

**Алгоритм дій працівника
навчального закладу у разі виявлення випадку насильства над дитиною**

1. У випадках, коли ви маєте підозри жорстокого поведіння з дитиною або є реальна загроза його вчинення (удома, з боку однолітків, інших працівників навчального закладу або інших осіб), ваші дії:
2. Повідомити про це в усній чи письмовій формі адміністрацію навчального закладу.
3. Самостійно письмово повідомити про це територіальний підрозділ служби у справах дітей за місцем проживання дитини.
4. Самостійно повідомити про виявлений факт жорстокого поведіння з дитиною територіальний відділ ювенальної превенції.
5. У випадках, коли до вас звернулася дитина з усною скаргою щодо жорстокого поведіння з нею, ваші дії:
 - 5.1. Оформити звернення дитини у письмовій формі та передати його до адміністрації навчального закладу;
 - 5.2. Оформити звернення дитини у письмовій формі та передати його до територіального підрозділу служби у справах дітей;
 - 5.3. Оформити звернення дитини у письмовій формі та передати його до органів ювенальної превенції;
 - 5.4. Повідомити про це в усній чи письмовій формі від свого імені вказані (перераховані) вище органи.
6. У випадках, коли ви стали свідком жорстокого поведіння з дитиною, ваші дії:
 - 6.1. Якомога швидше повідомити про цей факт адміністрацію навчального закладу;
 - 6.2. Одночасно повідомити територіальний підрозділ служби у справах дітей та поліцію.

**Дії
адміністрації навчального закладу у разі отримання повідомлення про
жорстоке поведіння з дитиною**

Дії адміністрації навчального закладу у разі отримання повідомлення про жорстоке поведіння з дитиною.

1. У разі звернення дитини, її батьків (осіб, які їх замінюють) або працівника навчального закладу до представника адміністрації навчального закладу щодо жорстокого поведіння з нею адміністратор зобов'язаний:
 - 1.1. якщо звернення (повідомлення) усне, оформити це повідомлення письмово, зазначивши, від кого та коли (дата, час) воно отримано;
 - 1.2. звернення має бути оформлене належним чином, відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян» (має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання);
 - 1.3. письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

2. Необхідно терміново (протягом однієї доби) передати цей документ до територіального підрозділу Служби у справах дітей за місцем проживання дитини.
3. Необхідно терміново (протягом однієї доби) повідомити Управління міської ради.

Порядок подання заяв про випадки булінгу (цькування)

1. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню).
2. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники школи та інші особи.
3. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.
4. 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 директору школи.
5. Розгляд та неупереджене з'ясування обставин випадків булінгу(цькування) здійснюється відповідно до поданих заявниками заяв про випадки булінгу (цькування) (далі – Заява)Додаток 3.
6. Заяви, що надійшли на електронну пошту школи отримує секретар, яка зобов'язана терміново повідомити керівника закладу.
7. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює особисто директор школи або його заступник.
8. Заяви реєструються в окремому журналі реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування).
9. Датою подання заяв є дата їх прийняття.
10. Розгляд Заяв здійснює директор школи з дотриманням конфіденційності.