

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 3 від
30.10.2021

КОДЕКС
безпечного освітнього середовища
Козацького навчально-виховного комплексу
«загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів – дошкільний
навчальний заклад»

ЗМІСТ

I розділ. Вступ

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

1. Булінг
2. Відвідування занять
3. Реагування та протидія булінгу
4. Правила поведінки здобувача освіти в закладі освіти

III розділ. Принципи захисту особистих даних дитини

IV розділ. Контроль за реалізацією

V розділ. Заключні положення

I. ВСТУП

Безпечне освітнє середовище — сукупність умов у закладі освіти, що унеможливають заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання вимог санітарних, протипожежних та будівельних норм і правил, захисту персональних даних, безпеки харчових продуктів та надання неякісних послуг з харчування, законодавства щодо булінгу (цькування) шляхом фізичного та психологічного насильства, експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації, поширення неправдивих відомостей, пропаганди та агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливають вживання на території закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин. Використання працівником будь-якої форми насильства проти дитини є неприйнятним. Тому обов'язковими для всіх учасників освітнього процесу повинно бути:

- взаєморозуміння;
- взаємоповага;
- дружня атмосфера;
- пріоритет прав людини;
- толерантність;
- постійний розвиток;
- активна життєва позиція;
- здоровий спосіб життя;
- людяність;
- порядність;
- повага до приватного життя;
- мир;
- єдність

Кодекс безпечного освітнього середовища (далі **Кодекс або КБОС**) – це документ закладу освіти, який регулює діяльність закладу, пов'язану з порушенням прав особистості на безпеку, а також питання її підтримки і втручання в ситуації, коли може виникати загроза її життю, здоров'ю та благополуччю.

Основні завдання, які покликаний виконувати КБОС у закладі освіти:

- виявити чинники, які перешкоджають безпеці учасників освітнього процесу;
- відпрацювати систему узгоджених поглядів і уявлень учнів, педагогів, психологів, батьків на освітнє середовище школи;
- обґрунтувати умови організації безпечного освітнього середовища та вимоги (критерії) до його ефективної організації для кожного учасника освітнього процесу;

- скласти мінімальну та доступну програму навчання для учнів, педагогів, батьків;
- сформулювати конкретні рекомендації учням, педагогічним працівникам, адміністрації школи, батькам щодо організації безпечного середовища в навчальному закладі.

КБОС – розроблений для здобувачів освіти, педагогічних працівників, батьків/опікунів, усіх учасників навчально-виховного процесу.

II. ВИЗНАЧЕННЯ ЧИННИКІВ РИЗИКУ НАСИЛЬСТВА ПРОТИ ДИТИНИ ТА РЕАГУВАННЯ НА НИХ

БУЛІНГ

Для батьків

Фізичний булінг (насильство).

Якщо ви підозрюєте, що вашу дитину піддають фізичному насильству:

1. Почніть випадкову розмову - запитайте, як справи в школі. На основі отриманих відповідей з'ясуйте у дитини, чи вів хтось себе образливо щодо неї. Намагайтеся стримувати емоції.
2. Виясніть ситуацію, що склалася з вчителем, директором, перед тим як звертатися до вищих органів.
3. Документуйте дати і час інцидентів, пов'язаних зі знуцаннями, відповідну реакцію залучених осіб та дії, які були зроблені.
4. Не звертайтеся до батьків хулігана (хуліганів), щоб вирішити проблему самостійно, такі дії не дадуть результату.
5. Намагайтеся налаштувати дитину на позитивний лад, адже потрібно жити, спілкуватися і співпрацювати далі.

Соціальний/психологічний булінг (насильство).

1. Стежте за змінами настрою своєї дитини, її небажанням спілкуватися з однолітками, ходити до школи тощо.
2. Розмовляйте з дітьми, запитуйте, як пройшов їх день і т.п.
3. Виясніть ситуацію з вчителем, директором, перш ніж звертатися до вищих органів.
4. Разом придумуйте основні фрази, які дитина може сказати своєму кривдникові твердим, але не ворожим тоном, наприклад: «Твої слова неприємні», «Дай мені спокій» тощо.

5. Не обговорюйте поведінку вчителя у присутності дітей. Навіть якщо у Вас з'явилися якісь претензії – звертайтеся напямую.
6. Допмагайте їм у всьому шукати позитивні моменти, звертайте увагу на хороші якості людей.
7. Найкраще показувати «як правильно» діяти в тій чи іншій ситуації – власний приклад.

Кібербулінг (насилля в Інтернеті).

Для батьків

1. Здійснюйте батьківський контроль. Робіть це обережно з огляду на вікові особливості дітей (для молодших – обмежте доступ до сумнівних сайтів, для старших – час від часу переглядайте історію браузера).
2. Застерігайте від передачі інформації у мережі. Поясніть, що є речі, про які не говорять зі сторонніми: прізвище, номер телефону, адреса, місце та час роботи батьків, відвідування школи та гуртків – мають бути збережені у секреті.
3. Навчіть критично ставитися до інформації в Інтернеті. Не все, що написано в мережі – правда. Якщо є сумніви в достовірності – хай запитує у старших.
4. Розкажіть про правила поведінки в мережі. В Інтернеті вони такі самі, як і в реальності, зокрема, повага до співрозмовників.
5. Станьте прикладом. Оволодійте навичками безпечного користування Інтернетом, використовуйте його за призначенням, і ваші діти робитимуть так само. Якщо дитина потерпає від знущань кібербулера, їй буде дуже складно зізнатися у цьому батькам чи ще комусь. На це є декілька причин:

В підсумку

Якщо дитина повідомляє вам про те, що вона або ще хтось піддається булінгу підтримайте її, похваліть дитину за те, що вона набралася сміливості і розповіла вам про це, і зберіть інформацію (при цьому не варто сердитися і звинувачувати саму дитину). Підкресліть різницю між доносом з метою просто неприємно дошкулити комусь і відвертою розмовою з дорослою людиною, яка може допомогти. Завжди вживайте заходів проти булінгу, особливо якщо насильство приймає важкі форми або постійний характер, зв'яжіться з учителем або директором школи вашої дитини, щоб контролювати ситуацію до тих пір, поки вона не вирішиться.

Для учнів.

Психологічний булінг, фізичний та кібербулінг (якщо Ви учасник, жертва або свідок)

1. Реакція. Намагайтеся завжди залишатися спокійними, реагуйте на грубість спокійно, врівноважено;

- ✓ толерантно зробіть зауваження порушникові;
- ✓ нагадайте про підписання КБОС і відповідальність щодо виконання його.

2. Ігнорування. Ігноруйте кривдника. Якщо є можливість, намагайтесь уникнути сварки, зробіть вигляд, що вам байдуже і йдіть геть.

3. Гумор. Якщо ситуація не дозволяє вам піти, зберігаючи самовладання, використайте гумор.

4. Стриманість. Стримуйте гнів і злість. Адже це саме те, чого домагається кривдник. Говоріть спокійно і впевнено, покажіть силу духу.

5. Уникнення. Не вступайте в бійку. Кривдник тільки й чекає приводу, щоб застосувати силу. Що агресивніше ви реагуєте, то більше шансів опинитися в загрозовій для вашої безпеки і здоров'я ситуації.

6. Не мовчати! Обговоріть такі загрозові ситуації з людьми, яким ви довіряєте. Це допоможе вибудувати правильну лінію поведінки і припинити насилля.

В підсумку

Серйозне і відповідальне ставлення до прийнятих правил - запорука безпечного та максимально комфортного співіснування учасників освітнього середовища.

Для учителів та техпрацівників.

1. Реагування. На будь-які прояви насилля – реагувати адекватно. Не бути спостерігачем: намагатися втрутитися, аби вирішити конфлікт.

2. Стриманість. Стримуйте гнів і злість. Адже це саме те, чого домагається кривдник. Говоріть спокійно і впевнено.

3. Не мовчати!

3.1. Обговорюйте загрозові ситуації з учнями, з колегами, по можливості – з психологом. Це допоможе прийняти правильні рішення, вибудувати правильну лінію поведінки і припинити насилля (якщо Ви учасник, жертва або свідок).

3.2. Повідомити про ситуацію керівництво школи.

4. Випередження. Бути активним, креативним, опрацьовувати нові методи роботи з учнями, налаштовувати дітей на позитивний та доброзичливий лад.

5. Бути прикладом. Розповідати, як діяти правильно можна безліч разів, але насправді показувати правильну модель поведінки потрібно, в першу чергу, на власному прикладі.

В підсумку

Дисциплінарні заходи повинні мати виховний, а не каральний характер. Осуд, зауваження, догана мають бути спрямовані на вчинок учня і його можливі наслідки, а не на особистість порушника правил. Жоден випадок насильства або цькування і жодну скаргу не можна залишати без уваги. Учням важливо пояснити, що будь-які насильницькі дії, образливі слова є неприпустимими. Реакція має бути негайною (зупинити бійку, припинити знущання) та більш суворою при повторних випадках агресії.

Аналізуючи ситуацію, треба з'ясувати, що трапилося, вислухати обидві сторони, підтримати потерпілого й обов'язково поговорити із кривдником, щоб зрозуміти, чому він або вона так вчинили, що можна зробити, щоб таке не повторилося. До такої розмови варто залучити шкільного психолога.

Залежно від тяжкості вчинку можна пересадити учнів, запропонувати вибачитися, написати записку батькам. Учням треба пояснити, що навіть пасивне спостереження за знущаннями і бійкою надихає кривдника продовжувати свої дії. Свідки події повинні захистити жертву насильства і, якщо треба, покликати на допомогу дорослих. Потрібно запровадити механізми повідомлення про випадки насильства, щоб учні не боялися цього робити. Ці механізми повинні забезпечувати учням підтримку і конфіденційність, бути тактовними.

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

ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ

Для батьків

1. Виконувати свої батьківські обов'язки належним чином.
2. Зробити все для того, щоб о 8:15 дитина вже була у школі і не запізнювалася.
3. Якщо трапилося так, що Ви знаєте, що дитина може запізнитися, то попередьте про це класного керівника.
4. Якщо Ви заздалегідь знаєте, що дитину потрібно залишити вдома або ж щось трапилося непередбачуване, до 8.30 год. цього ж дня потрібно обов'язково повідомити про це класного керівника (тел. дзвінок, пояснювальна записка, де вказати причину відсутності дитини).
5. Важливо: у будь-якому випадку відсутності дитини у школі – потрібно обов'язково надати медичну довідку чи письмове пояснення батьків або осіб, які їх замінюють, про причину відсутності на уроках класному керівнику.
6. Розуміти важливість навчального процесу. Якщо дитина систематично пропускає заняття без поважної причини, а навчальний заклад не має інформації

про те, де вона знаходиться, то, відповідно до постанови Кабінету міністрів №684, батьків можна притягнути до адміністративної відповідальності.

Учням

1. Приходити до школи щоденно не пізніше 8.15.
2. Якщо виникли непередбачувані обставини, і вам необхідно залишитися вдома, або ж Ви знаєте що запізнитесь, то нагадати батькам про те, що потрібно до 8.30 повідомити про це класного керівника.
3. Дотримуючись санітарно-гігієнічних норм, залишати свій верхній одяг у роздягальні.
4. Дотримуватись правил етики, культури спілкування з усіма учасниками освітнього процесу.
5. Під час чергування по школі та в класі чітко виконувати свої доручення.

Класним керівникам 1-11 класів

1. Вчителям своєчасно записувати (після першого та останнього уроків) достовірні дані про кількість та прізвища відсутніх дітей до журналу обліку відвідування учнями закладу, класний керівник щодня по завершенню уроків контролює відвідування учнями навчальних занять, запізнення та ставить свій підпис.
2. У випадку неповідомлення батьками причини відсутності/ запізнення учня, з'ясувати її.
3. Організовувати діяльність класу на засадах партнерства, взаємоповаги та взаємодовіри.
4. Організовувати чергування учнів по школі та в класі. Провести роз'яснювальну роботу з учнями та батьками щодо обов'язків чергового учня і класу.
5. Медичні довідки та письмові пояснення щодо відсутності учнів у школі зберігати в особовій справі учня впродовж навчального року.

Вчителям

1. Толерантно ставитись до усіх учасників освітнього процесу. У разі необхідності - робити зауваження коректно.
2. Пам'ятати: будь-яке насильство, жорстоке поводження, дискримінація, булінг (цькування) у закладі освіти є неприйнятним та карається законом.
3. Здоров'язберігаюча компетентність є пріоритетною для усіх учасників освітнього процесу.

РЕАГУВАННЯ ТА ПРОТИДІЯ БУЛІНГУ

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

Загальні питання

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)».

2. Цей Порядок визначає процедуру подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування).

3. Заявниками можуть бути здобувачі освіти, їх батьки/законні представники, працівники та педагогічні працівники школи 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.

6. 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 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 директор або відповідальна особа.
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 оприлюднюється на офіційному веб-сайті закладу.

Комісія з розгляду випадків булінгу (цькування)

1. За результатами розгляду Заяви директор закладу видає рішення про скликання Комісії.
2. До складу комісії можуть входити педагогічні працівники (у тому числі психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булера, директор школи та інші зацікавлені особи.
3. Комісія у своїй діяльності керується законодавством України та іншими нормативними актами.
4. У разі надходження заяви про факт булінгу, 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. Заява розглядається протягом 1 робочого дня з дати подання.

3. Розслідування випадків булінгу (цькування) Комісією здійснюється протягом 3 робочих днів з дати подання заяви.

5. Директор закладу зобов'язаний у будь-якому випадку відразу повідомити уповноважені органи Національної поліції (ювенальна поліція) про факт булінгу у закладі (доведений чи не доведений). У разі, якщо факт булінгу буде підтверджений то повідомити службу у справах дітей, Відділ освіти, культури і туризму, молоді та спорту 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, Відділ 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 навчально-виховної роботи у взаємодії з практичним психологом школи та затверджуються директором закладу.

3.3 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, 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.

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.

ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ В ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

I Загальна частина

Учень школи повинен шанувати Герб, Прапор та Гімн України, її закони.

II. Права учня

Учень має право:

- брати участь в організації та управлінні навчально-виховним процесом в школі;
- вибирати і бути обраним до органів управління школи (шкільного самоврядування);
- користуватися приміщеннями, обладнанням та навчальною літературою школи;

- обирати предмети для поглибленого вивчення, факультативи, спеціальні курси.
- розвивати у школі свої здібності та таланти;
- брати участь в конкурсах, олімпіадах, конференціях тощо;
- зберігати індивідуальність, бути особою, яку поважають як особистість, що має свій власний стиль у поведінці та діловий стиль в одязі;
- вільно висловлювати свої думки та переконання, шукати, отримувати та передавати інформацію різними засобами;

III. Обов'язки учнів

Учень зобов'язаний

- сумлінно вчитися, повністю використовувати відведений для навчання час, працювати для збагачення власних знань, систематично готуватися до навчальних занять, приймати участь у позакласних та позашкільних заходах;
- підтримувати чистоту та порядок в приміщенні навчального закладу та класу;
- виконувати статут та закони школи;
- виконувати вимоги вчителя по підготовці до уроків;
- з повагою ставитися до дітей з інвалідністю, допомагати їм жити в соціумі;
- у школу приходити охайним, дотримуватись санітарно-гігієнічних норм;
- систематично відвідувати уроки;
- у разі пропуску занять у день прибуття до школи класному керівнику подавати документ, що пояснює причину відсутності на уроках;
- берегти шкільне майно, не псувати його;
- сміття викидати лише до урн, поважати працю прибиральниць;
- при вході дорослого до класу привітати його, піднімаючись з місця;
- дотримуватись етичних норм поведінки; забороняється вживати нецензурну лексику;
- неухильно виконувати правила техніки безпеки.

Правила поведінки під час перерви:

Під час перерви учень зобов'язаний прибрати своє робоче місце й підготуватися до наступного уроку.

Під час перерви забороняється:

- бігати сходами, коридорами та в класних приміщеннях;
- штовхатися або гратися м'ячем у приміщеннях, не пристосованих для цього;
- сваритися між собою та зі сторонніми людьми, з'ясовувати стосунки за допомогою сили, битися;
- у шкільній їдальні учні повинні виконувати вимоги вчителів, працівників їдальні та чергових;
- заборонено перебувати в приміщенні їдальні у верхньому одязі;

- забороняється виносити їжу і напої за межі їдальні.

Правила поведінки на уроках:

- учні зобов'язані приходити до школи за 10-15 хвилин до початку уроку;
- заборонено перебувати в класі у верхньому одязі;
- одяг учнів має бути чистим і охайним та відповідати вимогам, викладеним у Статуті навчального закладу;
- учні входять до класу після першого дзвінка, після другого дзвінка розпочинається урок. Запізнюватися на уроки без поважних причин заборонено;
- під час уроку не можна створювати галас, без дозволу підводитись, відвертати увагу інших учнів від уроку;
- заборонено виходити з класу без дозволу вчителя;
- урок закінчується тоді, коли вчитель оголосив про це. Тільки після цього учні можуть йти на перерву;
- учні повинні охайно вести щоденник;
- учень повинен дбайливо ставитися до своїх підручників і зошитів;
- учні зобов'язані знати і дотримуватись правил техніки безпеки під час уроків;
- забороняється користуватись мобільними телефонами без дозволу учителя.

III. ПРИНЦИПИ ЗАХИСТУ ОСОБИСТИХ ДАНИХ ДИТИНИ

Особисті дані дитини мають бути захищені, згідно з положеннями Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297-VI

1. Працівники закладу, які працюють з особистими даними дітей, повинні зберігати їх конфіденційність і вживати заходів для їх захисту від несанкціонованого доступу.
2. Особисті дані дитини надаються лише тим особам і організаціям, які мають на це право згідно із законодавством та відповідні повноваження.
3. Працівник закладу може використовувати інформацію про дитину з освітньою або навчальною метою лише за умови анонімності дитини та неможливості її ідентифікації за допомогою такої інформації.
4. Працівник закладу не має права надавати інформацію про дитину, її батьків чи опікунів представникам засобів масової інформації.
5. У виключних ситуаціях, якщо це є обґрунтованим, працівник закладу може звернутися до батьків або опікунів дитини за дозволом надати їхні контактні дані представникам засобів масової інформації. Такі дані надаються лише за умови отримання дозволу.
6. Працівники закладу не мають права надавати можливість представникам засобів масової інформації встановлювати контакт з дітьми.

7. Працівники закладу не мають права розмовляти з представниками засобів масової інформації про дітей, їхніх батьків чи опікунів. Це також стосується ситуацій, коли працівник закладу вважає, що його висловлювання не записуються.

8. У виняткових ситуаціях, якщо це є обґрунтованим, працівник закладу може мати розмову з представниками засобів масової інформації про дитину або її батьків (опікунів) за умови згоди на це батьків (опікунів) у письмовій формі.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛІЗАЦІЄЮ

Особою, відповідальною за реалізацію Кодексу на території закладу є директор закладу освіти.

Група реагування.

Оскільки даний документ є потрібний і важливий на сьогодні, то і виконання його має бути на належному рівні. Відповідно до цього, необхідним стало створення групи реагування, у випадку порушення одного чи декількох пунктів КБОС.

1. До складу групи реагування входять:

1. – вчителі;

2. – представник батьківської громадськості;

3. – голова учнівського самоврядування;

2. Відповідальний за КБОС відповідає за контроль та реалізацією Кодексу, реагування на будь-які сигнали щодо її порушення, а також за внесення пропозицій стосовно внесення змін до Кодексу.

3. На початку навчального року (до вересня) усі учасники освітнього процесу можуть подавати пропозиції стосовно внесення змін до Кодексу та повідомляти про порушення його вимог на території закладу.

4. Керівник закладу вносить необхідні зміни до Кодексу та ознайомлює з ними усіх учасників освітнього процесу.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Кодекс набуває чинності в день його оприлюднення.

2. Оприлюднення документа має відбутися таким чином, щоб він був доступний усім учасникам освітнього процесу, наприклад, через його розміщення на сайті закладу освіти.