|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  на засіданні педагогічної ради  КЗ ЛОР «НРЦ «Оберіг»  Протокол №  \_\_\_\_\_\_                202\_\_ р. | ЗАТВЕРДЖУЮ  Директор  КЗ ЛОР «НРЦ «Оберіг»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мирослава ЛІПІЦЬКА  \_\_\_\_\_\_                202\_\_ р. |

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію з розгляду випадків насильства, булінгу (цькування)

КЗ ЛОР «НРЦ «Оберіг»

Розділи положення

про комісію з розгляду випадків насильства, булінгу (цькування)

1. Склад комісії;

2. Голова комісії;

3. Члени комісії зобов'язані;

4. Порядок роботи комісії;

5. Особи, залучені до участі в засіданні комісії, під час засідання комісії мають право;

6. Прикінцеві положення

***1******. Склад комісії***

***-Склад комісії затверджує наказом керівник закладу освіти.***

- Комісія виконує свої обов'язки на постійній основі.

- 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 (науково-педагогічні) працівники, у тому числі практичний психолог та соціальний педагог (за наявності) закладу освіти, 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 малолітніх або неповнолітніх сторін булінгу (цькування), а також можуть залучатися сторони булінгу (цькування), представники інших суб'єктів реагування на випадки булінгу (цькування) в закладах освіти.

***2. Головою комісії є керівник закладу освіти***

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

- 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.

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

***3. Члени комісії зобов'язані:***

- 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.

***4. Порядок роботи комісії***

***Метою діяльності комісії*** є припинення випадку булінгу (цькування) в закладі освіти; відновлення та нормалізація стосунків, створення сприятливих умов для подальшого здобуття освіти у групі (класі), 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".

**Завдання комісії:**

- 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 та соціального педагога (за наявності) закладу освіти; 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 (науково-педагогічних) працівників закладу освіти щодо доцільних методів здійснення освітнього процесу та інших заходів з малолітніми чи неповнолітніми сторонами булінгу (цькування), їхніми батьками або іншими законними представниками;

- надання рекомендацій для батьків або інших законних представників малолітньої чи 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 правоможним** 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.**

**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.**

***5. 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 керівником закладу освіти.

***6. Прикінцеві положення***

Положення затверджується наказом директора і є обов'язковими до виконання усіма учасниками освітнього процесу.

Незнання або нерозуміння норм цього Положення не є виправданням невиконання обов’язків

Зміни та доповнення до Положення вносяться наказом директора.