

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО АНТИБУЛІНГОВУ ПОЛІТИКУ  
СПЕЦІАЛІЗОВАНОЇ ШКОЛИ №197 ім.ДМИТРА ЛУЦЕНКА**

**ВСТУП**

Одним з основних завдань сучасної школи є створення освітнього простору, головними засадами якого є безпека, захист дітей від насильства, забезпечення прав, свобод та інтересів здобувачів освіти. Реформування існуючих алгоритмів розвивальної, корекційної та профілактичної роботи, постійної уваги до проблеми булінгу, забезпечення сучасних підходів до проблеми порушень норм поведінки учнями – саме такі вимоги педагогам висуває сучасна освіта. Сукупність зазначених заходів дозволяють в повному обсязі досягати поставлених демократичних орієнтирів взаєморозуміння, взаємоповаги, дружньої атмосфери, пріоритету прав людини, толерантності, постійного розвитку, активної життєвої позиції; здорового способу життя, людяності, порядності, поваги до приватного життя, миру, єдності в країні.

Положення містить «Кодекс безпечного освітнього середовища спеціалізованої школи № 197 ім.Дмитра Луценка» (КБОС), відповідно до положень та принципів УГОДУ, що регулює стосунки між усіма учасниками освітнього процесу.

Головною метою КБОС спеціалізованої школи № 197 ім.Дмитра Луценка є навчання дітей і дорослих безпечній взаємодії в освітньому процесі, а також захист дітей від насильства та зловживань з боку однолітків і дорослих (батьків, опікунів або працівників закладу освіти).

Основні завдання КБОС спеціалізованої школи № 197 ім.Дмитра Луценка:

1. Визначити поняття «булінгу» та його види; виявити чинники, які перешкоджають безпеці учасників освітнього процесу;
2. Відпрацювати систему узгоджених поглядів і уявлень учнів, педагогів, психолога, батьків на освітнє середовище школи;
3. Обґрунтувати умови організації безпечного освітнього середовища та вимоги (критерії) до його ефективної організації для кожного учасника освітнього процесу згідно УГОДИ;
4. Скласти доступний алгоритм реагування та протидії булінгу;
5. Сформулювати конкретні рекомендації учням, педагогічним працівникам, адміністрації школи, батькам щодо організації безпечного середовища в навчальному закладі.

**Розділ I  
ПОНЯТТЯ «БУЛІНГ» ТА ЙОГО ВИДИ**

Булінг (знуцання, цькування, залякування) – це зарозуміла, образлива поведінка, пов'язана з дисбалансом влади, авторитету або сили.

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:

1. систематичність (повторюваність) діяння;
2. наявність сторін – кривдник (булер), потерпілий (жертва булінгу), спостерігачі (за наявності);
3. 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.

Булінг проявляється в багатьох формах: є вербальна, фізична, соціальна форми булінгу, а також кіберзалякування.

#### **Вербальний булінг**

Словесне знущання або залякування за допомогою образливих слів, яке включає в себе постійні образи, погрози й неповажні коментарі про когось (про зовнішній вигляд, релігію, етнічну приналежність, інвалідність, особливості стилю одягу і т. п.).

#### **Фізичний булінг**

Фізичне залякування або булінг за допомогою агресивного фізичного залякування полягає в багаторазово повторюваних ударах, стусанах, підніжках, блокуванні, поштовхах і дотиках небажаним і неналежним чином.

#### **Соціальний булінг**

Соціальне залякування або булінг із застосуванням тактики ізоляції припускає, що когось навмисно не допускають до участі в роботі групи, трапеза це за обіднім столом, гра, заняття спортом чи громадська діяльність.

#### **Кіберзалякування**

Кіберзалякування (кібернасильство) або булінг у кіберпросторі полягає у звинуваченні когось з використанням образливих слів, брехні та неправдивих чуток за допомогою електронної пошти, текстових повідомлень і повідомлень у соціальних мережах. Сексистські, расистські та подібні їм повідомлення створюють ворожу атмосферу, навіть якщо не спрямовані безпосередньо на дитину.

## **Розділ II**

### **РЕАГУВАННЯ ТА ПРОТИДІЯ БУЛІНГУ ПОРЯДОК**

**подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв  
про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти**

## **1. Загальні питання**

1.1. Порядок розроблено відповідно до абзацу дев'ятого частини першої статті 64 Закону України "Про освіту", згідно з пунктом 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року N 630 (із змінами), Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», Наказу МОН від 28.12.2019 № 1646, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2020 р. за N 111/34394 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти», з метою створення безпечного освітнього середовища в закладах освіти.

1.2. Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькуванню).

1.3. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники закладу освіти та інші особи.

1.4. Заявник забезпечує достовірність та повноту наданої інформації.

## **2. Подання заяви про випадки булінгу (цькуванню)**

2.1. 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 директору закладу освіти.

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

2.3. Заяви, що надійшли на електронну пошту спеціалізованої школи № 197 ім.Дмитра Луценка отримує секретар, яка зобов'язана терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.

2.4. Прийом та реєстрацію поданих заяв здійснює відповідальна особа, а в разі її відсутності – особисто директор закладу освіти або його заступник.

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

2.6. Форма та примірний зміст заяви оприлюднено на офіційному веб-сайті закладу.

2.7. Датою подання заяв є дата їх прийняття.

2.8. Розгляд заяв здійснює директор закладу освіти з дотриманням конфіденційності.

## **3. Відповідальна особа**

3.1. Відповідальною особою призначається заступник директора з освітнього процесу.

3.2. До функцій відповідальної особи відноситься прийом та реєстрація заяв, повідомлення директора закладу освіти.

3.3. Відповідальна особа призначається наказом директора закладу освіти.

3.4. Інформація про відповідальну особу та її контактний телефон оприлюднено на офіційному веб-сайті закладу.

#### **4. Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)**

4.1. За результатами розгляду заяви директор закладу освіти видає рішення про проведення розслідування випадків булінгу (цькування) із визначенням уповноважених осіб.

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

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

4.4. Комісія створюється наказом директора закладу освіти.

4.5. До складу комісії можуть входити педагогічні працівники (у тому числі психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булера, директор закладу освіти та інші зацікавлені особи.

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

4.7. Якщо комісія визначила, що це був булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, то директор закладу освіти зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (сектор ювенальної превенції) та службу у справах дітей.

4.8. 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 директор закладу освіти має повідомити постраждалого.

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

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

4.11. Батьки зобов'язані виконувати рішення та рекомендації комісії.

#### **5. Терміни подання та розгляду заяв**

5.1. Заявники зобов'язані терміново повідомляти керівнику закладу про випадки булінгу (цькування), а також подати заяву.

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

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

5.4. 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.

5.5. Директор закладу освіти зобов'язаний повідомити уповноважені органи Національної поліції (сектор ювенальної превенції) та службу у справах дітей про кваліфікований комісією випадок булінгу (цькування) протягом одного дня.

## **6. Реагування на доведені випадки булінгу**

6.1. На основі рішення комісії з розгляду випадків булінгу (цькування), яка кваліфікувала випадок як булінг (цькування), а не одноразовий конфлікт чи сварка, тобто відповідні дії носять систематичний характер, директор закладу освіти:

6.1.1. Повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України (сектор ювенальної превенції) та службу у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

6.1.2. Забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування) (далі – Заходи).

6.2. Заходи здійснюються заступником директора з освітнього процесу у взаємодії з практичним психологом закладу освіти та затверджуються директором закладу.

6.3. З метою виконання заходів можна запроваджувати консультаційні години у практичного психолога, створювати скриньки довіри, оприлюднювати телефони довіри.

## **7. Відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)**

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

### **Розділ III**

## **ФОРМИ РОБОТИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ БУЛІНГУ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ**

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, шкільного офіцера поліції, служб соціального захисту, медичних установ та інших зацікавлених організацій.

3. Запровадження програми правових знань у формі гурткової, факультативної роботи.

4. Створення інформаційних куточків для учнів із переліком організацій, до яких можна звернутися у ситуації насилля та правопорушень.

5. Ознайомлення всіх учасників освітнього процесу з інформацією про прояви насильства та його наслідки.

6. Батьківські збори –це форма організації спільної діяльності батьків, учителів, практичного психолога та соціального педагога, яка передбачає їх спілкування з метою обговорення актуальних питань навчання і виховання, ухвалення рішень.

7. Консультації - форма роботи з батьками, яка передбачає надання фахівцями психологічної служби допомоги батькам із різних проблем родинного виховання.
8. 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.
9. Тренінгові та семінарські заняття для всіх учасників освітнього процесу з навчання навичок ефективного спілкування та мирного розв'язання конфліктів.
10. Бесіди, години спілкування для учнів 1-11 класів із залученням фахівців соціальних служб.
11. Перегляд відеороликів з подальшим обговоренням проблеми з учасниками освітнього процесу

## **Розділ IV**

### **1. Моніторинг реалізації антибулінгової політики**

- 1.1. Директор закладу освіти призначає уповноважену особу за реалізацію антибулінгової політики та здійснення моніторингу реалізації антибулінгової політики.
- 1.2. Призначена особа відповідає за реалізацією антибулінгової політики, реагування на будь-які сигнали щодо його порушення, внесення пропозицій стосовно внесення змін до антибулінгової політики, доведення результатів моніторингу та реалізації антибулінгової політики до всіх учасників освітнього процесу.
- 1.3. Проведення двічі на рік загального моніторингу та реагування на будь-які сигнали щодо його порушення (використовується метод анкетування, опитування тощо).
- 1.4. Під час проведення такого загального моніторингу працівники закладу освіти можуть подавати пропозиції стосовно внесення змін до антибулінгової політики та повідомляти про порушення її вимог на території закладу освіти.
- 1.5. На основі результатів анкет працівників закладу освіти відповідальна особа має підготувати звіт та передати його директору закладу освіти.
- 1.6. Враховуючи результати моніторингу, директор закладу освіти повинен внести необхідні зміни до антибулінгової політики та повідомити про них працівників закладу освіти.

### **2. Функціональні обов'язки відповідального за моніторинг дотримання положень КБОС**

- 2.1. Отримання повідомлень про ризики для дітей і реагування на них.
- 2.2. Кожні півроку відповідальна особа повинна проводити загальний моніторинг рівня реалізації антибулінгової політики учасниками освітнього процесу за анкетною для проведення моніторингу (Додаток) або через опитування.

- 2.3. Надання пропозицій щодо внесення можливих змін у КБОС.
- 2.4. Підготовка звіту за результатами анкет працівників закладу освіти та подання його директору закладу освіти.
- 2.5. Консультування працівників закладу освіти щодо конкретних випадків порушення безпеки дитини.
- 2.6. Роз'яснення у разі потреби батькам, дітям положень КБОС, надання інформації щодо їх змін.
- 2.7. Інформування (у разі потреби) про випадки порушення безпеки дитини (ризик, загрози, насильство) компетентних установ, таких як поліція (шкільні офіцери поліції), соціальні служби.

### **3. Напрями реалізації та показники виконання вимог антибулінгової політики**

- 3.1. У закладі освіти запроваджено реалізацію антибулінгової політики, яка містить правила принципи захисту дітей від насильства:
  - 3.1.1. 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 освіти;
  - 3.1.2. Правила захисту особистих даних, які визначають методи збереження та поширення інформації про дітей;
  - 3.1.3. Правила захисту зображень дітей, які визначають, як можна знімати дітей на фото або відео та поширювати їх зображення;
  - 3.1.4. 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.
  - 3.1.5. Принципи безпечних відносин між працівниками закладу освіти та дітьми, включно з повним описом поведінки, яка є неприйнятною при спілкуванні з дітьми.
- 3.2. Директором закладу освіти призначено особу, відповідальну за реалізацію антибулінгової політики, при цьому чітко визначено всі її завдання.
- 3.3. У закладі освіти затверджено документ під назвою «Кодекс безпечного освітнього середовища».

### **4. Школа здійснює нагляд за своїми працівниками для запобігання випадкам насильства проти дітей.**

- 4.1. Прийняття на роботу нових працівників із перевіркою їх біографічних даних, характеристик і придатності для роботи з дітьми.
- 4.2. У випадках, коли виникають підозри щодо можливих загроз безпеці дітей або застосування насильства проти дітей працівниками закладу освіти, проводиться внутрішнє розслідування.

### **5. Школа проводить навчання своїх працівників з питань захисту дітей від насильства та надання їм допомоги в небезпечних ситуаціях.**

- 5.1. Усі працівники закладу освіти ознайомлені з антибулінговою політикою.

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

5.3. Частина педагогів закладу освіти, які пройшли навчання з методів та інструментів, що використовуються для навчання дітей захисту від насильства та зловживань (також при використанні Інтернету), мають плани відповідних занять і навчальні матеріали для дітей.

5.4. Працівники закладу освіти мають доступ до інформації про можливість отримання допомоги у випадках, коли підозрюється застосування насильства проти дітей, разом із контактними даними місцевих установ, які працюють в області захисту дітей і надають допомогу в надзвичайних ситуаціях (поліція, суд із сімейних питань, кризовий центр, центр соціальних послуг, медичні центри).

## **6. Школа проводить навчання батьків з питань виховання без застосування насильства та захисту дітей від насильства.**

6.1. На вебсайті закладу освіти для батьків є вся необхідна інформація з 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 в складних ситуаціях.

2. Батьки ознайомлюються з антибулінговою політикою.

3. Показники виконання вимог стандарту:

- частка батьків, ознайомлених з антибулінговою політикою

## **7. У закладі освіти дітей навчають, які права вони мають, і як вони можуть захистити себе від насильства.**

7.1. У школі на годинах спілкування організованотренінгові заняття для дітей з питань прав дитини та захисту від насильства і зловживань (також у мережі Інтернет).

7.2. Діти знають, до кого вони мають звертатися за порадами та допомогою у випадках насильства і зловживань.

7.3. У закладі освіти є навчальні матеріали для дітей (брошури, листівки) з питань прав дитини, захисту від ризиків насильства та зловживань, правил безпечної поведінки в мережі Інтернет.

7.4. Діти мають доступ до інформації про права дитини та можливості отримання допомоги в складних ситуаціях, зокрема про безкоштовні гарячі лінії для дітей і молоді, розміщені на інформаційних стендах та сайті закладу освіти.

## **8. Школа проводить моніторинг своєї діяльності та регулярно перевіряє її на відповідність прийнятим стандартам захисту дітей.**

8.1. У рамках проведення контролю за дотриманням правил і процедур для захисту дітей у закладі освіти проводяться консультації з усіма учасниками освітнього процесу.

8.2. Щорічно готується внутрішній звіт про виконання в закладі освіти антибулінгової політики.

### **ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. КБОС спеціалізованої школи № 197 ім.Дмитра Луценка закладу освіти стає чинним в день його оприлюднення.
2. КБОС спеціалізованої школи № 197 ім.Дмитра Луценка повинен бути доступний усім учасникам освітнього процесу через його розміщення на сайті закладу освіти .

**учасників освітнього процесу  
спеціалізованої школи № 197 ім.Дмитра Луценка**

**I. Права та обов'язки здобувачів освіти**

**1.1. Права здобувачів освіти. Учень/учениця мають право на:**

- 1.1.1. Вільне коректне висловлення власних поглядів і думок; поглядам учня приділяється належна увага у відповідності до віку й зрілості.
- 1.1.2. Вільний доступ до джерел інформації (бібліотека, інтернет, ЗМІ, знання й досвід вчителя тощо).
- 1.1.3. Свободу думок, совісті й релігії.
- 1.1.4. Навчання в рамках державних освітніх стандартів за типовим навчальним планом або за індивідуальними навчальними планами (у відповідності до медичних показників).
- 1.1.5. Додаткову допомогу вчителя в отриманні знань на спеціальних заняттях.
- 1.1.6. Відпочинок на перервах між уроками.
- 1.1.7. Конфіденційність повідомлення оцінки за відповідь або письмову роботу.
- 1.1.8. Апеляцію з приводу оцінки у випадку незгоди з нею.

**1.2. Обов'язки учнів та учениць**

Учень/учениця повинні:

- 1.2.1. Слідкувати за своїм мовленням (вживати літературну лексику й уникати сленгу та нецензурних виразів).
- 1.2.2. З повагою ставитися до будь-кого з учасників освітнього процесу або обслуговуючого персоналу, не допускаючи некоректного, грубого ставлення або приниження їх честі й гідності.
- 1.2.3. Доброзичливо ставитися до інших учнів школи і не допускати виявів агресії та застосування грубої сили при вирішенні конфліктів.
- 1.2.4. Підтримувати чистоту й порядок в приміщеннях школи, бережливо ставитись до майна, що належить іншим.
- 1.2.5. Дотримуватися культури поведінки та правил гігієни в їдальні.
- 1.2.6. Приходити до школи до початку занять у чистому та охайному одязі.
- 1.2.7. Виходити за територію школи лише з дозволу класного керівника або адміністратора школи.

**1.3. Правила поведінки на уроках:**

- 1.3.1. Учень приходить до школи за 15 хвилин до початку уроків і готує необхідне для навчання приладдя.
- 1.3.2. На уроках учневі слід працювати організовано, зосереджено і дотримуватись правил роботи, встановлених учителем.
- 1.3.3. На уроках не дозволяється жувати гумку, слухати музику, користуватися мобільним телефоном та іншими речами, не пов'язаними з навчальним процесом.
- 1.3.4. За проханням учителя учень подає йому щоденник.

**1.4. Рекомендації до зовнішнього вигляду учнів:**

**1.4.1. Для юнаків:**

- класичний діловий костюм;

- брюки або чорні класичні джинси та пастельного тону сорочка/гольф/светр/кофта;
- краватка за бажанням.

#### **1.4.2. Для дівчат:**

- класичний діловий костюм;
- сарафан;
- спідниця середньої довжини;
- класичні брюки або джинси;
- пастельного тону сорочка, светр;
- білий, чорний або пастельного тону гольф, кофта.

Можливі будь-які комбінації з вищезазначених предметів одягу.

#### **1.4.3. У закладі освіти ні учні, ні вчителі не носять:**

- декольтовані, надто яскраві, вкорочені блузки («топіки», футболки тощо);
- дуже короткі спідниці;
- вкорочені, стягуючі брюки, тощо;
- спортивний одяг (окрім занять фізкультури та спортивних змагань);
- одяг для відпочинку;
- неформальну символіку та атрибутику.
- не рекомендується вживати зайву косметику й прикраси.

## **II. Права й обов'язки батьків**

### **2.1. Права батьків**

#### **Батьки мають право:**

- 2.1.1. На участь у суспільному житті школи (батьківські комітети класів, батьківські збори (зустрічі), батьківський лекторій тощо).
- 2.1.2. На ознайомлення з ходом і змістом освітнього процесу, навчальним планом, за яким працює школа, та оцінками успішності своїх дітей.
- 2.1.3. На регулярні зустрічі з класним керівником дитини та іншими педагогічними працівниками школи, а також на додаткову зустріч з учителем, якщо батьки вважають, що для цього є підстави.
- 2.1.4. Відвідування загальношкільних заходів.
- 2.1.5. Унесення пропозицій щодо вдосконалення роботи школи.

### **2.2. Обов'язки батьків**

#### **Батьки зобов'язані:**

- 2.2.1. Дотримуватись розкладу роботи школи їх дитиною, не допускаючи пропуску занять без поважних причин.
- 2.2.2. У випадку пропуску занять дитиною повідомити класного керівника про причини відсутності й надати документи, що підтверджують ці причини (письмову заяву або довідку від лікаря).
- 2.2.3. Забезпечити дитину всім необхідним для навчання.
- 2.2.4. Регулярно відвідувати батьківські збори, відвідувати школу за запрошенням класного керівника або адміністрації.
- 2.2.5. Дотримуватись правил внутрішнього розпорядку школи (забирати дитину лише після закінчення уроків, не відволікати вчителя запитаннями під час освітнього процесу).

- 2.2.6. Забезпечувати умови для позашкільної роботи дитини та контролювати виконання учнем домашніх завдань.
- 2.2.7. Контролювати виконання дитиною обов'язків учнів.
- 2.2.8. Нести відповідальність за пошкодження дитиною шкільного майна та відшкодовувати матеріальні збитки у повному обсязі.
- 2.2.9. З повагою ставитися до будь-кого з учасників освітнього процесу або обслуговуючого персоналу, не допускаючи некоректного, грубого ставлення або приниження їх честі та гідності.

### **III. Права й обов'язки учителя/вчительки**

#### **3.1. Права учителя/ вчительки:**

##### **Учитель/вчителька мають право на:**

- 3.1.1. Участь у розробці і застосуванні методик виховання і навчання дітей у відповідності до освітньої програми школи.
- 3.1.2. Вільний вибір і використання методик навчання й виховання, навчальних посібників і підручників.
- 3.3.3. Підвищення кваліфікації.
- 3.3.4. Захист професійної честі й гідності.
- 3.3.5. Захист своїх інтересів самостійно або через посередника, в тому числі адвоката, у випадку дисциплінарного розслідування, пов'язаного із порушенням вчителем норм професійної етики.
- 3.3.6. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування за винятком випадків, передбачених законом.
- 3.3.7. Вимагати від батьків створення нормальних умов для навчання дитини поза школою (робоче місце, режим дня).
- 3.3.8. Запрошувати батьків на батьківські збори, зустрічі.

#### **3.2. Обов'язки учителя/ вчительки:**

##### **Учитель/вчителька зобов'язаний:**

- 3.2.1. Діяти згідно з посадовою інструкцією вчителя (класного керівника (класовода), вихователя ГПД, керівника гуртка).
- 3.2.2. Поважати право дитини на власну думку і переконання.
- 3.2.3. Оцінювати не особистість дитини, а її дії.
- 3.2.4. Не відпускати дітей з уроку раніше дзвоника без поважної причини.
- 3.2.5. Не відпускати дітей зі школи без спеціальних документів (медична довідка, заява).
- 3.2.6. Своєчасно виставляти оцінки в щоденники учнів і класний журнал.
- 3.2.7. Заздалегідь попереджати батьків про батьківські збори (зустрічі) та загальношкільні заходи.
- 3.2.8. Регулярно перевіряти щоденники та контролювати ознайомлення батьків із щоденником.

### **IV. Загальні правила**

#### **4.1. Школа – територія друзів:**

- поведь себе з людьми таким чином, як би хотів, щоб поводитись із тобою!;
- проявляй повагу до усіх на території школи;

- використовуй лише ненасильницькі комунікації та спосіб вирішення конфліктів;

- дотримуйся правил етики.

4.2. Правило безпеки. Будь уважний! Усі дбають про безпечне середовище для всіх і для себе! Відповідати за власну безпечну поведінку:

- зберігай контроль над власною поведінкою;

- робити свідомий вибір швидкості пересування, шляху тощо;

- повідомляй адміністрацію, якщо знайдено незнайомі чи підозрілі речі на території школи;

- негайно доведи до відома адміністрації про небезпеку, яка з'явилась (розбите скло, зламана шафа, несправний вимикач тощо);

4.3. Школа – спільнота небайдужих дорослих і дітей:

- під час уроків діти перебувають на вулиці тільки у супроводі вчителя;

4.4. Гаджети тільки на користь!

- тримай телефон у беззвучному режимі;

- використовуй гаджети під час занять тільки з навчальною метою (з дозволу вчителя/вчительки);

- усі комунікації телефоном здійснюються під час перерви;

- телефонувати класному керівнику за необхідності.

4.5. Правило тайм-менеджменту або управління часом. Опануй тайм-менеджмент – і ти станеш успішним!

- будь вчасно у визначений час у визначеному місці;

- дотримуйся розкладу, домовленостей і попереджай про зміни.

4.6. Правило «запитай класного керівника»:

- звертайся до класного керівника з будь-яким запитанням;

- якщо класний керівник не має відповіді, він точно скерує до того, хто знає!