

ЗАТВЕРДЖУЮ.
ДИРЕКТОР 
Алла ГОНЧАРЕНКО

**Порядок реагування
на випадки булінгу (цькування) в
Державному навчальному закладі «Центр професійної освіти
інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва»**

1. Учні та педагогічні працівники зобов'язані повідомляти адміністрацію Центру про випадки конфліктних ситуацій серед учасників освітнього процесу, булінгу (цькування), якщо вони були його безпосередніми свідками чи про які отримали достовірну інформацію.
2. Заява про боулінг (цькування) подається згідно Порядку подання та розгляду заяв на випадки булінгу (цькування) в Центрі.
3. Директор Центру, з метою упередження продовження конфліктної ситуації серед учасників освітнього процесу в одноденний термін розглядає заяву та разом з заступником директора з навчально-виховної роботи та практичним психологом з'ясовують попередні обставини конфлікту та можливого булінгу (цькування), проводять профілактичні заходи згідно затвердженого плану заходів.
4. В дводенний термін практичний психолог надає попередній письмовий висновок про стан потерпілого та наслідки цькування, в формі службової записки на ім'я директора Центру.
5. Директор Центру призначає засідання постійної комісії з розгляду випадку булінгу (цькування).
6. В трьохденний термін постійна комісія проводить розслідування, приймає рішення та за результатами оформляє акт, з їхньої точки зору, про факт булінгу (не булінгу), рекомендує подальші заходи.
7. Директор Центру готує наказ про результати розслідування згідно акту постійної комісії та подальших заходів реагування.
8. Згідно наказу, заступник директора з навчально-виховної роботи розробляє та організовує подальші заходи реагування.
9. В разі явних ознак булінгу (цькування) директор Центру повідомляє про випадки булінгу уповноважені підрозділи органів Національної поліції та Службу у справах дітей (в трьох денний термін, після висновків комісії про факт булінгу (цькування)).
10. Директором Центру проводяться організаційні заходи по психологічній підтримці всіх учасників випадку.