



ЦЕНТР  
ПРОФЕСІЙНОГО  
РОЗВИТКУ  
ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ

# Вебінар

## Профілактика булінгу в школі: формуємо системний підхід

25 березня 2021 року



# Порядок реагування на випадки булінгу (цькування)

(Наказ МОНУ від 28.12.2019 № 1646)



**I Загальні положення**



**II Подання заяв або повідомлень  
про випадки булінгу**



**III Склад комісії, права та  
обов'язки її членів**



**IV Порядок роботи комісії**



**V Запобігання та протидія  
булінгу**

# I. Загальні положення

1

## **Терміни, використані у порядку**

(кривдник /булер, потерпілий/жертва булінгу, спостерігачі, сторони булінгу)

2

**Прояви булінгу** (замкнутість, тривожність, зухвала поведінка, агресивність, різка зміна поведінки, уникнення спілкування, аутоагресія)

3

**Випадки та ознаки булінгу** (відбуваються в приміщенні, на прилеглих територіях, за межами ЗО під час заходів, передбачених планом роботи ЗО)

4

**Суб'єкти реагування** (служба освітнього омбудсмена, ССД, ЦСССДМ, органи місцевого самоврядування, керівники /працівники ЗО, засновник ЗО, територіальні органи НПУ)

5

## **Обов'язки педагогічних працівників ЗО**

(вжити невідкладних заходів для припинення небезпечного впливу, за потреби надати домедичну допомогу, звернутись до територіальних органів НПУ, повідомити керівника ЗО та принаймні одного з батьків потерпілого)



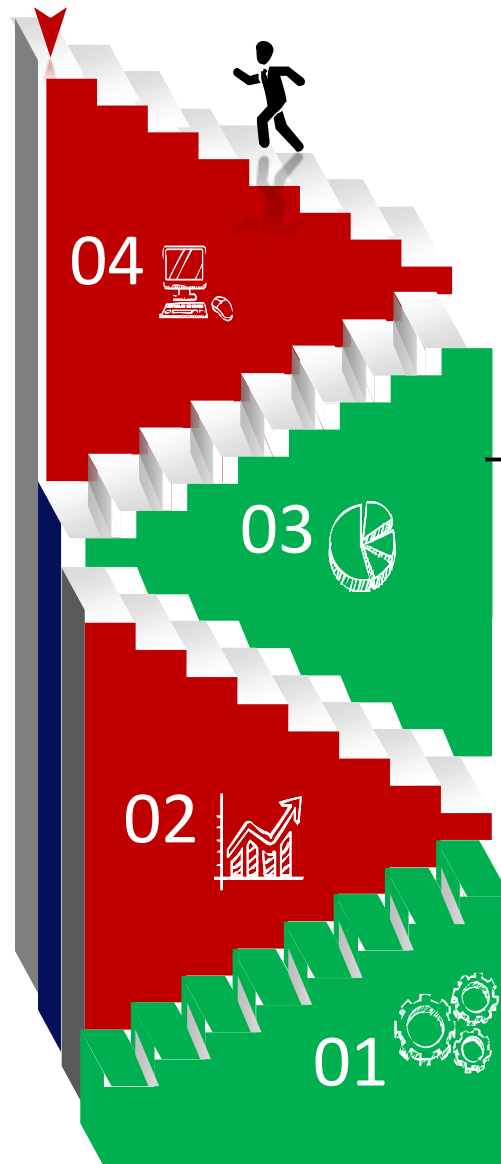
## II. Подання заяв або повідомлень про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти

### Керівник закладу освіти

Скликає засідання комісії з розгляду випадку булінгу не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів з дня отримання заяви або повідомлення

### Керівник закладу освіти

Невідкладно у строк, що не перевищує однієї доби, повідомляє орган НПУ, принаймні одного з батьків



### Керівник закладу освіти

За потреби викликає бригаду екстреної медичної допомоги;  
Повідомляє службу у справах дітей;  
Повідомляє ЦСССД

### Учасники освітнього процесу

Можуть повідомити про випадок булінгу керівника ЗО або інших суб'єктів реагування на випадки булінгу в ЗО

# III. Склад комісії, права та обов'язки її членів

## 1. Склад затверджує наказом керівник закладу

Комісія виконує свої обов'язки на постійній основі

## 3. Голова комісії

Головою комісії є керівник закладу освіти  
Організовує роботу комісії  
Головує на засіданнях  
Визначає функціональні обов'язки кожного члена

## 5. Член комісії має право:

Ознайомлюватися з матеріалами  
Подавати пропозиції  
Брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування  
Висловлювати думку усно або письмово



## 2. Склад комісії

Голова  
Заступник голови  
Секретар  
Не менше ніж 5 її членів

## 4. Секретар комісії

Забезпечує підготовку проведення засідань комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях комісії, ведення протоколу засідань комісії

## 6. Член комісії зобов'язаний

Особисто брати участь у роботі комісії  
Не розголошувати стороннім особам відомості  
Виконувати доручення голови  
Брати участь у голосуванні

## IV. Порядок роботи комісії

### 1. Мета діяльності комісії:

- припинення випадку булінгу в закладі освіти;
- відновлення та нормалізація стосунків, створення сприятливих умов для подальшого здобуття освіти у групі (класі), де стався випадок булінгу;
- з'ясування причин, які призвели до випадку булінгу та вжиття заходів для усунення таких причин;
- оцінка потреб сторін булінгу в соціальних та психолого-педагогічних послугах та забезпечення таких послуг.



## 2. Діяльність комісії здійснюється на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- поваги та дотримання прав і свобод людини;
- неупередженого ставлення до сторін булінгу;
- відкритості та прозорості;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- невідкладного реагування;
- комплексного підходу до розгляду випадку булінгу;
- нетерпимості до булінгу та визнання його суспільної небезпеки.





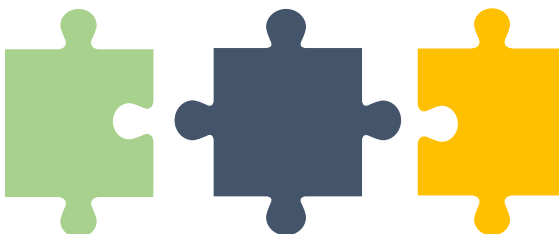
### 3. До завдань комісії належать:

Збір інформації щодо обставин булінгу



Визначення причин булінгу та необхідних заходів

Розгляд та аналіз зібраних матеріалів щодо обставин випадку булінгу



Визначення заходів виховного впливу щодо сторін булінгу

Прийняття рішення про наявність / відсутність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві



Моніторинг ефективності послуг, заходів

Оцінка портеб сторін булінгу



Надання рекомендацій





**01**

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

**02**

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

**03**

Секретар комісії не пізніше вісімнадцятої години дня, що передує дню засідання, повідомляє членів комісії , а також заявника та інших заінтересованих осіб про порядок денний

**04**

Під час проведення засідання комісії секретар комісії веде протокол засідання комісії за формою згідно з додатком до цього Порядку, оформлюється наказом керівника закладу освіти.

**05**

Особи, залучені до участі в засіданні комісії, зобов'язані дотримуватись принципів діяльності комісії



**06**

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

**07**

Строк розгляду комісією заяви або повідомлення про випадок булінгу в закладі освіти та виконання нею своїх завдань не має перевищувати десяти робочих днів із дня отримання заяви



## У. Запобігання та протидія булінгу (цькування) в закладі освіти

○ Створення безпечного освітнього середовища

○ Визначення стану, причин і передумов поширення булінгу

○ Підвищення рівня поінформованості учасників освітнього процесу про булінг

○ Формування нетерпимого ставлення до насильницьких моделей поведінки



## Розроблення, затвердження та оприлюднення плану заходів

### Заплановані заходи повинні:

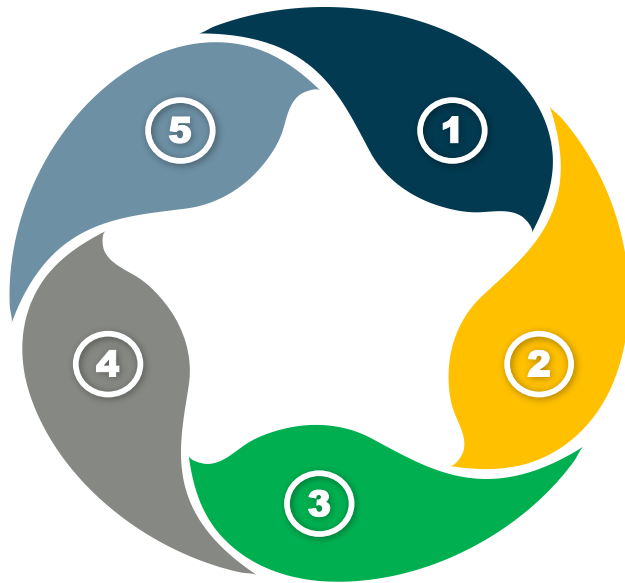
- спрямовуватись на задоволення потреб окремого закладу освіти у створенні безпечного освітнього середовища;
- мати вимірювані показники ефективності;
- залучати всіх учасників освітнього процесу.

### План розробляється до початку навчального року.

Протягом навчального року керівник закладу освіти забезпечує проведення моніторингу (за потреби, але не рідше одного разу на півріччя) ефективності виконання плану та внесення (за потреби) до нього змін.



# Заходи, спрямовані на запобігання та протидію булінгу в закладі освіти



1 ОРГАНІЗАЦІЯ НАЛЕЖНИХ ЗАХОДІВ БЕЗПЕКИ

2 ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗПЕЧНОГО КОРИСТУВАННЯ МЕРЕЖЕЮ ІНТЕРНЕТ

3 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОРИСТАННЯМ ЗАСОБІВ ЕЛЕКТРОННИХ КОМУНІКАЦІЙ

4 РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОГО ТА ЕМОЦІЙНОГО ІНТЕЛЕКТУ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

5 ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ОБІЗНАНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ПРО БУЛІНГ, ЙОГО ПРИЧИНИ ТА НАСЛІДКИ, ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ





ЦЕНТР  
ПРОФЕСІЙНОГО  
РОЗВИТКУ  
ПЕДАГОГІЧНИХ  
ПРАЦІВНИКІВ

## Використані матеріали

Наказ МОНУ від 28.12.2019 р. № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти»

<https://mon.gov.ua/storage/app/uploads/public/5e7/8e4/cc3/5e78e4cc3b23f799218058.pdf>

