***АЛГОРИТМ ДІЙ ЗАКЛАДУ ПРИ СИТУАЦІЇ БУЛІНГУ***

*Алгоритм розроблено згідно з*[*наказом МОН від 28.12.2019 №1646*](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0111-20#Text) *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.

**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 вважалося правомірним, **повинні бути ⅔ 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.

**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.