

НАКАЗ

«01» вересня 2025 р № 146/а

Про запобігання та протидію
булінгу (цькування) у
Старовижівському професійному ліцеї

Відповідно до Конституції України, Конвенції ООН про права дитини, законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про охорону дитинства», враховуючи лист Міністерства освіти і науки України від 29 грудня 2018 року № 1/9-790 «Щодо організації роботи у закладах освіти з питань запобігання і протидії домашньому насильству та булінгу», Рекомендації для закладів освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року № 2657-VIII, викладені у листі Міністерства освіти і науки України від 29 січня 2019 року № 1/11-881, Рекомендації для закладів освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)», наказу Міністерства освіти і науки України 28.12.2019 року № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти», з метою попередження у Старовижівському професійному ліцеї (далі – Ліцеї) булінгу (цькування), сприяння реалізації прав осіб, постраждалих від булінгу, та ефективного реагування на факти насильства в Ліцеї.

НАКАЗУЮ:

1. Утворити комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) у Старовижівському професійному ліцеї (за посадами) у складі, що додається (Додаток 1).
2. З метою організації процедури розгляду випадків булінгу (цькування) у ліцеї затвердити такі документи:
 - 1) правила поведінки здобувачів освіти у Старовижівському професійному ліцеї (Додаток 2);
 - 2) порядок подання заяв про випадки булінгу (цькування) у Старовижівському професійному ліцеї (Додаток 3);

- 3) порядок розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у Старовижівському професійному ліцеї (Додаток 4);
- 4) порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в ліцеї та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування) (Додаток 5).

3. Визначити заступника директора з навчально-виховної роботи ліцею Романюка В.П. уповноваженою особою за здійсненням контролю за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в ліцеї та розгляду скарг про відмову у реагуванні на випадки булінгу (цькування) за відповідними заявами.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор



Анатолій ХЛАПУК

Склад

комісії з розгляду випадків булінгу (цькування)
у Старовижівському професійному ліцеї
(за посадами):

Голова комісії: директор ліцею;

заступники голови комісії: заступник директора з навчально-виховної роботи ліцею; заступник директора з НВЧ;

секретар комісії: соціальний педагог ліцею;

члени комісії: класний керівник, майстер виробничого навчання;

класний керівник постраждалого;

класний керівник булера;

майстер виробничого навчання булера;

майстер виробничого навчання постраждалого;

практичний психолог ліцею;

старший майстер ліцею;

вихователі гуртожитку ліцею;

батьки булера (за згодою);

батьки постраждалого (за згодою);

представники центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (за згодою);

старший інспектор ювенальної превенції Старовижівського відділу поліції
Головного управління Національної поліції у Волинській області (за згодою).

ПРАВИЛА

поведінки здобувачів освіти у Старовижівському професійному ліцеї

I. Загальні правила поведінки

Правила поведінки здобувачів освіти у Старовижівському професійному ліцеї (далі по тексті - ліцей) базуються на законах України, наказах Міністерства освіти та науки України, Правилах внутрішнього трудового розпорядку у Старовижівському професійному ліцеї (далі по тексті - Правила внутрішнього розпорядку ліцею) та Положення про Старовижівський професійний ліцей (далі по тексті - Положення ліцею).

1.1. Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати результатів навчання, передбачених стандартом освіти для відповідного рівня освіти;
- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися правил етики;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля;
- дотримуватися Положення Ліцею, Правил внутрішнього розпорядку Ліцею, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності);
- повідомляти керівництво Ліцею про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

1.2. Здобувач освіти приходить до навчального закладу за 10-15 хвилин до початку занять.

1.3. Не можна приносити на територію Ліцею з будь-якою метою і використовувати у будь-який спосіб зброю, в тому числі ножі, вибухові, вогнєнебезпечні речовини, спиртні напої, цигарки, наркотики й інші наркотичні засоби і отруту, а також токсичні речовини і таблетки.

1.4. Забороняється вживання нецензурних слів і жестів.

1.5. Не можна без дозволу педагогічних працівників або сестри медичної (за узгодженням з батьками) йти з Ліцею та його території в період проведення навчання. У разі пропуску навчальних занять, здобувач освіти повинен

пред'явити класному керівнику довідку від лікаря, або заяву від батьків (або законного представника). Пропускати заняття без поважних причин забороняється.

1.6. Здобувачі освіти повинні проявляти повагу до старших: вітатися, поступатись дорогою.

1.7. Здобувачі освіти, які знайшли загублені або забуті речі, мають здати їх черговому, який знаходиться на першому поверсі Ліцею, класному керівнику, майстру виробничого навчання або адміністрації Ліцею.

1.8. Здобувачі освіти зобов'язані виконувати домашні завдання в терміни, встановлені навчальною програмою.

1.9. Усі здобувачі освіти зобов'язані берегти майно та оснащення навчальних кабінетів та лабораторій, а також місць загального користування Ліцею.

1.10. Суворо забороняється тютюнопаління, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних речовин в Ліцеї та на прилеглий до нього території.

1.11. Здобувачі освіти зобов'язані дбайливо ставитися до роботи технічного персоналу Ліцею, зберігати чистоту й порядок у вбиральнях, коридорах, дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог.

1.12. Здобувачам освіти не можна запізнюватись на масові заходи: збори, лінійки, виховні години, концерти і т.д. Потрібно своєчасно виконувати доручення осіб, відповідальних за їх проведення. Під час проведення заходу необхідно поводити себе так, щоб не заважати іншим.

1.13. Якщо під час культурних заходів в актовому залі довелось будь-кого потурбувати, варто вибачитись. Проходити на своє місце в ряду, повернувшись обличчям до тих глядачів, які вже сидять. Ніколи, ні з якого приводу не потрібно вступати у суперечки. Заходячи в актовий зал, не варто поспішати сісти, так як завжди знайдуться люди старші, яким потрібно поступитись місцем.

1.14. Після закінчення занять та позаурочних заходів здобувачі освіти не мають права знаходитись у приміщенні Ліцею без нагляду педагогічних працівників.

II. Правила поведінки під час навчання

2.1. При вході викладача в кабінет здобувачі освіти встають і вітаються, сідають після того, як викладач відповість і дозволить сісти. Так само здобувачі освіти вітаються до будь-якого дорослого, що увійшов до кабінету під час занять.

2.2. Здобувачі освіти входять до кабінету за дзвінком. Запізнюватися на навчання без поважних причин заборонено.

2.3. Здобувачі освіти повинні заходити в майстерню, лабораторію лише за дозволу викладача, майстра виробничого навчання.

- 2.4. Здобувач освіти, який запізнився на урок, має отримати дозвіл у викладача, щоб бути присутнім на уроці.
- 2.5. Під час уроку не можна створювати галас, без дозволу підводитися, відвертати увагу інших здобувачів освіти від уроку.
- 2.6. Заборонено виходити з кабінету без дозволу викладача.
- 2.7. Урок закінчується тоді, коли викладач оголосив про це. Тільки після цього здобувачі освіти можуть йти на перерву.
- 2.8. Здобувачі освіти повинні виконувати вказівки викладача без будь-яких заперечень.
- 2.9. Під час уроку не можна вживати їжу та напої, жувати жувальну гумку.
- 2.10. Здобувач освіти повинен дбайливо ставитися до підручників зошитів. та
- 2.11. Здобувачі освіти зобов'язані знати і дотримуватися правил техніки безпеки як під час уроків так і після їх закінчення.
- 2.12. Якщо під час занять здобувачу освіти необхідно вийти з кабінету, то він повинен підняти руку і попросити дозволу у вчителя.
- 2.13. Якщо здобувач освіти хоче поставити запитання вчителю або відповісти на запитання вчителя, він піднімає руку.
- 2.14. На уроки фізичної культури здобувачі освіти приходять у спортивній формі та спортивному взутті. Без дозволу вчителя в спортивний зал здобувачам освіти входити забороняється. Здобувачі освіти, звільнені від занять фізичної культури, обов'язково мають бути присутніми під час уроку спортивному залі.
- 2.15. Користування мобільними телефонами під час проведення уроку суворо забороняється. Телефон повинен бути вимкнений або налаштований на беззвучний режим та знаходитись у спеціально відведеному місці в кабінеті.
- 2.16. Працюючи з інструментом, апаратами, приладами, підручниками, наочними посібниками, здобувачі освіти повинні точно виконувати вказівки викладача або майстра виробничого навчання, а також дотримуватись правил з охорони праці. У випадку виходу з ладу обладнання, інструменту, приладів, здобувач освіти повинен одразу доповісти про це майстру виробничого навчання, викладачу.
- 2.17. Після закінчення занять потрібно прибрати своє робоче місце.

III. Правила поведінки здобувачів освіти під час перерв

- 3.1. Під час перерви здобувачі освіти переходять з одного навчального кабінету в інший спокійно, без метушні й галасу, дотримуючись розкладу уроків та розкладу замін.

- 3.2. Особливо уважними треба бути під час руху сходами. При пересуванні слід триматися правого боку.
- 3.3. Здобувачам освіти забороняється бігати сходами, штовхати одне одного, створювати конфліктні ситуації, використовувати непристойні вирази і жести.
- 3.4. Заборонено під час руху коридорами вживати їжу, напої, штовхатися, розмахувати руками, галасувати.
- 3.5. Категорично забороняється самовільно відчиняти вікна, сидіти на підвіконнях.

IV. Правила поведінки в їдальні

- 4.1. Під час харчування в їдальні здобувачам освіти належить дотримуватися хороших манер і поводитися пристойно, не псувати майна.
- 4.2. Здобувачі освіти приходять в їдальню під час перерв.
- 4.3. Здобувачі освіти мають право взяти в їдальню принесені з дому харчі.
- 4.4. Категорично забороняється заходити в їдальню у верхньому одязі.

V. Правила поведінки здобувачів освіти за межами Ліцею

- 5.1. Здобувачі освіти зобов'язані бути ввічливими, коректними і доброзичливими, проявляти витримку й розуміння у стосунках з оточуючими.
- 5.2. Бути уважними до дорослих, маленьких дітей і літніх людей.
- 5.3. Дотримуватися правил дорожнього руху та поведінки в транспорті, громадських місцях.
- 5.4. Дбайливо ставитися до природи.
- 5.5. Забороняється тютюнопаління, розпивання спиртних напоїв, вживання наркотичних речовин у громадських місцях.
- 5.6. Здобувач освіти повинен дотримуватися мовного етикету, не дозволяти нецензурних висловлювань.
- 5.7. Перебування без дорослих у місцях відпочинку, прогулянки населеним пунктом тощо для здобувачів освіти (до 18 років) та мешканцям гуртожитку дозволяються до 22 години.

VI. Вимоги до зовнішнього вигляду здобувачів освіти

- 6.1. На уроки фізичної культури і заняття спортивних секцій здобувачі освіти приходять у спортивній формі. Спортивний одяг, призначений для занять на фізкультурі, на інших уроках недоречний.
- 6.2. На уроках виробничого навчання, навчальних практиках, індивідуальному водінні здобувачі освіти повинні бути у спецодязі.

6.3. На урочисті заходи Ліцею, відкритих виховних годинах здобувачі освіти, за потреби, приходять у святковому одязі.

VII. Прикінцеві положення

7.1. Здобувачі освіти не мають права під час знаходження на території Ліцею і при проведенні святкових заходів у навчальному закладі здійснювати дії, небезпечні для свого життя і здоров'я та оточуючих.

7.2. За порушення цих Правил, Правил внутрішнього розпорядження Ліцею та Положення Ліцею здобувачі освіти притягуються до відповідальності, до них можуть бути вжиті такі заходи впливу:

- попередження;
- відрахування із закладу освіти.

Дані правила поведінки є обов'язковими, для виконання всіма здобувачами освіти ліцею.

ПОРЯДОК

подання заяв про випадки булінгу (цькування) у Старовижівському професійному ліцею

1.1. Заяви про випадки булінгу (цькування) до адміністрації ліцею подаються у письмовій формі. У заяві слід зазначати:

- 1) прізвище, ім'я та по батькові заявника;
- 2) найменування особи, яка порушила Ваші права;
- 3) у чому конкретно полягає суть порушення Ваших прав;
- 4) коли або в який строк допущено порушення Ваших прав;
- 5) яких заходів Ви вживали для поновлення Ваших прав;
- 6) чи зверталися Ви до когось за захистом порушених прав;
- 7) мету звернення Вашої заяви;
- 8) дату та власноручний підпис;
- 9) у разі звернення в інтересах третіх осіб потрібно надавати копії документів, що посвідчують повноваження на представництво їхніх інтересів.

Заяву до адміністрації ліцею слід надсилати письмово за адресою: вул. Забілицька, 4, с-ще Стара Вижівка, Волинська обл., 44401 на ім'я директора Старовижівського професійного ліцею.

1.2. Заяви до адміністрації ліцею можна надсилати на електронну пошту: stproflicey@ukr.net

Увага! Заяви електронною поштою слід оформляти згідно з правилами оформлення письмової заяви.

1.3. Заява про випадки булінгу (цькування) до адміністрації ліцею може бути прийнята у письмовому вигляді під час особистого прийому у директора ліцею.

Графік роботи Ліцею: Пн. - Пт. з 8:30 год -17:30 год;

обідня перерва з 13:00 – 14:00 год;

Сб.- Нед. - вихідний.

ПОРЯДОК

розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у Старовижівському професійному ліцеї

I. Порядок розгляду заяв про випадки булінгу (цькування)

1.1. Цей Порядок розроблено згідно з Конституцією України, законами України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", "Про професійну (професійно-технічну) освіту", Наказу МОН України 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти» з метою визначення основних вимог до організації розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у Старовижівському професійному ліцеї (далі по тексту - Ліцей).

Порядок визначає вимоги до організації розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у Ліцеї.

У роботі з заявами про випадки булінгу (цькування) забезпечується кваліфікований, неупереджений, об'єктивний і своєчасний розгляд заяв з метою оперативного розв'язання порушених у них питань, задоволення законних вимог заявників, реального поновлення порушених конституційних прав та запобігання надалі таким порушенням. Рішення, дії (бездіяльність) У сфері управлінської діяльності Ліцею можуть бути оскаржені у разі:

- порушення прав і законних інтересів громадян (групи громадян);
- створення перешкод здійсненню громадянином його прав і законних інтересів чи свобод; незаконного покладення на громадянина обов'язків або його незаконного притягнення до відповідальності.

1.2. Первинний розгляд за заявами про випадки булінгу (цькування)

Діловодство за заявами про випадки булінгу (цькування) у Ліцеї ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи Ліцею.

Усі заяви про випадки булінгу (цькування), що надходять до Ліцею, приймаються, проходять первинний розгляд й централізовано реєструються день їх надходження у журналі. Початком строку розгляду заяви про випадки булінгу (цькування) вважається день її надходження до Ліцею та реєстрації в журналі.

Заяви про випадки булінгу (цькування), що надійшли на адресу Ліцею поштою, отримує секретар керівника Ліцею та в день отримання передає заступнику директора з навчально-виховної роботи Ліцею.

Прийом, попередній розгляд та реєстрація заяв про випадки булінгу (цькування) здійснюється у день їх надходження.

Заяви про випадки булінгу (цькування) підлягають первинному розгляду та розподілу їх на ті, що потребують обов'язкового розгляду комісією з розгляду випадків булінгу (цькування) у Ліцеї або ті, які можуть бути розглянуті директором Ліцею чи заступниками директора Ліцею відповідно до їх компетенції.

Заступник директора з навчально-виховної роботи Ліцею перевіряє наявність конверта та додатків до заяви про випадки булінгу (цькування).

Первинний розгляд передбачає перевірку правильності оформлення заяв про випадки булінгу (цькування), ознайомлення зі змістом, їх належності до компетенції Ліцею та визначення за ними конкретного виконавця.

Заява про випадки булінгу (цькування) до Ліцею може бути подана як окремою особою (індивідуальна), так і групою осіб (колективна).

Заява про випадки булінгу (цькування) може бути усною, викладеною громадянином на особистому прийомі або за допомогою засобів телефонного зв'язку та записана (zareєстрована) посадовою особою чи письмовою, надісланою поштою або передана громадянином до Ліцею особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої оформлені відповідно до законодавства. Письмова заява про випадки булінгу (цькування) також може бути надіслана з використанням мережі Інтернет, засобами електронного зв'язку (електронна заява).

Заяви про випадки булінгу (цькування) в інтересах неповнолітніх осіб подаються їхніми законними представниками.

У заяві про випадки булінгу (цькування) мають бути зазначені прізвище, ім'я, по батькові, номер контактного телефону та викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмова заява про випадки булінгу (цькування) має бути підписана заявником (групою заявників) із зазначенням дати. Застосування кваліфікованого цифрового підпису при надсиланні електронної заяви не вимагається.

Заява про випадки булінгу (цькування), оформлена без дотримання зазначених вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше ніж через три дні від дня її надходження.

Рішення про повернення заяви про випадки булінгу (цькування) авторові приймається директором Ліцею. Заступник директора з навчально-виховної роботи Ліцею готує відповідь заявнику за підписом директора Ліцею.

Письмова заява про випадки булінгу (цькування) не підписана автором (авторами), а також така, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

Рішення про залишення без розгляду заяви про випадки булінгу (цькування) приймається директором Ліцею, про що повідомляється особа, яка подала заяву.

Конверт, у якому було надіслано заяву про випадки булінгу (цькування), зберігається разом із заявою.

Реєстрація заяв про випадки булінгу (цькування) в Ліцеї проводиться з метою забезпечення їх обліку та контролю за їх розглядом.

Усі заяви про випадки булінгу (цькування), що надходять до Ліцею, реєструються у журналі із проставлянням таких елементів: дата надходження заяви; прізвище, ім'я, по батькові заявника, категорія/соціальний стан заявника; звідки одержано заяву про випадки булінгу (цькування); порушені питання.

Після первинного розгляду заяви про випадки булінгу (цькування) заступник директора з навчально-виховної роботи Ліцею видає заяви директору Ліцею. Саме він видає рішення про проведення подальшого розгляду або розслідування випадку булінгу (цькування).

Заяви про випадки булінгу (цькування), подані громадянами на особистому прийомі, реєструються та розглядаються у тому самому порядку, що й інші письмові заяви.

Попередній розгляд заяв про випадки булінгу (цькування) та строк їх надходження до безпосередніх виконавців не повинен перевищувати одного робочого дня.

1.3. Порядок опрацювання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) і забезпечення контролю за їх розглядом

У ході розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) директором Ліцею щодо кожної заяви має бути прийняте одне з таких рішень:

- прийняти до розгляду;
- надіслати за належністю, якщо порушені у заяві про випадки булінгу (цькування) питання не входять до компетенції Ліцею, про що одночасно повідомити заявника;
- залишити без розгляду.

Якщо директором Ліцею прийнято рішення про необхідність розслідування по факту, викладеному у заяві, то розгляд заяви про випадки булінгу (цькування) проводиться спеціально утвореною комісією в Ліцеї.

У разі якщо заява про випадки булінгу (цькування) не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення, воно не пізніше ніж у п'ятиденний строк повертається громадянину з відповідними роз'ясненнями.

Контроль за своєчасним розглядом заяв про випадки булінгу (цькування), виконанням доручень директора Ліцею покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи Ліцею.

З метою оперативного вирішення питань, порушених у заяві про випадки булінгу (цькування), адміністрацією Ліцею встановлюється термін його розгляду. Заяви про випадки булінгу (цькування) розглядаються вирішуються у строк не більше десяти днів від дня їх надходження. і

Виконавці зобов'язані уважно вивчити зміст заяви про випадки булінгу (цькування), факти, що наведені у ній, та питання, що потребують вирішення.

У разі потреби вимагати необхідні матеріали та перевіряти факти, що викладені у заяві, уживати інших заходів для об'єктивного вирішення порушених авторами заяв питань, з'ясовувати обставини, усувати причини та умови, які спонукають громадян скаржитися, відповідно до вимог чинного законодавства.

1.4. Порядок роботи комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) у Ліцеї

Метою діяльності комісії є припинення випадку булінгу (цькування) в Ліцеї; відновлення та нормалізація стосунків, створення сприятливих умов для подальшого здобуття освіти у групі, де стався випадок булінгу (цькування); з'ясування причин, які призвели до випадку булінгу (цькування), та вжиття заходів для усунення таких причин; оцінка потреб сторін булінгу (цькування) в соціальних та психолого-педагогічних послугах та забезпечення таких послуг.

Діяльність комісії здійснюється на принципах:

- законності;
- верховенства права; поваги та дотримання прав і свобод людини; неупередженого ставлення до сторін булінгу (цькування);
- відкритості та прозорості; конфіденційності та захисту персональних даних;
- невідкладного реагування;
- комплексного підходу до розгляду випадку булінгу (цькування);
- нетерпимості до булінгу (цькування) та визнання його суспільної небезпеки.

Комісія у своїй діяльності забезпечує дотримання вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних».

До завдань комісії належать: збір інформації щодо обставин випадку булінгу (цькування), зокрема пояснень сторін булінгу (цькування), батьків або інших законних представників малолітніх або неповнолітніх сторін булінгу (цькування); висновків практичного психолога Ліцею; відомостей служби у справах дітей та центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді; експертних висновків (за наявності), якщо у результаті вчинення булінгу (цькування) була

завдана шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого; інформації, збереженої на технічних засобах чи засобах електронної комунікації (Інтернет, соціальні мережі, повідомлення тощо); іншої інформації, яка має значення для об'єктивного розгляду заяви;

розгляд та аналіз зібраних матеріалів щодо обставин випадку булінгу (цькування) та прийняття рішення про наявність/відсутність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві.

У разі прийняття рішення комісією про наявність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві, до завдань комісії також належать:

оцінка потреб сторін булінгу (цькування) в отриманні соціальних та психолого-педагогічних послуг та забезпечення таких послуг, в тому числі із залученням фахівців служби у справах дітей та центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

визначення причин булінгу (цькування) та необхідних заходів для усунення таких причин;

визначення заходів виховного впливу щодо сторін булінгу (цькування) у групі, де стався випадок булінгу (цькування);

моніторинг ефективності соціальних та психолого-педагогічних послуг, заходів з усунення причин булінгу (цькування), заходів виховного впливу та корегування (за потреби) відповідних послуг та заходів;

надання рекомендацій для педагогічних (науково-педагогічних) працівників Ліцею щодо доцільних методів здійснення освітнього процесу та інших заходів з неповнолітніми сторонами булінгу (цькування), їхніми батьками або іншими законними представниками;

надання рекомендацій для батьків або інших законних представників неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу (цькування).

Формою роботи комісії є засідання, які проводяться у разі потреби. Дату, час і місце проведення засідання комісії визначає її голова.

Засідання комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

Секретар комісії не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню засідання комісії, повідомляє членів комісії, а також заявника та інших заінтересованих осіб про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає членам комісії та зазначеним особам необхідні матеріали в електронному або паперовому вигляді.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданні комісії, приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів від затвердженого складу комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови комісії є вирішальним.

Під час проведення засідання комісії секретар комісії веде протокол засідання комісії за формою згідно з додатком до Наказу МОН України 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти», що оформлюється наказом директора Ліцею.

Особи, залучені до участі в засіданні комісії, зобов'язані дотримуватись принципів діяльності комісії, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

Особи, залучені до участі в засіданні комісії, під час засідання комісії мають право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд комісії; ставити питання по суті розгляду;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються.

Голова комісії доводить до відома учасників освітнього процесу рішення комісії згідно з протоколом засідання та здійснює контроль за їхнім виконанням.

Строк розгляду комісією заяви або повідомлення про випадок булінгу (цькування) в закладі освіти та виконання нею своїх завдань не має перевищувати десяти робочих днів із дня отримання заяви або повідомлення директором Ліцею.

1.5. Узагальнення та аналіз заяв про випадки булінгу (цькування)

З метою своєчасного виявлення причин, що призводять до порушення прав та інтересів громадян, вивчення громадської думки, вдосконалення роботи Ліцею з питань розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) та вжиття своєчасних заходів реагування на виявлені порушення актів законодавства, що регламентують роботу із заявами про випадки булінгу (цькування), усі заяви систематично узагальнюються й аналізуються заступником директора з навчально-виховної роботи Ліцею.

ПОРЯДОК

реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у Старовижівському професійному ліцеї та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)

I. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування)

1.1. Здобувачі освіти та педагогічні працівники зобов'язані повідомляти керівництву ліцею про випадки цькування, якщо вони були його безпосередніми свідками чи про які отримали достовірну інформацію.

Письмові заяви про випадки цькування подаються директору ліцею. Саме він видає рішення про проведення подальшого розслідування. Після цього директор ліцею скликає комісію з розгляду випадків булінгу (цькування). Комісія ухвалюватиме рішення за результатами розслідування та вживатиме заходів реагування.

Директор ліцею обов'язково повідомляє про випадки булінгу (цькування) уповноважені підрозділи Національної поліції та службу в справах дітей.

II. Відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)

2.1. 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 згідно статті 1734 КУпАП:

- 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 статті 1734 КУпАП, 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 статті 1734 КУпАП, 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 бо громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною другою статті 1734 КУпАП, 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 керівником закладу освіти 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.

Порушення	Вік	Хто несе відповідальність	Розмір штрафу	Громадські роботи
Булінг дітьми	до 14 років	Батьки	Від 850 грн. до 1700 грн.	Від 20 до 40 годин
	від 14 до 16 років	Батьки	Від 850 грн. до 1700 грн.	Від 20 до 40 годин
	понад 16 років	Діти	Від 850 грн. до 1700 грн.	Від 20 до 40 годин
Булінг дорослими	понад 16 років	Особисто	Від 850 грн. до 1700 грн.	Від 20 до 40 годин
Повторний або груповий булінг	від 14 до 16 років	Батьки	Від 1700 грн. до 3400 грн.	Від 40 до 60 годин
	понад 16 років	Особисто	Від 1700 грн. до 3400 грн.	Від 40 до 60 годин
Приховування булінгу	Керівник закладу освіти	Особисто	Від 850 грн. до 1700 грн.	Виправні роботи до 1 місяця з відрахуванням 20% заробітку

2.2. Протоколи за вчинення цього порушення уповноважені складати органи Національної поліції України, а притягувати до адміністративної відповідальності будуть місцеві суди.

ЗРАЗОК

Директору Старовижівського професійного ліцею Хлапуку А.В.

(прізвище, ім'я, по батькові, здобувача освіти)

здобувача освіти групи _____

контактний телефон _____

Email для зворотнього зв'язку _____

Заява

Я, _____ (прізвище, ім'я, по батькові) здобувач освіти групи № _____.

Відповідно до ЗУ «Про звернення громадян» та абзацу 2 статті 9 ЗУ «Про охорони дитинства» звертаюсь за захистом своїх прав та законних інтересів, що були порушені внаслідок булінгу.

Виклад фактів, що описують булінг.

Відповідно до статті 26 ЗУ «Про освіту», статті 1734 Кодексу України про Адміністративні правопорушення та ЗУ «Про звернення громадян», прошу:

1. Розглянути заяву по суті відповідно та повідомити мене про всі вжиті заходи у відповідь на це звернення.
2. Скликати комісію з питань розгляду випадків булінгу та повідомити мене про результат проведеного розслідування та вжиті заходи реагування.
3. Повідомити органи Національної поліції України та Службу справах дітей про випадок булінгу.
4. Забезпечити у Старовижівському професійному ліцеї безпечне освітнє середовище, вільне від булінгу.

Дата

Підпис