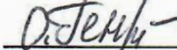


СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради
Протокол № 4 від 08 січня 2026 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ № 3 від 08 січня 2026 року

Директор  Ольга ГЕНТОШ



Положення
про запобігання та протидію насильству і
жорстокому поводженню з дітьми
в Гімназії № 87 міста Києва

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Це Положення** визначає механізм запобігання, виявлення та реагування на випадки насильства і жорстокого поводження з дітьми в Гімназії № 87 міста Києва (далі – заклад освіти).

Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про охорону дитинства»
- Закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству»
- Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту»
- Постанови Кабінету Міністрів України № 1513 «Про затвердження Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми»
- Постанови Кабінету Міністрів України № 658 «Про затвердження Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми»

1.2. **Метою** цього Положення є впровадження єдиного механізму швидкого реагування, надання допомоги постраждалим дітям та створення в закладі освіти середовища, вільного від будь-яких форм дискримінації, приниження чи фізичного впливу.

1.3. Це Положення визначає механізм запобігання, виявлення та реагування на випадки насильства, що сталися:

- у приміщенні або на території закладу;
- під час заходів поза межами закладу (екскурсії, змагання тощо).

1.4. Захист дитини є пріоритетом. Усі дії здійснюються в інтересах дитини з дотриманням конфіденційності.

1.5. Заклад освіти визнає дитину найвищою цінністю та зобов'язується захищати її від:

- фізичного, сексуального, психологічного та економічного насильства;
- жорстокого поводження та нехтування потребами;
- булінгу (цькування).

1.4. **Основними** завданнями цього Положення є:

1. **Створення безпечного освітнього середовища**, у якому унеможливаються будь-які прояви фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства та інших форм жорстокого поводження з дітьми.
2. **Впровадження системи профілактики насильства**, що передбачає інформаційно-просвітницьку роботу з учнями, батьками та працівниками закладу освіти, формування культури ненасильницької поведінки та поваги до прав людини.
3. **Забезпечення своєчасного виявлення випадків насильства** або загрози його вчинення шляхом визначення чітких механізмів повідомлення та реагування.
4. **Встановлення алгоритму дій працівників закладу** у разі отримання інформації про насильство чи жорстоке поводження з дитиною відповідно до вимог чинного законодавства та Постанова Кабінету Міністрів України № 1513.
5. **Організація ефективної міжвідомчої взаємодії** із службою у справах дітей, підрозділами Національної поліції, органами опіки та піклування, закладами охорони здоров'я та іншими уповноваженими суб'єктами.
6. **Забезпечення захисту прав та найкращих інтересів дитини**, включаючи надання психологічної, соціальної та правничої допомоги постраждалим.
7. **Визначення порядку діяльності комісії з розгляду випадків насильства**, контролю за виконанням її рішень та моніторингу стану безпеки в закладі освіти.
8. **Запровадження персональної відповідальності працівників** за дотримання вимог цього Положення та невідкладне реагування на будь-які прояви насильства.
9. **Аналіз причин та умов виникнення випадків насильства** з метою їх усунення та вдосконалення системи профілактичної роботи в закладі освіти.

II. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ЩОДО ЗАХИСТУ ДІТЕЙ

Заклад освіти у своїй діяльності керується такими засадничими принципами:

- **Пріоритетність інтересів дитини:** забезпечення прав, свобод та законних інтересів дитини є головною метою при вирішенні будь-якого конфлікту.
- **Повага до гідності:** дитина має право на захист від усіх форм фізичного та психічного насильства, приниження чи експлуатації.
- **Конфіденційність:** інформація про постраждалу дитину та обставини випадку є таємною і надається лише уповноваженим органам згідно із законом.
- **Негайне реагування:** заклад зобов'язується діяти миттєво при отриманні інформації про загрозу життю або здоров'ю дитини.
- **Комплексність та взаємодія:** поєднання профілактики, реагування та співпраці з поліцією, службою у справах дітей (ССД) та медиками.
- **Уникнення повторної травматизації:** мінімізація кількості опитувань дитини та проведення їх у лагідній формі за участю психолога.

III. СУБ'ЄКТИ ВИКОНАННЯ ПОЛОЖЕННЯ

1. Суб'єктами виконання цього Положення є всі учасники освітнього процесу та інші особи, які перебувають у закладі освіти або залучені до організації освітньої діяльності.
2. До суб'єктів виконання Положення належать:

2.1. Керівник закладу освіти, який:

- затверджує це Положення та забезпечує ознайомлення працівників;
- організовує систему профілактики насильства;
- забезпечує невідкладне реагування на випадки насильства відповідно до вимог Постанови Кабінету Міністрів України № 1513;
- формує Комісію з розгляду випадків насильства (за погодженням із службою у справах дітей).
- забезпечує інформаційну роботу з працівниками.
- розглядає повідомлення протягом 1 доби.
- протягом 3 годин письмово інформує:
 - батьків (крім випадків їх причетності),
 - поліцію,
 - службу у справах дітей, територіальний орган Нацсоцслужби.
- скликає засідання Комісії не пізніше 3 робочих днів.
- забезпечує відсторонення працівника у разі підозри.
- контролює виконання рішень Комісії.

У разі, якщо повідомлення стосується директора, обов'язки виконує засновник або орган управління освітою.

2.2. **Заступники керівника**, які координують профілактичну, виховну та організаційну роботу щодо створення безпечного освітнього середовища.

2.3. Педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники закладу, які:

- зобов'язані невідкладно реагувати на виявлені факти насильства;
- повідомляють керівника закладу про випадки або підозру на насильство;
- беруть участь у профілактичній роботі та реалізації рішень комісії.

2.4. Практичний психолог та соціальний педагог (за наявності), які:

- здійснюють оцінку потреб дитини;

- надають психологічну та соціально-педагогічну допомогу;
- готують висновки та рекомендації для комісії.

2.5. **Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми**, яка забезпечує об'єктивний розгляд повідомлень, визначає заходи реагування та здійснює моніторинг їх виконання.

2.6. **Здобувачі освіти**, які мають право:

- на безпечне освітнє середовище;
- звертатися із повідомленнями про випадки насильства;
- отримувати необхідну допомогу та захист.

2.7. **Батьки або інші законні представники дитини**, які:

- зобов'язані сприяти забезпеченню безпеки дитини;
- беруть участь у заходах реагування та виконанні рекомендацій.

2.8. **Засновник закладу освіти або орган управління освітою**, який здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства та цього Положення, а у визначених випадках виконує функції керівника закладу.

2.9. **Служба у справах дітей, уповноважені підрозділи Національної поліції, органи опіки та піклування, заклади охорони здоров'я, надавачі соціальних послуг**, які залучаються до реагування у межах своїх повноважень.

3. Кожен суб'єкт виконання Положення несе персональну відповідальність за дотримання його вимог, своєчасне реагування на випадки насильства та забезпечення найкращих інтересів дитини.

IV. ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених чинним законодавством України, зокрема у Постанові Кабінету Міністрів України № 1513, Сімейному кодексі України, Кримінальному кодексі України, Кодексі України про адміністративні правопорушення та законах України у сфері захисту прав дитини.

Для цілей цього Положення застосовуються такі терміни:

1. **Дитина** – особа віком до 18 років (повноліття), якщо згідно із законом до неї не застосовується інший вік набуття правосуб'єктності
2. **Постраждала дитина** – дитина, яка зазнала насильства, жорстокого поводження або перебуває в ситуації загрози їх вчинення;
3. **Насильство щодо дитини** – будь-які умисні дії або бездіяльність фізичного, психологічного, сексуального чи економічного характеру, що порушують права, свободи та законні інтереси дитини, завдають їй шкоди або створюють загрозу її життю, здоров'ю чи розвитку.
4. **Фізичне насильство** – умисне заподіяння дитині тілесних ушкоджень, побоїв, мордування, позбавлення сну, їжі, води, примусове утримання в небезпечних умовах, а також інші дії, що спричиняють фізичний біль або шкоду здоров'ю;
5. **Психологічне насильство** — систематичний або одноразовий вплив на психіку дитини шляхом приниження, образ, погроз, ізоляції, залякування, маніпуляцій, ігнорування потреб дитини, що призводить або може призвести до емоційних розладів чи затримки розвитку;

6. **Сексуальне насильство** — будь-які дії сексуального характеру щодо дитини, у тому числі примушування до участі в сексуальних діях, експлуатація, залучення до створення порнографічних матеріалів, незалежно від згоди дитини;

7. **Економічне насильство** — умисне позбавлення дитини житла, їжі, одягу, коштів, доступу до медичних, освітніх чи інших життєво необхідних послуг;

8. **Жорстоке поводження з дитиною** — будь-які форми фізичного або психічного насильства, недбале ставлення, експлуатація, приниження честі та гідності дитини, що суперечать принципу забезпечення її найкращих інтересів.

9. **Ознаки насильства та/або жорстокого поводження** — видимі чи встановлені факти або обставини (фізичні ушкодження, зміни поведінки, психологічні прояви, повідомлення самої дитини чи свідків), які можуть свідчити про можливе вчинення насильства або створення загрози для дитини.

10. **Нехтування потребами дитини (занедбання)** — незабезпечення батьками, законними представниками або іншими відповідальними особами базових потреб дитини у догляді, харчуванні, медичній допомозі, освіті, безпеці та емоційній підтримці;

11. **Оцінка ризиків** — комплексний процес збору, аналізу та узагальнення інформації про обставини життя дитини з метою визначення рівня небезпеки, ймовірності повторення насильства та прийняття обґрунтованих рішень щодо її захисту;

12. **Кривдник** — особа, яка вчинила або щодо якої є обґрунтована підозра у вчиненні насильства чи жорстокого поводження з дитиною;

13. **Суб'єкти реагування** — органи та установи освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, фізичної культури і спорту, служби у справах дітей, правоохоронні органи, а також інші суб'єкти, визначені законодавством, що здійснюють заходи з попередження та реагування на випадки насильства

14. **Повідомлення про випадок насильства** — усна або письмова (у тому числі електронна) інформація, отримана закладом освіти від будь-якої особи щодо факту або підозри насильства чи жорстокого поводження з дитиною.

15. **Сторони насильства та/або жорстокого поводження** — дитина, яка постраждала, особа, яка вчинила насильство, свідки події, а також інші особи, права чи інтереси яких зачіпає відповідна ситуація.

16. **Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми** — постійно діючий колегіальний орган закладу освіти, створений для розгляду повідомлень, аналізу обставин випадку, визначення заходів реагування та контролю за їх виконанням.

17. **Оцінка рівня безпеки дитини** — комплекс заходів, що здійснюється уповноваженими органами з метою визначення наявності або відсутності загрози життю та здоров'ю дитини і прийняття рішення щодо необхідності невідкладного втручання.

18. **Тимчасове влаштування дитини** — забезпечення її безпечного перебування поза місцем, де існує загроза, відповідно до вимог законодавства.

19. **Найкращі інтереси дитини** — пріоритетне забезпечення умов для її безпеки, гармонійного розвитку, захисту прав і свобод з урахуванням віку, стану здоров'я, індивідуальних потреб та думки дитини.

У разі внесення змін до законодавства тлумачення термінів здійснюється відповідно до чинних нормативно-правових актів України.

V. ЗАХОДИ ЩОДО ЗАПОБІГАННЯ ТА ПРОТИДІЇ НАСИЛЬСТВУ НАД ДІТЬМИ

З метою створення безпечного освітнього середовища та недопущення будь-яких форм насильства і жорстокого поводження з дітьми в закладі освіти впроваджуються такі заходи:

1. Організаційні заходи

1.1. Розроблення, затвердження та систематичний перегляд внутрішніх документів закладу з питань захисту прав дитини відповідно до вимог Постанова Кабінету Міністрів України № 1513.

- 1.2. Створення та забезпечення діяльності комісії з розгляду випадків насильства.
- 1.3. Визначення відповідальних осіб за координацію роботи щодо запобігання насильству.
- 1.4. Забезпечення належного інформування учасників освітнього процесу про порядок реагування на випадки насильства.

2. Профілактичні заходи

- 2.1. Проведення систематичної просвітницької роботи з учнями щодо прав дитини, безпечної поведінки, протидії булінгу, кібербулінгу та іншим формам насильства.
- 2.2. Організація тренінгів, семінарів, круглих столів для педагогічних працівників з питань раннього виявлення ознак насильства та алгоритму дій у кризових ситуаціях.
- 2.3. Проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з батьками (законними представниками) щодо відповідального батьківства та недопустимості жорстокого поводження з дітьми.
- 2.4. Формування культури ненасильницького спілкування, толерантності, взаємоповаги та недискримінації.

3. Інформаційно-комунікаційні заходи

- 3.1. Розміщення у доступних для дітей місцях інформації про служби допомоги та телефони довіри.
- 3.2. Забезпечення можливості конфіденційного звернення дітей із повідомленнями про насильство.
- 3.3. Регулярне інформування учнів про їхні права, способи захисту та можливість отримання допомоги.

4. Психолого-педагогічні заходи

- 4.1. Проведення діагностики психологічного клімату в учнівських колективах.
- 4.2. Надання індивідуальної та групової психологічної підтримки дітям, які опинилися у складних життєвих обставинах.
- 4.3. Організація корекційних програм для дітей, схильних до агресивної поведінки.
- 4.4. Моніторинг стану дитини після виявленого випадку насильства до повного усунення його наслідків.

5. Заходи реагування

- 5.1. Невідкладне інформування керівника закладу у разі виявлення ознак насильства.
- 5.2. Повідомлення уповноважених органів у встановлені законодавством строки.
- 5.3. Проведення засідання комісії та ухвалення відповідних рішень.
- 5.4. Забезпечення безпеки дитини, у разі необхідності — вжиття заходів щодо її захисту відповідно до законодавства.

6. Контроль та моніторинг

- 6.1. Здійснення постійного внутрішнього контролю за станом безпеки в закладі освіти.
- 6.2. Аналіз причин та умов виникнення випадків насильства з метою їх усунення.
- 6.3. Підготовка узагальненої інформації та пропозицій щодо вдосконалення профілактичної роботи.

Реалізація зазначених заходів спрямована на забезпечення найкращих інтересів дитини, формування безпечного освітнього середовища та утвердження нульової толерантності до будь-яких проявів насильства.

VI. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Директор закладу освіти є відповідальним за організацію системи запобігання та протидії насильству і жорсткому поводженню з дітьми та забезпечує виконання вимог чинного законодавства.

1. Директор закладу:

- 1.1. Забезпечує створення безпечного освітнього середовища та умов, що унеможливають будь-які прояви насильства.

- 1.2. Затверджує Положення про запобігання та протидію насильству, забезпечує його оприлюднення та обов'язкове ознайомлення з ним працівників під підпис.
- 1.3. Організовує виконання Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми.
- 1.4. Забезпечує функціонування внутрішньої системи повідомлення про випадки насильства.

2. Обов'язки у разі отримання повідомлення про насильство

- 2.1. У разі отримання інформації про випадок або ознаки насильства керівник зобов'язаний:
 - 2.1. Невідкладно, але не пізніше однієї доби, розглянути отримане повідомлення.
 - 2.2. Протягом трьох годин письмово (у тому числі засобами електронного зв'язку) повідомити:
 - батьків або інших законних представників дитини (крім випадків, коли вони є кривдниками);
 - уповноважений підрозділ Національної поліції;
 - службу у справах дітей за місцем розташування закладу;
 - територіальний орган Нацсоцслужби.
 - 2.3. У разі потреби забезпечити виклик екстрених служб та надання дитині домедичної або медичної допомоги.
 - 2.4. Забезпечити збереження доказової інформації та недопущення повторної травматизації дитини.

3. Організація діяльності комісії

- 3.1. За погодженням із службою у справах дітей формує склад комісії з розгляду випадків насильства (не менше п'яти осіб).
- 3.2. Організовує її роботу та забезпечує дотримання строків розгляду повідомлень (не більше 10 робочих днів).
- 3.3. Скликає засідання комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів із дня отримання повідомлення.
- 3.4. Забезпечує виконання рішень комісії та здійснює контроль за їх реалізацією.
- 3.5. У разі виявлення конфлікту інтересів забезпечує його врегулювання відповідно до законодавства.

4. Забезпечення безпеки дитини

- 4.1. Уживає заходів щодо негайного припинення насильства.
- 4.2. Забезпечує відсторонення працівника, щодо якого є обґрунтована підозра у вчиненні насильства, до завершення перевірки.
- 4.3. Сприяє проведенню оцінки рівня безпеки дитини уповноваженими органами.
- 4.4. У разі необхідності сприяє тимчасовому переміщенню або влаштуванню дитини відповідно до законодавства.
- 4.5. Забезпечує конфіденційність інформації та захист персональних даних.

5. Профілактична діяльність

- 5.1. Організовує систематичну інформаційно-просвітницьку роботу серед учнів, працівників та батьків.
- 5.2. Забезпечує підвищення кваліфікації педагогічних працівників із питань запобігання насильству.
- 5.3. Створює умови для конфіденційного звернення дітей за допомогою.
- 5.4. Забезпечує розміщення в закладі інформації про служби допомоги та телефони довіри.
- 5.5. Здійснює моніторинг стану безпеки освітнього середовища.

6. Взаємодія з засновником та органами управління

- 6.1. У разі надходження повідомлення про насильство з боку керівника закладу відповідні повноваження виконуються засновником або органом управління освітою.
- 6.2. Директор забезпечує належну взаємодію із службами у справах дітей, органами поліції, закладами охорони здоров'я та іншими уповноваженими суб'єктами.

7. Відповідальність

Керівник несе персональну відповідальність за:

- несвоєчасне реагування на випадки насильства;
- невиконання вимог законодавства;
- неналежну організацію системи захисту дітей у закладі;
- порушення принципів конфіденційності та захисту персональних даних.

Директор закладу освіти зобов'язаний діяти виключно в інтересах дитини, забезпечуючи пріоритет її життя, здоров'я, гідності та безпеки.

VII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА ДИРЕКТОРА ЗАКЛАДУ ОСВІТИ З НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОЇ РОБОТИ

Заступник директора закладу освіти з навчально-виховної роботи є посадовою особою, яка забезпечує організацію та координацію освітнього процесу з урахуванням вимог щодо створення безпечного середовища та реалізації заходів із запобігання і протидії насильству відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 1513.

1. Організаційні повноваження

Заступник керівника:

- 1.1. Координує діяльність педагогічних працівників щодо реалізації цього Положення в освітньому процесі.
- 1.2. Забезпечує інтеграцію питань захисту прав дитини, формування безпечної поведінки та ненасильницького спілкування в навчальні програми, виховні заходи та плани роботи класних керівників.
- 1.3. Організовує планування профілактичної роботи з учнями, у тому числі заходів щодо запобігання булінгу, кібербулінгу та іншим формам насильства.
- 1.4. Контролює виконання педагогічними працівниками вимог цього Положення.

2. Обов'язки у сфері профілактики

- 2.1. Забезпечує проведення інформаційно-просвітницьких заходів для учнів та їхніх батьків щодо прав дитини та механізмів захисту від насильства.
- 2.2. Організовує проведення педагогічних рад, нарад, семінарів з питань створення безпечного освітнього середовища.
- 2.3. Сприяє підвищенню кваліфікації педагогічних працівників у сфері виявлення та попередження насильства.
- 2.4. Забезпечує формування в учнів культури взаємоповаги, толерантності та недискримінації.

3. Дії у разі отримання інформації про насильство

- 3.1. негайно інформує керівника закладу про отримане повідомлення або виявлені ознаки насильства.
- 3.2. бере участь у роботі Комісії з розгляду випадків насильства.
- 3.3. Забезпечує збір первинної інформації від педагогічних працівників та класних керівників.
- 3.4. Контролює виконання рішень комісії у частині, що стосується організації освітнього процесу.
- 3.5. Сприяє створенню умов для безпечного перебування дитини в закладі освіти після виявлення випадку насильства.

4. Взаємодія та координація

- 4.1. Організовує взаємодію класних керівників, практичного психолога, соціального педагога та інших фахівців з питань профілактики та реагування на насильство.
- 4.2. Сприяє налагодженню співпраці з батьками (законними представниками) з метою недопущення випадків жорстокого поводження.
- 4.3. Забезпечує дотримання принципів конфіденційності та захисту персональних даних у межах своїх повноважень.

5. Контроль і звітність

- 5.1. Здійснює моніторинг стану виховної роботи та психологічного клімату в учнівських колективах.

5.2. Аналізує ефективність профілактичних заходів та вносить керівнику пропозиції щодо їх удосконалення.

5.3. Готує інформаційні довідки та звіти з питань реалізації заходів щодо запобігання та протидії насильству.

Заступник керівника з навчально-виховної роботи несе персональну відповідальність за належну **організацію профілактичної діяльності**, своєчасне інформування керівника про виявлені випадки насильства та дотримання принципу пріоритету найкращих інтересів дитини.

Відповідальність за загальну організацію запобігання та реагування на випадки насильства і жорстокого поводження з дітьми покладається на **директора закладу освіти**.

VIII. ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Працівники закладу освіти зобов'язані неухильно дотримуватися вимог законодавства України щодо захисту прав дитини та виконувати положення цього документа.

1. Загальні обов'язки

1.1. Забезпечувати повагу до гідності, честі та прав кожної дитини.

1.2. Сприяти створенню безпечного, психологічно комфортного та недискримінаційного освітнього середовища.

1.3. Не допускати будь-яких форм фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства або жорстокого поводження з дітьми.

1.4. Дотримуватися принципів конфіденційності та захисту персональних даних.

1.5. Проходити навчання та підвищення кваліфікації з питань запобігання і протидії насильству.

2. Обов'язки щодо профілактики

2.1. Формувати в учнів культуру взаємоповаги, толерантності та ненасильницького спілкування.

2.2. Проводити роз'яснювальну роботу щодо прав дитини та способів отримання допомоги у разі насильства.

2.3. Своєчасно інформувати адміністрацію закладу про фактори ризику, що можуть призвести до насильства.

2.4. Сприяти позитивному психологічному клімату в учнівських колективах.

3. Обов'язки у разі виявлення або підозри насильства

3.1. негайно повідомити керівника закладу або уповноважену особу про випадок, підозру чи ознаки насильства.

3.2. У разі безпосередньої загрози життю чи здоров'ю дитини – невідкладно вжити заходів для припинення насильства та викликати відповідні служби.

3.3. Не здійснювати самостійного розслідування обставин події, якщо це не входить до службових повноважень.

3.4. Утримуватися від розголошення інформації про випадок стороннім особам.

3.5. Сприяти роботі комісії з розгляду випадків насильства, надавати необхідні пояснення та документи.

4. Етичні обов'язки

4.1. Дотримуватися професійної етики та норм педагогічної моралі.

4.2. Уникати дій або висловлювань, що можуть принижувати гідність дитини чи створювати атмосферу страху або дискримінації.

4.3. Не допускати конфлікту інтересів у питаннях, пов'язаних із розглядом випадків насильства.

5. Відповідальність

Працівники закладу освіти несуть дисциплінарну, адміністративну або іншу відповідальність згідно із законодавством України за:

- приховування інформації про випадки насильства;
- несвоєчасне повідомлення керівництва;
- порушення вимог конфіденційності;
- вчинення або сприяння вчиненню насильства щодо дитини.

Кожен працівник закладу освіти несе персональну відповідальність за забезпечення безпеки дітей та зобов'язаний діяти в інтересах дитини, керуючись принципом пріоритету її життя, здоров'я та гідності.

ІХ. КОМІСІЯ З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ НАСИЛЬСТВА І ЖОРСТОКОГО ПОВОДЖЕННЯ З ДІТЬМИ

Комісія з розгляду випадків насильства і жорстокого поводження з дітьми (далі – Комісія) створюється у закладі освіти для своєчасного реагування на повідомлення про випадки насильства або жорстокого поводження з дітьми.

Комісія є постійно діючим колегіальним органом закладу освіти, що діє відповідно до законодавства України, Положення про запобігання та протидію насильству та внутрішніх нормативних документів закладу.

Основна мета Комісії – забезпечення ефективного реагування на випадки насильства, проведення розслідування, підготовка рекомендацій та координація заходів для захисту дітей.

1. Склад Комісії

1.1. Комісію очолює **директор закладу освіти або його заступник**, який призначається наказом.

1.2. До складу Комісії входять:

- заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи;
- практичний психолог, соціальний педагог (за наявності);
- педагог-організатор;
- представник педагогічного колективу;
- при необхідності – медичний працівник закладу, представник батьківського комітету;
- за згодою – представники Національної поліції (ювенальної превенції) та Служби у справах дітей.

1.3. Склад Комісії визначається наказом керівника закладу, але не менше 5 осіб.

1.4. Члени Комісії повинні мати знання та навички у сфері захисту прав дитини, психології та педагогіки, а також конфіденційного поводження з інформацією.

2. Повноваження Комісії

Комісія має право:

2.1. Отримувати та розглядати повідомлення про випадки насильства чи жорстокого поводження з дітьми від учнів, батьків, педагогів або інших осіб.

2.2. Проводити перевірку фактів, збирати пояснення, документи та інші матеріали, що підтверджують або спростовують факт насильства.

2.3. Викликати на засідання членів педагогічного колективу, учнів, батьків для надання пояснень.

2.4. Залучати до розгляду фахівців із соціальної служби, поліції, медичних закладів для отримання висновків та консультацій.

2.5. Готувати рекомендації керівнику закладу щодо заходів реагування: дисциплінарні заходи, психологічна допомога, звернення до органів опіки, поліції або медичних установ.

2.6. Забезпечувати конфіденційність інформації та захист прав усіх учасників.

3. Порядок роботи Комісії

3.1. Комісія збирається **за потреби, але не рідше одного разу на місяць**.

3.2. Засідання проводяться за повідомленням голови або за ініціативою будь-якого члена Комісії, якщо надійшло повідомлення про випадок насильства.

3.3. Під час засідання Комісія:

- реєструє повідомлення про випадок;
- аналізує надані матеріали;
- заслуховує учасників (дітей, педагогів, батьків);

- визначає попередню класифікацію випадку (психологічне насильство, фізичне, сексуальне, жорстоке поводження);
 - приймає рішення щодо подальших дій.
- 3.4. До складу Комісії не може входити працівник закладу освіти (член Комісії), щодо якого надійшло повідомлення про випадок насильства чи жорстокого поводження або щодо якого існує інший реальний конфлікт інтересів, пов'язаний із предметом розгляду.
- 3.5. Кожен член Комісії під час виконання своїх обов'язків зобов'язаний не допускати конфлікту інтересів. У разі виявлення такого конфлікту член Комісії негайно письмово повідомляє про це голові Комісії.
- 3.6. У разі виявлення конфлікту інтересів у голови Комісії він/вона має утриматися від участі в опрацюванні відповідного повідомлення про випадок насильства та письмово повідомити про це заступника голови Комісії. У такому разі функції голови виконуються заступником голови Комісії.
- 3.7. Рішення Комісії фіксуються у протоколі, який підписують усі присутні члени.
- 3.8. Протокол містить: дату, місце, склад Комісії, суть повідомлення, проведені дії, висновки та рекомендації.
- 3.9. Всі матеріали перевірки зберігаються у спеціальному, конфіденційному файлі закладу освіти.

4. Процедура реагування на випадки насильства

- 4.1. Після отримання повідомлення про випадок насильства Комісія протягом **24 годин** визначає першочергові дії.
- 4.2. За необхідності Комісія направляє термінові повідомлення до:
- органів поліції;
 - служби у справах дітей;
 - медичних закладів;
 - інших компетентних органів.
- 4.3. Комісія визначає заходи внутрішнього реагування:
- надання психологічної підтримки потерпілим;
 - організація педагогічного консультування для агресора;
 - розробка індивідуальних планів безпеки для учнів.

5. Відповідальність Комісії

- 5.1. Члени Комісії несуть відповідальність за:
- дотримання конфіденційності інформації;
 - об'єктивність та неупередженість у розгляді випадків;
 - своєчасність реагування;
 - ведення протоколів та документації відповідно до законодавства.

X. ІНФОРМАЦІЙНІ МАТЕРІАЛИ З ПИТАНЬ УНЕМОЖЛИВЛЕННЯ НАСИЛЬСТВА

1. Мета:

- 1.1. Забезпечити всіх учасників освітнього процесу: учнів, педагогічних працівників, батьків (законних представників) та інших осіб, що працюють із дітьми, **доступною, актуальною та систематично оновлюваною інформацією про запобігання насильству и його унеможливлення.**
- 1.2. Підвищити обізнаність щодо форм і ознак насильства, процедур повідомлення про випадки насильства, а також алгоритмів взаємодії сторін у разі виникнення загроз дитині.
- 1.3. Забезпечити виконання вимог Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України № 1513.

2. Перелік обов'язкових інформаційних матеріалів

Заклад освіти **обов'язково забезпечує наявність і доступне розміщення** таких інформаційних матеріалів:

2.1. **Види і форми насильства**, зокрема фізичного, психологічного, сексуального та економічного, їх короткий опис та характерні ознаки.

2.2. **Алгоритм дій для повідомлення про випадки насильства або жорстокого поводження з дітьми**, включаючи строки реагування (зокрема повідомлення в межах визначених Порядком строків).

2.3. **Перелік служб та контактних номерів телефонів для звернення** в разі насильства, які мають бути доступними та оновленими (відповідно до додатків до Порядку або місцевих/державних ресурсів).

2.4. **Контактні дані відповідальних осіб закладу освіти** (директор, заступник з виховної роботи, соціальний педагог, практичний психолог), які можуть надати первинну підтримку та консультацію.

2.5. **Правила безпеки та унеможливлення ризиків**, що стосуються побудови безпечного середовища у закладі (поведінкові коди, правила поведінки в інтернеті, телефонах, на території закладу).

2.6. **Інформація про доступ до психологічної, соціальної та правової підтримки** для дітей, які зазнали або можуть зазнати насильства (внутрішні служби закладу або зовнішні партнери/організації).

3. Форми розміщення

3.1. **Постійнодіючі стенди/інформаційні куточки** у загальнодоступних місцях закладу — хол, входи, бібліотека, батьківські куточки.

3.2. **Електронне розміщення** — офіційний сайт закладу, освітні платформи, групи в освітніх месенджерах.

3.3. **Роздаткові матеріали** — буклети, листівки для учнів і батьків.

3.4. **Інформування на зборах** батьків, педагогічних нарадах, класних годинах, тренінгах та семінарах.

4. Вимоги до змісту

4.1. Інформація має бути викладена **простою, зрозумілою мовою** з урахуванням вікових особливостей дітей.

4.2. Матеріали мають оновлюватися **не рідше одного разу на навчальний рік** з урахуванням змін чинного законодавства та рекомендацій відповідних органів.

4.3. Інформація повинна містити **резюме правових основ** протидії насильству, у тому числі посилання на відповідні нормативно-правові акти, включно з Порядком, затвердженим постановою № 1513.

5. Обов'язки відповідальних осіб

5.1. **Практичний психолог** не рідше одного разу на квартал перевіряє наявність і актуальність інформаційних матеріалів, доповнює їх новими контактами служб допомоги.

5.2. **Заступник директора з навчально-виховної (виховної) роботи** координує включення інформаційних матеріалів у план виховної роботи, класних годин і тренінгів.

5.3. **Комісія з розгляду випадків насильства і жорстокого поводження з дітьми** надає консультації працівникам щодо змісту інформаційних матеріалів і алгоритмів дій.

6. Моніторинг і оцінка

6.1. Заклад проводить **моніторинг ефективності інформаційної роботи** шляхом опитувань учнів та батьків щодо обізнаності про ознаки насильства, служби підтримки і порядок реагування.

6.2. За результатами моніторингу складається **щорічний звіт**, який аналізується педагогічною радою та враховується при плануванні профілактичної роботи.

XI. ПОРЯДОК УНЕМОЖЛИВЛЕННЯ НАСИЛЬСТВА ТА ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНКИ РИЗИКІВ

1. Мета:

- 1.1. Забезпечити у закладі освіти **системний підхід до унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми**.
- 1.2. Визначити порядок проведення **оцінки ризиків для дітей**, пов'язаних із потенційними випадками насильства або жорстокого поводження, та заходів їх мінімізації.
- 1.3. Забезпечити виконання вимог **Постанови Кабінету Міністрів України № 1513** та інших нормативних актів щодо захисту прав дитини.

2. Основні принципи

- 2.1. Превентивність – основний акцент на **попередження насильства** через профілактичні заходи та формування безпечного середовища.
- 2.2. Системність – регулярне проведення оцінки ризиків і корекція заходів безпеки.
- 2.3. Конфіденційність – захист інформації про дітей та працівників, залучених у процес.
- 2.4. Співпраця – взаємодія всіх учасників освітнього процесу (учнів, батьків, педагогів, фахівців) у запобіганні насильству.

3. Порядок унеможливлення насильства

- 3.1. Працівники закладу освіти при виявленні або повідомленні про насильство невідкладно вживають заходів для забезпечення безпеки дитини, зокрема:
 - відокремлюють дитину від ймовірного кривдника;
 - забезпечують фізичну та психологічну безпеку;
 - за потреби звертаються до медичних працівників або психологів закладу.
- 3.2. Керівник закладу освіти організовує негайне реагування та координацію дій, включаючи:
 - скликання Комісії з розгляду випадків насильства;
 - інформування батьків або законних представників дитини;
 - взаємодію з органами опіки та піклування, поліцією, соціальними службами.
- 3.3. Працівники закладу освіти не допускають самостійних дій щодо покарання кривдника, обмежуючись забезпеченням безпеки та повідомленням керівника або відповідальної особи.

4. Проведення оцінки ризиків

- 4.1. Оцінка ризиків проводиться Комісією або уповноваженими працівниками закладу освіти з метою визначення рівня небезпеки для дитини та обґрунтування подальших заходів захисту.
- 4.2. Процес оцінки ризиків включає:
 - збір інформації про обставини життя дитини, повідомлення та свідчення;
 - аналіз поведінки кривдника, історії випадків насильства, частоти та інтенсивності загроз;
 - визначення потенційних наслідків для фізичного, психічного та соціального розвитку дитини;
 - фіксацію висновків в протоколі оцінки ризиків.
- 4.3. За результатами оцінки ризиків Комісія:
 - визначає рівень загрози (низький, середній, високий);
 - пропонує невідкладні заходи захисту (забезпечення безпечного місця перебування, медична допомога, психологічна підтримка);
 - рекомендує додаткові профілактичні заходи (консультації для дитини та родини, тренінги для персоналу, корекційні заходи для кривдника).
- 4.4. Усі рішення щодо заходів захисту затверджуються керівником закладу освіти та фіксуються в документації відповідно до вимог конфіденційності.

5. Взаємодія з суб'єктами реагування

- 5.1. Заклад освіти забезпечує оперативне інформування та взаємодію з:
 - службами у справах дітей;
 - органами опіки та піклування;
 - правоохоронними органами;
 - закладами охорони здоров'я та соціального захисту;
 - іншими уповноваженими установами.

5.2. Мета взаємодії — забезпечення комплексного та безпечного реагування, своєчасної допомоги дитині та попередження повторних випадків насильства.

6. Документування та контроль

6.1. Всі етапи реагування та оцінки ризиків фіксуються у відповідній документації, яка зберігається з дотриманням конфіденційності та законодавства про захист персональних даних.

6.2. Керівник закладу освіти контролює:

- дотримання працівниками закладу встановленого порядку;
- своєчасність реагування на повідомлення;
- виконання заходів захисту та рекомендацій Комісії;
- ефективність профілактичної роботи та зменшення ризиків насильства

XII. ВЗАЄМОДІЯ З УСТАНОВАМИ

1. Мета:

1.1. Забезпечити **ефективну взаємодію закладу освіти з державними, комунальними та громадськими установами** з метою запобігання насильству, жорсткому поводженню та забезпечення захисту прав дітей.

1.2. Встановити чіткий порядок **співпраці з компетентними органами** та визначити відповідальних осіб у закладі за комунікацію та обмін інформацією.

2. Основні принципи взаємодії

2.1. **Законність** – взаємодія здійснюється відповідно до чинного законодавства України та інших нормативних актів.

2.2. **Конфіденційність** – захист персональних даних і приватної інформації учнів, батьків та працівників закладу.

2.3. **Своєчасність** – оперативне реагування на повідомлення про випадки насильства та жорсткого поводження.

2.4. **Системність та документування** – фіксація взаємодії у письмових актах, протоколах, довідках та електронних записах.

3. Перелік установ та організацій для взаємодії

Заклад освіти взаємодіє з наступними установами:

3.1. **Органи Національної поліції України** – для реагування на випадки насильства, жорсткого поводження або загрози життю/здоров'ю дітей.

3.2. **Служби у справах дітей** – для захисту прав дітей, соціальної допомоги та контролю за дотриманням законних прав.

3.3. **Медичні заклади та психологічні служби** – для надання медичної, психологічної та психолого-педагогічної допомоги потерпілим дітям.

3.4. **Соціальні служби та громадські організації** – для проведення профілактичної роботи, тренінгів, консультацій та супроводу дітей.

3.5. **Органи місцевого самоврядування** – для координації діяльності та залучення ресурсів закладу у разі кризових ситуацій.

3.6. **Інші компетентні установи** – у разі потреби, відповідно до специфіки випадку (наприклад, центри соціально-психологічної реабілітації, дитячі притулки, органи охорони здоров'я).

4. Порядок взаємодії

4.1. Взаємодія здійснюється через **відповідальних осіб закладу освіти**, призначених наказом директора:

- заступник директора з навчально-виховної / виховної роботи;
- практичний психолог.

4.2. У разі отримання повідомлення про випадок насильства або жорсткого поводження:

- відповідальна особа негайно фіксує повідомлення;
- у межах компетенції або за необхідності передає інформацію відповідним установам;
- контролює дотримання строків реагування, визначених законодавством та внутрішніми нормативними документами закладу.

4.3. Для організації профілактичної роботи укладаються спільні плани та меморандуми про співпрацю з установами, зазначеними у пункті 3, включно з графіком навчальних заходів, тренінгів, консультацій.

4.4. Усі випадки взаємодії з установами документуються:

- надходження повідомлення;
- листування з установами;
- акт направлення або отримання інформації;
- звіт про виконані заходи.

5. Обов'язки закладу освіти

5.1. Забезпечувати **оперативне інформування компетентних органів** у разі загрози життю, здоров'ю або порушення прав дитини.

5.2. Проводити **спільну профілактичну роботу** з державними та громадськими установами, що включає тренінги, лекції, інформаційні кампанії.

5.3. Забезпечувати **захист конфіденційної інформації** при обміні даними з установами.

5.4. Відповідальні особи регулярно звітують перед керівником закладу про результати взаємодії.

6. Моніторинг і оцінка ефективності

6.1. Керівник закладу щорічно здійснює **аналіз ефективності взаємодії** з установами та визначає необхідність коригування планів співпраці.

6.2. Результати моніторингу використовуються для підготовки:

- внутрішніх звітів;
- планів заходів із запобігання насильству;
- оновлення процедур реагування та профілактики.

XIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Набрання чинності та дія Положення

1.1. Це Положення є **обов'язковим для виконання усіма працівниками закладу освіти, учнями та їхніми батьками (законними представниками)**.

1.2. Усі учасники освітнього процесу повинні **дотримуватися норм, процедур і правил**, передбачених цим Положенням.

1.3. Це Положення набирає чинності з **дня його затвердження наказом директора закладу освіти**.

1.4. З моменту набрання чинності усі попередні внутрішні нормативні документи закладу щодо запобігання насильству та жорстокому поведінню з дітьми втрачають силу.

1.5. Про набрання чинності Положення доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу шляхом:

- ознайомлення педагогічного та іншого персоналу під підпис;
- розміщення на офіційному сайті закладу та/або в інформаційних куточках для учнів і батьків.

2. Відповідальність

2.1. Відповідальні особи за реалізацію положень Положення:

- директор закладу;
- заступники директора;
- практичний психолог;
- члени Комісії з розгляду випадків насильства.

2.2. Кожен учасник освітнього процесу несе **особисту відповідальність за дотримання правил безпеки, запобігання насильству та своєчасне інформування компетентних органів**.

2.3. Порушення положень цього Положення розглядається відповідно до внутрішніх правил закладу, трудового законодавства України та чинного законодавства щодо захисту прав дитини.

3. Внесення змін та доповнень

3.1. Зміни до Положення можуть вноситися за наказом директора закладу на підставі рекомендацій педагогічної ради або Комісії з розгляду випадків насильства.

3.2. Нові редакції Положення підлягають доведенню до відома всіх учасників освітнього процесу шляхом оприлюднення у закладі та на офіційному сайті.

4. Контроль за виконанням

4.1. Контроль за виконанням Положення здійснює директор закладу та відповідальні особи, зазначені у розділах «Взаємодія з установами» та «Комісія з розгляду випадків насильства».

4.2. Результати контролю та оцінки ефективності заходів включаються до щорічних звітів закладу та обговорюються на педагогічних радах.

Додаток 1

Цей додаток є невід'ємною частиною Положення про запобігання та протидію насильству і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти та затверджується наказом директора закладу

ПРОТОКОЛ № _____ засідання комісії з розгляду випадків насильства та/або жорсткого поводження з дітьми

(найменування закладу освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку, молодіжного центру, дитячого та молодіжного громадського об'єднання, іншого громадського об'єднання, що є суб'єктом молодіжної роботи, у колективі якого перебувають діти/який контактує з дітьми (незалежно від типу і форми власності) (далі — суб'єкт)

_____ 20__ р.

Час: ___ год ___ хв.

Підстава: _____

(від кого і коли надійшло повідомлення

про випадок насильства та/або жорсткого поводження з дітьми)

(стислий зміст повідомлення)

Присутні:

члени комісії (_____ осіб) згідно з наказом про склад комісії від _____ № _____:

інші особи (_____ осіб):

СЛУХАЛИ:

Затвердження Порядку денного засідання

Розгляд питань Порядку денного засідання*

Ухвалили рішення* про:

потреби осіб, які вчинили насильство та/або жорстоке поводження з дитиною, стали свідком та/або постраждали від насильства та жорстокого поводження (далі — сторони насильства та/або жорстокого поводження з дитиною), в соціальних та психолого-педагогічних послугах, рекомендації щодо добровільного проходження особами, які вчинили насильство та жорстоке поводження з дитиною, стали свідком або постраждали від насильства та/або жорстокого поводження, відповідної програми для таких осіб

(опис відповідних послуг та відповідальні за їх надання)

заходи для усунення причин насильства та/або жорстокого поводження з дітьми

(опис заходів та відповідальні за їх виконання)

заходи впливу щодо сторін насильства та/або жорстокого поводження з дітьми

(опис заходів та відповідальні за їх виконання)

рекомендації для працівників суб'єкта щодо заходів із сторонами насильства та/або жорстокого поводження з дитиною

(опис рекомендацій і суб'єктів призначення цих рекомендацій)

;

рекомендації для батьків або інших законних представників дитини, яка стала стороною насильства та/або жорстокого поводження

(опис рекомендацій і суб'єктів призначення цих рекомендацій)

.

Голова комісії

(власне ім'я, прізвище)

Секретар комісії

(власне ім'я, прізвище)

* Розділ доповнюється окремими сторінками.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора закладу № ____

від " __ " _____ 20__ р.

Директор _____ (підпис)

Печатка закладу

Додаток 2

Цей додаток є невід'ємною частиною Положення про запобігання та протидію насильству і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти та затверджується наказом директора закладу

Примірний перелік

номерів телефонів та служб для звернення дітей по допомогу у випадку насильства та жорсткого поводження з ними або загрози їх життю чи здоров'ю, а також випадків насильства та/або жорсткого поводження або загрози життю чи здоров'ю інших дітей в закладах

1. Національна гаряча лінія для дітей та молоді:

116 111 (безоплатно з мобільного телефону, цілодобово, конфіденційно, анонімно);

0 800 500 225 (безоплатно із стаціонарного або мобільного телефону, цілодобово, конфіденційно, анонімно).

2. Урядова гаряча лінія з протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству, насильству за ознакою статі та насильству стосовно дітей — 15—47 (безоплатно, цілодобово).

3. Національна поліція — 102 (екстрене реагування, цілодобово).

4. Єдиний контактний номер телефону системи надання безоплатної правничої допомоги — 0 800 213 103 (безоплатно по всій Україні).

5. Гаряча лінія з протидії домашньому насильству, торгівлі людьми, гендерної дискримінації:

0 800 500 335 (із стаціонарного телефону, цілодобово, конфіденційно, анонімно);

116 123 (з мобільного телефону, цілодобово, конфіденційно, анонімно).

6. Лінія довіри Міжнародного благодійного фонду “Українська фундація громадського здоров'я”:

понеділок, п'ятниця, субота: (093) 795-34-53, (099) 366-63-45;

вівторок, середа, четвер: (099) 366-63-58, (093) 795-31-06.

7. Уповноважений Верховної Ради України з прав людини — 0 800 50 17 20 (гаряча лінія з прав дитини).

Примітка. Служба у справах дітей обласних та місцевих держадміністрацій зазначає номери телефонів індивідуально відповідно до місця розташування закладу.

Крім, того рекомендується додавати такі номери телефонів чергового служби у справах дітей відповідної територіальної громади психолога закладу, керівника закладу для внутрішнього реагування.

Додаток 3

Цей додаток є невід'ємною частиною Положення про запобігання та протидію насильству і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти та затверджується наказом директора закладу

АКТ

про факт переміщення дитини із закладу освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку, молодіжного центру, дитячого та молодіжного громадського об'єднання, іншого громадського об'єднання, що є суб'єктом молодіжної роботи, у колективі якого перебувають діти/ який контактує з дітьми (незалежно від типу і форми власності), де дитина проживає або цілодобово перебуває

Місце складання: _____

Дата: _____ 20__ р.

(час: ___ год. ___ хв.)

Ми, що нижче підписалися:

Представник служби у
справах дітей

(найменування посади)

(прізвище, власне ім', по
батькові (за наявності))

Представник

(найменування закладу освіти,
культури, охорони здоров'я,
соціального захисту, фізичної культури
і спорту, оздоровлення та відпочинку,
молодіжних центрів, дитячих та
молодіжних громадських об'єднань,
інших громадських об'єднань, що є
суб'єктами молодіжної роботи, у
колективах яких перебувають діти/які
контактують з дітьми (незалежно від
типу і форми власності), де дитина
проживає або цілодобово перебуває
(далі — суб'єкт)

(найменування посади)

(прізвище, власне ім', по
батькові (за наявності))

Склали цей акт про те, що дитина:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності): _____

дата народження: _____ 20__ р.

стать: чоловіча жіноча

стан здоров'я на момент переміщення (опис видимих ушкоджень, стан свідомості, інше):

Дитина переміщена з приміщення суб'єкта:

найменування закладу: _____

адреса: _____

Дата та час переміщення: ____ _____ 20__ р., ____ год. ____ хв.

Подальші дії:

передача батькам або іншим законним представникам дитини (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) законного представника дитини із зазначенням інформації про ступінь родинного зв'язку з дитиною (за _____ наявності):

тимчасове влаштування (із зазначенням інформації про тип, адресу тимчасового влаштування, документ, на підставі якого здійснено тимчасове влаштування дитини):

інше (зазначити): _____

Примітки (за наявності): _____

Цей акт складено у двох примірниках, один з яких залишається в суб'єкта, другий — у службі у справах дітей за місцем розташування суб'єкта.

Підписи сторін:

(посада)

(власне ім'я, прізвище)

(підпис)

(посада)

(власне ім'я, прізвище)

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора закладу № _____

від " __ " _____ 20__ р.

Директор _____ (підпис)
Печатка закладу

Додаток 4

Цей додаток є невід'ємною частиною
Положення про запобігання та протидію насильству
і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти
та затверджується наказом директора закладу**Зразок заяви**Директору гімназії _____
(Прізвище, імя, по батькові заявника)
(адреса фактичного місця проживання)
Контактний телефон
Адреса електронної поштової скриньки**Заява**

Доводжу до Вашого відома, що

(ОПИС СИТУАЦІЇ ТА КОНКРЕТНИХ ФАКТІВ)

Прошу терміново провести розслідування ситуації, що склалася.

(дата)_____

(підпис)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора закладу № ____
від " __ " _____ 20__ р.Директор _____ (підпис)
Печатка закладу

Додаток 5

Цей додаток є невід'ємною частиною
Положення про запобігання та протидію насильству
і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти

№ з/п	Дата прийняття заяви	Прізвище, ім'я, по батькові заявника (здобувач освіти, батьки, законні представники, педагогічний працівник, інші особи)	Контактна інформація заявника (адреса проживання, телефон)	Короткий зміст заяви	Прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, яка прийняла заяву

та затверджується наказом директора закладу

ЖУРНАЛ

реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування)/випадки насильства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора закладу № ____
від "___" _____ 20__ р.

Директор _____ (підпис)

Печатка закладу

Додаток 6

Цей додаток є невід'ємною частиною Положення про запобігання та протидію насильству і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти та затверджується наказом директора закладу

Алгоритм дій

щодо реагування на випадки булінгу (цькування) у закладі освіти

Мета алгоритму:

- 1.1. Забезпечити **оперативне, послідовне та безпечне реагування** на випадки булінгу (цькування) серед учнів.
- 1.2. Встановити чіткі кроки для всіх учасників освітнього процесу: учнів, батьків, педагогів та адміністрації закладу.
- 1.3. Відповідати вимогам **Закону України «Про освіту», Постанови КМ № 1513 та внутрішнього Положення закладу** щодо запобігання насильству і жорсткому поводженню.

2. Етапи реагування на випадок булінгу

2.1. Виявлення

- Булінг може бути виявлений учнем, педагогом, батьками або іншим співробітником закладу.
- Ознаки булінгу: фізичні, психологічні, вербальні атаки, поширення пліток, ігнорування, онлайн-цькування.

2.2. Повідомлення

- Учень або свідок випадку повідомляє про інцидент:
 - класного керівника;
 - соціального педагога;
 - практичного психолога;
 - адміністрацію закладу.
- Можливе анонімне повідомлення через спеціальну скриньку або електронну форму.

2.3. Реєстрація повідомлення

- Відповідальна особа фіксує випадок у **Журналі повідомлень про булінг** або електронній базі.
- Запис містить: дату, час, учасників, свідків та короткий опис ситуації.

2.4. Попереднє розслідування

- Комісія з розгляду випадків насильства проводить первинну перевірку:
 - опитування потерпілих і свідків;
 - аналіз доказів (фото, відео, скріни);

- о визначення характеру та тяжкості випадку.

2.5. Повідомлення батьків

- Батьки або законні представники постраждалого учня повідомляються письмово або усно про факт та дії закладу.
- При необхідності батьки учня, який вчинив булінг, також інформуються про дисциплінарні заходи.

2.6. Прийняття рішення та заходи

- Комісія визначає заходи впливу та профілактики, які можуть включати:
 - о бесіди з учнями;
 - о психологічні консультації та медіацію;
 - о дисциплінарні заходи відповідно до внутрішніх правил закладу;
 - о залучення зовнішніх фахівців (психологів, служб у справах дітей).

2.7. Документування та контроль

- Результати розгляду фіксуються у **протоколі комісії**.
- Відповідальна особа контролює виконання рекомендацій та заходів щодо профілактики повторення випадку.

2.8. Моніторинг та профілактика

- Регулярне відстеження взаємодії учнів і поведінки у класі та закладі.
- Проведення інформаційних і виховних заходів для попередження повторних випадків.

3. Відповідальні особи

Посада	Основні дії
Директор закладу	Затверджує заходи, контролює виконання, взаємодіє з органами влади
Заступник директора з виховної роботи	Організовує внутрішню роботу з реагування, координацію комісії
Соціальний педагог	Первинна перевірка випадку, опитування учасників, підготовка рекомендацій
Практичний психолог	Психологічна підтримка потерпілих та агресорів, профілактичні бесіди
Члени комісії з розгляду випадків насильства	Розгляд випадків, прийняття рішень, складання протоколів

4. Строки реагування

- **Повідомлення про випадок** – негайно після виявлення.
- **Первинне опрацювання та попереднє розслідування** – не пізніше 1 робочого дня.
- **Прийняття рішень та повідомлення батьків** – не пізніше 3 робочих днів.
- **Документування та виконання заходів** – протягом 5 робочих днів, контроль за виконанням – щомісячно.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом директора закладу № ____

від " __ " _____ 20__ р.
 Директор _____ (підпис)
 Печатка закладу
 Додаток 7

Цей додаток є невід'ємною частиною
 Положення про запобігання та протидію насильству
 і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти
 та затверджується наказом директора закладу

Алгоритм дій для батьків у випадку булінгу

Мета алгоритму

- 1.1. Забезпечити **чіткий та послідовний порядок дій батьків** у випадку виявлення або підозри булінгу щодо їхньої дитини.
- 1.2. Сприяти **швидкому реагуванню та захисту прав дитини** в закладі освіти.
- 1.3. Встановити взаємодію батьків із педагогами, адміністрацією та компетентними органами.

2. Покроковий алгоритм дій

2.1. Виявлення або підозра булінгу

- Батьки отримують інформацію про булінг від:
 - дитини,
 - інших батьків,
 - педагогів,
 - інших свідків.
- Ознаки булінгу: зниження успішності, травмування, зміни поведінки, страх і уникнення школи, онлайн-цькування.

2.2. Перші дії батьків

- Заспокоїти дитину та вислухати її без осуду.
- Зібрати **факти та докази** (повідомлення, фото, скріни, відео).
- За можливості записати **докладний опис ситуації** з датами та учасниками.

2.3. Повідомлення закладу освіти

- Звернутися до:
 - класного керівника,
 - соціального педагога,
 - практичного психолога,
 - адміністрації закладу (директор або заступник).
- Подати **письмове повідомлення або заяву** з описом випадку та наявними доказами.

2.4. Взаємодія із закладом освіти

- Попросити адміністрацію закладу **провести внутрішнє розслідування та забезпечити захист дитини**.
- Домовитися про строки та порядок реагування, включно із залученням **Комісії з розгляду випадків насильства**.

- Приймати участь у консультаціях із психологом або соціальним педагогом.

2.5. Взаємодія із зовнішніми установами (за потреби)

- Якщо внутрішні заходи не вирішують проблему, батьки можуть звернутися до:
 - о поліції,
 - о служби у справах дітей,
 - о медичних або психологічних закладів,
 - о громадських організацій, що займаються захистом прав дітей.

2.6. Подальші дії

- Слідкувати за **психологічним станом дитини**; за потреби забезпечити підтримку психолога або психотерапевта.
- Проводити регулярні бесіди з дитиною та педагогами про безпечну поведінку та подальший розвиток ситуації.
- Зберігати всю **документацію щодо випадку** для можливого подальшого реагування.

3. Контактні особи та ресурси

Відповідальна особа	Контакти
Директор закладу	телефон, e-mail
Заступник директора з виховної роботи	телефон, e-mail
Соціальний педагог	телефон, e-mail
Практичний психолог	телефон, e-mail
Гаряча лінія протидії булінгу / насильству	116-111

4. Рекомендації для батьків

- Не конфліктувати з кривдником дитини самотійно.
- Утримуватися від поширення чуток або публічного обговорення.
- Систематично підтримувати дитину та співпрацювати із закладом освіти.
- Використовувати доступні **профілактичні та інформаційні ресурси** закладу (буклети, тренінги, лекції).

Цей алгоритм дозволяє батькам **діяти оперативно, безпечно і законно**, а закладу освіти — **своєчасно реагувати та надавати підтримку**.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора закладу № ____
від " __ " _____ 20__ р.

Директор _____ (підпис)
Печатка закладу

Цей додаток є невід'ємною частиною Положення про запобігання та протидію насильству і жорсткому поводженню з дітьми у закладі освіти та затверджується наказом директора закладу

Алгоритм дій для здобувачів освіти у випадку булінгу (цькування) у закладі освіти

1. Мета алгоритму

- 1.1. Надати учням **чіткі інструкції, як діяти у випадку булінгу** або спостереження за цькуванням інших дітей.
- 1.2. Забезпечити **безпечне та швидке реагування**, захист прав потерпілих і попередження повторних випадків.
- 1.3. Сприяти розвитку **культури взаємоповаги та безпечного середовища** в закладі освіти.

2. Покроковий алгоритм дій для учня

2.1. Виявлення булінгу

- Булінг може проявлятися як:
 - фізичне насильство (штовхання, побиття);
 - психологічний тиск (насмішки, приниження);
 - вербальні образи та погрози;
 - онлайн-цькування (соцмережі, месенджери);
 - ігнорування, виключення з групи.

2.2. Дії учня, якщо став жертвою булінгу

1. **Заспокоїтися та не відповідати агресією.**
2. **Розповісти дорослому, якому довіряє:**
 - класному керівнику;
 - соціальному педагогу;
 - практичному психологу;
 - директору або заступнику директора.
3. **Записати факти та приклади цькування**, включно з датами, часом і учасниками (за можливості).
4. **Не приховувати інцидент**, навіть якщо здається, що це «дрібниця» — будь-який випадок булінгу важливий.

2.3. Дії учня, якщо спостерігає булінг щодо іншого учня

1. **Не залишатися байдужим** – підтримати потерпілого словом або дією.
2. **Повідомити дорослого** (класного керівника, психолога, соціального педагога).
3. **Не брати участь у цькуванні** і не заохочувати інших до нього.

2.4. Повідомлення і захист

- Використовувати **доступні канали повідомлення**:
 - усно (особисто),
 - письмово (анонімна скринька, записка),
 - електронно (форма на сайті закладу).
- Всі повідомлення фіксуються відповідальною особою для подальшого реагування.

2.5. Підтримка після інциденту

- Учень має право на **психологічну підтримку**:
 - консультації психолога закладу;
 - соціального педагога;
 - участь у профілактичних бесідах або тренінгах.
- Можна обговорювати почуття та емоції з довіреними дорослими та батьками.

3. Контактні особи та ресурси

Відповідальна особа	Контакти
Класний керівник	телефон, e-mail
Соціальний педагог	телефон, e-mail
Практичний психолог	телефон, e-mail
Директор/заступник	телефон, e-mail
Гаряча лінія протидії булінгу / насильству	116-111

4. Рекомендації для учнів

- Не приховувати випадки булінгу і не відповідати агресією.
- Підтримувати однокласників, які стали жертвами цькування.
- Використовувати інформаційні матеріали закладу для профілактики булінгу.
- Співпрацювати з педагогами та психологами для безпечного вирішення конфліктів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом директора закладу № ____
від " __ " _____ 20__ р.

Директор _____ (підпис)

Печатка закладу