

**ПОЛОЖЕННЯ  
АНТИБУЛІНГОВОЇ ПОЛІТИКИ  
Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний»**

**ВСТУП**

Основним завданням сучасного освітнього закладу, що підтверджується й поширюється Міністерством освіти і науки України та Міжнародною організацією ЮНІСЕФ є створення нового освітнього простору, головними засадами якого є створення безпечного освітнього середовища, а також забезпечення прав, свобод та інтересів дітей. Концепція Нова українська школа (НУШ) вимагає реформування існуючого алгоритму розвивальної, корекційної та профілактичної роботи, адже дуже часто в освітніх закладах постає проблема булінгу та порушення норм поведінки учнями, що не дозволяє в повному обсязі досягти поставлених

демократичних орієнтирів. Важливою умовою ефективності роботи працівників психологічної служби є розставлення пріоритетів та цілей, викладених комітетом ООН:

- взаєморозуміння;
- взаємоповага;
- дружня атмосфера;
- пріоритет прав людини;
- толерантність;
- постійний розвиток;
- активна життєва позиція;
- здоровий спосіб життя;
- людяність;
- порядність;
- повага до приватного життя;
- мир;
- єдина країна.

З огляду на те, що створення концепції нового освітнього простору є надзвичайно складним завданням, і тому в освітньому закладі створено «Кодекс безпечного освітнього середовища» (далі - КБОС), згідно положень та принципів Угоди колективної спільноти ( далі – УГОДИ), яка регулює стосунки між усіма учасниками освітнього процесу.

Головною метою КБОС у закладі є навчання дітей і дорослих безпечній взаємодії в освітньому процесі, а також захист дітей від насильства та

зловживань з боку однолітків і дорослих (батьків, опікунів або працівників навчальних закладів).

## **Розділ I**

### **ЗАВДАННЯ КБОС**

**Мета:** створити в ліцеї безпечний освітній простір Основні завдання КОДЕКСУ в школі:

1. Визначити поняття «булінгу» та його види; виявити чинники, які перешкоджають безпеці учасників освітнього процесу.
2. Відпрацювати систему узгоджених поглядів і уявлень учнів, педагогів, психолога, батьків на освітнє середовище закладу.
3. Обґрунтувати умови організації безпечного освітнього середовища та вимоги (критерії) до його ефективної організації для кожного учасника освітнього процесу згідно УГОДИ.
4. Скласти доступний алгоритм реагування та протидії булінгу.
5. Сформулювати конкретні рекомендації учням, педагогічним працівникам, адміністрації ліцею, батькам щодо організації безпечного середовища в освітньому закладі.

## **Розділ II**

### **ПОНЯТТЯ БУЛІНГУ**

**Булінг** (знущання, цькування, залякування) – це зарозуміла, образлива поведінка, пов'язана з дисбалансом влади, авторитету або сили. Булінг проявляється в багатьох формах: є вербальна, фізична, соціальна форми булінгу, а також кіберзалякування.

#### **Вербальний булінг**

Словесне знущання або залякування за допомогою образливих слів, яке включає в себе постійні образи, погрози й неповажні коментарі про кого-небудь (про зовнішній вигляд, релігію, етнічну приналежність, інвалідність, особливості стилю одягу і т. п.).

#### **Фізичний булінг**

Фізичне залякування або булінг за допомогою агресивного фізичного залякування полягає в багаторазово повторюваних ударах, стусанах, підніжках, блокуванні, поштовхах і дотиках небажаним і неналежним чином.

#### **Соціальний булінг**

Соціальне залякування або булінг із застосуванням тактики ізоляції припускає, що когось навмисно не допускають до участі в роботі групи чи громадської діяльності.

#### **Кіберзалякування**

Кіберзалякування (кібернасильство) або булінг у кіберпросторі полягає у звинуваченні когось з використанням образливих слів, брехні та неправдивих чуток за допомогою електронної пошти, текстових повідомлень і повідомлень у соціальних мережах. Сексистські, расистські та подібні їм повідомлення створюють ворожу атмосферу, навіть якщо не спрямовані безпосередньо на дитину.

### Розділ III

#### РЕАГУВАННЯ ТА ПРОТИДІЯ БУЛІНГУ

Правила, що регулюють відносини між адміністрацією, педагогічним колективом,

здобувачами освіти, їхніми батьками. У цьому розділі запропоновано реагування та протидія булінгу.

#### **ПОРЯДОК**

**подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.**

#### **Загальні питання**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)».
2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню).
3. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їхні батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники закладу та інші особи.
4. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.
5. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

*Типовими ознаками булінгу (цькування) є:*

1. систематичність (повторюваність) діяння;
2. наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
3. дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

**Подання заяви про випадки булінгу  
(цькуванню)**

1. Здобувачі освіти, їхні батьки, працівники закладу 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 ліцею .
2. Розгляд та неупереджене з'ясування обставин випадків булінгу(цькування) здійснюється відповідно до поданих заявниками заяв про випадки булінгу (цькування) (далі– Заява).
3. Заяви, що надійшли на електронну пошту закладу отримує секретар, який зобов'язаний терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.
4. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює відповідальна особа, а в разі її відсутності – особисто директор закладу або його заступник.
5. Заяви реєструються в окремому журналі реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування).
6. Форма та примірний зміст Заяви оприлюднюється на офіційному вебсайті закладу.
7. Датою подання заяв є дата їх прийняття.
8. Розгляд заяв здійснює директор закладу з дотриманням конфіденційності.

#### **Відповідальна особа**

1. Відповідальною особою призначається працівник закладу з числа педагогічних працівників.
2. До функцій відповідальної особи відноситься прийом та реєстрація Заяв, повідомлення директораліцею.
3. Відповідальна особа призначається наказом директора ліцею.
4. Інформація про відповідальну особу та її контактний телефон оприлюднюється на офіційному сайті закладу.

#### **Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)**

1. За результатами розгляду Заяви директор видає рішення про проведення розслідування випадків булінгу (цькування) із визначенням уповноважених осіб.
2. З метою розслідування випадків булінгу (цькування) уповноважені особи мають право вимагати письмові пояснення та матеріали у сторін.
3. Для прийняття рішення за результатами розслідування директор ліцею створює комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) (далі – Комісія) та скликає засідання.
4. Комісія створюється наказом директора ліцею.
5. До складу комісії можуть входити педагогічні працівники (у томі числі практичний психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булера, директор закладу та інші зацікавлені особи.

6. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України та іншими нормативними актами.

7. Якщо Комісія визначила, що це був булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, то директор закладу зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у правах дітей.

8. У разі, якщо Комісія не кваліфікує випадок як булінг (цькування), а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутись до органів Національної поліції України із заявою, про що директор закладу має повідомити постраждалого.

9. Рішення Комісії приймаються більшістю її членів та реєструються в окремому журналі, зберігаються в паперовому вигляді з оригіналами підписів всіх членів Комісії.

10. Потерпілий чи його/її представник можуть звертатися відразу до уповноважених органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та службу у справах дітей з повідомленням про випадки булінгу (цькування).

11. Батьки зобов'язані виконувати рішення та рекомендації Комісії.

#### **Терміни подання та розгляду Заяв**

1. Заявники зобов'язані терміново повідомляти керівнику закладу про випадки булінгу (цькування), а також подати Заяву.

2. Рішення про проведення розслідування із визначенням уповноважених осіб видається протягом 1 робочого дня з дати подання Заяви.

3. Розслідування випадків булінгу (цькування) уповноваженими особами здійснюється протягом 3 робочих днів з дати видання рішення про проведення розслідування.

4. За результатами розслідування протягом 1 робочого дня створюється Комісія та

призначається її засідання на визначену дату, але не пізніше чим через 3 робочих дні після створення Комісії.

5. Директор закладу зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у справах дітей про кваліфікований Комісією випадок булінгу (цькування) протягом одного дня.

#### **Реагування на доведені випадки булінгу**

1. На основі рішення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування), яка кваліфікувала випадок як булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, директор закладу:

- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу

(цькування) (далі – Заходи).

2. Заходи здійснюються заступником директора з виховної роботи у взаємодії з практичним психологом, соціальним педагогом та затверджуються директором ліцею.

3. З метою виконання Заходів можна запроваджувати консультаційні години у практичного психолога, створювати скриньки довіри, оприлюднювати телефони довіри.

### **Відповідальність осіб причетних до булінгу (цькування)**

1. Відповідальність за булінг (цькування) встановлена статтею 173 п.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення такого змісту:

«Стаття 173 п.4» . Булінг (цькування) учасника освітнього процесу.

Булінг (цькування), тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого, - тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене групою осіб або повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, - тягне за собою накладення штрафу від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене малолітніми або неповнолітніми особами віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, - тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною другою цієї статті, вчинене малолітньою або неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, - тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Неповідомлення директором закладу уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України про випадки булінгу (цькування) учасника освітнього процесу – тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста

неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправні роботи на строк до одного місяця з відрахуванням до двадцяти процентів заробітку.

## **Розділ IV**

### **АЛГОРИТМ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ БУЛІНГУ**

1. Ознайомлення учасників освітнього процесу з нормативно - правовою базою та регулюючими документами щодо превенції проблеми насилля в освітньому середовищі.
2. Проведення зустрічей, круглих столів, семінарів, тренінгів із залученням представників правоохоронних органів, служб соціального захисту, медичних установ та інших зацікавлених організацій.
3. Запровадження програми правових знань у формі гурткової, факультативної роботи.
4. Організація роботи гуртків, факультативів із психології.
5. Створення інформаційних куточків для учнів із переліком організацій, до яких можна звернутися у ситуації насилля та правопорушень.
6. Ознайомлення учителів і дітей з інформацією про прояви насильства та його наслідки.
7. Батьківські збори – це форма організації спільної діяльності батьків, учителів, практичного психолога та соціального педагога, яка передбачає їх спілкування з метою обговорення актуальних питань навчання і виховання, ухвалення рішень.
8. Консультації - форма роботи з батьками, яка передбачає надання фахівцями психологічної служби допомоги батькам із різних проблем родинного виховання.
9. Педагогічний консиліум - форма спілкування учнів, учителів, фахівців психологічної служби освітнього закладу та батьків, метою якої є цілісне, різнобічне вивчення особистості учня, вироблення єдиної педагогічної позиції; визначення головних напрямів удосконалення виховного процесу зусиллями вчителів, батьків, самого учня; тренінги спілкування, методики оволодіння аутотренінгом.
10. Для успішного попередження та протидії насильству треба проводити заняття з навчання навичок ефективного спілкування та мирного розв'язання конфліктів.

## **Розділ V**

### **МОНІТОРИНГ КБОС**

#### **Моніторинг за реалізацією антибулінгової політики**

1. Директор закладу освіти призначає уповноважену особу за реалізацією антибулінгової політики.

2. Призначена особа відповідає за реалізацією антибулінгової політики, реагування на будь-які сигнали щодо його порушення, а також за внесення пропозицій стосовно внесення змін до антибулінгової політики.
  3. Кожні півроку відповідальна особа повинна проводити загальний моніторинг рівня виконання вимог антибулінгової політики працівниками закладу.
  4. Під час проведення такого загального моніторингу працівники можуть подавати пропозиції стосовно внесення змін до антибулінгової політики та повідомляти про порушення її вимог на території.
  5. На основі результатів анкет працівників відповідальна особа має підготувати звіт та передати його директору закладу.
- Враховуючи результати моніторингу, директор повинен внести необхідні зміни до антибулінгової політики та повідомити про них працівників закладу.

#### **Функціональні обов'язки відповідального за моніторинг дотримання положень КБОС**

1. Отримання повідомлень про ризики для дітей і реагування на них.
2. Проведення не рідше ніж один раз на рік загального моніторингу рівня виконання вимог КБОС та реагування на будь-які сигнали щодо його порушення. Для цього можна використовувати метод анкетування, опитування тощо (зразок додається). Під час проведення такого загального моніторингу працівники мають змогу подавати пропозиції щодо внесення змін до КБОС та повідомляти про порушення його вимог на території закладу.
3. Надання пропозицій щодо внесення можливих змін у КБОС.
4. Підготовка звіту за результатами анкет працівників та подання його директору закладу. Враховуючи результати моніторингу, директор закладу повинен внести необхідні зміни до КБОС та повідомити про них працівникам.
5. Консультування працівників щодо конкретних випадків порушення безпеки дитини.
6. Роз'яснення у разі потреби батькам, дітям положень КБОС, надання інформації щодо їх змін.
7. Інформування (у разі потреби) про випадки порушення безпеки дитини (ризик, загрози, насильство) компетентних установ, таких як поліція (шкільні офіцери поліції), соціальні служби.

#### **Показники виконання вимог антибулінгової політики.**

##### **Освітній заклад запровадив та виконує антибулінгову політику.**

1. У освітньому закладі запроваджено реалізацію антибулінгової політики, яка містить принципи захисту дітей від насильства.

2. Стратегія і відповідні принципи захисту дітей дотримуються всіма працівниками закладу, включно з волонтерами та практикантами.

3. Стратегія визначає такі питання:

- порядок повідомлення та втручання, де поетапно зазначено, що слід робити, коли дитина стала жертвою насильства або її безпеці загрожують незнайомі люди, члени родини чи працівники;
- правила захисту особистих даних, які визначають методи збереження та поширення інформації про дітей;
- правила захисту зображень дітей, які визначають, як можна знімати дітей на фото або відео та поширювати їх зображення;
- правила доступу дітей до мережі Інтернет і їх захисту від шкідливих матеріалів, розміщених у ній, включно з призначенням особи або осіб, відповідальних за нагляд за безпечним використанням комп'ютерної мережі.
- принципи безпечних відносин між працівниками освітнього закладу та дітьми, включно з повним описом поведінки, яка є неприйнятною при спілкуванні з дітьми.

4. Директором призначено особу, відповідальну за реалізацію антибулінгової політики, при цьому чітко визначено всі її завдання.

5. В освітньому закладі затверджено документ «Кодекс безпечного освітнього Середовища Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний».

**Освітній заклад здійснює нагляд за своїми працівниками для запобігання випадкам насильства проти дітей.**

1. Прийняття на роботу нових працівників із перевіркою їх біографічних даних, характеристик і придатності для роботи з дітьми.

2. У випадках, коли виникають підозри щодо можливих загроз безпеці дітей або застосування насильства проти дітей працівниками, у закладі освіти завжди дотримуються вимог, зазначених у антибулінгової політики.

**Освітній заклад проводить навчання своїх працівників з питань захисту дітей від насильства та надання їм допомоги в небезпечних ситуаціях.**

1. Усі працівники, включно із практикантами, ознайомлені з антибулінговою політикою.

2. Усі працівники знають, як розпізнати чинники ризику й ознаки насильства проти дітей, а також правові аспекти захисту дітей (обов'язковість втручання для залучення правоохоронної системи).

3. Щонайменше один учитель або класний керівник пройшов навчання з методів та

інструментів, які використовуються для навчання дітей захисту від насильства та зловживань (також при використанні Інтернету), має плани відповідних занять і навчальні матеріали для дітей.

4. Класні керівники пройшли інструктаж з питань запобігання випадкам знущань над однолітками серед дітей і реагування на них.

5. Працівники мають доступ до інформації про можливість отримання допомоги у випадках, коли підозрюється застосування насильства проти дітей, разом із контактними даними місцевих установ, які працюють в області захисту дітей і надають допомогу в надзвичайних ситуаціях (поліція, служба у справах дітей Чернівецької міської ради, відділ у справах дітей Чернівецької міської ради, Центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді)

**Освітній заклад проводить навчання батьків з питань виховання без застосування насильства та захисту дітей від насильства.**

Виконання вимог означає:

1. На сайті для батьків є вся необхідна інформація з таких питань:

- виховання дітей без застосування насильства;
- захист дітей від насильства та зловживань, загрози для дітей у мережі Інтернет;
- можливості для вдосконалення навичок виховання;
- контактні дані установ, які надають допомогу в складних ситуаціях.

**У освітньому закладі дітей навчають, які права вони мають і як вони можуть захистити себе від насильства.**

1. На годинах спілкування організовано заняття для дітей з питань прав дитини та захисту від насильства і зловживань (також у мережі Інтернет).

2. Діти знають, до кого вони мають звертатися за порадами та допомогою у випадках насильства і зловживань.

3. Є електронні навчальні матеріали для дітей (книги, брошури, листівки) з питань прав дитини, захисту від ризиків насильства та зловживань, правил безпечної поведінки в мережі Інтернет.

4. Діти мають доступ до інформації про права дитини та можливості отримання допомоги в складних ситуаціях, зокрема про безкоштовні гарячі лінії для дітей і молоді на сайті.

**Освітній заклад проводить моніторинг своєї діяльності та регулярно перевіряє її на відповідність прийнятим стандартам захисту дітей.**

1. Прийняті правила та процедури для захисту дітей переглядаються щонайменше один раз на рік.

2. У рамках проведення контролю за дотриманням правил і процедур для захисту дітей проводяться консультації з дітьми та їхніми батьками (опікунами).

3. Щорічно готується внутрішній звіт про виконання в закладі антибулінгової політики.

#### **Заключні положення**

1. Кодекс БОС стає чинним в день його оприлюднення.

2. Оприлюднення документа має відбутися таким чином, щоб він був доступний усім працівникам закладу, через його розміщення на сайті закладу.

## ПОРЯДОК

### подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в закладі

#### Загальні питання

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)».
2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню).
3. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники закладу та інші особи.
4. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.
5. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

**Булінг (цькування)** – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

**Типовими ознаками булінгу (цькування)** є: - систематичність (повторюваність) діяння; - наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності); - дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

#### Подання заяви про випадки булінгу (цькуванню)

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

3. Заяви, що надійшли на електронну пошту закладу отримує секретар- друкарка, яка зобов'язана терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.
4. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює відповідальна особа, а в разі її відсутності – особисто керівник закладу або його заступник.
5. Заяви реєструються в окремому журналі реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування).
6. Форма та примірний зміст Заяви оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.
7. Датою подання заяв є дата їх прийняття.
8. Розгляд Заяв здійснює керівник закладу з дотриманням конфіденційності чи відповідальна особа

#### **Відповідальна особа**

1. Відповідальною особою призначається працівник закладу освіти з числа педагогічних працівників.
2. До функцій відповідальної особи відноситься прийом та реєстрація заяв, повідомлення керівника закладу.
3. Відповідальна особа призначається наказом керівника закладу.
4. Інформація про відповідальну особу та її контактний телефон оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

#### **Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)**

1. За результатами розгляду Заяви керівник закладу видає рішення про проведення розслідування випадків булінгу (цькування) із визначенням уповноважених осіб.
2. З метою розслідування випадків булінгу (цькування) уповноважені особи мають право вимагати письмові пояснення та матеріали у сторін.
3. Для прийняття рішення за результатами розслідування керівник закладу створює комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) (далі – Комісія) та скликає засідання.
4. Комісія створюється наказом керівника закладу.
5. До складу комісії можуть входити педагогічні працівники (у тому числі психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булера, керівник закладу та інші заінтересовані особи.
6. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України та іншими нормативними актами.
7. Якщо Комісія визначила, що це був булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, то керівник закладу освіти зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у справах дітей.
8. У разі, якщо Комісія не кваліфікує випадок як булінг (цькування), а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутись до органів

Національної поліції України із заявою, про що керівник закладу освіти має повідомити постраждалого.

9. Рішення Комісії приймаються більшістю її членів та реєструються в окремому журналі, зберігаються в паперовому вигляді з оригіналами підписів всіх членів Комісії.

10. Потерпілий чи його/її представник можуть звертатися відразу до уповноважених органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та службу у справах дітей з повідомленням про випадки булінгу (цькування).

11. Батьки зобов'язані виконувати рішення та рекомендації Комісії.

### **Терміни подання та розгляду заяв**

1. Заявники зобов'язані терміново повідомляти керівнику закладу про випадки булінгу (цькування), а також подати заяву.

2. Рішення про проведення розслідування із визначенням уповноважених осіб видається протягом 1 робочого дня з дати подання заяви.

3. Розслідування випадків булінгу (цькування) уповноваженими особами здійснюється протягом 3 робочих днів з дати видання рішення про проведення розслідування.

4. За результатами розслідування протягом 1 робочого дня створюється Комісія та призначається її засідання на визначену дату але не пізніше чим через 3 робочих дні після створення комісії.

5. Керівник закладу зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у справах дітей про кваліфікований Комісією випадок булінгу (цькування) протягом одного дня

### **Зразок заяви**

Директору Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний»

Чернівецької міської ради Руслані БАБУХ

(ПІБ заявника) \_\_\_\_\_

(адреса проживання) \_\_\_\_\_

(контактний телефон) \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВА**

Зміст заяви викладається довільно. В заяві повідомляється про випадки булінгу (цькування), а саме обставини, місце, час та яким чином здійснювався булінг (цькування). Вказується відомості про потерпілого (жертви булінгу), кривдника (булера), спостерігачів (за наявності).

\_\_\_\_\_ (дата)

Підпис

**ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ НА ДОВЕДЕНІ ВИПАДКИ БУЛІНГУ  
(ЦЬКУВАННЯ) ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ, ПРИЧЕТНИХ ДО  
БУЛІНГУ**

1. У разі виникнення такої ситуації учень повинен звернутися до дорослого (батьків, відповідальної особи, класного керівника, вчителя, директора закладу освіти).
2. Дорослі (батьки, або особи, які їх замінюють) надають заяву за відповідною формою директору закладу або повідомляють відповідального за виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в школі, заступника директора з виховної роботи.
3. Педагогічні працівники по факту виявленого правопорушення чи інших негативних проявів учнями закладу освіти, оперативно інформують адміністрацію ліцею.
4. Директор має розглянути звернення у встановленому порядку.
5. Директор створює комісію з розгляду випадків булінгу, яка з'ясовує обставини булінгу.
6. Видається наказ про проведення розслідування.
7. Затверджується склад комісії з розгляду даного випадку. До складу комісії входять педагогічні працівники, батьки постраждалого та винного (за їх згодою).
8. Проводяться засідання комісії з розгляду даного випадку.
9. Результати розслідування оголошуються на засіданні комісії батькам (чи їх представникам) потерпілого та винного.
10. За результатами висновку комісії з розслідування у разі виявлення факту булінгу, а не одноразового конфлікту, дані повідомляються уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та Службі у справах дітей Богодухівського районної держадміністрації про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти.
11. Особи, які за результатами розслідування є причетними до булінгу, несуть відповідальність відповідно до частини другої статті 13 (вчинення правопорушень за статтею 1734) Кодексу України про адміністративні правопорушення.
12. Розробляються заходи щодо здійснення соціально-педагогічного патронажу осіб, які постраждали від булінгу (цькування), стали його свідками або вчинили булінг (цькування).
13. Психологічна служба надає консультативну допомогу батькам (чи їх представника).

**Угода колективної спільноти  
Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний»**

Директор Руслана БАБУХ

Президент учнівського парламенту Каріна Гаврилиця

Голова батьківської організації «Доля дітей в батьківських руках» Ігор СОЛТИЦЬКИЙ

Голова профспілкового комітету ліцею Анжела КАРІМОВА

**ВСТУП**

Сучасний ліцей – це щось значно більше, ніж традиційна передача знань. Ліцей відіграє ключову роль у формуванні активної громадської позиції, адже кожен отримує тут перший досвід суспільного життя та взаємодії з іншими. Концепція нової української школи передбачає не тільки розвиток соціальних та громадянських компетентностей, форм поведінки, необхідних для ефективної співпраці з громадою, але й пропонує поглибити автономію школи та вчителя. У цьому документі ми декларуємо основні положення УГОДИ колективної спільноти **Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний»**, відповідно до яких усі учасники освітнього процесу повинні поважати один одного, а всі важливі рішення повинні обговорюватися і прийматися за участі всіх сторін, яких ці рішення стосуються. Крім того, ця Угода вимагає взаємодії усіх зацікавлених сторін – від учнів, вчителів, адміністрації ліцею до представників влади та громадськості.

**Розділ I**

**ДЕМОКРАТИЧНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ТА ДЕМОКРАТИЧНЕ  
САМОВРЯДУВАННЯ В ЛІЦЕЇ**

Важливу роль у формуванні навичок взаємодії з громадою відіграє демократичне навчальне середовище та безпечний і комфортний клімат у закладі освіти. Це уможливить створення відповідальних й рівноправних стосунків та сприятиме розвитку демократичних компетентностей не лише здобувачів освіти, але й учителів та батьків.

**Стаття I. Принципи та підходи**

1. Дане Положення відображає основні принципи поваги до прав та свобод людини і передбачає демократичні шляхи їх ухвалення.
2. Взаємини між учителями, здобувачами освіти, їхніми батьками й адміністрацією закладу освіти будуються на основі поваги до прав людини.

3. У ліцеї забезпечено прозору комунікацію, яка забезпечує відкритий простір для обговорення наявних проблем та питань.
4. Адміністрація ліцею заохочує учнівські ініціативи, сприяє усвідомленій та поінформованій участі у житті закладу всіх учасників освітнього процесу та надає можливість реалізовувати свободу слова кожного.
5. Усі учасники освітнього процесу мають рівні права: голос учителя – голос учня – голос батьків.
6. Усі учасники освітнього процесу мають поводитися відповідно до принципів демократії та поваги до прав людини.
7. Органи шкільного самоврядування регулярно оновлюються та впливають на прийняття рішень загальноліцейного значення.
8. Планування та прийняття рішень на рівні ліцею здійснюються з урахуванням інтересів усієї ліцейної спільноти, перед якою звітують про виконання цих рішень.
9. Публічна інформація доступна на сайті ліцею у режимі зворотнього зв'язку.
10. Культура закладу освіти не толерує виявів дискримінації та булінгу, з метою запобігання дискримінації та булінгу в ліцеї діє Положення про антибулінгову політику Чернівецького ліцею № 12 «Ювілейний».
11. Правила поведінки для всіх учасників освітнього процесу чіткі та зрозумілі. Адміністрація закладу створює рівні можливості; відносини у закладі освіти відображають толерантність та повагу до прав людини.
12. Заохочування діяльності учнівського самоврядування та створення вільного та сприятливого простору для самореалізації кожного учня.

## **Розділ II ДЕМОКРАТИЧНИЙ ОСВІТНІЙ ПРОЦЕС**

### **Стаття I. Принципи та підходи**

1. Учителі мають право на захист професійної честі та гідності.
2. Педагогічний колектив повинен додержуватися педагогічної етики, моралі та поважати права та гідність здобувачів освіти; учні повинні поважати права й гідність педагогів.
3. Учителі мають право на вільний вибір форм, методів та засобів навчання для планування освітнього процесу.
4. Учителі колегіально оцінюють придатність навчальних видань; використовують навчальну літературу, рекомендовану МОН України.
5. Заходи, спрямовані на розвиток демократії, виховання поваги до прав людини, та національно-патріотичне виховання реалізуються спільною ініціативою педагогічного та учнівського колективів.
6. Учителі надають перевагу активним та інтерактивним методам навчання.
7. Учителі мають доступ до різноманітних курсів, тренінгів та навчальних програм. Адміністрація ліцею підтримує та заохочує ініціативу педагогів щодо

підвищення їх професійної майстерності шляхом використання новітніх методів та методики викладання навчальних дисциплін.

8. Усі учасники освітнього процесу особистим прикладом повинні виховувати повагу до принципів моралі, гуманізму, толерантності, дотримуватися правил демократичного устрою та прав людини.

9. Здобувачі освіти та їхні батьки мають вплив на вибір предметів варіативної складової; проінформовані щодо критеріїв оцінювання навчальних досягнень.

### **Розділ III**

## **СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ЗАКЛАДУ**

Імплементація демократичних принципів та формування громадянських компетентностей здійснюється не лише у межах ліцею. Тісна взаємодія з органами місцевого самоврядування, ЗМІ, участь у соціальних проєктах та конкурсах сприятимуть поглибленню громадянської свідомості учнів, розвитку їх навичок співпраці та поваги до інших.

### **Стаття I. Принципи та підходи**

1. Правила, які регулюють відносини між партнерами та школою, ґрунтуються на принципах демократії та поваги до прав людини.

2. В ліцеї проводяться заходи за спільною ініціативою з місцевою громадою та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, тощо.

### **Розділ IV**

## **ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

- Учень приходить до школи за 10-15 хв. до початку навчальних занять, займає своє робоче місце, готує все необхідне навчальне приладдя до уроку.

- Учень береже майно ліцею, дбає про чистоту та порядок у приміщеннях та території освітнього закладу.

- Учень дбайливо ставиться до свого зовнішнього вигляду:

1. дотримується ділового стилю (хлопці: костюм-класика, брюки, піджак, сорочка однотонна, светр; дівчата: спідниця, сарафан, блузка однотонна або гольф);

2. одяг і взуття завжди чисте та охайне;

3. у зимовий період верхній одяг залишає в гардеробі та перевзується у змінне взуття;

4. зачіска зроблена акуратно;

5. на урок фізичної культури приходить у спортивній формі і спортивному взутті. Учень, який звільнений від занять фізкультурою, присутній на уроці у спортивній залі, на святкові заходи вибирають одяг за рекомендаціями батьків.

- Залишати ліцей під час освітнього процесу здобувач освіти може лише з поважної причини та дозволу вчителів або медичної сестри (попередньо узгодивши з батьками).

- Після закінчення занять учень одягає верхній одяг і виходить із приміщення

освітнього закладу дотримуючись правил безпечної поведінки.

- Учень бере участь в заходах щодо благоустрою ліцею та прилеглої території.
- Учасники освітнього процесу бережно використовують матеріальні ресурси (електроенергію, воду, тепло та інше), підтримують санітарний стан приміщень освітнього закладу та прилеглої території.
- Учень під час харчування в їдальні дотримується правил етикету та санітарногігієнічних умов.
- Учень приходить в їдальню після закінчення уроку, дотримується черги при покупці буфетної продукції.
- Учень може розмовляти під час прийому їжі неголосно, щоб не турбувати тих, хто їсть поряд.
- Учень вживає їжу і напої, придбані в їдальні.
- Учень прибирає посуд зі столу після вживання їжі.
- Учасники освітнього процесу шанобливо ставляться до працівників їдальні.
- Учасники освітнього процесу відвідують їдальню без верхнього одягу.
- Учні 7-11 класів залучаються до чергування по ліцею.
- Черговий клас освітнього закладу приступає до чергування о 8.00 та завершує о 15.50.
- Учні чергують на визначених постах під час перерви та мають бейджик з написом: «Черговий учень, П.І, клас».
- Черговий учень слідкує за дотриманням правил поведінки та санітарногігієнічних умов у приміщенні. У разі порушень Правил доповідає черговому вчителю, адміністрації.
- Чергування в ліцеї триває один навчальний тиждень протягом робочого дня.
- Ліцей – територія, на якій не місце для зброї, вибухових або вогнебезпечних предметів та речовин; спиртних напоїв, наркотичних речовин, сигарет (електронних також); шокерів, газових балончиків, ножів та інших небезпечних предметів.
- Булінг (цькування), бійки, штовхання, залякування, лихослів'я та знущання над людиною є неприпустимими формами поведінки в ліцеї та за його межами. У разі виявлення факту насильства, булінгу (цькування) учасники освітнього процесу повідомляють керівництву заклада освіти, класному керівнику, вчителю та іншим особам, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.
- У разі проведення заходу поза межами ліцею, учень проходить цільовий інструктаж з безпеки життєдіяльності і дотримується визначених правил. Починаючи з 9-го класу, обізнаність з правилами безпеки учні підтверджують особистим підписом.
- У разі виникнення нещасного випадку учень повідомляє медичну сестру та класного керівника.

- Час перерви – особистий час кожного учня. Він може проводити на свій розсуд, поважаючи один одного та думку інших.
- Під час перерви учень може вільно та обережно переміщатися в ліцеї, окрім тих місць, де йому не допускається знаходитись в цілях безпеки (технічні приміщення).
- Під час перерви здобувачі освіти відпочивають безпечно, піклуючись один про одного та спілкуються.
- Під час прогулянок на спортивному чи ігровому майданчику учні дотримуються правил техніки безпеки та санітарно-гігієнічних умов.
- Учасники освітнього процесу дотримуються правил пожежної безпеки, вимог безпеки життєдіяльності як під час освітнього процесу, так і у позаурочний час.

### **Під час користування мережею Інтернет варто:**

- Розробити з батьками правила користування мережею Інтернет. Особливо домовитися з ними про прийнятний час роботи в Інтернеті і сайти, до яких ви збираєтесь заходити.
- Нікому без дозволу батьків не давати особисту інформацію: прізвище, номер телефону, номери кредитних карток, домашню адресу, номер ліцею) та не надавайте нікому (навіть своїм друзям) свої паролі в Інтернеті.
- Якщо знайдете якусь інформацію, що турбує вас, негайно сповістіть про це батьків.
- Ніколи не погоджуйтесь на зустріч із людиною, з якою ви познайомилися в Інтернеті та не надсилайте свої фотокартки чи іншу інформацію незнайомим особам.
- Не заходити на аморальні сайти і не порушувати без згоди батьків ці правила.
- Не робити протизаконних вчинків і речей в Інтернеті.
- Не шкодити і не заважати іншим користувачам.
- Використання інформація з інтернет ресурсів обов'язково має містити посилання на джерело (дотримання принципів академічної доброчесності)
- Пам'ятайте: не все, що ви читаєте або бачите в онлайн, є правдивим. Запитайте в дорослих про те, в чому ви невпевнені.
- Учень дотримується правил респіраторної гігієни (при кашлі та чханні прикривати рот і ніс серветкою або згином ліктя; відразу викидайте серветку в контейнер для сміття з кришкою і обробляйте руки спиртовмісним антисептиком або миє їх водою з милом).
- Здобувачі освіти дотримуються безпечної відстані один від одного.
- Учень поводить себе ввічливо, піклуючись про молодших школярів та дітей з особливими освітніми потребами.
- Учень поводить себе гідно та поважає честь і гідність людей, які знаходяться поруч.

- Учень при зустрічі вітає вчителя, працівників школи та відвідувачів (гостей) ліцею.
- Учень не запізнюється на урок без поважних причин. Попереджає вчителя завчасно. У випадку вимушеного запізнення на урок учень заходить, вітається з вчителем, вибачається за спізнення і сідає на своє місце.
- Учасники освітнього процесу звертаються один до одного шанобливо та привітливо.
- Учасники освітнього процесу поважають цінності та традиції освітнього закладу.
- Учасники освітнього процесу несуть відповідальність за збереження ліцейного майна. У випадку псування чи нищення майна, необхідно відремонтувати або замінити дане майно в повній мірі особисто або за допомогою батьків (або осіб, які їх замінюють).
- Учасники освітнього процесу бережливо ставляться до своїх особистих речей, в тому числі до гаджетів та несуть особисту відповідальність за їх використання та збереження.
- Учасники освітнього процесу, які знайшли втрачену або забуту, на їх думку, річ, повинні передати їх класному керівнику (вчителю) або черговому адміністратору.
- Учень старанно виконує домашнє завдання та щодня веде запис домашніх завдань у щоденнику.
- Учень приносить на заняття всі необхідні підручники, зошити, інструменти і письмове приладдя, згідно розкладу тижня.
- Учень дбайливо ставиться до підручників, книжок, журналів отриманих з Бібліотеки ліцею: не псує, не робить позначок, підкреслювань, не вириває й не загинає сторінки.
- Учень утримується від виходу з класу під час уроків. У разі необхідності попереджає вчителя та тихо виходить не заважаючи іншим.
- Учень під час уроку може ставити питання вчителю, якщо не зрозумів матеріал під час пояснення, може в коректній формі відстоювати свій погляд і свої переконання при обговоренні різних спірних і неоднозначних питань.
- Учень під час освітнього процесу може звернутися до свого класного керівника, адміністрації ліцею, практичного психолога, соціального педагога за допомогою та підтримкою.
- Учень відвідує позакласні заходи освітнього закладу, передбачені планом роботи ліцею.
- Учень надає класному керівнику довідку або записку від батьків (осіб, що їх замінюють) про причину відсутності на заняттях. У разі пропуску більше трьох днів учень надає довідку з медичної установи.

- Учень може використовувати різноманітні гаджети (електронні книги, телефони, планшети, нетбуки і т.д.), за погодження учителя, під час освітнього процесу для отримання додаткової інформації з навчальною метою, крім написання самостійних та контрольних робіт.

## **Розділ V**

### **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ОБОВ'ЯЗКІВ УГОДИ**

#### **1. Для здобувачів освіти:**

- вилучення ІТ-пристроїв з поверненням їх батькам учнів-порушників;
- анулювання атестаційної роботи за спробу списування;
- складання пояснювальної записки та запрошення батьків до адміністрації ліцею;
- складання подання до ювенальної поліції або до служби у справах дітей;
- залучення шкільного офіцера для проведення роз'яснювальних робіт;
- обговорення проблемної поведінки учня-порушника на засіданнях Ради з правового захисту дитини у з запрошенням батьків;

#### **2. Для педагогів:**

- пониження у кваліфікацій категорії, отриманій у ході чергової/позачергової атестації;
- винесення догани, звільнення з посади у визначеному законодавством порядку на підставі порушення ст. 42 «Академічна доброчесність» закону «Про освіту» чи інших законів України.

#### **3. Для батьків:**

- відшкодування батьками/законними представниками особи учня-порушника завданої матеріальної шкоди;
- складання подання до ювенальної поліції або до служби у справах дітей з приводу неналежного виконання батьківських обов'язків;
- у разі ігнорування та ухиляння батьками запрошення до адміністрації складається подання до служби у справах дітей та до поліції. \_\_

**Порядок подання та розгляду заяв  
про випадки булінгу в освітньому закладі.**

Згідно із Законом України « Про освіту», розділ I, статті 25, 26 керівник навчального закладу:

- здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- розглядає скарги про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за заявами здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та приймає рішення за результатами розгляду таких скарг;
- сприяє створенню безпечного освітнього середовища в закладі освіти та вживає заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу;
- забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі: з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;
- розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;
- забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

Якщо дитина стала свідком булінгу в закладі освіти, передусім вона може розказати про це батькам, вчителю, психологу або безпосередньо директору. Окрім цього, дитина може звернутись на гарячу лінію ГО «Ла Страда - Україна» з протидії насильству в сім'ї або із захисту прав дітей; до соціальної служби з

питань сім'ї, дітей та молоді; Національної поліції України; Центру надання безоплатної правової допомоги.

Якщо педагог або інший працівник закладу освіти став свідком булінгу, то він має повідомити керівника закладу незалежно від того, чи поскаржилась йому жертва булінгу чи ні.

**Зразки скарги  
на жорстоке поводження з дитиною у навчальному закладі**

Директору Чернівецького ліцею № 12  
«Ювілейний» Руслані Бабух

(ПІБ заявника) \_\_\_\_\_  
(адреса проживання) \_\_\_\_\_  
(контактний телефон) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

Зміст заяви викладається довільно. В заяві повідомляється про випадки булінгу (цькування), а саме обставини, місце, час та яким чином здійснювався булінг (цькування). Вказується відомості про потерпілого (жертви булінгу), кривдника (булера), спостерігачів (за наявності).

\_\_\_\_\_ (дата)

Підпис

Директору Чернівецького ліцею № 12  
«Ювілейний» Руслані Бабух  
ПІП,  
учениці \_\_ класу,  
що проживає за адресою: \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

08 вересня 2019 року на перерві \_\_\_\_\_ ПІП в присутності учнів словесно мене образила та нанесла тілесні пошкодження. Це призвело до нервового зриву, відмови бути присутнім на уроках. Звертаю Вашу увагу на те, що \_\_\_\_\_ ПІП не вперше застосовує такий вид цькування по відношенню до мене та до інших учнів класу. Прошу вивчити факти, зазначені у заяві, та захистити мене від жорстокого поводження і психічного насилля з боку однокласниці \_\_\_\_\_ ПІП.

Дата П.І.П.

**Порядок реагування  
на доведені випадки булінгу (цькування)**

1. Керівник закладу:

- Розглядає звернення та реєструє у журналі обліку звернень та повідомлень про жорстоке поводження з дітьми або загрозу його вчинення;
- З'ясовує усі обставини булінгу відповідно до Порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення, затвердженого спільним наказом Міністерства соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України, Міністерства охорони здоров'я України № 564/836/945/577;
- Скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу та окреслює подальші дії;

Забезпечує психологічну підтримку усім учасникам випадку.

2. Якщо комісія, створена для розгляду випадку булінгу (цькування), визнала, що це був булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, то керівник навчального закладу в обов'язковому порядку повідомляє про це уповноваженим підрозділам:

- Сектору ювенальної превенції Шевченківського відділення поліції Чернівецького відділу поліції;
- Службі у справах дітей Чернівецької міської ради.

3. У разі, якщо комісія не кваліфікує випадок як булінг (цькування), а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутися до органів Національної поліції із заявою.

4. Рішення Комісії реєструється в окремому журналі, зберігається в паперовому вигляді з оригіналами підписів всіх членів Комісії.

**Телефони довіри**

Дитяча лінія 116 111 або 0 800 500 225 (з 12.00 до 16.00);

Гаряча телефонна лінія щодо булінгу 116 000;

Гаряча лінія з питань запобігання насильству 116 123 або 0 800 500 335;

Уповноважений Верховної Ради з прав людини 0 800 50 17 20;

Уповноважений Президента України з прав дитини 044 255 76 75;

Центр надання безоплатної правової допомоги 0 800 213 103;

Національна поліція України 102.