

## **ПОЛОЖЕННЯ**

про скриньку довіри

Чернівецького ліцею № 8 імені Т.Г. Шевченка

### **1. Загальні положення .**

- 1.1 Це Положення визначає мету, порядок роботи та відповідальних осіб за організацію функціонування **скриньки довіри** в Чернівецького ліцею № 8 імені Т.Г. Шевченка .
- 1.2 **Скринька довіри** створюється з метою забезпечення зворотного зв'язку між адміністрацією ліцею та учасниками освітнього процесу ( учнями , батьками, працівниками) для виявлення і запобігання :
  - ✓ випадків булінгу ( цькування ) ;
  - ✓ насильства або дискримінації ;
  - ✓ порушення прав учасників освітнього процесу ;
  - ✓ інших конфліктних чи проблемних ситуацій .
- 1.3. Повідомлення, отримані через **скриньку довіри**, мають конфіденційний характер. Розголошення інформації, що міститься в них, заборонено.

### **2. Організація роботи скриньки довіри.**

- 2.1. У ліцеї встановлюється фізична **скринька довіри** у доступному місці.
- 2.2. Скринька довіри має бути чітко позначена написом «Скринька довіри » та містити коротке пояснення її призначення.
- 2.3. Доступ до **скриньки довіри** має лише відповідальна особа, визначена наказом директора ліцею.
- 2.4. Перевірка **скриньки довіри** здійснюється не рідше одного разу на тиждень.

### **3. Порядок розгляду звернень.**

- 3.1. Відповідальна особа здійснює аналіз звернень та , у разі необхідності, передає інформацію адміністрації ліцею, відповідним службам ( практичному психологу, соціальному педагогу, комісії з попередження булінгу та насильства тощо ) .
- 3.2. За результатами розгляду вживаються відповідні заходи реагування згідно з чинним законодавством України та внутрішніми документами ліцею.
- 3.3. Анонімні звернення також підлягають розгляду, якщо містять конкретну та перевірену інформацію.
- 3.4. Вся отримана інформація використовується виключно з метою профілактики, підтримки та реагування на проблемні ситуації.

### **4. Відповідальність.**

- 4.1. Відповідальні особа зобов'язана забезпечити :
  - конфіденційність отриманих відомостей ;
  - своєчасну перевірку скриньки ;
  - ведення обліку звернень ( без розкриття персональних даних ) .
- 4.2. За неналежне виконання обов'язків щодо роботи **скриньки довіри** відповідальна особа несе дисциплінарну відповідальність згідно з чинним законодавством.

### **5. Заключні положення**

- 5.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом директора ліцею.
- 5.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться у встановленому порядку.