

ПОРЯДОК
подання та розгляду заяв про випадки булінгу
в комунальному закладі «Ліцей №9» Кам'янської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 №2657-VIII та з метою систематизації роботи щодо подання та розгляду заяв про випадки булінгу в комунальному закладі «Середня загальноосвітня школа №9» Кам'янської міської ради, забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства і недопущення порушень у сфері освіти.

1.2. Булінг (цькування), тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

1.3. Заяви про випадки булінгу в школі можуть бути подані до закладу письмово особисто, поштою або електронною поштою на вибір у вільній формі.

1.4. Заяви про випадки булінгу можуть надавати на розгляд учні, їх батьки, законні представники, інші учасники освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб.

II. Процедура отримання заяв

2.1. Усі заяви, що надійшли до закладу поштою, електронною поштою, у письмовій формі, приймаються у день їх надходження з урахуванням правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2. Заяви електронною поштою приймаються з електронної адреси закладу. Перевірку наявності надходження заяв на електронну пошту здійснює секретар та невідкладно передає їх для реєстрації.

III. Ведення реєстрації та обліку заяв

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані заяви.

3.2. Заявам присвоюється реєстраційна дата фактичного дня надходження заяви.

3.3. Заяви реєструються у журналі реєстрації звернень громадян.

3.4. Для реєстрації заяви, подані в електронній формі, дублюються на паперових носіях.

3.5. Реєстраційний номер на заяві ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч. Він може проставлятися за допомогою використання реєстраційного штампа або в інший спосіб.

3.6. Якщо заявник особисто подав заяву, на другому друкованому примірнику заяви, що залишається у заявника (у разі його автентичності першому примірнику заяви, який залишається для реєстрації), проставляється підпис, дата та за необхідності час надання заяви на реєстрацію.

IV. Процедура розгляду заяв

4.1. Заяви обов'язково розглядаються директором та результати їх розгляду фіксуються у резолюціях. Резолюція оформлюється протягом 1 робочого дня з моменту реєстрації заяви.

4.2. Усі заяви після ознайомлення директором повертаються секретарю, який передає їх виконавцеві на опрацювання.

4.3. Розгляд заяви здійснюється протягом п'яти робочих днів з дня її отримання.