**Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти**

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 закладу та затверджуються директором закладу.

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. 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, яка зобов’язана терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.

4. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює відповідальна особа, а в разі її відсутності – 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.