

Затверджено:

Директор ліцею

Єва ДОРОГОВИЧ

КОДЕКС БЕЗПЕЧНОГО ОСВІТНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

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 та 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 Ужгородського ліцею №4 Ужгородської міської ради Закарпатської області» (далі КБОС) передбачає навчання учнів, батьків, працівників школи 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».

Стратегія захисту дітей в Ужгородському ліцеї №4

Вступ

Головним правилом для всіх дій працівників Ужгородського ліцею №4 є необхідність діяти в найкращих інтересах дитини. Кожний працівник повинен ставитися до дітей з повагою та враховувати їхні потреби. Використання працівником будь-якої форми насильства проти дитини є неприйнятним. Для досягнення цього працівники ліцею повинні діяти відповідно до чинного законодавства та внутрішніх правил закладу освіти в межах своїх повноважень.

Розділ I. Визначення термінів

1. Працівник ліцею – особа, яка працює взакладі 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 ліцею, або дії, які загрожують благополуччю дитини, зокрема неналежний догляд за нею.
6. Особа, відповідальна за Інтернет – працівник ліцею, призначений його керівником для контролю за користуванням дітьми мережею Інтернет на території гімназії та їх безпеку під час такого користування.
7. Особа, відповідальна за реалізацію «Стратегії захисту дітей від насильства» (далі – Стратегії) – працівник ліцею, призначений його керівником для контролю за її виконанням.

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

Розділ II. Визначення чинників ризику насильства проти дитини та реагування на них

1. Працівники закладу освіти мають знати чинники ризику насильства проти дитини та звертати на них увагу в рамках своїх службових обов'язків.
2. Якщо виявлено чинники ризику, працівники ліцею 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.

Розділ III. Порядок реагування у випадках насильства проти дітей

Якщо працівник підозрює, що дитина стала жертвою насильства, він повинен надати інформацію про це в письмовій формі класному керівнику.

1. Класний керівник викликає батьків або опікунів дитини, яка може бути жертвою насильства, і повідомляє їм про це.

2. Класний керівник повинен підготувати опис ситуації дитини в закладі освіти та в родині на підставі своїх розмов з дитиною, вчителями та батьками і розробити план допомоги дитині.

3. План допомоги має включати рекомендації з таких питань:

а) вжиття заходів для забезпечення безпеки дитини, у т.ч. повідомлення компетентних служб про можливий випадок насильства;

б) підтримка, яку заклад освіти повинен запропонувати дитині;

в) направлення дитини до спеціалізованого центру для отримання допомоги (за потреби).

Окремі та складні випадки:

1. У більш складних випадках (пов'язаних із сексуальним насильством, жорстоким фізичним або психологічним насильством) керівник ліцею повинен створити групу реагування, до складу якої можуть входити психолог, заступник з ВР або класний керівник дитини, керівник та інші працівники ліцею, 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, підготовлених психологом закладу, 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. 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. Необхідно вести протокол такої зустрічі.

4. Класний керівник повинен представити план надання допомоги дитині її батькам або опікунам, рекомендуючи щільну співпрацю під час його виконання. Класний керівник повинен поінформувати батьків або опікунів дитини про обов'язок закладу освіти повідомити про можливий випадок насильства компетентні органи (прокуратуру, поліцію, суд з питань сім'ї/опікунства).

5. Після того, як класний керівник поінформував батьків, керівник закладу повинен повідомити про можливий злочин прокуратурі, поліції або окружному суду, департаменту у справах сім'ї та неповнолітніх. Відповідальність за подальші дії несуть органи, згадані у попередньому пункті.

6. 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), зразок якої наведено в Додатку . Таблиця має знаходитися в особовій справі дитини.

7. Усі працівники ліцею 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.

Розділ IV. Булінг

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

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

Стаття 1. Вербальний булінг

Словесне знущання або залякування за допомогою образливих слів, яке включає в себе постійні образи, погрози й неповажні коментарі про кого-

небудь (про зовнішній вигляд, релігію, етнічну приналежність, інвалідність, особливості стилю одягу і т. п.).

Стаття 2. 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.

Стаття 3. 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.

Стаття 4. 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 V. Реагування на випадки булінгу

Порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування)

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 директора 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 школи отримує секретар, яка зобов'язана терміново повідомити керівника закладу та відповідальну особу.

4. Прийом та реєстрацію поданих Заяв здійснює відповідальна особа, а в разі її відсутності - особисто директор ліцею або його заступник.

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

6. Форма та примірний зміст Заяви оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

7. Датою подання Заяв є дата їх прийняття.

8. Розгляд Заяв здійснює директор закладу із дотриманням конфіденційності.

Відповідальна особа

1. Відповідальною особою призначається працівник закладу з числа педагогічних працівників.

2. До функцій відповідальної особи відноситься прийом та реєстрація Заяв, повідомлення директора закладу.

3. Відповідальна особа призначається наказом директора закладу.

4. Інформація про відповідальну особу та її контактний телефон оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)

1. За результатами розгляду Заяви директор закладу освіти 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 директор закладу освіти створює комісію з розгляду випадків булінгу (цькування) (далі - Комісія) та скликає засідання.

4. Комісія створюється наказом директора закладу.

5. До складу комісії можуть входити педагогічні працівники (у тому числі психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булера, директор школи та інші зацікавлені 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 директор школи 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 директор школи має повідомити постраждалого.

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

9. 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).

10. 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.

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 робочі дні після створення Комісії.

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

Реагування на доведені випадки булінгу

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:

- повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України (ювенальна поліція), службі у справах дітей, управлінню освіти про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти;

- 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).

2. Заходи здійснюються заступником директора з виховної роботи у взаємодії з практичним психологом школи та затверджуються директором закладу.

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

Відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)

1. 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.

2. Булінг (цькування), тобто діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, щовчиняються 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 VI

I. 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 закладу, 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, згідно із законодавством України.

4. Працівники закладу освіти мають право працювати з особистими даними дитини та надавати їх у рамках розслідування, яке проводиться міждисциплінарною групою.

5. Працівник закладу освіти може використовувати інформацію про дитину з освітньою або навчальною метою лише за умови анонімності дитини та неможливості її ідентифікації за допомогою такої інформації.

6. Працівник закладу освіти не має права надавати інформацію про дитину, її батьків чи опікунів представникам засобів масової інформації (ЗМІ).

7. Працівники закладу освіти не мають права надавати можливість представникам засобів масової інформації встановлювати контакт з дітьми.

8. Працівники закладу освіти не мають права розмовляти з представниками засобів масової інформації про дітей, їхніх батьків чи опікунів без їхнього дозволу.

II. Принципи захисту зображень

Визнаючи право дітей на приватність і захист особистих інтересів, ліцеї повинні захищати зображення дітей.

1. Працівники ліцею не мають права давати дозвіл на фото-, відеозйомку дітей або їх аудіозапис на території закладу без попередньої згоди батьків або опікунів дитини в письмовій формі.

2. Для отримання згоди батьків (опікунів) для фото-, відеозйомки дитини працівник ліцею має звернутися до них, згідно з процедурою для отримання такого дозволу. Не дозволяється надавати представникам ЗМІ контактні дані батьків (опікунів) дитини без їх попередньої згоди.

3. Якщо зображення дитини є лише частиною великого зображення, наприклад, публічного заходу, пейзажу, зборів тощо, дозвіл батьків (опікунів) на фото-, відеозйомку не є необхідним.

4. Оприлюднення працівником ліцею зображення дитини в будь-якому вигляді (фото-, відео- або аудіозапису) потребує попередньої згоди батьків або законних опікунів дитини в письмовій формі.

5. Згаданий в п.1 дозвіл повинен містити дані про те, де буде оприлюднено запис або зображення та в якому контексті його буде використано (наприклад, що його буде розміщено на веб-сайті Ужгородського ліцею №4 з метою реклами).

III. Принципи доступу дітей до мережі Інтернет

1. Надаючи дітям доступ до мережі Інтернет, заклад 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.

Розділ VII Контроль за реалізацією Стратегії

1. Керівник ліцею призначає Фединець О.Ю. – заступника директора з ВР - особою, відповідальною за реалізацію Стратегії на території закладу.

2. Зазначена особа відповідає за контроль за реалізацією Стратегії, реагування на будьякі сигнали щодо його порушення, а також за внесення пропозицій стосовно внесення змін до Стратегії.

3. Кожні півроку відповідальна особа, згадана вище в п.1, повинна проводити загальний моніторинг рівня виконання вимог Стратегії працівниками ліцею.

Зразок анкети для проведення моніторингу наведено в Додатках

Під час проведення такого загального моніторингу працівники ліцею можуть подавати пропозиції стосовно внесення змін до Стратегії та повідомляти про порушення її вимог на території закладу.

5. На основі результатів анкет працівників ліцею відповідальна особа, згадана в п. 1, має підготувати звіт та передати його керівнику.

6. Враховуючи результати моніторингу, керівник повинен внести необхідні зміни до Стратегії та повідомити про них працівників ліцею.

Розділ VIII. Заключні положення

1. Кодекс БОС Ужгородського ліцею №4 стає чинним в день його оприлюднення.
2. Оприлюднення документа має відбутися таким чином, щоб він був доступний усім працівникам закладу освіти, наприклад, через його розміщення на сайті ліцею .