

**ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІ ступенів № 3
Великобичківської селищної ради Рахівського району
Закарпатської області**

Схвалено педагогічною радою
Протокол № 5 від 12.01. 2022 р.

Затверджую директор закладу
_____ Л.Й. Луцак

**КОДЕКС БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО
СЕРЕДОВИЩА
(КБОС)**

Зміст

РОЗДІЛ I. Захист особистих даних.....	3
РОЗДІЛ 2. Правила користування мережею Інтернет та мобільними телефонами у закладу	
2.1. Правила користування мережею Інтернет.....	5
2.2. Правила користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу.....	
РОЗДІЛ III. Попередження всіх форм насильства в освітньому середовищі	
3.1. Засади антибулінгової політики.....	
3.2. Повноваження та обов'язки учасників освітнього процесу з попередженням всіх форм насилля та протидії булінгу.....	
РОЗДІЛ IV. Порядок відвідування освітнього закладу учасниками освітнього процесу	
4.1. Порядок проходу в будівлю закладу.....	
4.2. Правила відвідування закладу здобувачами освіти.....	
4.3. Правила відвідування освітнього закладу працівниками.....	
4.4. Правила відвідування для батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють.....	
4.5. Правила для відвідувачів освітнього закладу.....	
РОЗДІЛ V. Безпека життєдіяльності в закладі освіти	
5.1. Забезпечення умов безпечної життєдіяльності в освітньому закладі.....	
5.2. Профілактика пожежної безпеки.....	
5.3. Цивільний захист.....	
РОЗДІЛ VI. Заключні положення.....	
Використана література.....	

РОЗДІЛ І.

Захист особистих даних

1. Особисті дані дитини мають бути захищені, згідно з положенням Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.
2. Метою обробки особистих даних дитини, яка вступає (навчається) до закладу, є забезпечення її права на здобуття повної загальної середньої освіти.
3. Обсяг персональних даних визначається документами, які є обов'язковими для ведення в освітніх закладах різних типів і форм власності.
4. Освітній заклад має право збирати такі персональні дані:
 - прізвище, ім'я, по батькові дитини;
 - дата народження;
 - стать;
 - прізвище, ім'я та по батькові батька і матері(опікунів), номер контактного телефону;
 - домашня адреса, номер телефону;
 - місце навчання дитини до вступу у заклад;
 - стан здоров'я, медична група.
5. Обробка особистих даних здійснюється для конкретних і законних цілей, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законами України, у порядку, встановленому законодавством.
6. Особисті дані мають бути точними, достовірними та за потреби оновлюватися.
7. Використання особистих даних працівниками освітнього закладу повинно здійснюватися лише відповідно до їх професійних обов'язків.
8. Працівники закладу, які працюють з особистими даними дітей, повинні зберігати їх конфіденційність.
9. Особисті дані дитини надаються лише тим особам і організаціям, які мають на це право, згідно із законодавством, та відповідні вповноваження.
10. Працівники закладу не мають права давати дозвіл на фото, аудіо або відеозйомку дітей, виставляти такі матеріали для загального доступу без попередньої згоди батьків або опікунів дитини.
11. Оприлюднення працівником закладу зображення дитини в будь-якому вигляді (фото, відео або аудіозапис) потребує попередньої згоди батьків або законних опікунів.
12. Зйомка та розміщення матеріалів з заходів публічного характеру дозволяється без згоди батьків (опікунів), за умови відсутності прямої заборони від них, а також якщо відзняті матеріали не дають можливості ідентифікувати особу дитини.
13. Здобувачі освіти не мають права без попередньої згоди працівника освітнього закладу робити його фото, аудіо або відеозйомку, виставляти такі матеріали для загального доступу.
14. Класні керівники на батьківських зборах мають отримати дозвіл на фото, аудіо або відеозйомку дітей для подальшого оприлюднення матеріалів загального доступу.

РОЗДІЛ II.

Правила користування мережею Інтернет та мобільними телефонами у закладу

2.1. Правила користування мережею Інтернет

1. Використання інтернет ресурсів – один з інструментів для навчання та викладання.
2. На території освітнього закладу здобувачі освіти можуть мати доступ до Інтернет мережі під час уроків для отримання інформації або виконання завдань з дозволу учителя та під чітким його наглядом.
3. Вчителі –предметники повинні систематично розповідати учням і батькам про принципи безпечного користування мережею Інтернет.
4. На комп'ютерах закладу, призначених для вільного доступу до мережі Інтернет, мають бути розміщені у доступному місці навчальні матеріали з безпечного користування нею.
5. Матеріали, які використовують учасники освітнього процесу з будь-яких Інтернет –ресурсів, обов'язково повинні містити посилання на джерело та автора.
6. Заборонено розміщувати та поширювати інформацію, яка може образити або заподіяти шкоду іншим особам.
7. Забороняється відвідувати сайти, які містять непристойну, заборонену нелегальну інформацію, насильство тощо.
8. За доступ до паролів відповідає староста класу або людина відповідальна за техніку.

2.2. Правила користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу

Загальні положення

1. Правила користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу без дозволу учителя у Великобичківському ЗЗСО І-ІІ ступенів №3 є обов'язковим для виконання учнями 1-9 класів.
2. Дотримання Правил підвищує якість та ефективність освітніх послуг, гарантує психологічно комфортні умови навчально-виховного процесу.
3. Заклад не несе відповідальності за збереження мобільних телефонів.
4. Заборонено пропагувати жорстокість та насильство за допомогою мобільних телефонів.

Відповідальність

1. У разі порушення Правил допускається вилучення мобільного телефону учителем для передачі адміністрації та повернення батькам учня.

РОЗДІЛ III.

Попередження всіх форм насильства в освітньому середовищі

3.1. Засади антибулінгової політики

- ☐ Будь-які прояви насильства , цькування **неприпустимі** ;
- ☐ Кожен учасник освітнього процесу має почуватися захищеним;
- ☐ Будь-які випадки насильства, булінгу будуть розглядатися дуже уважно та серйозно;
- ☐ Постійний моніторинг виконання та регулярний перегляд антибулінгової політики.

3.2. Повноваження та обов'язки учасників освітнього процесу з попередження всіх форм насилля та протидії булінгу

Директор та заступник директора, педагогічні працівники, протидіють булінгу, іншому насильству стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників та інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, дотримуються порядку реагування на їх прояви.

1. Керівник закладу освіти:

- ☐ Забезпечує створення у закладі безпечного освітнього середовища вільного від насильства та булінгу;
- ☐ Розглядає заяви про випадки булінгу та видає рішення про проведення розслідування;
- ☐ Скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідні заходи реагування;
- ☐ Повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;
- ☐ Забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу;
- ☐ Координує роботу з впровадження комплексного підходу до попередження та протидії булінгу(цькуванню) в закладі освіти.

2. Педагоги освітнього закладу:

- ☐ У випадку коли вони особисто стали свідками або отримали інформацію від інших осіб про конфлікти, випадки цькування, ознаки булінгу, повинні вжити невідкладні заходи для припинення їх та повідомити про це класного керівника (відповідальну особу, психолога, соціального педагога або керівника закладу);
- ☐ Під час проведення уроків, тематичних заходів, зустрічей, бесід, повинні популяризувати принципи дотримання прав людини, толерантної поведінки, недискримінації;
- ☐ Педагоги мають дотримуватись принципів корпоративної етики (конфіденційності у виставленні оцінок учням).

3. *Класні керівники:*

- ☐ У випадку коли вони особисто стали свідками або отримали інформацію від інших осіб про конфлікти, випадки цькування, ознаки булінгу, повинні вжити невідкладні заходи для припинення їх та повідомити про це відповідальну особу, психолога, соціального педагога або керівника закладу;
- ☐ Під час проведення тематичних заходів, зустрічей, бесід, повинні популяризувати принципи дотримання прав людини, толерантної поведінки, недискримінації, співробітництва та взаємоповаги;
- ☐ Проводити тематичні інформаційно-просвітницькі заходи для батьків;
- ☐ Систематично здійснювати аналіз відвідування учнями освітнього закладу(тривалі пропуски занять або окремих уроків можуть свідчити про проблеми).

4. *Психолог та соціальний педагог:*

- ☐ Здійснюють аналіз соціально-психологічного клімату в закладі освіти загалом або в окремих класах;
- ☐ Беруть участь у розгляді звернень щодо випадків булінгу;
- ☐ Забезпечують профілактику всіх форм насилля, булінгу шляхом проведення годин спілкування, тренінгів, бесід тощо;
- ☐ Здійснюють психологічний супровід здобувачів освіти, які постраждали від насилля, булінгу, стали його свідками або вчинили булінг(цькування).

5. *Здобувачі освіти та їх батьки :*

- ☐ У випадку, коли вони особисто стали свідками або отримали інформацію від інших осіб про конфлікти, випадки цькування, ознаки булінгу повинні вжити невідкладні заходи для їх припинення та повідомити про це відповідальну особу, психолога, соціального педагога або керівника закладу;

6. *Технічний персонал:*

- ☐ Якщо вони стали свідками некоректної поведінки, бійок, повинні негайно повідомити про це відповідальну особу або керівника закладу;

- У разі , якщо дії, свідками яких вони стали , несуть загрозу життю, здоров'ю особи, повинні негайно втрутитись та припинити їх.

РОЗДІЛ IV.

Порядок відвідування освітнього закладу учасниками освітнього процесу.

4.1. *Порядок проходу в будівлю закладу*

Порядок відвідування закладу освіти- сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб , вносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу. Цей порядок передбачає комплекс спеціальних заходів, спрямованих на підтримання та забезпечення встановлених правил діяльності освітнього закладу і визначає алгоритм пропуску здобувачів освіти, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

Відповідальність та контроль за порядком здійснення пропускового режиму в приміщенні покладається на :

- директора;
- заступника директора з навчально-виховної роботи;
- завгоспа закладу;
- чергового адміністратора закладу.

Виконання вимог, що визначаються цим порядком , є обов'язковим для всіх працівників , які постійно або тимчасово працюють в освітньому закладі, здобувачів освіти та їх батьків або осіб, які їх замінюють, усіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території закладу освіти.

4.2. *Правила відвідування закладу здобувачами освіти.*

1. Здобувачі освіти зобов'язані прибути до закладу за 10 хвилин до початку уроків за розкладом.
2. Факт порушення режиму роботи навчального закладу (спізнення на уроки) фіксується черговим адміністратором у спеціально відведеному журналі.
3. У разі систематичного порушення правил відвідування навчального закладу здобувачами освіти цей факт доводиться класним керівником до відома батьків або осіб, що їх замінюють. Батьки повинні надати письмове пояснення таких дій. Якщо здобувачі освіти продовжують порушувати режим відвідування навчального закладу, то заступник директора з НВР офіційно звертається за допомогою в службу у справах дітей Великобичківської територіальної громади при Великобичківській селищній раді.
4. Виходити із закладу здобувачам освіти до закінчення навчальних занять дозволяється лише на підставі дозволу класного керівника, медичної сестри або представника адміністрації закладу.
5. Вихід здобувачів освіти із закладу на уроки фізичної культури , на екскурсії чи інші позашкільні заходи відбуваються організовано та у супроводі відповідального за проведення заходу.

6. Здобувачів освіти, що відвідують гуртки, секції та інші позакласні заходи, допускають у заклад згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.
7. Під час канікул здобувачі освіти проходять у заклад освіти згідно з планом заходів на канікулах у супроводі вчителя, який проводить захід.
8. До закладу освіти здобувачі освіти заходять в одязі ділового стилю або «casual», прийнятому для відвідування державних громадських установ.
9. З метою дотримання санітарно-гігієнічних норм на уроках фізичної культури вводиться наступне правило : під час проведення уроків фізичної культури учні зобов'язані мати знімний одяг та взуття , також після закінчення уроку фізичної культури учні зобов'язані переодягнутися у повсякденний одяг .Вчитель фізичної культури не має права допускати учнів до уроку без змінного спортивного одягу та взуття.
10. У приміщенні та не території освітнього закладу суворо заборонені куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин, інша протиправна поведінка чи діяння. Інформація про такі правопорушення надаються до Головного управління національної поліції.

4.3. Правила відвідування освітнього закладу працівниками.

1. Адміністрація та інші працівники закладу мають змогу проходити та перебувати у приміщенні закладу відповідно до внутрішнього розпорядку, наказів директора закладу.
2. Педагогам рекомендовано приходити до закладу за 20 хвили до початку уроку.
3. Вчителі зобов'язані заздалегідь попередити адміністрацію закладу про час запланованих зустрічей із батьками , а також про час і місце проведення батьківських зборів.
4. Усі інші працівники приходять відповідно графіка роботи.

4.4. Правила відвідування для батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють.

1. Батька або особи . які їх замінюють , що супроводжують або зустрічають своїх дітей, до будівлі закладу не заходять , а чекають дітей на подвір'ї. В окремих виняткових випадках (негода тощо) проходять до вестибюлю.
2. Відвідування батьками або особами , які їх замінюють , закладу освіти можливий виключно за умов дотримання та виконання нижче вказаних пунктів.
3. З учителями батьки зустрічаються на батьківських зборах , за запрошеннями учителя або після уроків і лише в екстрених випадках під час перерви.
4. Учителі зобов'язані заздалегідь попередити чергового адміністратора або адміністрацію про прихід батьків , а також про час та місце проведення батьківських зборів.

5. Прохід батьків з особистих питань до адміністрації можливий за умови попередньої домовленості з представниками самої адміністрації.
6. У випадках незапланованого приходу до закладу батьків здобувачів освіти або осіб, які їх замінюють, черговий адміністратор з'ясовує мету їх приходу й пропускає в будівлю закладу.

4.4. *Правила для відвідувачів освітнього закладу.*

1. Осіб, які не пов'язані з освітнім процесом у зв'язку із службовою необхідністю, відвідують заклад за погодженням з директором.
2. Посадових осіб, які прибули з перевіркою повинні пред'явити документ, що засвідчує особу.
3. Групи осіб, що відвідують заклад для проведення й участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускають у будівлю за дозволом адміністрації закладу та списками учасників за наявності документа, що засвідчує особу.
4. Для виклику працівника закладу або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового адміністратора.
5. У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов'язані з допуском відвідувачів до будівлі закладу. Черговий діє відповідно до вказівок директора або його заступника.

РОЗДІЛ V. Безпека життєдіяльності в закладі освіти.

5.1. *Забезпечення умов безпечної життєдіяльності в освітньому закладі.*

Одна з умов безпечного освітнього середовища – знання та дотримання всіма учасниками освітнього процесу вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності.

Директор створює умови для навчання та забезпечення належного рівня пожежної безпеки, дотримання вимог щодо охорони праці:

- здійснює чіткий розподіл повноважень з охорони праці серед керівництва закладу;
- забезпечує облаштування навчальних класних кімнат, спортивної кімнати, актової зали відповідно до вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності;
- відповідає за забезпечення закладу первинними засобами пожежогасіння.

Педагоги :

- Опрацьовують теми, пов'язані з правилами пожежної безпеки, поведіння в умовах надзвичайних ситуацій на уроках основ здоров'я, фізики, біології, хімії;
- Під час уроків здійснюють контроль за безпечним використанням навчального обладнання;
- Проводять регулярні інструктажі з охорони праці, безпеки життєдіяльності під час проведення уроків (практичних занять) з інформатики, фізики, хімії, біології, фізичної Культури, трудового навчання;

- Після закінчення уроків учителю , який останнім проводив урок у кабінеті належить зачинити вікна , вимкнути освітлення, електроживлення приладів та обладнання: комп'ютера, принтера, проектора тощо. Слід оглянути приміщення , переконатися , що немає порушень, які можуть призвести до пожежі, й тільки після цього замкнути двері. У разі виявлення порушень доповісти черговому адміністратору, керівнику освітнього закладу.

5.2. Профілактика пожежної безпеки.

- ☐ У приміщеннях та на території закладу освіти заборонено палити, розкидати запалені сірники, застосовувати у приміщеннях відкритий вогонь;
- ☐ Не дозволено розпалювати вогнища , спалювати сміття, відходи , пакувальні матеріали;
- ☐ Використовувати пожежний інвентар та інструменти тільки за призначенням;
- ☐ Кожен учасник освітнього процесу , який виявив пожежу або її ознаки, зобов'язаний негайно повідомити про це за телефоном « 101» у пожежну частину (слід чітко назвати адресу об'єкта , місце виникнення пожежі, що саме горить , а також своє прізвище) ; задіяти систему оповіщення людей про пожежу й під керівництвом дорослих розпочати евакуацію із будівлі в безпечне місце відповідно до плану евакуації.

Алгоритм дій здобувачам освіти та вчителям в разі пожежі в освітньому закладі

1. *Негайно повідомити про пожежу в пожежну охорону , зачинити двері у класі ,де горить. Якщо побачите охоплене вогнем приміщення , не намагайтеся увійти в нього.*
2. *Повідомити про пожежу адміністрацію закладу, вжити належних заходів щодо евакуації дітей та людей із приміщення.*
3. *Почувши сигнал тривоги , здобувачі освіти стають біля парт і за вказівкою вчителя залишають по одному клас, останнім іде вчитель. Належить зачинити двері класної кімнати й усі інші двері на шляху евакуації. Усі , кого не було в закладі під час сигналу тривоги, повинні негайно йти до місця збору й приєднатися до свого класу чи групи.*
4. *Місце збору повинно бути під навісом чи в іншому приміщенні.*
5. *Нікому не можна повертатися в приміщення.*
6. *Серед евакуйованих , що зібралися на пункті , проводять перекличку(за класним журналом) .Директор закладу після сигналу тривоги йде до збірного пункту і там приймає рапорти від усіх підрозділів.*
7. *Для дітей із обмеженими можливостями та неврівноваженою психікою повинні бути заздалегідь передбачені спеціальні заходи з евакуації.*
8. *Вже до прибуття пожежної охорони слід знати, де саме у якому приміщенні пожежа і чи всіх евакуювали. Повинен бути план евакуації із закладу. Начальника прибулого пожежного підрозділу зустрічають , маючи повну інформацію.*

9. *Працівникам освітнього закладу не можна залишати без нагляду дітей із моменту виявлення пожежі і до її ліквідації.*

5.3. **Цивільний захист.**

Підготовка здобувачів освіти протистояти небезпекам та правильно діяти при їх виникненні починається з виховання в них моральних цінностей, які є основою духовності та стійкої життєвої позиції.

Освітній заклад з погляду на це є осередком, де такий процес невід'ємний від процесу навчання. Є постійним та систематичним, бо основне призначення педагогів- навчити підростаюче покоління берегти своє здоров'я і життя.

Підготовка до дій у надзвичайних ситуаціях передбачає здобуття знань і вмінь з питань особистої безпеки в умовах загрози та виникнення надзвичайної ситуації, користування засобами захисту від її наслідків, вивчення правил пожежної безпеки та основ цивільного захисту, здійснюється в рамках вивчення предмету «Основи здоров'я».

Практичне закріплення теоретичного матеріалу здійснюється шляхом щорічного проведення об'єктового тренування Дня цивільного захисту.

День цивільного захисту є навчально-практичним заходом, що планується і проводиться з учасниками освітнього процесу в кінці навчального року. Такі об'єктові тренування є завершальним етапом підготовки закладу освіти до вирішення завдань з ЦЗ.

Тренування в закладі освіти з метою практичного відпрацювання, закріплення та перевірки умінь та навичок виконання педагогами та здобувачами освіти дій щодо запобігання можливих НС та дій у разі виникнення НС.

Насамперед це:

- дії за сигналами оповіщення (ввідна «Пожежа» серед інших);
- користування засобами пожежогасіння;
- користування засобами індивідуального захисту;
- визначення способів рятування людей;
- надання першої допомоги потерпілим;
- порядок евакуації людей і матеріальних цінностей;
- взаємодія з аварійно-рятувальними підрозділами та медичними працівниками.

РОЗДІЛ VI. Заключні положення.

1. Кодекс безпечного освітнього середовища Великобичківського ЗЗСО І-ІІ ступенів № 3 стає чинним в день його оприлюднення.
2. Оприлюднення документа має відбутися таким чином щоб він був доступний усім учасникам освітнього процесу, наприклад, через його розміщення на сайті освітнього закладу та опрацювання на зборах кожного учнівського колективу.

Використана література

1. Бобровський М.В., Горбачов С.І., Заплотинська О.О. Рекомендації до побудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладі загальної середньої освіти .Київ.Державна служба якості освіти.2019р. ,240.
2. Рачков С.М., Черепаха В.М., Костюк Ю.Г., Цивільний захист в загальноосвітніх навчальних закладах: Навчально-методичний посібник,Харків,2015р.
3. Цюман Т.П., Бойчук Н.І., Кодекс безпечного середовища : метод. посібник за аг. ред. Цюман Т.П.,Київ.2018 р.