

ПОРЯДОК

**подання, реєстрації та розгляду повідомлень (заяв) про можливі випадки насильства,
жорстокого поводження з дітьми та булінгу (цькування)
з дотриманням конфіденційності**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає доступні способи подання, правила реєстрації та розгляду усних, письмових та електронних повідомлень про можливі випадки насильства, жорстокого поводження з дітьми, у тому числі булінгу (цькування), що стосуються учасників колективу Ліцею № 109 ім. Т. Г. Шевченка.

1.2. Розгляд повідомлень здійснюється з дотриманням принципів найкращих інтересів дитини, конфіденційності, захисту персональних даних, неупередженості, своєчасності реагування, недискримінації та недопущення повторної травматизації.

1.3. Повідомити про можливий випадок може дитина, її батьки або інші законні представники, працівник Ліцею, інший учасник освітнього процесу або будь-яка особа, якій стало відомо про можливий випадок насильства.

1.4. Повідомлення може бути подане незалежно від того, чи має заявник повну інформацію про подію. Відсутність окремих відомостей не є підставою для відмови у прийнятті повідомлення.

2. Способи подання повідомлення

2.1. У Ліцеї забезпечуються різні доступні способи подання повідомлень, у тому числі анонімно за бажанням особи, яка повідомляє:

- усно — директору, заступнику директора, класному керівнику або іншому працівнику Ліцею;
- письмово — особисто через адміністрацію/канцелярію Ліцею;
- електронною поштою — на офіційну електронну адресу Ліцею (актуальна адреса зазначається на вебсайті);
- телефонним зв'язком — за офіційними контактними номерами Ліцею;
- через скриньку для паперових повідомлень у визначеному та доступному місці;
- іншим доступним способом, що дає змогу довести інформацію до керівника Ліцею.

2.2. На офіційному вебсайті та інформаційних стендах Ліцею розміщується актуальна інформація про способи звернення, а також контакти служб допомоги.

2.3. Анонімне повідомлення приймається і розглядається за наявною інформацією. Неможливість ідентифікувати заявника не припиняє обов'язку Ліцею оцінити ризики для дитини та вжити необхідних заходів.

3. Реєстрація та облік повідомлень

3.1. Кожне повідомлення, що надійшло до керівника Ліцею, реєструється в день його надходження у визначеному Ліцеєм способі обліку. Якщо повідомлення надійшло у вихідний, святковий, інший неробочий день або в позаробочий час, воно реєструється в перший наступний робочий день.

3.2. Реєстрацію та облік здійснює відповідальна особа, визначена наказом директора. Доступ до облікових записів та матеріалів мають лише особи, яким він необхідний для виконання службових повноважень.

3.3. У матеріалах фіксуються дата і спосіб отримання повідомлення, короткий зміст, відомості, необхідні для оцінки безпеки дитини, а також подальші дії. Персональні дані не розголошуються поза межами, передбаченими законом.

4. Розгляд повідомлення

4.1. Керівник Ліцею розглядає зареєстроване повідомлення протягом однієї доби з дня його реєстрації.

4.2. Під час розгляду першочергово оцінюється безпека дитини та наявність ознак насильства. Думка дитини вислуховується відповідно до її віку та рівня розвитку, у безпечний спосіб, без тиску та навідних запитань. Факт вислуховування та основний зміст позиції дитини фіксуються в матеріалах розгляду.

4.3. У разі виявлення ознак насильства керівник Ліцею діє невідкладно відповідно до Порядку реагування (додаток 3 до цього наказу) та чинного законодавства.

4.4. Якщо ознак насильства не встановлено, інформація аналізується на предмет наявності ризиків, конфліктної ситуації, потреби у педагогічній, психологічній чи іншій підтримці та вжитті профілактичних заходів.

4.5. Якщо повідомлення стосується керівника Ліцею, воно передається засновнику або відповідному органу управління освітою для здійснення передбачених законодавством дій.

5. Конфіденційність і захист дитини

5.1. Інформація про дитину, заявника, постраждалу особу, можливого кривдника, свідків та зміст повідомлення не підлягає публічному розголошенню, крім випадків, прямо передбачених законом.

5.2. Працівникам Ліцею забороняється обговорювати обставини повідомлення з особами, які не залучені до його розгляду, поширювати фото, відео, листування або інші матеріали, що дають змогу ідентифікувати дитину.

5.3. Не допускаються дії, що можуть призвести до тиску, помсти, стигматизації або повторної травматизації дитини чи заявника.

5.4. Матеріали зберігаються відповідно до вимог законодавства про захист персональних даних та внутрішнього діловодства Ліцею.