

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Броварського ліцею № 11
31.08.2022 №60-ОД

ПОЛОЖЕННЯ
про функціонування «Скриньки довіри»
у Броварському ліцеї № 11
Броварської міської ради Броварського району
Київської області

м. Бровари
2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про функціонування «Скриньки довіри» в Броварському ліцеї № 11 (далі – заклад) з питань протидії дискримінації, порушення прав та законних інтересів учасників освітнього процесу (далі - Положення) визначає порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації, яка надходить до «Скриньки довіри».

1.2. Комісія у складі практичного психолога, соціального педагога, педагога-організатора, секретаря (далі - Комісія), яка забезпечує функціонування «Скриньки довіри», у своїй діяльності керується Конституцією України, Законів України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про інформацію», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами держави.

2. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ

2.1. «Скринька довіри» функціонує з 8.00 до 18.00 у робочі дні та знаходиться у класних кімнатах 5-9 класів.

2.2. Кожної п'ятниці інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається з неї членами Комісії.

2.3. Інформація з питань протидії дискримінації, порушення прав та законних інтересів учасників освітнього процесу, що надходить до «Скриньки довіри», підлягає реєстрації в Журналі заяв та скарг.

2.4. Приймання, реєстрація та розгляд інформації з питань протидії дискримінації, порушення прав та законних інтересів учасників освітнього процесу, що надходить до «Скриньки довіри» в закладі, здійснюється в порядку, який визначений цим Положенням.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ВИМОГ ПОЛОЖЕННЯ

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на директора закладу.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження передається директору або, у разі його відсутності, заступнику директора з навчально-виховної роботи для резолюції, після цього до Комісії або до виконавців для відповідного реагування.

4.2. Інформація узагальнюється Комісією та враховується для подальшої роботи.

4.3. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відобразитись на: педагогічній та піклувальній раді, батьківських зборах, виховних годинах та годинах психолога.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Інформація з питань протидії дискримінації, порушення прав та законних інтересів учасників освітнього процесу, що надходить до «Скриньки довіри», разом з матеріалами перевірки, у порядку передбаченому Положенням, зберігається у секретаря.

5.2. Журнал заяв та скарг зберігається у секретаря.

6. ПРИКІНЦЕВЕ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набирає чинності з дати його затвердження.

ПОГОДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради Броварського ліцею № 11
протокол №1 від 31.08.2022