МІНІСТЕРСТВООСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО БУДІВНИЦТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва
_____ Євген ВАСІЛЬЄВ
___ _____ 2024 року

ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ ЗАЯВ ПРО ВИПАДКИ БУЛІНГУ (ЦЬКУВАННЯ) У ПОЛТАВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТРАНСПОРТНОГО БУДІВНИЦТВА

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України „Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)”.

1.2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню).

1.3. Заявниками можуть бути студенти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники закладу та інші особи.

1.4. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.

1.5. 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.

2. Порядок подання заяв про випадки булінгу (цькування)

2.1. Підставою для реагування в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж) на випадки булінгу

(цькування) є заява або повідомлення, про випадок та/або підозру його вчинення стосовно неповнолітньої особи та/або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, отриманої суб'єктами реагування на випадки булінгу (цькування) в Фаховому коледжі. Повідомлення можуть бути в усній та/або письмовій формі, в тому числі із застосуванням засобів електронної комунікації (телефон, соціальні мережі, електронна пошта, електронні месенджери, офіційні веб ресурси та ін.).

2.2. Повідомляти про випадки булінгу (цькування) в Фаховому коледжі може будь-яка особа, учасником або стороною якого вона стала або яка підозрює про його вчинення стосовно неповнолітньої особи та/або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, або про який отримала достовірну інформацію.

2.3. Повнолітні учасники освітнього процесу зобов'язані вжити заходів невідкладного реагування у разі звернення здобувача освіти та/або якщо вони стали свідками булінгу (цькування) (оцінити рівень небезпеки життю та здоров'ю сторін булінгу (цькування), негайно втрутитись із метою припинення небезпечного впливу, надати (за потреби) невідкладну медичну та психологічну допомогу, звернутись до органів охорони здоров'я для надання медичної допомоги тощо).

2.4. Заяви про випадки булінгу (цькування) до адміністрації Фахового коледжу подаються у письмовій формі.

У заяві слід зазначати:

1. Прізвище, ім'я та по батькові.
2. Прізвище ім'я та по батькові 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. Суть Вашої заяви.
8. Дату та власноручний підпис.

2.5. Директор Фахового коледжу:

- у разі отримання заяви про випадок булінгу (цькування) не пізніше однієї доби повідомляє територіальний орган (підрозділ) Національної поліції України про звернення, одного з батьків або законних представників неповнолітньої особи; для невідкладного надання психологічної допомоги (за потреби) інформує територіальний орган (підрозділ) служби у справах дітей та/або центр соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;
- призначає уповноважену особу за реалізацію норм законодавства у сфері запобігання та протидії булінгу (цькуванню) в Фаховому коледжі з числа своїх заступників;
- для організації надання медичної допомоги постраждалій особі (за потреби) викликає бригаду екстреної (швидкої) медичної допомоги;
- визначає наказом склад комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) з метою проведення розслідування;

- у випадку тимчасової відсутності уповноваженої особи визначає цим наказом особу зі складу комісії, відповідальну за підготовку матеріалів для засідання (шляхом опитування учасників випадку, з'ясування наявності фото та відеофіксацій, психологічної характеристики сторін тощо);

- інформує особу, яка звернулась із заявою, про подальший порядок її розгляду;

- скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) не пізніше, ніж три робочі дні з дня надходження заяви про випадок або підозру з метою планування та застосування необхідних заходів реагування.

3. Порядок розгляду заяв про випадки булінгу (цькування)

3.1. 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.

3.2. Заяви, що надійшли на електронну пошту Фахового коледжу отримує секретар, яка зобов'язана терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.

3.4. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює відповідальна особа, а в разі її відсутності – особисто директор Фахового коледжу.

3.5 Заяви реєструються в окремому журналі реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування).

3.6. Форма та примірний зміст Заяви оприлюднено на офіційному веб-сайті Фахового коледжу.

3.7. Датою подання заяв є дата їх прийняття.

4. Відповідальна особа

4.1. Відповідальною особою призначається заступник директора з виховної роботи Фахового коледжу.

4.2. До функцій відповідальної особи відноситься прийом та реєстрація Заяв, повідомлення директора Фахового коледжу.

4.3. Відповідальна особа призначається наказом директора Фахового коледжу.

4.4. Інформація про відповідальну особу та її контактний телефон оприлюднено на офіційному веб-сайті закладу.

5. Склад комісії, права та обов'язки її членів

5.1. Склад комісії затверджується наказом директора Фахового коледжу. Комісія виконує свої обов'язки на постійній основі.

5.2. Склад комісії формується з урахуванням основних завдань комісії.

Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та не менше, ніж п’яти її членів.

До складу комісії входять педагогічні працівники, у тому числі практичний психолог, представники служби у справах дітей та центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

До участі в засіданні комісії за згодою залучаються батьки або інші законні представники неповнолітніх сторін булінгу (цькування), а також можуть залучатися сторони булінгу (цькування), представники інших суб’єктів реагування на випадки булінгу (цькування) в закладах освіти.

5.3. Головою комісії є директор Фахового коледжу.

Голова комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на комісію завдань, головує на її засіданнях та визначає перелік питань, що підлягають розгляду.

Голова комісії визначає функціональні обов’язки кожного члена комісії. У разі відсутності голови комісії його обов’язки виконує заступник голови комісії.

У разі відсутності голови комісії та заступника голови комісії обов’язки голови комісії виконує один із членів комісії, який обирається комісією за поданням її секретаря.

У разі відсутності секретаря комісії його обов’язки виконує один із членів комісії, який обирається за поданням голови комісії або заступника голови комісії.

5.4. Секретар комісії забезпечує підготовку проведення засідань комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколу засідань комісії.

5.5. Член комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються випадку булінгу (цькування), брати участь у їх перевірці;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- висловлювати окрему думку усно або письмово;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання комісії.

5.6. Член комісії зобов’язаний:

- особисто брати участь у роботі комісії;
- не розголошувати стороннім особам відомості, що стали йому відомі у зв’язку з участю у роботі комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- виконувати в межах, передбачених законодавством та посадовими обов’язками, доручення голови комісії;
- брати участь у голосуванні.

6. Порядок роботи комісії

6.1. Метою діяльності комісії є припинення випадку булінгу (цькування) в Фаховому коледжі; 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.

6.2. 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".

6.3. До завдань комісії належать:

- збір інформації щодо обставин випадку булінгу (цькування), зокрема пояснень сторін булінгу (цькування), батьків або інших законних представників неповнолітніх сторін булінгу (цькування);
- висновків практичного психолога Фахового коледжу;
- 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 (класі), 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 працівників Фахового коледжу 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).

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

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. Під час проведення засідання комісії секретар комісії веде протокол засідання комісії за формою згідно з додатком до цього Порядку, що оформлюється наказом директора Фахового коледжу.

6.9. 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.

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

6.11. Строк розгляду комісією заяви або повідомлення про випадок булінгу (цькування) в Фаховому коледжі та виконання нею своїх завдань не має

перевищувати десяти робочих днів із дня отримання заяви або повідомлення керівником Фахового коледжу.

Заступник директора
з виховної роботи Лариса ДУГНІСТ

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради ПФКТБ
„ 27 ” серпня 2024 № 1