

## **Порядок реагування на доведені випадки булінгу Кам'янському фаховому медичному коледжі**

Усі заяви про випадки булінгу (цькування), що надходять до Коледжу приймаються, проходять первинний розгляд й централізовано реєструються в день їх надходження.

Початком строку розгляду заяви про випадки булінгу (цькування) вважається день надходження та реєстрації в коледжі.

Заява подається до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) в письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи (випадок булінгу), зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Заява може бути подана протягом 10 робочих днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення. Заява може бути надіслана на електронну скриньку довіри коледжу **dovira@med.cc.ua** або електронну поштову скриньку коледжу **dmy06@ukr.net**

### **Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації**

Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

- 1) неформальна процедура;
- 2) формальна процедура.

**Неформальна процедура.** Після реєстрації скарги в Журналі реєстрації скарг учасників освітнього процесу (заяви про випадок/випадки булінгу), Комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією (булінгом), зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо, та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 робочих днів з моменту отримання скарги. У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Коледжу). У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі.

Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

**Формальна процедура.** Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію (випадки булінгу/цькування) здійснюється в разі:

- 1) якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- 2) відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури;
- 3) якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво Коледжу. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому вирішується, чи належить розгляд скарги до компетенції Комісії, та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема інформацію про дату, місце, час, осіб, залучених до ситуації, свідків тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участю сторін конфлікту, який не може перевищувати 10 робочих днів з моменту отримання скарги. Протягом 10 робочих днів від дня отримання скарги Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше, ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Коледжу, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається. У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання. Про проведення формальної процедури обов'язково інформують директора Коледжу. За результатами проведення формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення. На підставі рішення Комісії керівництво Коледжу приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема: - педагогічне (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення, надання психологічної допомоги і т.п.).

Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом п'яти років.