

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор гімназії

_____ Л.Д.Гладжикурка
_____ 2023 р.

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою Руськівської гімназії

_____ 2023 року
Протокол № _____ від _____.2023 р.

КОДЕКС
БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА
РУСЬКІВСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ
ВЕЛИКОЛУЧКІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
МУКАЧІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2023

ЗМІСТ

1. Вступ.
2. Нормативно-правова база.
3. Розділ I. Визначення термінів.
4. Розділ II. ЗАВДАННЯ КБОС
5. Розділ III. Відповідність закладу вимогам пожежної, санітарно-епідеміологічної, екологічної безпеки, будівельним нормам.
6. Розділ IV. Медичне обслуговування у навчальному закладі.
7. Розділ V. Визначення чинників ризику насильства проти дитини та реагування на них.
8. Розділ VI. Порядок реагування у випадках насильства проти дітей.
 - 8.1. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі;
 - 8.2. Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Руськівській гімназії.
 - 8.3. Порядок реагування на окремі та складні випадки насильства.
 - 8.4. Відповідальність осіб причетних до булінгу (цькування).
9. Розділ VII. Алгоритм щодо попередження булінгу.
10. Розділ VIII. Принципи захисту особистих даних дитини.
11. Розділ IX. Принципи захисту зображень.
12. Розділ X. Принципи доступу дітей до мережі Інтернет.
13. Розділ XI. Моніторинг та контроль за дотриманням положень КБОС.
 - I. Функціональні обов'язки відповідального за моніторинг дотримання положень КБОС
 - II. Показники виконання вимог Кодексу безпечного освітнього середовища.
 - III. Заклад освіти здійснює нагляд за своїми працівниками для запобігання випадкам насильства проти дітей.
 - IV. Заклад освіти проводить навчання своїх працівників з питань захисту дітей від насильства та надання їм допомоги у небезпечних ситуаціях.
 - V. Заклад освіти проводить навчання батьків з питань виховання без застосування насильства та захисту дітей від насильства.
 - VI. У закладі освіти навчають дітей, як захистити себе від усіх форм насильства.
 - VII. Заклад освіти проводить моніторинг діяльності щодо створення безпечного освітнього середовища та регулярно перевіряє її на відповідність прийнятим стандартам захисту дітей.
14. Розділ XII. Заключні положення.
15. Глосарій.
16. Список використаних джерел.
17. Додаток 1. Анкета «Моніторинг дотримання положень КБОС».
18. Додаток 2. Правила поведінки здобувачів освіти Руськівської гімназії.
19. Додаток 3. Зразок заяви повідомлення про булінг.

- 20.Додаток 4. Зразок заяви-згоди для отримання дозволу від батьків про проведення фото чи відео зйомки їх дітей.
- 21.Додаток 5. Правила дій у разі нещасного випадку учасників освітнього процесу Руськівської гімназії.
- 22.Додаток 6. Алгоритм дій при нещасному випадку.
23. Додаток 7. Правила дій у разі раптового погіршення стану здоров'я учасників освітнього процесу Руськівської гімназії.

ВСТУП

Основним завданням сучасної школи є створення безпечного освітнього середовища, а також забезпечення прав, свобод та інтересів дітей. Сучасний освітній заклад виконує функції не тільки навчання, а насамперед створює простір для повноцінного розвитку здобувачів освіти, стає осередком успішних креативних щасливих людей. Для реалізації цього завдання необхідна атмосфера фізичного, соціального та психологічного комфорту всіх учасників освітнього процесу.

Безпечне освітнє середовище – це стан освітнього середовища, в якому наявні безпечні умови навчання та праці, комфортна міжособистісна взаємодія, що сприяє емоційному благополуччю учнів, педагогів і батьків, відсутні будь-які прояви насильства та є достатні ресурси для їх запобігання, а також дотримання прав і норм фізичної, психологічної, інформаційної та соціальної безпеки кожного учасника освітнього процесу.

Головним правилом для усіх дій працівників закладу освіти є необхідність діяти у найкращих інтересах дитини. Кожен працівник закладу повинен ставитися до дітей з повагою, враховувати їхні потреби. **Використання працівником будь-якої форми насильства проти дитини є неприйнятною.**

Працівники закладу освіти повинні діяти відповідно до чинного законодавства України та у межах своїх повноважень, використовуючи :

- **взаєморозуміння;**
- **взаємоповагу;**
- **дружню атмосферу;**
- **пріоритет прав людини;**
- **толерантність;**
- **постійний розвиток;**
- **активну життєву позицію;**
- **здоровий спосіб життя;**
- **людяність;**
- **порядність;**
- **повагу до приватного життя;**
- **мир тощо.**

Створений документ «Кодекс безпечного освітнього середовища Руськівської гімназії Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області передбачає навчання учнів, батьків, працівників гімназії правил безпечної поведінки особистості, формування навичок уникнення потенційних ризиків та небезпек, безпечній взаємодії дітей і дорослих в освітньому процесі, захист дітей від насильства та зловживань з боку однолітків і дорослих (батьків, опікунів або працівників закладу освіти), а також навичок подолання труднощів у житті.

Підґрунтям документу є матеріали Методичного посібника «Кодекс безпечного освітнього середовища», Київ 2018, МОН України, ВБО Український фонд «Благополуччя дітей». КБОС реалізується завдяки розробці

та запровадженню закладом освіти критеріїв безпеки дітей і дорослих, знайомству з особливостями функціонування безпечного освітнього середовища. Водночас КБОС передбачає навчання школярів, батьків, працівників закладів освіти правилам безпечної поведінки особистості, формування навичок уникнення потенційних ризиків і небезпек, а також навичок подолання труднощів у власному житті.

Нормативно – правова база

Європейська конвенція про здійснення прав дітей (Конвенцію ратифіковано із заявою Законом № 69-V (69-16) від 03.08.2006, ВВР, 2006, № 41, ст.354)

Факультативний протокол до Конвенції про права дитини щодо торгівлі дітьми, дитячої проституції і дитячої порнографії (ратифіковано Законом № 716-IV (716-15) від 03.04.2003, ВВР, 2003, № 29, ст.226)

Конвенція ООН про права дитини (ратифіковано Постановою ВР № 789-XII від 27.02.91)

Закон України "Про освіту"

Постанова Верховної Ради України Про Рекомендації парламентських слухань на тему: "Права дитини в Україні: забезпечення, дотримання, захист"

Постанова КМУ від 21 листопада 2013 р № 895 Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах

Постанова КМУ від 21 листопада 2013 р № 896 Про затвердження Порядку виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб)

Постанова КМУ 22.08.2018 № 658 «Порядок взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі»

Указ Президента України від 25.05.2020 року №195/2020 «Про Національну стратегію розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі»

Наказ 19.08.2014 № 564/836/945/577 Про затвердження Порядку розгляду звернень та повідомлень з приводу жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення

Наказ МОН від 02.10.2018 № 1047 «Про затвердження методичних рекомендацій щодо виявлення, реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних

працівників з іншими органами та службами»

Лист МОН від 28.10.2014 року № 1/9-557 «Про Методичні рекомендації щодо взаємодії педагогічних працівників у навчальних закладах та взаємодії з іншими органами і службами щодо захисту прав дітей»

Лист МОН від 28.12.2016 року №1/9-680 «Щодо захисту дітей від усіх форм насильства, образ, недбалого й жорстокого поводження»

Лист МОН від 05.03.2018 року №1/9-133 «Щодо листа Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»

Лист МОН від 18.05.2018 року №1/11- 5480 «Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству»

Лист МОН від 29.12.2018 року №1/9-790 «Щодо організації роботи у закладах освіти з питань запобігання і протидії домашньому насильству та булінгу»

Лист МОН від 29.01.2019 року №1/11- 881 «Рекомендації для закладів освіти щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18 грудня 2018 р. №2657- VIII

Лист МОН від 14.08.2020 № 1\9-436 «Про створення безпечного освітнього середовища в закладі освіти та попередження і протидії булінгу (цькуванню)»

Розділ І

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

1. **Працівник** - особа, яка працює у закладі освіти згідно з трудовою угодою або за контрактом.

2. **Дитина** - будь-яка особа віком до 18 років.

3. **Особа, уповноважена представляти дитину**, - один з її рідних або прийомних батьків або законний опікун.

4. **Дозвіл батьків (опікунів)** означає дозвіл, наданий хоча б одним з батьків дитини. Проте якщо між батьками дитини немає згоди, їм має бути повідомлено, що питання повинно бути вирішено в родині або опікунському суді.

5. **Насильство проти дитини** розуміється, як дії проти дитини, що підлягають покаранню та є забороненими, скоєні будь-якою особою, зокрема працівником закладу освіти або дії, які загрожують благополуччю дитини, зокрема неналежний догляд за нею.

6. **Особа, відповідальна за Інтернет** - працівник закладу освіти, призначений керівником для контролю за користуванням дітьми мережею Інтернет на території навчального закладу та їх безпеку під час такого користування.

7. **Особисті дані дитини** – будь-яка інформація, за допомогою якої можна ідентифікувати дитину.

Розділ ІІ

ЗАВДАННЯ КБОС

Маючи на меті створити безпечний освітній простір, необхідно чітко сформулювати та зазначити завдання, які регламентують засади КОДЕКСУ.

Аналізуючи питання безпечного освітнього середовища були визначені основні завдання КОДЕКСУ:

1. Визначити чинники ризику насильства проти дитини та реагування на них.

2. Визначити поняття «булінгу»;

3. Виявити чинники, які перешкоджають безпеці учасників освітнього процесу.

4.Відпрацьовано систему узгоджених поглядів і уявлень учнів, педагогів, психолога, батьків на освітнє середовище гімназії.

5.Обґрунтовано умови організації безпечного освітнього середовища та вимоги (критерії) до його ефективної організації для кожного учасника освітнього процесу.

6. Складено доступний алгоритм реагування та протидії булінгу.

7. Сформульовано конкретні рекомендації учням, педагогічним працівникам, адміністрації гімназії, батькам, медичній сестрі щодо організації безпечного середовища в навчальному закладі.

8. Забезпечити виконання вимог законодавства щодо гарантування безпеки усім учасникам навчально-виховного процесу закладу.

Розділ III

Відповідність закладу вимогам пожежної,санітарно-епідеміологічної,екологічної безпеки, будівельним нормам

Засновник Руськівської гімназії Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області (Далі – Руськівська гімназія) – Великолучківська сільська рада (виписка з Єдиного Державного реєстру юридичних та фізичних осіб-підприємців 13.02.2023, №339604563256, ідентифікаційний код 34919864). Потужність Руськівської гімназії розрахована на 320 місць. На даний час навчається 153 здобувачів освіти.

Площа земельної ділянки становить 1,4136 га, про що свідчить Державний акт на право постійного користування земельною ділянкою (Витяг з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно про реєстрацію прав власності № 166092015 від 10.05.2019 року).

За Руськівською гімназією закріплені наступні складові нерухомого майна: навчальний корпус – три поверхи загальною площею 2936 кв.м, котельня, приміщення водопостачання, спортивний майданчик.

Будівлі Руськівської гімназії відповідають державним будівельним нормам, матеріально-технічна база – вимогам нормативно-правових актів у сфері освіти щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу та охорони праці.

У Руськівській гімназії обладнано 9 класних приміщень, кабінет інформатики, спортивна зала, актові зала, бібліотека, їдальня. У закладі освіти наявні внутрішні вбиральні на другому та третьому поверхах. Всі приміщення укомплектовано необхідними меблями, створено розвивальне середовище, наявні осередки. Руськівська гімназія забезпечена достатньою кількістю навчально-методичних, інформаційно-комунікаційних засобів для здійснення якісного освітнього процесу.

Загальні коридори, фойє естетично оформлено інформаційними стендами, картинами, плакатами та куточками. В гімназії є кімната-музей С.Панька, куточок-музей народознавства та бойової слави.

У закладі є кабінет директора, кабінет ЗДНВР, кабінет психолога, методичний кабінет, ресурсна кімната, кабінет педагога-організатора, кабінет інформаційно-комунікаційних технологій, кабінет медичної сестри. А також

підсобні приміщення для педагогів географії, історії, фізики, хімії, фізичної культури. Для відпочинку педагогів є приміщення на 2 поверсі закладу освіти.

В Руськівській гімназії є їдальня, розрахована на 50 місць та харчоблок. Харчоблок відповідає санітарним нормам, забезпечений необхідними приладами, безперебійною подачею холодної та гарячої води. Складське приміщення обладнано стелажми та полицями.

Облаштування й утримання території відповідає санітарним правилам техніки безпеки. Територія Руськівської гімназії огорожена та озеленена відповідною флорою.

Для безпечного проведення освітнього процесу в умовах воєнного стану 2022-2023 навчальному році обладнано укриття.

Всі приміщення, де проводяться навчальні заняття, відповідають вимогам **Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти** (НАКАЗ МОЗ УКРАЇНИ від 25.09.2020 №2205, Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 10 листопада 2020 р. за №1111/35394), в них створені необхідні умови для занять.

Навчальний заклад дотримується принципів:

- рівного доступу до охорони здоров'я (проведення медичних оглядів; просвітницька робота з охорони здоров'я, запобігання травматизму);
- освіта у сфері здоров'я на засадах розвитку навичок (учні та працівники закладу дотримуються вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та правил поведінки в надзвичайних ситуаціях; вміють надавати домедичну допомогу);
- здорового харчування;
- фізичної активності.

Руськівська гімназія - безпечний і дружній до дитини заклад освіти:

- Забезпечений хорошими санітарними умовами: свіжою питною водою, чистими і теплими туалетами, доступним і корисним харчуванням.
- Надає рівні можливості для всіх — сприймає всіх дітей однаково, незалежно від їхньої статі, соціального статусу, культурного походження, віросповідання або стану здоров'я.
- Забезпечує якісну освіту - розвиває навички та вміння в усіх сферах навчання, забезпечує програмами відповідно до віку, враховує індивідуальні особливості учнів, різні стилі навчання, підтримує активне навчання і критичне мислення, знайомить дітей з інформаційними технологіями, розвиває навчання життєвих навичок завдяки професійним, компетентним і вмотивованим учителям.
- Захищає і піклується — враховує інтереси учнів, оберігає їх від ризикованої поведінки, захищає від надзвичайних ситуацій природного, техногенного або соціального походження
- Залучає учнів, сім'ї до співпраці — цінує і стимулює участь батьківських комітетів та шкільного самоврядування у шкільних заходах.

Розділ ІУ

Медичне обслуговування у навчальному закладі

Медичне обслуговування у Руськівській гімназії здійснюється медичним працівником закладу, або відповідальними закладами охорони здоров'я, і

передбачає проведення обов'язкових медичних оглядів, у тому числі медичних оглядів перед профілактичними щепленнями, проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень, надання невідкладної медичної допомоги на догоспітальному етапі, організацію заходів для госпіталізації (у разі показань) та інформування про це батьків або осіб, які їх замінюють.

До основних обов'язків медичної сестри належать:

1. Моніторинг стану здоров'я, фізичного та нервово-психічного розвитку учасників освітнього процесу, надання їм невідкладної медичної допомоги (за потреби);
2. Організація і проведення медичних оглядів, у тому числі, поглиблених, профілактичних та лікувально-оздоровчих заходів, оцінка їх ефективності (щороку);
3. Здійснення контролю за організацією та якістю харчування, дотриманням раціонального режиму навчально-виховної діяльності, навчального навантаження (щоденно);
4. Медичний контроль за виконанням санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму (щоденно);
5. Проведення санітарно-просвітницької роботи серед дітей, батьків або осіб, які їх замінюють, та працівників закладу (5-6 разів на місяць).

Розділ У

Визначення чинників ризику насильства проти дитини та реагування на них

Такі негативні явища в освітньому просторі як:

**насильство,
булінг та кібербулінг,
секстинг тощо –**

не можуть не турбувати громадськість, освітян та батьків.

Чинники ризику насильства.

Для дітей і молоді **несприятливі впливи середовища** виявляються:

1. у вигляді складних ситуацій у міжособистісному спілкуванні (конфліктів з батьками, друзями, вчителями, непорозумінні з оточуючими тощо);
2. проявах психологічного та емоційного насильства (ігноруванні, приниженні, погрозах, недоброзичливому ставленні тощо);
3. дії несприятливих факторів, пов'язаних з процесом навчання.

До **психотравмуючих ситуацій** у навчальному процесі освітнього закладу можна віднести:

1. конфлікти у стосунках вчитель – учень, учень – учень, учень – батьки тощо;
2. проблема адаптації в освітньому середовищі;
3. атмосфера конкуренції між однолітками;
4. надмірна вимогливість педагогів тощо.

Серед **негативного впливу інформації** на сучасне освітнє середовище виокремлюють:

1. відсутність належних механізмів контролю якості інформації, доступної через сучасні телекомунікаційні технології, що породжує проникнення в освітній простір великого обсягу недостовірної інформації;
2. неконтрольоване проникнення інформації сумнівного, агресивного змісту, яка може сприяти виникненню насильства, булінгу, кібербулінгу тощо.

Що впливає на безпечне освітнє середовище?

1. Якість міжособистісних відносин – позитивні фактори (довіра, доброзичливість, схвалення, толерантність); негативні фактори (агресивність, конфліктність, ворожість, маніпулятивність).
2. Захищеність в освітньому середовищі – оцінка відсутності насильства у всіх його видах, формах для всіх учасників освітнього простору.

Логічно, що виникає потреба створити безпечний освітній простір у закладі освіти, щоб попередити, негативні наслідки впливу на особистість несприятливих чинників.

1. Працівники закладу мають знати чинники ризику насильства проти дитини та звертати на них увагу в рамках своїх службових обов'язків.
 2. Якщо виявлено чинники ризику, працівники закладу повинні повідомити про них батькам і надати їм інформацію про можливості для отримання підтримки, а також заохотити їх до вирішення проблеми.
 3. Працівники повинні контролювати стан і благополуччя дитини.
- Усі працівники освітнього закладу повинні створювати сприятливі умови для реалізації принципів Кодексу з метою створення безпечного навчального середовища, а також забезпечення прав, свобод та інтересів здобувачів освіти.

Розділ VI

Порядок реагування у випадках насильства проти дітей

При розробці розділів Кодексу, що стосуються випадків насильства та булінгу, робоча група керувалася Законом України про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу, Законом України «Про освіту».

Так, зокрема, "Стаття 173- 4 Законом України про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу визначає, що

БУЛІНГ (цькування) - діяння (дії або бездіяльність) 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 та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- систематичність (повторюваність) діяння;
- наявність сторін - кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
- дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування

потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого;

Крім цього, внесено відповідні доповнення до статей Закону «Про освіту», які визначають права та обов'язки засновника та керівника закладу освіти, педагогічних, науково-педагогічних і наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, здобувачів освіти та їхніх батьків.

Зокрема, передбачено обов'язок засновника закладу освіти вживати заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг (цькування), стали його свідками або постраждали від булінгу.

Керівник закладу освіти має забезпечувати створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

1. розглядати заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видавати рішення про проведення розслідування;
2. забезпечувати виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);
3. повідомляти уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти.

Передбачено також зобов'язання закладів освіти забезпечувати на своїх веб-сайтах відкритий доступ до правил поведінки здобувача освіти в закладі освіти, плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, порядку подання та розгляду заяв (з дотриманням конфіденційності) про випадки булінгу від здобувачів освіти, їх батьків.

У Руськівській гімназії відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України № 8584 від 18 грудня 2018 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу», розроблено та згідно наказу №7 від 3 січня 2023 року затверджено:

ПОРЯДОК

реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі

Загальні питання

1. Дитина має звернутися до класного керівника, психолога, соціального педагога, будьякого працівника закладу.
2. Працівник закладу (бібліотекар, медична сестра, учителі-предметники, техпрацівники) після звернення дитини повідомляє класного керівника, заступника з виховної роботи.
3. **Після отримання письмового звернення дитини відповідна особа (класний керівник, психолог, соціальний педагог, заступник з виховної роботи) інформує керівника закладу освіти у письмовій формі про випадок булінгу.**
4. Якщо педагог або інший працівник закладу освіти став свідком булінгу або отримав інформацію про випадок, то **він має повідомити керівника**

закладу, незалежно від того, чи поскаржилась йому жертва булінгу, чи ні.

5. Керівник закладу розглядає таке звернення та з'ясовує всі обставини цькування.
6. Керівник закладу повідомляє батькам шляхом письмового звернення та запрошення на індивідуальну співбесіду.
7. Керівник закладу або представник керівництва спілкується з усіма сторонами конфлікту. Якщо конфлікт неодноразовий – все фіксується Протокольно.
8. Надалі він скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу та окреслює подальші дії.
9. Якщо комісія визнала, що це був булінг, а не одноразовий конфлікт, то керівник закладу зобов'язаний повідомити уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та Службу у справах дітей.
10. До складу такої комісії можуть входити педагоги, психолог, керівник закладу, представники громадськості.
11. За будь-якого рішення комісії керівник закладу забезпечує психологічну підтримку усім учасникам випадку.
12. У разі, якщо комісія не кваліфікує випадок як булінг, а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутися до органів Національної поліції України.
13. За необхідності застосовують дисциплінарні заходи, які передбачені Статутом або іншими дисциплінарними документами/політиками школи;
14. Практичний психолог працює з ініціатором/ініціаторами та свідками випадку булінгу.

У Руськівській гімназії відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України № 8584 від 18 грудня 2018 року «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу», розроблено та згідно наказу №7 від 3 січня 2023 року затверджено:

ПОРЯДОК

подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) в Руськівській гімназії

Загальні питання

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)».
2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню).
3. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники закладу та інші особи.
4. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.
5. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:
Булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) 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 та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого.

Типовими ознаками булінгу (цькування) є:

- систематичність (повторюваність) діяння;
- наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
- дії або бездіяльність кривдника, наслідком яких є заподіяння психічної та/або фізичної шкоди, приниження, страх, тривога, підпорядкування потерпілого інтересам кривдника, та/або спричинення соціальної ізоляції потерпілого.

Подання заяви про випадки булінгу (цькування)

1. Здобувачі освіти, працівники та педагогічні працівники, батьки та інші учасники освітнього процесу, яким стало відомо про випадки булінгу (цькування), учасниками або свідками якого стали, або підозрюють його вчинення по відношенню до інших осіб за зовнішніми ознаками, або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб зобов'язані повідомляти керівнику закладу.

2. Розгляд та неупереджене з'ясування обставин випадків булінгу (цькування) здійснюється відповідно до поданих заявниками заяв про випадки булінгу (цькування) (далі – Заява).

3. Заяви, що надійшли на електронну пошту закладу отримує секретар, яка зобов'язана терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.

4. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює уповноважена особа, а в разі її відсутності – особисто керівник закладу.

5. Заяви реєструються в окремому журналі реєстрації заяв про випадки булінгу (цькування).

6. Датою подання заяв є дата їх прийняття.

7. Розгляд Заяв здійснює керівник закладу з дотриманням конфіденційності.

Уповноважена особа

1. Уповноваженою особою призначається працівник закладу освіти з числа педагогічних працівників.

2. До функцій уповноваженої особи відноситься прийом та реєстрація Заяв, повідомлення керівника закладу.

3. Уповноважена особа призначається наказом керівника закладу.

Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)

1. За результатами розгляду Заяви керівник закладу видає рішення про проведення розслідування випадків булінгу (цькування) із визначенням уповноважених осіб.

2. З метою розслідування випадків булінгу (цькування) уповноважені особи мають право вимагати письмові пояснення та матеріали у сторін.

3. Для прийняття рішення за результатами розслідування керівник закладу створює комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) (далі – Комісія) та скликає засідання.

4. Комісія створюється наказом керівника закладу.

5. До складу комісії можуть входити педагогічні працівники (у тому числі психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булера, керівник закладу та інші заінтересовані особи.

6. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України та іншими нормативними актами.

7. Якщо Комісія визначила що це був булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, то керівник закладу освіти зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у справах дітей.

8. У разі, якщо Комісія не кваліфікує випадок як булінг (цькування), а постраждалий не згодний з цим, то він може одразу звернутись до органів Національної поліції України із заявою, про що керівник закладу освіти має повідомити постраждалого.

9. Рішення Комісії приймаються більшістю її членів та реєструються в окремому журналі, зберігаються в паперовому вигляді з оригіналами підписів всіх членів Комісії.

10. Потерпілий чи його/її представник можуть звертатися відразу до уповноважених органів Національної поліції України (ювенальна поліція) та службу у справах дітей з повідомленням про випадки булінгу (цькування).

11. Батьки зобов'язані виконувати рішення та рекомендації Комісії.

Терміни подання та розгляду Заяв

1. Заявники зобов'язані терміново повідомляти керівнику закладу про випадки булінгу (цькування), а також подати Заяву (Додаток 3).

2. Рішення про проведення розслідування із визначенням уповноважених осіб видається протягом 1 робочого дня з дати подання Заяви.

3. Розслідування випадків булінгу (цькування) уповноваженими особами здійснюється протягом 3 робочих днів з дати видання рішення про проведення розслідування.

4. За результатами розслідування протягом 1 робочого дня створюється Комісія та призначається її засідання на визначену дату але не пізніше чим через 3 робочих дні після створення Комісії.

5. Керівник закладу зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) та службу у справах дітей про кваліфікований Комісією випадок булінгу (цькування) протягом одного дня.

Порядок реагування на окремі та складні випадки насильства:

1. У більш складних випадках (пов'язаних із сексуальним насильством, жорстоким фізичним або психологічним насильством) керівник закладу повинен створити групу реагування, до складу якої можуть входити психолог або класний керівник дитини, керівник та інші працівники, обізнані із ситуацією або добре знайомі з дитиною (надалі – група реагування).

2. Група реагування повинна підготувати план надання допомоги дитині, який відповідає чинним вимогам та базується на матеріалах та іншій інформації, отриманій членами групи.

3. Якщо про можливий випадок насильства проти дитини повідомляється її батькам або опікунам, створення групи реагування є обов'язковим.

4. Група має призначити батькам або опікунам зустріч для обговорення проблеми, під час якої батькам або опікунам може бути повідомлено про те, що можливий випадок насильства буде розслідуватися зовнішньою організацією для забезпечення об'єктивності розслідування.

5. Необхідно вести протокол такої зустрічі.

6. Класний керівник повинен представити план надання допомоги дитині її батькам або опікунам, рекомендуючи щільну співпрацю під час його виконання.

7. Класний керівник повинен поінформувати батьків або опікунів дитини про обов'язок повідомити про можливий випадок насильства компетентні органи (прокуратуру, поліцію, суд з питань сім'ї/опікунства).

8. Після того, як класний керівник поінформував батьків, керівник закладу освіти повинен повідомити про можливий злочин прокуратурі, поліції або окружному суду, департаменту у справах сім'ї та неповнолітніх.

9. Відповідальність за подальші дії несуть органи, згадані у попередньому пункті.

10. Якщо про можливий випадок насильства проти дитини повідомляється батькам або опікунам дитини, але факт такого випадку не підтверджується, батьки або опікуни дитини мають отримати інформацію про це в письмовій формі. При реагуванні на повідомлення про випадок насильства розробляється таблиця вжитих заходів (втручання).

11. Таблиця має знаходитися в особовій справі дитини.

12. Усі працівники та інші особи, яким стало відомо про випадок насильства або будь-які пов'язані з ним питання в межах своїх службових обов'язків, повинні зберігати конфіденційність, за винятком інформації, яка передається компетентним органам відповідно до порядку реагування.

Відповідальність осіб причетних до булінгу (цькування)

Відповідальність за булінг (цькування) встановлена статтею 173 п.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення такого змісту:

«Стаття 173 п.4» . Булінг (цькування) учасника освітнього процесу.

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, тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене групою осіб або повторно протягом року після накладення адміністративного стягнення, - тягне за собою накладення штрафу від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів

доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Діяння, передбачене частиною першою цієї статті, вчинене малолітніми або неповнолітніми особами віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від двадцяти до сорока годин.

Діяння, передбачене частиною другою цієї статті, вчинене малолітньою або неповнолітньою особою віком від чотирнадцяти до шістнадцяти років, тягне за собою накладення штрафу на батьків або осіб, які їх замінюють, від ста до двохсот неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або громадські роботи на строк від сорока до шістдесяти годин.

Неповідомлення директором закладу уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України про випадки булінгу (цькування) учасника освітнього процесу – тягне за собою накладення штрафу від п'ятдесяти до ста неоподатковуваних мінімумів доходів громадян або виправні роботи на строк до одного місяця з відрахуванням до двадцяти процентів заробітку.

Розділ VII

Алгоритм щодо попередження булінгу

1. Ознайомлення учасників освітнього процесу з нормативно - правовою базою та регулюючими документами щодо превенції проблеми насилля в освітньому середовищі.
2. Проведення зустрічей, круглих столів, семінарів, тренінгів із залученням представників правоохоронних органів, служб соціального захисту, медичних установ та інших зацікавлених організацій.
3. Запровадження програми правових знань у формі гурткової, факультативної роботи.
4. Організація роботи гуртків, факультативів із психології.
5. Створення інформаційних куточків для учнів із переліком організацій, до яких можна звернутися у ситуації насилля та правопорушень.
6. Ознайомлення учителів і дітей з інформацією про прояви насильства та його наслідки.
7. Батьківські збори - це форма організації спільної діяльності батьків, учителів, практичного психолога, яка передбачає їх спілкування з метою обговорення актуальних питань навчання і виховання, ухвалення рішень.
8. Консультації - форма роботи з батьками, яка передбачає надання фахівцями психологічної служби допомоги батькам із різних проблем родинного виховання.
9. Педагогічний консилиум - форма спілкування учнів, учителів, фахівців психологічної служби навчального закладу та батьків, метою якої є цілісне, різнобічне вивчення особистості учня, вироблення єдиної педагогічної позиції; визначення головних напрямів удосконалення виховного процесу зусиллями вчителів, батьків, самого учня; тренінги спілкування, методики оволодіння аутотренінгом.

10. Для успішного попередження та протидії насильству треба проводити заняття з навчання навичок ефективного спілкування та мирного розв'язання конфліктів.

**Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації,
булінгу в закладі**

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2023	Адміністрація	
2.	Довести до відома працівників 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів гімназії. 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2023	Адміністрація	
3.	Довести до відома учнів гімназії 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів гімназії. 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2023	Класні керівники	
4.	Довести до відома батьків учнів гімназії 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень 2023	Класні керівники	
5.	Забезпечити на веб-сайті гімназії відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів гімназії 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний рік 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та	Упродовж навчального року	Адміністрація	

	відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
6.	Забезпечення інформацією сайта гімназії щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII та покладених стендів за тематикою «У нас тільки ТАК!»	Упродовж навчального року	Адміністрація	
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж навчального року	Адміністрація	
8.	Перевірка приміщень, території гімназії з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж навчального року	Черговий адміністратор та вчителі	
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у гімназії розглядати на нарадах при директорі	Упродовж навчального року	Адміністрація.	
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у гімназії розглядати на батьківських зборах	Упродовж навчального року	Шкільний психолог Класні керівники	
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж навчального року	Адміністрація	
12.	Залучати педагогічних працівників гімназії до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування)	Упродовж навчального року	Адміністрація	
13.	Розробити та ввести в дію Кодекс безпечного освітнього середовища.	до 1 вересня 2023 року	Творча група, директор гімназії	
14.	Оформити на першому поверсі гімназії інформаційний куток з питання безпечного освітнього середовища.	до 1 вересня 2023 року	Творча група, директор гімназії	
15.	Запланувати та провести Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учасниками освітнього процесу.	Впродовж року	Психолог	
16.	Запланувати та провести тематичне вивчення дотримання Правил для учнів у 6 класі.	Вересень –листопад	Директор гімназії	
17.	Запланувати та провести контроль профілактики булінгу в класних колективах.	Грудень	ЗДНВР	
18.	Видати накази:			

	Про Заходи щодо профілактики булінгу на 2024 рік	Січень	Директор гімназії	
	Про роботу працівників гімназії з протидії булінгу	Січень	Директор гімназії	
19	Розглянути на засіданні педагогічної ради: Про Кодекс безпечного освітнього середовища Руськівської гімназії.	Вересень	Директор гімназії	
	Про роботу працівників гімназії з протидії булінгу	Грудень	Директор гімназії	
	Розглянути на батьківських зборах «Про Кодекс безпечного освітнього середовища гімназії».	Вересень	Директор гімназії	
Діагностичний етап				
13	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж навчального року	Шкільний психолог	
14	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж навчального року	Шкільний психолог	
15	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.	Упродовж навчального року	Шкільний психолог	
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16	Тренінг для учнів 9 класу «Як не стати учасником булінгу»	Листопад	Класні керівники	
17	Круглий стіл учнівського самоврядування «Як правильно дружити»	Березень	Шкільний психолог	
18	Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS»)	Упродовж навчального року	Класні керівники	
19	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж навчального року	Класні керівники	
20	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень	Вч. інформатики в початкових класах	

21	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад	Шкільний психолог	
22	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж навчального року	Шкільний психолог	
23	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад квітень	Класні керівники 1-9 класів	
24	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж навчального року	Шкільний психолог	
25	Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби ТГ	Упродовж навчального року	Шкільний психолог	
26	Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування	Упродовж навчального року	Шкільний психолог	
27	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тижня психологічної розгрузки «Кольоровий тиждень»	Листопад	Шкільний психолог	
Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу				
28	Година спілкування «Агресія як прояв насильства»	листопад	Шкільний психолог	
29	Бесіда «Конфлікт та його наслідки»	лютий	Шкільний психолог	
30	Розвивальне заняття «Я та інші»	березень	Шкільний психолог	
31	Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини»	грудень	Шкільний психолог	
32	Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях»	січень	Шкільний психолог	
33	Тренінг «Безпечний інтернет»	квітень	Шкільний психолог	
34	Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів»	травень	Шкільний психолог	
Робота, спрямована на запобігання та протидію булінгу				
35	Анкетування за методикою «Агресивна поведінка» (за Є. Ільїним та П. Ковальовим)	листопад	Шкільний психолог	
36	Анкета «Протидія булінгу»	грудень	Шкільний психолог	

37 .	Тренінг для педагогів «Конфлікти – це норми життя?»	січень	Шкільний психолог	
38 .	Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет»	березень	Шкільний психолог	
39 .	Розробка пам'ятки «Маркери булінгу»	вересень	Шкільний психолог	
40 .	Складання порад «Як допомогти дітям упоратися з булінгом»	вересень	Шкільний психолог	
Вторинна профілактика				
41 .	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація	
42 .	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Шкільний психолог	

Розділ VIII

Принципи захисту особистих даних дитини

1. Особисті дані дитини мають бути захищені, згідно з положеннями Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI.
2. Працівники гімназії, які працюють з особистими даними дітей, повинні зберігати їх конфіденційність і вживати заходів для їх захисту від несанкціонованого доступу.
3. Особисті дані дитини надаються лише тим особам і організаціям, які мають на це право та відповідні повноваження згідно із чинним законодавством.
4. Працівник гімназії може використовувати інформацію про дитину з освітньою метою лише за умови анонімності дитини та неможливості її ідентифікації за допомогою такої інформації.
5. Працівник гімназії не має права надавати інформацію про дитину, її батьків чи опікунів представникам засобів масової інформації. Такі дані надаються лише за умови отримання дозволу.

Розділ IX

Принципи захисту зображень

1. Визнаючи право дітей на приватність і захист особистих інтересів, навчальний заклад має захищати зображення дітей.
2. Працівники навчального закладу не мають права давати дозвіл на фото-, відеозйомку дітей або їх аудіозапис на території гімназії без попередньої згоди батьків або опікунів дитини в письмовій формі (Додаток 4).
3. Для отримання згоди батьків (опікунів) для фото-, відеозйомки дитини працівник гімназії має звернутися до них, згідно з процедурою для отримання такого дозволу.
4. Не дозволяється надавати третім особам контактні дані батьків (опікунів) дитини без їх попередньої згоди.

5. **Якщо зображення дитини є лише частиною великого зображення, наприклад, публічного заходу, пейзажу, зборів тощо, дозвіл батьків (опікунів) на фото-, відеозйомку не є необхідним.**
6. Оприлюднення працівником навчального закладу зображення дитини в будь-якому вигляді (фото-, відео- або аудіозапису) потребує попередньої згоди батьків або законних опікунів дитини в письмовій формі.
7. Згаданий дозвіл повинен містити дані про те:
 - де буде оприлюднено запис або зображення
 - в якому контексті його буде використано (наприклад, що його буде розміщено на веб-сайті Руськівської гімназії).

Розділ X

Принципи доступу дітей до мережі Інтернет

1. Надаючи дітям доступ до мережі Інтернет, вчитель зобов'язаний вжити всіх заходів для захисту їх від матеріалів, які можуть зашкодити їхньому належному розвитку.

2. На території закладу освіти дитина може мати доступ до мережі Інтернет у таких випадках:

- під наглядом учителя на заняттях з вивчення комп'ютера (уроки інформатики);
- без нагляду вчителя - на комп'ютерах навчального закладу, призначених для цього (вільний доступ).

3. Коли дитина отримує доступ до мережі Інтернет під наглядом працівника закладу, останній має розповісти дитині про принципи безпечного користування мережею Інтернет. Крім того, працівник закладу відповідає за забезпечення безпеки дітей при використанні мережі Інтернет під час занять.

4. На комп'ютерах закладу, призначених для вільного доступу до мережі Інтернет, мають бути постійно доступними навчальні матеріали з безпечного користування нею.

5. Учителі інформатики мають щонайменше один раз на місяць перевіряти, чи не має небезпечних матеріалів на комп'ютерах з доступом до мережі Інтернет.

6. Якщо такі матеріали виявлено, вона має визначити, хто використовував комп'ютер, коли було завантажено такі матеріали.

7. Відповідальна особа має повідомити заступника директора з НВР про дитину, яка використовувала комп'ютер для завантаження небезпечних матеріалів.

8. Заступник з НВР повинен провести розмову з такою дитиною стосовно безпечного використання мережі Інтернет.

9. Учителі інформатики мають сформулювати рекомендації біля кожного комп'ютера щодо безпечного користування мережею Інтернет.

Правила користування Інтернетом в гімназії для учнів

1. використання інтернет ресурсів у гімназії дозволено виключно з навчальною метою;

2. заборона відвідування сайтів, які містять непристойну, заборонену, нелегальну інформацію, насильство тощо;
3. використання інформації з інтернет ресурсів має містити посилання на джерело (дотримання принципів академічної доброчесності);
4. заборона зберігання, поширення інформації, яка містить персональні дані, крім випадків, визначених законодавством;
5. заборона поширення інформації, що може образити інших осіб або заподіяти їм шкоду.

Користування дітьми мережею Інтернет та ризики, які з цим пов'язані:

- потрапити на небезпечні для себе веб-сторінки, які містять, наприклад, порнографію або матеріали із зображеннями насильства;
- стати жертвами дорослих (наприклад, які розбещують неповнолітніх) або однолітків (різні форми залякування та образ в мережі Інтернет);
- стати жертвою шахраїв, злодіїв тощо.

Щоб не стати жертвою шахраїв, дитина повинна виконати такі дії:

1. усі покупки в мережі Інтернет здійснювати лише з дозволу дорослих;
2. зберігати в таємниці свої особисті дані;
3. спілкуватися в мережі Інтернет лише з перевіреним колом користувачів.

Розділ XI

Моніторинг та контроль за дотриманням положень КБОС

1. Директор закладу освіти призначає уповноважену особу за реалізацію КБОС.
2. Призначена особа відповідає за реалізацією КБОС, реагування на будь-які сигнали щодо його порушення, а також за внесення пропозицій стосовно внесення змін до КБОС.
3. Кожні півроку відповідальна особа повинна проводити загальний моніторинг рівня виконання вимог КБОС працівниками закладу освіти. Зразок анкети для проведення моніторингу наведено в Додатку.
4. Під час проведення такого загального моніторингу працівники закладу можуть подавати пропозиції стосовно внесення змін до КБОС та повідомляти про порушення її вимог на території закладу освіти.
5. На основі результатів анкет працівників закладу відповідальна особа має підготувати звіт та передати його директору закладу освіти.
6. Враховуючи результати моніторингу, директор закладу освіти повинен внести необхідні зміни до КБОС та повідомити про них працівників закладу освіти.

I. Функціональні обов'язки відповідального за моніторинг дотримання положень КБОС

1. Отримання повідомлень про ризики для дітей і реагування на них.
2. Проведення не рідше ніж один раз на рік загального моніторингу рівня виконання вимог КБОС та реагування на будь-які сигнали щодо його порушення. Для цього можна використовувати метод анкетування, опитування тощо (зразок додається). Під час проведення такого загального моніторингу

працівники закладу мають змогу подавати пропозиції щодо внесення змін до КБОС та повідомляти про порушення його вимог на території закладу.

3.Надання пропозицій щодо внесення можливих змін у КБОС.

4.Підготовка звіту за результатами анкет працівників закладу та подання його директору закладу освіти.

5.Враховуючи результати моніторингу, директор закладу освіти повинен внести необхідні зміни до КБОС та повідомити про них працівників:

- консультування працівників закладу щодо конкретних випадків порушення безпеки дитини;

- роз'яснення у разі потреби батькам, дітям положень КБОС, надання інформації щодо їх змін;

- інформування (у разі потреби) про випадки порушення безпеки дитини (ризик, загрози, насильство) компетентних установ, таких як поліція (шкільні офіцери поліції), соціальні служби.

II. Показники виконання вимог

Кодексу безпечного освітнього середовища.

1. Заклад освіти запровадив та виконує Кодекс безпечного освітнього середовища.

2. У закладі запроваджено реалізацію КБОС, який містить принципи захисту дітей від насильства.

3. Стратегія і відповідні принципи захисту дітей дотримуються усіма учасниками освітнього процесу.

4. Стратегія захисту дітей визначає такі питання:

- порядок повідомлення та втручання, де поетапно зазначено, що слід робити, коли дитина стала жертвою насильства або її безпеці загрожують незнайомі люди, члени родини чи працівники закладу;

- правила захисту особистих даних, які визначають методи збереження та поширення інформації про дітей;

- правила захисту зображень дітей, які визначають, як можна знімати дітей на фото або відео та поширювати їх зображення;

- правила доступу дітей до мережі Інтернет і їх захисту від шкідливих матеріалів, розміщених у ній, включно з призначенням особи або осіб, відповідальних за нагляд за безпечним використанням комп'ютерної мережі.

- принципи безпечних відносин між працівниками закладу та дітьми, включно з повним описом поведінки, яка є неприйнятною при спілкуванні з дітьми.

5. Визначено особи, відповідальні за реалізацію Кодексу безпечного освітнього середовища - **адміністрація закладу, класні керівники, практичний психолог, вчителі-предметники.**

6. У закладі освіти затверджено документ під назвою «Кодекс безпечного освітнього середовища опорного закладу освіти Руськівської гімназії Великолучківської сільської ради Мукачівського району Закарпатської області, який схвалено рішенням педагогічної ради.

III. Заклад освіти здійснює нагляд за своїми працівниками для запобігання випадкам насильства проти дітей.

1.Прийняття на роботу нових працівників із перевіркою їх біографічних даних, характеристик і придатності для роботи з дітьми.

2. У випадках, коли виникають підозри щодо можливих загроз безпеці дітей або застосування насильства проти дітей працівниками закладу, у закладі освіти завжди дотримуються вимог, зазначених у Кодексі безпечного освітнього середовища.

IV. Заклад освіти проводить навчання своїх працівників з питань захисту дітей від насильства та надання їм допомоги у небезпечних ситуаціях.

1. Усі працівники закладу ознайомлені з Кодексом безпечного освітнього середовища.

2. Усі працівники закладу знають, як розпізнати чинники ризику й ознаки насильства проти дітей, а також правові аспекти захисту дітей (обов'язковість втручання для залучення правоохоронної системи).

3. Класні керівники пройшли тренінгове заняття з питань запобігання випадкам знущань над однолітками серед дітей і реагування на них.

4. Працівники закладу мають доступ до інформації на сайті закладу освіти або інформаційних стендах про можливість отримання допомоги у випадках, коли підозрюється застосування насильства проти дітей, разом із контактними даними місцевих установ, які надають допомогу у надзвичайних ситуаціях.

V. Заклад освіти проводить навчання батьків з питань виховання без застосування насильства та захисту дітей від насильства.

1. На сайті закладу розміщена необхідна інформація щодо таких питань:
-виховання дітей без застосування насильства;
-захист дітей від насильства та зловживань, загрози для дітей у мережі Інтернет;
-можливості для вдосконалення навичок виховання;
-контактні дані установ, які надають допомогу у складних життєвих ситуаціях.

2. Усі батьки ознайомилися з антибулінговим кодексом.

VI. У закладі освіти навчають дітей, як захистити себе від усіх форм насильства.

1. У закладі освіти на годинах спілкування організовано заняття з питань прав дитини та захисту від насильства і зловживань (також у мережі Інтернет).

2. Діти знають, до кого вони мають звертатися за порадами та допомогою у випадках насильства та булінгу.

3. У закладі функціонує «Скринька Довіри».

4. У закладі є електронні навчальні матеріали для дітей з питань прав дитини, захисту від ризиків насильства та зловживань, правил безпечної поведінки у мережі Інтернет.

5. Здобувачі освіти мають доступ до інформації про права дитини та можливості отримання будь-якої допомоги у складних ситуаціях, зокрема

про безкоштовні гарячі лінії для дітей і молоді (інформація розміщена на сайті закладу освіти).

VII. Заклад освіти проводить моніторинг діяльності щодо створення безпечного освітнього середовища та регулярно перевіряє її на відповідність прийнятим стандартам захисту дітей.

1.Прийняті правила та процедури для захисту дітей переглядаються щонайменше один раз на рік.

2.У рамках проведення контролю за дотриманням правил і процедур для захисту дітей у закладі проводяться консультації з дітьми та їхніми батьками (опікунами).

3.Щорічно готується внутрішній звіт про виконання КБОС.

Розділ XII

Заключні положення

1. Кодекс БОС Руськівської гімназії стає чинним в день його оприлюднення.
2. Оприлюднення документа має відбутися таким чином, щоб він був доступний усім працівникам навчального закладу через його розміщення на сайті закладу.

Глосарій

Безпечне освітнє середовище – це стан освітнього середовища, в якому: наявні безпечні умови навчання та праці, комфортна міжособистісна взаємодія, що сприяє емоційному благополуччю учнів, педагогів і батьків, відсутні будь-які прояви насильства та є достатні ресурси для їх запобігання, а також дотримано прав і норм фізичної, психологічної, інформаційної та соціальної безпеки кожного учасника навчально-виховного процесу.

КБОС (Кодекс безпечного освітнього середовища)– це документ закладу освіти, який повинен регулювати всі напрями діяльності закладу щодо порушень прав особистості на безпеку, а також питання її підтримки та втручання в ситуації, коли може виникати загроза її життю, здоров'ю та благополуччю.

Внутрішній аудит шкільної освіти – оцінка реальної ситуації (сильні та слабкі сторони, ризики та небезпеки, можливості навчального закладу) щодо безпеки та захисту осіб, які задіяні у навчально-виховному процесі; ретельний аналіз проблем навчального закладу.

Контрольний список – це перелік дій, заходів, поряд з якими є місце для відмітки (checkbox), де можна поставити будь-яку відмітку, якщо дія виконана
Моніторинг – (від англ. Monitoring– контролювання) нагляд, контроль за певними процесами або станом чого-небудь.

Освітнє середовище – це характеристика життя всередині освітнього середовища, система впливів і умов формування особистості, а також система можливостей для розвитку особистості, які містяться у соціальному та просторово-предметному оточенні.

Показники результативності – це статистичний індикатор, який містить інформацію про результати виконання програми, проекту тощо.

Список використаних джерел

1. Методичний посібник «Кодекс безпечного освітнього середовища», Київ 2018, МОН України, ВБО Український фонд «Благополуччя дітей».
2. Нова українська школа: poradnik dla vchitelja / pid zag. red. H.M. Bibik. Київ: ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2017. С. 50–69.
3. Водолазська Т. В. Модель доброзичливого до дітей освітнього середовища [Електронний ресурс] / Т. В. Водолазська // ПостМетодика, №5 (108), 2012. – 2012. – URL: <http://poippo.pl.ua/pm/pdf-1-f-w/PM108.pdf>
4. Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року №659 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу».

Додаток №1

Анкета «Моніторинг дотримання положень КБОС»

	Так	Ні
1. Чи знаєте Ви правила та положення КБОС?		
2. Чи знайомі Ви з процедурою дій, коли є підозра на існування загрози для безпеки дитини?		
3. Чи знаєте Ви, як реагувати на загрозу безпеці дитини?		
4. Чи помітили Ви будь-які порушення положень Кодексу безпечного освітнього середовища іншими працівниками Вашого навчального закладу?		
5. Чи є у Вас зауваження або пропозиції (зокрема, щодо внесення змін) стосовно Кодексу безпечного освітнього середовища?		

Правила поведінки здобувачів освіти Руськівської гімназії

Вступ.

Усі учасники освітнього процесу Руськівської гімназії є носіями ненасильницької моделі поведінки!

Щоб панував МИР і не було насильства, потрібно починати з себе! У нас плекають інтелігентність як здатність жити, не зазіхаючи на життєві принципи інших й, водночас, не зраджуючи себе. Усі, хто пов'язаний з нашою гімназією, несуть певну відповідальність один за одного, впливають на інтелектуальний, моральний та емоційний розвиток кожного.

У спілкуванні ми досягаємо одвічну людську мудрість: лише доброзичливість, милосердне й шанобливе ставлення до інших відкривають шлях до успіху й визнання.

I. Маємо права, але й пам'ятаємо про обов'язки

Учні мають право:

- на вибір профілів навчання, факультативів, спецкурсів, навчальних курсів, які входять до профілю навчання, позашкільних та позакласних занять;
- на користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною, корекційно-відновною та лікувально-оздоровчою базою навчального закладу;

- на доступ до інформації з усіх галузей знань;
- брати участь у різних видах науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- на створення необхідних організаційно-педагогічних, навчальних, матеріальних і санітарно-гігієнічних умов для одержання повноцінної освіти та занять фізкультурою і спортом;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування навчального закладу;
- на вільне вираження поглядів та переконань, які не суперечать загальнолюдським моральним цінностям;
- на свободу думок, совісті, релігії;
- на навчання в рамках державних освітніх стандартів за типовим навчальним планом або за індивідуальними навчальними планами (у відповідності до медичних показників);
- на відпочинок на перервах;
- на конфіденційність повідомлення оцінки за відповідь або письмову роботу;
- на захист своїх персональних даних не в освітньому процесі гімназії;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів ;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, булінгу, від дій, які порушують права або принижують їх честь та гідність особистості;
- звертатися до керівництва та ради гімназії з проханням про перегляд рішення, прийнятого вчителем, іншими працівниками гімназії та адміністрацією;
- звертатися до дирекції гімназії, класного керівника, вчителя зі своїми проблемами, запитаннями і одержувати від них допомогу, пояснення, відповідь;
- на безпечні і нешкідливі умови навчання, виховання та праці.

Учні мають пам'ятати:

- приходити на заняття своєчасно, не пізніше, ніж за 10 хвилин до дзвінка;
- виконувати вимоги Статуту гімназії, правила внутрішнього розпорядку, розпорядження адміністрації гімназії;
- дотримуватися законодавства, морально-етичних норм поведінки;
- дотримуватися правил безпечної поведінки в гімназії та поза її межами;
- вести учнівський щоденник, подавати його на вимогу педагогів. У разі введення е-щоденників – регулярно ознайомлюватися із матеріалами, домашніми завданнями, порадами, зауваженнями, що туди заносяться;
- приносити до гімназії необхідні навчальні приладдя, книги, зошити, приходити до закладу освіти із виконаними домашніми завданнями;
- пам'ятати та дотримуватись академічної доброчесності;
- дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд;

- слідувати за своїм мовленням (вживати літературну лексику й уникати сленгу та нецензурних виразів);
- з повагою ставитись до будь-якого з учасників освітнього процесу або обслуговуючого персоналу, не допускаючи некоректного, грубого ставлення або приниження їх честі й гідності;
- доброзичливо ставитись до інших учнів і не допускати виявів агресії та застосування грубої сили при вирішенні конфліктів;
- негайно повідомляти адміністрацію або вчителів, якщо стали свідками агресії та застосування грубої сили на території гімназії;
- бережливо ставитись до державного, громадського майна та майна інших учасників освітнього процесу;
- забезпечувати самообслуговування, підтримувати у чистоті і порядку своє робоче місце та приміщення класу (при чергуванні) у межах, що дозволяє стан здоров'я;
- брати участь у благоустрою території гімназії на добровільних засадах, в межах, що дозволяє стан здоров'я;
- повідомляти адміністрацію або вчителів, якщо знайдено незнайомі чи підозрілі речі на території гімназії;
- повідомляти адміністрацію чи вчителів про небезпеку, яка з'явилась (розбилось скло, зламалась шафа, несправний вимикач тощо);
- турбуватись про своє здоров'я, займатись фізичною культурою і спортом, вести здоровий спосіб життя;
- у разі пропусків занять пред'явити класному керівнику довідку або пояснювальну від батьків (осіб, що їх замінюють) про причину відсутності на заняттях;
- проходити медичний огляд кожного року (не менше одного разу, більше – за рекомендаціями лікаря) до 1 вересня. На 1 вересня слід принести медичну довідку встановленого зразка.

II. Ми будемо свій шлях до успіху

- До початку уроку учень прийти до класу, сісти за своє робоче місце.
- У разі спізнення на урок постукати у двері класу, зайти, привітатися з учителем, вибачитись за запізнення і попросити дозволу сісти на місце.
- Якщо під час уроку учню необхідно вийти з класу, треба підняти руку і попросити дозвіл у вчителя.
- Протягом уроку здійснювати навчальну діяльність, не мішати це робити іншим учням.
- Не шуміти, відволікати інших сторонніми розмовами, іграми та іншими, що не стосуються уроку, справами; не ходити чи бігати по класу;
- Вживати їжу та напої, жувати жуйку не на уроках;
- Користуватися мобільними телефонами можна тільки з навчальною метою, коли це організовує вчитель.
- Урочний час повинен використовуватися учнями тільки для навчальних цілей.
- Якщо учень хоче поставити запитання вчителю або відповісти на запитання вчителя, він піднімає руку.

- Під час уроку учень має право ставити питання вчителю, якщо не зрозумів матеріал під час пояснення.

III. Ми є носіями ненасильницької моделі поведінки та здорового способу життя

Час перерви – особистий час кожного учня. Він його проводить по своєму розумінню, проте не повинен заважати іншим.

- Під час перерви учні можуть вільно переміщатися по гімназії, окрім тих місць, де їм заборонено знаходитися в цілях безпеки (горище, підвал, кухня, майстерня, спортзал).
- На перервах школярі можуть звернутися до свого класного керівника, чергового учителя, дирекції гімназії за допомогою, якщо проти них здійснюються протиправні дії.
- Освітній простір гімназії неприйнятний для булінгу, проявів неповаги до інших. Гімназія – безпечне освітнє середовище для всіх. Тому слід пам'ятати:
- Кричати, бігати сходами, коридорами та в класних приміщеннях, кататися на перилах, стрибати зі сходів не можна в цілях своєї безпеки та безпеки інших;
- Штовхати один одного, кидатися предметами і застосовувати фізичну силу для вирішення будь-якої проблеми, грати в м'яча у приміщеннях не пристосованих для цього не можна в цілях своєї безпеки та безпеки інших;
- Сваритися між собою та зі сторонніми людьми, з'ясовувати стосунки за допомогою сили, битися не можна в цілях своєї безпеки та безпеки інших;
- Палити або вживати алкогольні напої, наркотичні, психотропні речовини в будівлі та на території гімназії не можна в цілях своєї безпеки та безпеки інших;
- Гучно вмикати та слухати музику не можна позаяк порушуєте права інших на відпочинок;
- Самовільно відкривати та виглядати у вікна, сидіти на підвіконнях не можна в цілях своєї безпеки та безпеки інших.
- Ми не беремо без дозволу чужі речі. До учнів, які привласнили чужі речі можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення (постановка на внутрішньошкільний облік, виклик разом з батьками на засідання ради профілактики правопорушень).
- Учні, які знайшли втрачені або забуті, на їх думку, речі, мають передати їх черговому адміністратору або черговому вчителю.

IV. Ми те, що ми їмо і як ми їмо

- Приходимо у їдальню після закінчення уроку у визначений час.
- Під час обіду в їдальні показуємо хороші манери і поведимося пристойно.
- Дотримуємося черги при купівлі їжі.
- Проявляємо увагу й обережність при отриманні і вживанні гарячих та рідких страв.

- Розмовляємо під час обіду неголосно, щоб не турбувати тих, хто їсть поруч.
- Прибираємо за собою столові прибори і посуд після вживання їжі.
- Учні мають право взяти в їдальню принесений з дому сніданок.

V. Ми несемо відповідальність за себе і один за одного. Учні не мають:

- пропускати заняття без поважних причин;
- спізнюватись на уроки;
- виходити з класу без дозволу вчителя;
- виходити за територію гімназії під час навчально-виховного процесу без дозволу класного керівника чи адміністрації гімназії;
- займатися на уроці діяльністю, не пов'язаною з уроком;
- користуватися чужою інтелектуальною власністю в особистих цілях, списувати виконані іншими завдання;
- користуватися Інтернетом не у навчальних цілях;
- використовувати на заняттях мобільні телефони та інші гаджети без дозволу вчителя;
- курити, вживати алкогольні напої, наркотичні та психотропні засоби;
- лускати насіння, смітити в приміщеннях та на території гімназії;
- вживати нецензурні вирази, ненормативну лексику, непристойні жести;
- поширювати непристойні матеріали або літературу, що містять порнографічні зображення або ненормативну лексику;
- принижувати інших, чинити фізичний або психологічний тиск на них;
- створювати ситуації, які загрожують фізичному та моральному здоров'ю особистості, її добробуту в гімназії або за її межами;
- використовувати вирази, що принижують гідність особистості, у тому числі на ґрунті расового, етнічного або національного походження, на ґрунті релігійного віросповідання або статі;
- псувати майно гімназії, робити на стінах, партах, столах та інших предметах приміщення малюнки і написи;
- приводити в гімназію та навчальні класи сторонніх осіб;
- приносити до гімназії гральні карти, грати на її території в азартні ігри;
- приносити до гімназії або використовувати газові балончики, вогнепальну, газову, пневматичну і холодну зброю, піротехніку;
- носити надто яскраві, вкорочені сорочки, блузи, топи, декольтовані блузи, короткі або дуже довгі спідниці, лосіни, джинси або спідниці з надмірно низькою посадкою, надмірну кількість прикрас, пірсінг, неформальну символіку та атрибутику.

VI. Перше враження – від зовнішнього вигляду:

- слідувати за чистотою тіла, рук, зубів, носа, вух.
- одяг та взуття мають бути чистими та охайними;
- одяг має відповідати розміру, бути чистим, охайним, бездоганно випраний та випрасуваний, відповідати нормам безпеки.
- зачіска має бути охайною.

- на уроки фізичної культури приходити у спортивній формі та спортивному (змінному) взутті. Учні, звільнені від занять фізкультурою, обов'язково присутні в залі, переодягнені в спортивне взуття.

VII. Персональні гаджети

Учні несуть відповідальність за зберігання власних мобільних телефонів та інших персональних гаджетів. Їх потрібно вимкнути, сховати та не користуватися ними протягом шкільного дня з 8:30 до 15:05 (крім перерв).

УІІІ. Прикінцеві положення

У випадку порушень Правил до здобувачів освіти можуть бути вжиті такі адміністративні стягнення:

- усне зауваження;
- запис зауваження у щоденник;
- надання учневі дисциплінарного листа;
- письмове звернення до батьків;
- постановка на внутрішньошкільний облік;
- виклик учня з батьками на засідання ради профілактики правопорушень.

Правила поведінки учнів під час дистанційного навчання

Вступ

Дистанційне навчання здійснюється у двох режимах **синхронному** (всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб – середовищі) чи **асинхронному** (освітній процес здійснюється за зручним для вчителів та учнів графіком).

Пам'ятайте, у синхронному режимі усі учні долучаються до уроку (відсутнім можна бути тільки з поважних причин (хвороба, технічні причини), але потрібно заздалегідь попередити вчителя або класного керівника. Відсутність по хворобі підтверджується *довідкою від лікаря*, з інших причин – *пояснювальною від батьків*.

I. Облаштуй своє домашнє навчальне середовище

- Організуй робоче місце: кожний підручник, зошит, інше навчальне та канцелярське приладдя повинні мати своє постійне місце.
- Дотримуйся правила, що предмети, якими ти користуєшся щодня, повинні знаходитися «під рукою», щоб під час роботи не витрачати час на їх пошук.
- Слідкуй за зовнішнім виглядом, він також має значення.
- Візьми собі за правило щовечора прибирати робоче місце і готувати приладдя на завтра.

II. Самоорганізація навчання

- Робочий день починай відповідно до розкладу уроків.

- Важливо мати чітко визначені робочі години для виконання завдань онлайн (один і той же час, в основному в денні години).
- Роби перерви між виконанням уроків.
- Зверни увагу: дистанційне навчання здійснюється у двох режимах – синхронному (всі учасники освітнього процесу одночасно перебувають у веб-середовищі) чи асинхронному (освітній процес здійснюється за зручним для вчителів та учнів графіком).
- Пам'ятай: у синхронному режимі всі учні долучаються до уроку (відсутнім можна бути тільки з поважних причин (хвороба, технічні причини), але заздалегідь попередити вчителя або класного керівника).
- В асинхронному режимі навчання учень/учениця може працювати у власному темпі та в зручний для себе час, дотримуючись терміну здачі роботи.
- Роботи приймаються до часу, обумовленого вчителем, субота та неділя – вихідні дні.
- Онлайн консультацію можна отримати під час відведеного за розкладом уроку.

III. Самоорганізація у виконанні навчального матеріалу

- Пам'ятай про академічну доброчесність.
- Складай розклад усіх своїх занять на тиждень у вигляді шаблону-графіка – так ти будеш бачити перспективу.
- Виконуй завдання своєчасно, не відкладай на «потім».
- Дотримуйся чіткого дедлайну щодо надання завдань на перевірку вчителю.
- При виконанні завдання дотримуйся чіткої інструкції від вчителя.

IV. Співпраця, підтримка, самоаналіз результатів та досягнень

Правила поведінки на онлайн-уроці:

Відео вмикати за вимогою вчителя, але на аватарці – фото учня, нік – його прізвище та ім'я.

Коли вчитель пояснює, мікрофон учня має бути вимкнений.

Почнеться обговорення – і вчитель запропонує ввімкнути мікрофони.

В чаті веді спілкування відповідно до теми, став запитання за змістом уроку.

Зразок заяви повідомлення про булінг

Директору Руськівської гімназії

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса проживання)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Зміст заяви викладається довільно.

В заяві повідомляється про випадки булінгу (цькування), а саме обставини, місце, час та яким чином здійснювався булінг (цькування).

Вказується відомості про потерпілого (жертви булінгу), кривдника (булера), спостерігачів (за наявності).

Дата

Підпис

Додаток 4

Зразок заяви-згоди для отримання дозволу від батьків про проведення фото чи відео зйомки їх дітей

Директору Руськівської гімназії

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса проживання)

(контактний телефон)

ЗАЯВА

Даю згоду на проведення фото та відеозйомки, аудіозапису моєї\мого доньки\сина та оприлюднення працівником Руськівської гімназії зображення\відео моєї дитини з метою проведення освітнього процесу та оприлюднення їх на веб-сайті Руськівської гімназії та\чи сторінці фейсбуку закладу освіти.

Дата

Підпис

Додаток 5

Правила дій у разі нещасного випадку учасників освітнього процесу Руськівської гімназії

Правила дій у разі нещасного випадку учасників освітнього процесу Руськівської гімназії ґрунтуються на Положенні про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 16 травня 2019 року №659 «Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу».

Що робить постраждалий або свідок

1. Обов'язково повідомляє вчителя, вихователя, викладача, іншого працівника, що був присутній під час заходів освітнього процесу чи за його межами про нещасний випадок, що стався з ним якщо це свідок – випадок, що стався з іншою лбдиною).

Що має робити працівник, який дізнався про нещасний випадок

1. Терміново надає домедичну допомогу потерпілому;
2. Викликає швидку медичну допомогу, а якщо швидкої в населеному пункті немає, організовує транспортування здобувача освіти до найближчого закладу охорони здоров'я;

3.Зберігає обставини на місці нещасного випадку в тому стані, у якому вони були на момент події (якщо це не загрожує життю та здоров'ю тих, хто там перебуває);

4.Негайно повідомляє про те, що сталося, керівника гімназії та відповідального за охорону праці, безпеку життєдіяльності в закладі освіти.

5. Якщо нещасний випадок трапився під час походів, екскурсій або інших заходів поза територією району або міста, де розташовано заклад освіти, відповідальний за проведення заходу негайно повідомляє також орган управління освітою за місцем події.

Як має діяти керівник гімназії, коли дізнається про нещасний випадок:

1.Викликає потерпілому швидку медичну допомогу, якщо цього не зробив учитель;

2.Повідомляє батьків, інших законних представників потерпілого;

3.Усуває причини нещасного випадку;

4.Направляє письмовий запит до закладу охорони здоров'я, куди доставили потерпілого або в якому потерпілий перебуває на обліку під час лікування, щоб отримати довідку про характер і тяжкість ушкодження потерпілого, тобто встановлює та засвідчує факт ушкодження (пункт 6 розділу 1 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659).

5.Упродовж доби видає наказ про створення комісії з розслідування нещасного випадку (про склад та роботу комісії – у пунктах 3-9 розділу 2 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659) та організовує правильне і своєчасне розслідування. Якщо медичний заклад не надає згадану в пункті 4 довідку, строк розслідування може продовжуватися на час, потрібний для отримання та опрацювання довідки;

6.Про нещасний випадок, що стався зі здобувачем освіти через отруєння, нанесення тілесних ушкоджень унаслідок протиправних дій, інших правопорушень під час освітнього процесу також повідомляє органи поліції та заклад охорони здоров'я відповідної території.

7.Забезпечує, щоб комісія склала акт розслідування нещасного випадку та акт за формою Н-Н (ознайомитися з формами цих документів можна у Додатках 1-2 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659);

8. Розробляє і забезпечує виконання заходів щодо усунення причин нещасного випадку (пункт 10 розділ 2 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659).

9.Одержавши підготовлені комісією акти та матеріали, упродовж одного робочого дня розглядає і затверджує акт розслідування нещасного випадку та

акт за формою Н-Н.

10.Примірники затвердженого акта за формою Н-Н протягом трьох робочих днів надає або надсилає поштою:

10.1. потерпілому, батькам, іншим законним представникам потерпілого;

10.2. начальнику служби охорони праці закладу освіти або відповідальному за охорону праці;

10.3. засновнику, органу управління освітою, іншим державним органам, до сфери управління яких належить заклад освіти;

10.4. профспілки.

11.Після того як потерпілий закінчив лікування або у разі його смерті – складає та надсилає в десятиденний строк усім, кому надсилалися примірники акта за формою Н-Н, повідомлення про наслідки нещасного випадку (пункт 8 розділ 2 Положення).

Реєстрація нещасних випадків у Руськівській гімназії

1. Усі нещасні випадки, оформлені актами за формою Н-Н, беруться на облік і реєструються (пункт 19 розділ 2 Положення) закладом освіти в журналі реєстрації нещасних випадків.
2. Заклад освіти на підставі актів за формою Н-Н подає звіт про травматизм під час освітнього процесу до управління освіти, якому підпорядковується.
3. Керівник Руськівської гімназії відповідає за правдивість зазначених у звіті відомостей (пункт 3 розділ 4 Положення).
4. Якщо нещасний випадок не спричинив мікротравми, він засвідчується і реєструється медичним працівником закладу освіти в окремому журналі реєстрації мікротравм і не береться на облік (пункт 20 розділ 2 Положення).

Докладніше про порядок ведення обліку нещасних випадків в розділі 4 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659.

Якщо потерпілий або його батьки не повідомили директора гімназії про нещасний випадок у той же день або наслідки проявилися не відразу

1. потерпілий, його батьки, інші законні представники подають письмову заяву керівникові закладу;
2. довідку від медичного закладу, що підтверджує наслідки для здоров'я.
3. У гімназії створюється комісія, яка розслідує випадок протягом місяця з дня отримання заяви, незалежно від строку настання нещасного випадку.
4. Комісія вирішує, чи в цьому випадку складати акт за формою Н-Н після всебічної перевірки заяви про нещасний випадок з урахуванням усіх обставин, довідки закладу охорони здоров'я про характер і тяжкість ушкодження потерпілого, можливої причини її походження, свідчень учасників (свідків) та інших доказів (пункт 13 розділ 2 Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу Наказ Міністерства

освіти і науки України від 16 травня 2019 року № 659).

Що мають знати постраждалий та батьки, законні представники

1. Як вже було зазначено, постраждалий обов'язково має повідомити, що з ним трапився нещасний випадок, педагогічного працівника, що був присутній під час проведення заходів освітнього процесу в гімназії чи за його межами (пункт 1 розділу 2 Положення).
2. Педагогічний працівник викликає швидко медичну допомогу і здобувач освіти їде до лікарні.
3. Найчастіше батьки не встигають так швидко приїхати до закладу освіти, тому директор Руськівської гімназії надає розпорядження про супровід дитини до лікарні будь-якому педагогічному працівнику, який має таку можливість.
4. У цей час директор гімназії негайно повідомляє батьків про нещасний випадок.
5. У лікарні дитину оглядають медики, та заклад охорони здоров'я видає батькам, законним представникам довідку про характер і тяжкість ушкодження потерпілого, тобто встановлює та засвідчує факт ушкодження.
6. Упродовж доби директор гімназії має видати наказ про створення комісії з розслідування нещасного випадку, у роботі якої потерпілий, його батьки, інші законні представники мають право брати участь, надавати свої пояснення та пропозиції, додавати до матеріалів розслідування документи, що пояснюють причини та обставини нещасного випадку, викладати письмово або усно свою особисту думку щодо нещасного випадку та отримувати від комісії інформацію про хід проведення розслідування (пункт 4 розділ 2 Положення).
7. Потерпілий, його батьки, інші законні представники можуть звернутися до керівника гімназії з письмовою заявою, щоб інформація про наслідки нещасного випадку не розголошувалася, якщо така інформація може завдати моральної шкоди потерпілому (пункт 5 розділ 2 Положення).
8. Коли комісія склала акт за формою Н-Н і керівник його затвердив, упродовж трьох робочих днів він має надати або надіслати поштою потерпілому, його батькам, іншим законним представникам примірники цього акта (пункт 11 розділ 2 Положення).
9. Якщо керівник гімназії відмовляється створювати комісію і скласти акт розслідування нещасного випадку та акт за формою Н-Н або якщо потерпілий, його батьки, інші законні представники не згодні зі змістом чи висновками акта за формою Н-Н, вони можуть подати письмову заяву для розгляду питання щодо розслідування нещасного випадку засновнику – відділу освіти, молоді та спорту Великолучківської сільської ради.
10. Питання розглядається впродовж 10 робочих днів із дня подання заяви (пункт 12 розділ 2 Положення).
11. Якщо стан здоров'я потерпілого погіршився через загальне захворювання, і це підтверджується відповідною довідкою медичного закладу, нещасний випадок розслідується за первинним діагнозом,

наслідок погіршення стану здоров'я не враховується, акт за формою Н-Н не складається (пункт 14 розділ 2 Положення).

12. Після того як потерпілий закінчив лікування або у разі його смерті керівник гімназії складає та надсилає в десятиденний строк батькам або законним представникам дитини повідомлення про наслідки нещасного випадку (пункт 18 розділ 2 Положення).

Спеціальне розслідування нещасних випадків

Спеціальне розслідування проводиться:

1. якщо нещасний випадок під час освітнього процесу спричинив тяжкі (зокрема інвалідність потерпілого) чи смертельні наслідки, смерть здобувача освіти або стався груповий нещасний випадок (травмувалося двоє і більше потерпілих, незалежно від тяжкості тілесних ушкоджень).
2. Якщо під час освітнього процесу здобувач освіти скоїв самогубство чи спробу самогубства, розслідування проводиться органами правопорядку. (пункт 1 розділ 3 Положення).

Як діяти керівнику Руськівської гімназії:

У цих випадках керівник гімназії зобов'язаний негайно повідомити:

1. батьків, інших законних представників потерпілого чи потерпілих;
2. заклад охорони здоров'я за місцем, де стався нещасний випадок (якщо трапилося отруєння – територіальний орган Державної служби України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів);
3. орган управління освітою – повідомляє телефоном, електронною поштою чи факсом протягом трьох годин, відколи стало відомо про такий випадок;
4. органи поліції за місцем, де стався нещасний випадок (пункт 2 розділ 3 Положення).

На вимогу комісії зі спеціального розслідування керівник гімназії зобов'язаний:

1. запросити для участі в розслідуванні нещасного випадку фахівців-експертів;
2. організувати фотознімки пошкодженого об'єкта, який травмував потерпілого (вікно, обвалений шматок стіни тощо), місця нещасного випадку та надати інші потрібні документи;
3. організувати проведення лабораторних досліджень, випробувань та інших робіт;
4. надати транспортні засоби та засоби зв'язку, потрібні для роботи комісії;
5. забезпечити друкування, розмноження у потрібній кількості матеріалів спеціального розслідування (пункт 12 розділу 3 Положення).
6. Заклад освіти, де стався нещасний випадок, компенсує витрати, пов'язані з діяльністю комісії із спеціального розслідування та залученням до її роботи фахівців. Відшкодування витрат на відрядження працівників, які є членами комісії із спеціального розслідування або залучені до її роботи,

заклад освіти здійснює відповідно до чинного законодавства України (пункт 14 розділу 3 Положення).

7. Коли керівник гімназії розглянув отримані матеріали комісії спеціального розслідування нещасного випадку, він видає наказ (розпорядження) про вжиття запропонованих комісією заходів щодо запобігання подібним випадкам, а також притягнення осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів про охорону праці, вимог безпеки проведення освітнього процесу, до відповідальності.
8. Про виконання заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам керівник гімназії письмово повідомляє орган управління освітою, (пункт 17 розділу 3 Положення).
9. Примірники акта спеціального розслідування, акт за формою Н-Н (на кожного потерпілого окремо), копії наказу Руськівської гімназії, органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, про вжиття запропонованих комісією зі спеціального розслідування заходів щодо запобігання подібним нещасним випадкам у десятиденний строк після завершення спеціального розслідування надсилаються керівником гімназії, органом управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, до Міністерства освіти і науки України (пункт 18 розділу 3 Положення).

Додаток 6

Алгоритм дій при нещасного випадку з учнями

Крок	Відповідальні	Термін	Дії відповідальних	На що звернути увагу
1	Потерпілий або свідок	Негайно	Повідомляє про нещасний випадок (далі — НВ) безпосередньому керівнику робіт або іншій особі, яка була присутня	НВ, про який своєчасно не повідомили безпосереднього керівника або внаслідок якого потерпілий не одразу втратив працездатність, розслідують і беруть на облік згідно з Положенням протягом календарного місяця з дня одержання письмової заяви батьків потерпілого чи іншого законного представника
2	Керівник робіт або інша особа, яка була присутня під час проведення	Негайно після отримання повідомлення про нещасний випадок	1. Організовує надання домедичної допомоги потерпілому, викликає бригаду швидкої медичної допомоги, у разі потреби за відсутності в населеному пункті станцій швидкої медичної допомоги — транспортує його до найближчого закладу охорони здоров'я.	

Крок	Відповідальні	Термін	Дії відповідальних	На що звернути увагу
	ня заходу		2. Повідомляє про те, що сталося, керівника закладу освіти та особу, відповідальну за ОП, БЖД в закладі освіти. 3. Зберігає обстановку на місці події такою, якою вона була на момент події (якщо це не загрожує життю і здоров'ю тих, хто там перебуває, і не призведе до тяжчих наслідків)	
3	Керівник закладу освіти	Негайно	1. Уживає заходів, щоб усунути причини, що спричинили НВ. 2. Повідомляє батьків, інших законних представників потерпілого. 3. Направляє письмовий запит до закладу охорони здоров'я для отримання довідки. 4. Якщо НВ трапився через отруєння, нанесення тілесних ушкоджень унаслідок протиправних дій, інших правопорушень під час освітнього процесу, також повідомляє органи поліції та заклад громадського здоров'я відповідної території. 5. Відповідає за правильне і своєчасне розслідування нещасних випадків	При численності працівників менше 20 осіб керівник закладу освіти наказом утворює комісію із розслідування нещасного випадку за участю представника засновника (засновників) приватного закладу освіти, органу управління освітою, іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти (за згодою), та представника профспілки.
		Протягом доби	1. Створює наказом комісію з розслідування НВ та організовує розслідування. Комісія у складі не менше трьох осіб: голова комісії: заступник керівника закладу освіти; керівник служби охорони праці або особа, на яку покладено ці обов'язки в закладі освіти; представник первинної профспілкової організації (профспілки); представник органу батьківського самоврядування (за згодою).	До складу комісії не входить працівник, який безпосередньо відповідає за стан ОП, БЖД у структурному підрозділі, де стався НВ
			У разі НВ, що сталися в транспортних засобах, надсилає письмовий запит до уповноважених органів про результати розслідування і долучає ці матеріали до акта про НВ	

Крок	Відповідальні	Термін	Дії відповідальних	На що звернути увагу
4	Батьки потерпілого, інші законні представники		Мають право: брати участь у роботі комісії з розслідування НВ, надавати свої пояснення та пропозиції, додавати до матеріалів розслідування документи, що пояснюють причини та обставини НВ, викладати в письмовій чи усній формі свою особисту думку щодо нещасного випадку та отримувати від комісії із розслідування НВ інформацію про хід проведення розслідування; звертатися до керівника закладу освіти з письмовою заявою про нерозголошення інформації про наслідки НВ, якщо така інформація може завдати моральної шкоди потерпілому	НВ, про який потерпілий не повідомив керівника закладу освіти протягом робочого (навчального) дня, коли трапився НВ, або наслідки якого проявилися не відразу і підтверджені закладом охорони здоров'я, розслідують протягом місяця з дня одержання письмової заяви батьків, інших законних представників потерпілого згідно з Положенням (незалежно від строку настання нещасного випадку). У цьому разі питання про складання акта Н-Н вирішує комісія із розслідування НВ, яку утворюють наказом закладу освіти, після всебічної перевірки заяви про НВ з урахуванням усіх обставин, довідки закладу охорони здоров'я про характер і тяжкість ушкодження потерпілого, можливої причини його походження, свідчень учасників (свідків) та інших доказів
5	Комісія з розслідування НВ	Протягом п'яти робочих днів проводить розслідування НВ	1. З'ясовує обставини і причини НВ, обстежує місце нещасного випадку. 2. Отримує пояснення від потерпілого(за можливості). 3. Виявляє й опитує свідків та осіб, які допустили порушення нормативно-правових актів з ОП, БЖД. 4. Визначає, чи пов'язаний НВ з освітнім процесом. 5. Розробляє заходи щодо попередження подібних НВ.	У разі відмови керівника закладу освіти від утворення комісії із розслідування НВ і складання акта розслідування НВ та акта Н-Н, а також у разі незгоди потерпілого, його батьків, інших законних представників зі змістом або висновками акта Н-Н питання щодо розслідування НВ за письмовою заявою батьків, інших законних

Крок	Відповідальні	Термін	Дії відповідальних	На що звернути увагу
			6. Складає Акт розслідування нещасного випадку (додаток 1 до Положення). 7. Складає Акт про нещасний випадок, що стався зі здобувачем освіти за формою Н-Н, якщо НВ пов'язаний з освітнім процесом, у 5 примірниках (додаток 2 Положення) Якщо НВ трапився під час проведення походів, екскурсій поза територією району, міста, де розташовано заклад освіти, розслідування проводить комісія органу управління освітою, в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці якої стався НВ. НВ, що сталися в транспортних засобах, розслідує комісія закладу освіти з урахуванням матеріалів розслідування, що проводять уповноважені на це органи у встановленому порядку. НВ, що трапилися внаслідок отруєння, нанесення тілесних ушкоджень, у тому числі іншою особою, правопорушень, злочинів тощо із здобувачами освіти під час освітнього процесу, розслідують уповноважені на це органи. За результатами розслідування НВ, що проводилося уповноваженими на це органами, керівник закладу освіти видає наказ (розпорядження)	представників потерпілого розглядають засновник (засновники) приватного закладу освіти, орган управління освітою вищого рівня, інший державний орган, до сфери управління якого належить заклад освіти, у строк, який не перевищує 10 робочих днів із дня подання такої письмової заяви Якщо керівник закладу освіти не отримав матеріалів про розслідування таких НВ від відповідних органів протягом одного місяця з моменту аварії, пригоди (події) на транспорті, комісія із розслідування НВ складає акт розслідування НВ та акт за формою Н-Н (за складання). В акті Н-Н зазначають найменування органу, який безпосередньо проводить розслідування, примірники цього акта надсилають органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, і уповноваженому органу, який проводить розслідування
6	Керівник закладу освіти	Протягом одного робочого дня після одержання матеріалів комісії	Затверджує акти, складені комісією із розслідування НВ: акт розслідування НВ; акт за формою Н-Н (у разі складання)	Один примірник матеріалів розслідування НВ зберігають в архіві закладу освіти протягом 60 років
		Протягом трьох робочих	Надає або надсилає поштою акти Н-Н: батькам потерпілого, іншим законним представникам;	

Крок	Відповідальні	Термін	Дії відповідальних	На що звернути увагу
		днів після затвердження актів	керівнику структурного підрозділу, де стався НВ; керівнику служби ОП або особі, на яку покладено ці обов'язки; засновнику (засновникам) приватного закладу освіти, органу управління освітою, іншого державного органу, до сфери управління якого належить заклад освіти; первинній профспілковій організації закладу освіти	
			Реєструє усі нещасні випадки, оформлені актами Н-Н, в Журналі реєстрації нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти (додаток 4 до Положення)	НВ, що трапилися із здобувачами освіти і не спричинили втрати здоров'я, наслідком яких є мікротравми, засвідчує і реєструє медичний працівник закладу освіти в окремому Журналі реєстрації мікротравм, що сталися із здобувачами освіти (додаток 6 до Положення). Такі НВ не беруть на облік.
				У разі настання через деякий час у постраждалого від мікротравм ушкодження здоров'я розслідування НВ проводять відповідно до пункту 13 розділу II Положення
7		Протягом 10 днів після закінчення лікування або у разі смерті потерпілого	Складає та надсилає Повідомлення про наслідки НВ (додаток 3 до Положення) особам, яким надсилав акти Н-Н (крок 6)	
8		Не пізніше 01 лютого наступного	Подаеть органу управління освітою, до сфери управління якого належить заклад освіти, Звіт про травматизм під час освітнього процесу в закладі	

Крок	Відповідальні	Термін	Дії відповідальних	На що звернути увагу
		календарно го року	освіти (додаток 9 до Положення) за підсумками року	

Додаток 7

Правила дій у разі раптового погіршення стану здоров'я учасників освітнього процесу Руськівської гімназії

Що робить постраждалий або свідок

1. Постраждалий або інші учні, які є свідками, обов'язково повідомляють вчителя, вихователя, викладача, іншого працівника, що був присутній під час заходів освітнього процесу в гімназії чи за його межами, а також медичну сестру закладу.
2. Постраждалий або інші працівники гімназії, які є свідками, обов'язково повідомляють медичну сестру закладу про погіршення стану здоров'я .

Що має робити працівник, який дізнався про раптове погіршення стану здоров'я учня:

1. Після отримання повідомлення про раптове погіршення стану здоров'я, слід негайно звернутися до медичної сестри Руськівської гімназії (у разі її відсутності самому надати домедичну допомогу потерпілому).
2. При потребі викликає швидку медичну допомогу, а якщо швидкої в населеному пункті немає, організовує транспортування здобувача освіти до найближчого закладу охорони здоров'я;
3. Негайно повідомляє про те, що сталося з учнем, класного керівника, батьків, інших законних представників, керівника Руськівської гімназії.
4. Якщо раптове погіршення стану здоров'я сталося під час походів, екскурсій або інших заходів поза територією Руськівської гімназії, відповідальний за проведення заходу негайно надає домедичну допомогу потерпілому, при потребі викликає швидку медичну допомогу, повідомляє

також батьків, інших законних представників, класного керівника .

Що має робити працівник, який дізнався про раптове погіршення стану здоров'я іншого працівника:

1. Після отримання повідомлення про раптове погіршення стану здоров'я, слід негайно звернутися до медичної сестри Руськівської гімназії (у разі її відсутності самому надати домедичну допомогу потерпілому).
2. При потребі викликає швидку медичну допомогу, а якщо швидкої в населеному пункті немає, організовує транспортування здобувача освіти до найближчого закладу охорони здоров'я;
3. Негайно повідомляє про те, що сталося з працівником, керівника Руськівської гімназії.
4. Якщо раптове погіршення стану здоров'я сталося під час походів, екскурсій або інших заходів поза територією Руськівської гімназії, відповідальний за проведення заходу негайно надає домедичну допомогу потерпілому, при потребі викликає швидку медичну допомогу, повідомляє керівника Руськівської гімназії.

Що має робити медична сестра Руськівської гімназії при раптовому погіршенні стану здоров'я учня:

1. Після отримання повідомлення про раптове погіршення стану здоров'я, слід негайно надати домедичну допомогу потерпілому.
2. При потребі викликає швидку медичну допомогу (якщо цього не зроблено), а якщо швидкої в населеному пункті немає, організовує транспортування здобувача освіти до найближчого закладу охорони здоров'я та супроводжує його;
3. Якщо потреби у виклику швидкої немає, повідомляє батьків, інших законних представників про погіршення стану дитини.
4. Якщо батьки вдома і не прийшли до ЗО - організувати безпечне для учня (в залежності від ступеню погіршення самопочуття) прибуття додому.
5. Якщо батьків вдома немає - організувати безпечне для учня перебування в ЗО до прибуття батьків.
4. Якщо раптове погіршення стану здоров'я сталося під час походів, екскурсій або інших заходів поза територією Руськівської гімназії, відповідальний за проведення заходу негайно надає домедичну допомогу потерпілому, при потребі викликає швидку медичну допомогу, повідомляє також батьків, інших законних представників, класного керівника.

Що має робити медична сестра Руськівської гімназії при раптовому погіршенні стану здоров'я працівника:

1. Після отримання повідомлення про раптове погіршення стану здоров'я, слід негайно надати домедичну допомогу потерпілому.
2. При потребі викликає швидку медичну допомогу (якщо цього не зроблено), а якщо швидкої в населеному пункті немає, організовує транспортування здобувача освіти до найближчого закладу охорони здоров'я та супроводжує його.
3. Якщо потреби у виклику швидкої немає, повідомляє про погіршення стану працівника директора гімназії.

4. Повідомляє ЗДНВР про потребу в заміні уроків педагога, в якого погіршився стан здоров'я.

5. Якщо раптове погіршення стану здоров'я сталося під час походів, екскурсій або інших заходів поза територією Руськівської гімназії, відповідальний за проведення заходу негайно надає домедичну допомогу потерпілому, при потребі викликає швидку медичну допомогу, повідомляє директора гімназії.

ЗДНВР повинна зробити заміну уроків педагогічного працівника, у якого погіршився стан здоров'я.

Як має діяти керівник Руськівської гімназії, коли дізнається про раптове погіршення стану здоров'я учня:

1. Після отримання повідомлення про раптове погіршення стану здоров'я слід організувати надання невідкладної допомоги медичною сестрою ліцею (у разі її відсутності, педагогічними працівниками).

2. При необхідності викликати швидку медичну допомогу, якщо цього не зробив учитель.

3. Повідомляє батьків, інших законних представників, класного керівника про погіршення стану дитини.

4. Якщо батьки вдома і не прийшли до ЗО - організувати безпечне для учня (в залежності від ступеню погіршення самопочуття) прибуття додому.

5. Якщо батьків вдома немає - організувати безпечне для учня перебування в ЗО до прибуття батьків.

Як має діяти керівник Руськівської гімназії, коли дізнається про раптове погіршення стану здоров'я працівника закладу освіти:

1. Після отримання повідомлення про раптове погіршення стану здоров'я слід організувати надання невідкладної допомоги медичною сестрою ліцею (у разі, коли її ще не надали) .

2. При необхідності викликати швидку медичну допомогу.

3. Організувати безпечне для працівника (в залежності від ступеню погіршення самопочуття) прибуття додому.

4. Керівник ЗО здійснює заміну працівника, у якого сталося погіршення стану здоров'я або здійснити перерозподіл обов'язків між присутніми працівниками.

**Порядок
дій при відсутності учнів у гімназії**

1. Облік дітей дошкільного, шкільного віку та учнів здійснюється з метою забезпечення здобуття ними дошкільної та загальної середньої освіти та регулюється Порядком ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року № 684 (далі - Порядок).
2. Згідно з пунктом 4 Порядку облік дітей дошкільного та шкільного віку ведеться в межах відповідної адміністративно-територіальної одиниці (району, міста, району у місті, селища, села). Організують ведення обліку дітей шкільного віку районні, районні у містах держадміністрації та міські, селищні, сільські ради, у тому числі об'єднаних територіальних громад, їх виконавчі органи (далі - уповноважені органи) із залученням відповідних територіальних органів Національної поліції та служб у справах дітей.
3. Облік відвідування учнями занять веде гімназія: класні керівники кожного дня відзначають відвідування у Класному журналі, вчителі-предметники – на сторінках з предметів. Ведеться також і загальношкільний журнал відвідування медичною сестрою гімназії.
4. Причини відсутності учня на навчальних заняттях підтверджуються відповідною медичною довідкою закладу охорони здоров'я або письмовим поясненням батьків (одного з батьків) учня чи інших законних представників (для учнів, які не досягли повноліття) або учня (для

повнолітніх учнів), що зберігаються в його особовій справі протягом поточного навчального року.

5. При відсутності учня у гімназії класні керівники зранку з'ясовують у батьків причини відсутності.
6. Якщо класні керівники не можуть з'ясувати причини відсутності учня впродовж 10 днів, то повинні надати подання директору гімназії про даний факт. Таке ж подання надається і тоді, коли учень впродовж тижня після повернення на навчальні заняття не надає медичну довідку або заяву.
7. Відповідно до пункту 13 Порядку у разі відсутності учнів, які не досягли повноліття, на навчальних заняттях протягом 10 робочих днів підряд з невідомих або без поважних причин та на основі подання класного керівника директор гімназії інформацію невідкладно, до 25 числа кожного місяця, надає відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей дані таких учнів для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.
8. Важливо! За пропуск заняття без поважної причини батьків можна притягнути до адміністративної відповідальності.
9. Відповідно до статті 184 Кодексу України про адміністративні правопорушення ухилення батьків або осіб, які їх замінюють, від виконання передбачених законодавством обов'язків щодо забезпечення необхідних умов життя, навчання та виховання неповнолітніх дітей тягне за собою попередження або накладення штрафу у розмірі від 850 грн. до 1700 грн. Проте, якщо ситуація повториться тоді батьки заплатять штраф від 1700 грн до 5100 грн.

Додаток 9

**Зразок подання
про відсутність учня впродовж 10 днів без поважних причин**

Директору Руськівської гімназії

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса проживання)

(контактний телефон)

ПОДАННЯ

Доводжу до вашого відома, що учень (учениця) ____ класу Руськівської гімназії _____ (ПІБ), день, місяць, року народження, що

проживає за адресою: _____, не відвідував (не відвідувала) заклад освіти з невідомих причин впровж 10 днів: із _____ по _____. За даний період його (її) відсутності ним (нею) не надано ні медичної довідки закладу охорони здоров'я, ні письмового пояснення батьків.

Протягом відповідного періоду я намагалася (намагався) з'ясувати причини відсутності учня (учениці) в гімназії з мамою (батьком) способом зв'язку через мобільний телефон (шляхом індивідуальної співбесіди, виклику до гімназії і т.д.). Відвідування учнем занять не покращилося.

Прошу надати повідомлення про даний факт відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей для провадження діяльності відповідно до законодавства, пов'язаної із захистом їх прав на здобуття загальної середньої освіти.

Дата

Підпис

Додаток 10

Порядок дій при порушенні учнями Кодексу безпечного середовищі у гімназії

1. Класним керівником гімназії здійснюється спостереження за динамікою порушень Кодексу здобувачами освіти.
2. За умови здійснення порушення Класним керівником гімназії учневі (учениці) дається попередження про недопустимість такої поведінки.
3. Якщо порушення учня носять систематичний характер (це визначає класний керівник), класний керівник повинен надати подання директору гімназії про дані факти поведінки учня (учениці), з описом його (її) порушень.
4. Директор гімназії після отримання подання у письмовій формі запрошує батьків дитини до закладу освіти для індивідуальної роботи щодо поведінки їх дітей. Таке звернення до батьків може бути повторним. Проведення такої роботи засвідчується протокольно.
5. Якщо звернення про порушення є повторним, то це є підставою для того, щоб поставити даного учня (ученицю) на внутрішкільний контроль як такого (такої), що схилиний (схильна) до правопорушень.

6. Рада профілактики правопорушень розробляє план індивідуальної роботи з таким учнем (ученицею). Педколектив гімназії проводить індивідуальну роботу згідно плану.
7. Якщо директор гімназії отримує подання втретє, то про поведінку учня (учениці), що постійно порушує Кодекс безпечного освітнього середовища надається повідомлення відповідному територіальному органу Національної поліції та службі у справах дітей для провадження діяльності відповідно до законодавства.

Зразок подання про порушення

Директору Руськівської гімназії

(прізвище, ім'я, по батькові заявника)

(адреса проживання)

(контактний телефон)

ПОДАННЯ

Доводжу до вашого відома, що учень ____ класу Руськівської гімназії _____ (ПІБ), день, місяць, року народження, що проживає за адресою: _____, протягом періоду із _____ по _____ 20__ року постійно порушував Кодекс безпечного середовища гімназії.

А саме:

В довільній формі описати, що порушував (порушувала) учень (учениця), коли, де це відбувалося. Н-д. Учнем порушено вимоги розділу **I. Маємо права, але й пам'ятаємо про обов'язки- «Учні мають пам'ятати»** - слідувати за своїм мовленням (вживати літературну лексику й уникати сленгу та нецензурних виразів); ПІБ _____ (дата) використовував нецензурну лексику на перерві, на зауваження не реагував.

Протягом відповідного періоду було здійснено заходи щодо виправлення такої поведінки дитини:

1. ...
2.
3.

Поведінка учня (учениці) не покращилася.

Прошу викликати до закладу освіти батьків та прийняти заходи щодо недопущення такого стану поведінки учня (учениці).

Дата

Підпис

