Товариство з обмеженою відповідальністю

"ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ "БЕЗМЕЖ"

СХВАЛЕНО

протокол Педагогічної ради
Товариства з обмеженою відповідальністю
"ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ
ОСВІТИ "БЕЗМЕЖ"
№ 4 від 01.09.2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора
Товариства з обмеженою
відповідальністю "ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ
СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ "БЕЗМЕЖ"
№ 8 від 01.09.2022 р.

ПРАВИЛА ЗАКЛАДУ

с. Хотів, 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Терміни, використані у цих Правилах, вживаються у таких значеннях:

1) **батьки/законний представник** – батьки неповнолітнього здобувача освіти або особи, які їх замінюють;
2) **довірена особа** – визначена законним представником повнолітня особа, яка може виконувати окремі функції законного представника та здійснювати його права та обов'язки (приводити здобувача освіти до Закладу, забирати його з Закладу тощо) та/або яка представляє інтереси законного представника або здобувача освіти. Правила розповсюджуються на довірених осіб в тій частині, яка торкається законних представників, якщо інше однозначно не випливає з суті конкретної ситуації або не встановлено окремо;
3) **договір з Закладом –** договір про надання послуг, що укладається законним представником або повнолітнім здобувачем освіти, за яким Заклад надає послуги, в результаті яких здобувач освіти здобуває освіту з відповідним рівнем;
4) **Заклад –** Товариство з обмеженою відповідальністю "ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ "БЕЗМЕЖ";
5) **заняття –** логічно закінчений, цілісний, обмежений визначеними тимчасовими рамками етап освітнього процесу в Закладі, який може відбуватися як в приміщенні Закладу, так і поза його межами (урок, екскурсія тощо);
6) **заява про вільне переміщення здобувача освіти** – письмова заява законного представника, що надається Закладу, про те, що здобувач освіти може без супроводу дорослих прибувати на територію Закладу та залишати її (або інше місце проведення занять або інших організованих Закладом заходів, коли здобувач освіти передається під нагляд Закладу);
7) **заява про зарахування –** заява про зарахування дитини до Закладу одного з батьків дитини чи повнолітньої особи, яка має намір здобувати освіту відповідно до зразка, затвердженого Закладом, подана особисто (з пред'явленням документа, що посвідчує особу заявника);
8) **здобувач освіти –** особа, яка здобуває освіту у Закладі згідно з відповідним договором про надання освітніх послуг, укладеним Закладом та законним представником здобувача освіти;
9) **Правила –** ці правила Закладу;
10) **психолог Закладу** – особа, призначена на посаду психолога Закладу, або інша особа, на яку покладено обов'язки щодо забезпечення комфортної для всіх учасників освітнього процесу психологічної обстановки в Закладі.

Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту».

Визначення термінів та скорочень, які наведені вище, мають тотожне значення як при вживанні в однині, так і в множині.

1.2. Правила встановлюють загальні принципи й норми поведінки та взаємодії учасників освітнього процесу у Закладі, в тому числі здобувачів освіти, правила внутрішнього розпорядку Закладу.

1.3. Правила розповсюджуються на всіх учасників освітнього процесу Закладу та довірених осіб (довірені особи мають ті ж обов'язки, що і законні представники).

1.4. Правила не є правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

1.5. Зміни до Правил, в т.ч. шляхом викладення Правил у новій редакції, затверджуються директором Закладу відповідно до ч. 4 ст. 38 Закону України «Про повну загальну середню освіту».

2. МІСІЯ ТА ЦІННОСТІ ЗАКЛАДУ

Безмеж – це спільнота, де пізнають світ без обмежень. Символом є знак нескінченності, із якого вилітає птаха. Знак нескінченності – це саме життя, безмежність самовдосконалення, єднання світлого і темного, простору і часу, чоловічого і жіночого – безкінечна гармонія. Траєкторія руху птахи означає можливість усупереч труднощам здобути свободу. Знак нескінченності за своєю

формою схожий на зображення букви Ж - Життя (БезмеЖ), яку у 18 столітті використовував у своїх записах під час мандрів вихованець Києво-Могилянки Василь Григорович-Барський.

Найбільшим викликом, з яким зустрілися українці сьогодні – це повномасштабна війна з Росією, яка вийшла за межі двох країн і є сьогодні символом боротьби добра і зла, світла і темряви, цивілізації і дикунства. Найбільш неочікуваним для всіх, включаючи самих українців, стали самі українці, їх сила, бажання перемогти, незнищенність. Українці вразили весь світ єдністю, вмінням швидко вчитися. За останніми оцінками Пентагону, українські військові мають 12 балів з 10 за свій професіоналізм. Українців тримає не лише мотивація та любов до рідної землі, а й вміння швидко адаптуватися, швидко навчатися, глобально і критично мислити, високі здібності в опануванні технічних можливостей, блискавичне прийняття рішень, гнучкість і велике бажання бути вільними та незалежними. Ці всі якості українців базуються на цінностях, що передаються з покоління в покоління, незважаючи на дії сусідньої держави по знищенню всього українського, навіть геноциди, які росія проводила і продовжує проводити в нашій країні.

Відтак саме цінності є фундаментом освіти та умовою формування людини та суспільства. Школа – це ціннісне середовище, де цінність несуть учителі, батьки, учні, де цінності лежать в основі актуальних шкільних правил та організаційної культури. Викривлена інтерпретація цінності може завдати не менше зла духовному та інтелектуальному розвитку людини, ніж її повна відсутність. Завдання ускладнюється тим, що освітній процес відрізняється своєю тривалістю, безперервністю, відповідальністю та витонченістю. Процес, що не обмежується закладом освіти, а охоплює практично усю реальність особистості. Такий підхід дає не лише розуміння причин багатьох проблем сучасного українського суспільства, але й заохочує до усвідомлення підвалин, що тільки формуються, того суспільства, яке ми створимо завтра та післязавтра. Тож задля гармонійного розвитку учня вкрай необхідно, щоб партнерські взаємини між усіма учасниками освітнього процесу були спрямовані на відкрите та щире спілкування, сповнене утвердження морально-етичних (гідність, рівність, справедливість, толерантність та культурне різноманіття, турбота, чесність, довіра), соціально-правових (верховенство права, нетерпимість до корупції та фаворитизму, патріотизм, екологічно-етична цінність, соціальна відповідальність) та особистісно зорієнтованих цінностей (самореалізація, лідерство, свобода). Тож цінності в освіті мають бути не просто добіркою хороших та гідних правил життєдіяльності у суспільстві, а наочним набором внутрішніх щоденних принципів, які допоможуть у дорослому житті не лише обрати професію, знайти своє покликання, але й реалізувати свій творчий потенціал, стати гідним громадянином, сім’янином тощо.

Найвищою цінністю у Безмеж є Людина. Розуміння процесів, які відбуваються в людині на етапі дорослішання, причин, через які дитина не стає зрілою, дає можливість дорослому взяти відповідальність і турботу за дитину на себе. Стосунки з дорослим на основі прив’язаності – запорука успішного зростання, навчання, розвитку, виховання.

Місія Безмеж – допомогти дітям дорослішати, пізнаючи себе і світ, активно впливаючи на довкілля та покращуючи його через принципи «пізнай», «збережи», «створи», спираючись на загальнолюдські цінності.

Візія: Безмеж – це простір, не обмежений жодними кордонами у пізнанні світу, це унікальна можливість проживати кожний день усвідомлено. Поряд із дитиною – зрілий дорослий, який вчасно та адекватно (завжди доброзичливо) реагує на все, що відбувається з дитиною, забезпечуючи дорослішання. Дорослий, який допомагає дитині зрозуміти, що помилка – це найкоротший зворотній зв'язок, а конфлікт може стати точкою розвитку. Дорослий, який допомагає дитині усвідомити власні цілі, побудувати особисту освітню траєкторію. Освітній простір у Безмеж постійно спонукає учнів до спілкування, читання, командної гри.

3. ЗАГАЛЬНІ ПРАВИЛА

3.1. Учасники освітнього процесу ставляться з повагою один до одного.

3.2. Учасники освітнього процесу спільно сприяють створенню умов у Закладі, що унеможливлюють заподіяння учасникам освітнього процесу фізичної, майнової та/або моральної шкоди, зокрема внаслідок недотримання загальних норм і правил, законодавства щодо кібербезпеки, захисту персональних даних, шляхом фізичного та/або психологічного насильства, експлуатації,

дискримінації за будь-якою ознакою, приниження честі, гідності, ділової репутації (булінг (цькування), поширення неправдивих відомостей тощо), пропаганди та/або агітації, у тому числі з використанням кіберпростору, а також унеможливлюють вживання на території закладу освіти алкогольних напоїв, тютюнових виробів, наркотичних засобів, психотропних речовин;

3.3. При спілкуванні учасники освітнього процесу не підвищують голос, спілкуються ввічливо.

3.4. Заборонено ображати будь-яку особу, в тому числі шляхом демонстрації ображаючих жестів.

3.5. Учасники можуть розміщати в мережі Інтернет та в інших джерелах розповсюдження інформації зроблені під час надання освітнього процесу або на території Закладу фото-, кіно-, теле- та відео матеріали, на яких зображені інші особи виключно за наявності згоди останніх (згода на здійснення таких дій Закладом надається законними представниками або повнолітнім здобувачем освіти при укладанні договору з Закладом).

3.6. Учасники освітнього процесу повинні знаходитися в приміщенні Закладу (окрім холу) у змінному взутті або в принесених з собою бахілах.

3.7. Законні представники можуть знаходитися в приміщенні Закладу в місці приймання-передачі здобувачів освіти (в холі), інші місця вони можуть відвідувати у разі погодження Закладом (коли призначена зустріч тощо).

3.8. Якщо учаснику освітнього процесу стало відомо про обставини, в результаті яких може бути завдана шкода іншим учасникам освітнього процесу, він інформує про це директора Закладу.

3.9. Здобувачі освіти мають право у вільний від занять час користуватися додатковою інфраструктурою, визначеною Закладом (спортивна зала, спортивний майданчик, їдальня, територія коворкінгу, книгарня, кав'ярня) виключно в супроводі вчителів або адміністрації Закладу, але не пізніше часу, визначеного Режимом роботи Закладу.

3.10. **Заборонено на території Закладу та/або під час занять:**

3.10.1. Вживати спиртні напої, наркотичні та психотропні речовини;

3.10.2. Перебувати в стані алкогольного, наркотичного або токсичного сп'яніння;

3.10.3. Приносити, передавати або використовувати зброю будь-якого виду, спиртні напої, тютюнові вироби, вейпи, токсичні, психотропні або наркотичні речовини, речовини з сильним запахом, будь-які предмети, засоби і речовини, які можуть призвести до вибухів або пожеж;

3.10.4. Приносити тварин, якщо це не погоджено Закладом;

3.10.5. Застосовувати фізичну силу для з'ясування відносин, залякування або вимагання;

3.10.6. Здійснювати будь-які дії, що тягнуть за собою небезпечні наслідки для оточуючих, завдають шкоди фізичному здоров'ю і суперечать загальноприйнятим моральним і етичним нормам;

3.10.7. Бігати сходами;

3.10.8. Самостійно регулювати будь-яке інженерно-технічне та інше обладнання;

3.10.9. Нецензурно висловлюватися;

3.10.10. Підвищувати голос, кричати (якщо це не передбачено змістом заняття);

3.10.11. Замовляти доставку на адресу Закладу предметів, не призначених для потреб Закладу;

3.10.12. Знаходитися (сидіти, лежати, стояти) на підвіконнях;

3.10.13. Зберігати, розміщувати, розповсюджувати оголошення, агітаційні або рекламні матеріали, зокрема плакати, подарунки, стенди, листівки, аудіо- чи відеоматеріали, інші об'єкти (крім підручників), які містять:

- найменування чи символіку політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань);
- зображення, прізвища, імена та по батькові осіб, які є членами (учасниками) чи засновниками політичних партій (об'єднань), громадських чи благодійних організацій, назва чи символіка яких співзвучні з назвами та символікою політичних партій (об'єднань);
- зображення, прізвища, імена та по батькові виборних осіб та осіб, уповноважених на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.

3.10.14. Проводити опитування і поширювати товари або пропонувати послуги без письмового дозволу Закладу;

3.10.15. Пересуватися та території Закладу на скейтах, самокатах, роликових ковзанах (за винятком занять з даного напрямку), роликових кросівках (кросівках з колесами) та інших колісних засобах;

3.10.16. Здійснювати фото-, відео-, аудіозапис без згоди Закладу (при цьому навіть при наявності прямої згоди Закладу інші особи мають право вимагати припинити щодо них або їхніх неповнолітніх дітей кіно-, теле-, фото-, відео-, аудіозапис);

3.10.17. Торкатися чужих речей без дозволу їхнього власника, з наступними виключеннями:

- це правило не застосовується у разі необхідності попередження більшої шкоди;
- щодо матеріально-технічної бази Закладу, яка використовується за призначенням відповідними особами для досягнення цілей Закладу.

3.11. **Законні представники забезпечують здобувача освіти:**

- зручним одягом та взуттям, що відповідає температурному режиму,
- зручним змінним взуттям,
- одягом та взуттям для спортивних занять (на вулиці та в приміщенні) та занять хореографією;
- у спекотну пору року – головним убором від сонця;
- канцелярським приладдям, необхідним для занять, якщо Заклад не здійснює таке забезпечення за своїм рішенням;
- додатковим екіпіюванням для окремих спортивних занять (захист на коліна та лікті, шолом тощо);
- гаджетом, який дає можливість доступу за допомогою мережі Інтернет до електронних версій підручників.

3.12. Батьки докладають зусиль для забезпечення виконання їхніми дітьми вимог та норм, що діють у Закладі.

3.13. Батьки зобов'язані слідкувати, що здобувачі освіти не приносили заборонені предмети на територію Закладу та на заняття.

3.14. Знайдені на території Закладу речі необхідно передати адміністратору або тьютору.

3.15. У разі наявності пропозицій (проведення додаткових заходів, встановлення додаткових заходів заохочення здобувачів освіти тощо) чи зауважень щодо покращення роботи Закладу (щодо дій чи діяльності окремих представників Закладу та з інших питань), учасник освітнього процесу подає письмове звернення директору Закладу. Директор Закладу надає відповідь на звернення та вживає можливих заходів для покращення роботи Закладу.

4. ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ

4.1. Здобувач освіти зобов'язаний виконувати норми і правила, встановлені в Закладі, в т.ч. ці Правила, норми актів Закладу з безпеки життєдіяльності, вимоги представників Закладу.

4.2. Здобувач освіти проходить інструктажі з безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого в Закладі порядку.

4.3. Здобувач освіти може користуватися потенційно небезпечними предметами (колючо-ріжучими предметами: ножі, голки тощо) тільки під наглядом представника Закладу з дотриманням правил безпеки та, у відповідних випадках, попередньо прослухавши інструктаж із безпеки життєдіяльності.

4.4. Здобувач освіти повинен дбайливо ставитися до майна Закладу та майна третіх осіб.

4.5. Здобувач освіти веде запис домашніх завдань в щоденнику, гаджетах.

4.6. Здобувач освіти повинен приносити на заняття всі необхідні підручники, зошити, письмове приладдя, інструменти, спортивний одяг тощо.

4.7. Здобувач освіти дбає про чистоту свого робочого місця, не смітить на території Закладу, прибирає за собою.

4.8. У разі поганого самопочуття здобувач освіти негайно повідомляє про це медичну сестру Закладу або іншого представника Закладу.

4.9. **Здобувачу освіти заборонено:**

4.9.1. Приймати участь в обігу грошових коштів між здобувачами освіти або іншими особами, які не є представниками Закладу;

4.9.2. Перехилятися через перила на сходах;

4.9.3. Визирати у відчинені вікна;

4.9.4. Відчиняти самостійно вікна;

4.9.5. Заходити без супроводу/дозволу представника Закладу до приміщень, призначені виключно для персоналу, технічні приміщення;

4.9.6. Стояти біля дверей кабінетів (їх можуть раптово відчинити);

4.9.7. Кидати речі (якщо це не передбачено змістом заняття);
4.9.8. Приносити на територію Закладу та заняття ліки, їжу та напої, якщо інше не буде погоджено Закладом
4.9.9. Здійснювати дії, які несуть потенційну загрозу іншим особам або здобувачу освіти (штовхатися, бігати тощо).
4.10. **Під час занять заборонено:**
4.10.1. жувати гумку;
4.10.2. порушувати хід заняття будь-яким чином;
4.10.3. користуватися мобільними телефонами, іншими гаджетами, якщо це не здійснюється в рамках освітнього процесу;
4.10.4. залишати приміщення, в якому проходить заняття, без погодження з особою, яка проводить заняття.
4.11. Здобувач освіти до 10 років проводить час перерви у місці, визначеному представником Закладу, за необхідності погоджуючи переміщення.
4.12. Під час перерви здобувач освіти старше 10 років може виходити з приміщення (не покидаючи територію Закладу), вільно переміщатися по Закладу, окрім тих місць, де їм заборонено знаходитися в цілях безпеки (горище, підвал, кухня, фізична і хімічна лабораторії, майстерня, спортзал), а також приміщень, де в даний момент немає представника Закладу.
4.13. Якщо здобувач освіти не зрозумів навчальний матеріал під час заняття, він ставить педагогу питання. За рішенням педагога пояснення матеріалу конкретному здобувачу освіти може здійснюватися в окремому порядку (шляхом проведення індивідуальної або групової консультації, застосування дистанційних форм навчання тощо).
4.14. **Під час перерви здобувач освіти зобов'язаний:**
4.14.1. підтримувати чистоту і порядок на своєму робочому місці;
4.14.2. в якості чергового по класу залишити навчальну кімнату в порядку для роботи наступного класу, а в кінці робочого дня – підготовленим до вологого прибирання технічним персоналом закладу (прибрати папірці, витерти дошку, розставити парти та стільці);
4.14.3. підготуватися до наступного заняття (дістати необхідні зошити, підручники, інші предмети).
4.15. **Правила поведінки здобувача освіти під час екскурсії, інших виїзних заходів, організованих Закладом:**
4.15.1. До початку екскурсії, іншого заходу прослухати інструктаж з безпеки життєдіяльності та, за необхідності розписатися на підтвердження проведення інструктажу;
4.15.2. Під час проведення заходу дотримуватися правил, озвучених під час інструктажу, загальних правил безпеки;
4.15.3. Під час слідування до місця перебування та назад дотримуватися правил дорожнього руху, не виходити на проїжджу частину;
4.15.4. Без дозволу керівника групи не залишати місця перебування, не відходити від групи;
4.15.5. Не порушувати загальноприйняті правила поведінки та виконувати розпорядження керівника групи;
4.15.6. Дотримуватися правил протипожежної безпеки;
4.15.7. Не торкатися незнайомих предметів без погодження керівника групи.

5. ВИМОГИ ДО ЗОВНІШНЬОГО ВИГЛЯДУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

5.1. Здобувачі освіти під час занять зобов'язані дотримуватися в зовнішньому вигляді Casual стилю, а під час спортивних занять носити спортивний одяг та взуття, якщо інше не погоджено Закладом.
5.2. Одяг має бути чистим, охайним, зручним.
5.3. На час проведення Закладом окремих заходів Заклад може встановлювати окремі вимоги щодо дрес-коду.
5.4. За рішенням Закладу може бути встановлено обов'язкове носіння здобувачами освіти шкільної форми. Вимоги до шкільної форми визначаються рішенням Закладу.
5.5. Верхній одяг здобувачі освіти залишають в гардеробі.
5.6. Перебувати у приміщенні Закладу у верхньому одязі без особливих причин забороняється.
5.7. Підбори взуття мають бути висотою до 5 см, стійкі.

6. ГАДЖЕТИ

6.1. Якщо гаджет не потрібний під час заняття, на початку заняття здобувачі освіти відключають засоби зв'язку, інші гаджети або переводять їх у беззвучний режим та складають їх у визначене Закладом місце.

6.2. Законні представники/здобувачі дошкільної освіти здають гаджети здобувачів дошкільної освіти (окрім електронних наручних годинників) на початку кожного дня тьютору. Після закінчення освітнього процесу в окремий день, гаджети здобувачів дошкільної освіти повертаються законним представникам або довіреним особам, які забирають здобувачів дошкільної освіти з Закладу.

6.3. Якщо гаджети здобувача освіти був зданий представнику Закладу, здобувач освіти може попросити скористатися гаджетом між заняттями.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА РЕЖИМ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

7.1. Освітній процес у Закладі організовується в межах навчального року, що розпочинається у День знань - 1 вересня, триває не менше 175 навчальних днів і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Якщо 1 вересня припадає на вихідний день, навчальний рік розпочинається у перший за ним робочий день.

7.2. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Закладу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо.

7.3. Безперервна навчальна діяльність учнів не може перевищувати 35 хвилин (для 1 року навчання), 40 хвилин (для 2-4 років навчання), 45 хвилин (5-12 років навчання), крім випадків, визначених законодавством.

7.4. Тривалість канікул у Закладі протягом навчального року не може становити менше 30 календарних днів.

7.5. Режим роботи Закладу визначається директором Закладу на основі відповідних нормативно-правових актів.

7.6. На момент затвердження цих Правил діє наступний режим роботи Закладу:

7.7. Час роботи Закладу понеділок-п'ятниця з 8 год. 45 хв. до 19 год. 00 хв.

7.8. Заклад не працює у святкові та вихідні дні.

7.9. Режим роботи Закладу може бути змінений директором Закладу (без обов'язкового викладення Правил у новій редакції).

7.10. Як правило, здобувачі освіти не відвідують Заклад під час канікул, якщо інше не визначено Закладом.

7.11. Порядок роботи Закладу під час літніх канікул може встановлюватися окремо.

7.12. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується директором Закладу.

7.13. Перше заняття розпочинається о 9 год. 00 хв.

7.14. Заняття проводяться відповідно до розкладу занять, затвердженого Закладом.

7.15. Заклад за рішенням директора Закладу може обрати інші, крім уроку, форми організації освітнього процесу.

7.16. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються Закладом окремим документом.

8. ЩОДЕННЕ ПРИЙМАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА ЗАЛИШЕННЯ ЗДОБУВАЧАМИ ТЕРИТОРІЇ ЗАКЛАДУ

8.1. Здобувачі освіти віком до 10 років повинні прибувати до Закладу та залишати його у супроводі законних представників або довірених осіб.

8.2. Законний представник здобувача освіти віком від 10 років може надати Закладу заяву про вільне переміщення здобувача освіти. У разі погодження Закладом заяви про вільне переміщення здобувача освіти, відповідні здобувачі освіти можуть без супроводу законного представника або довіреної особи прибувати до місця проведення занять або інших організованих Закладом заходів та залишати таке місце.

8.3. Якщо Закладом не було погоджено заяву про вільне переміщення відповідного здобувача освіти, законні представники або їхні довірені особи повинні передати неповнолітніх здобувачів освіти представнику Закладу у холі приміщення Закладу (або іншому визначеному Закладом місці проведення занять або інших організованих Закладом заходів), а також приймати там здобувачів освіти відразу після закінчення освітнього процесу в конкретний день.

8.4. Здобувачі освіти мають прибути до Закладу не пізніше, ніж за 15 хвилин до початку першого заняття в окремий день.

8.5. Законні представники здобувача освіти зобов'язані забрати дитину не пізніше ніж за 15 хвилин після закінчення останнього заняття, якщо інше не визначено умовами договору.

8.6. У разі, якщо здобувач освіти прибув на територію Закладу після початку заняття, законний представник здобувача освіти має зачекати разом з таким здобувачем освіти у холі приміщення Закладу та передати здобувача освіти представнику Закладу після закінчення заняття. Здобувачі освіти, щодо яких було Закладом погоджено заяву про вільне переміщення здобувача освіти, можуть очікувати у холі закінчення заняття без супроводу законного представника.

8.7. Відповідальність за дії здобувача освіти, його безпеку до передання законними представниками здобувача освіти та після його приймання несуть законні представники.

8.8. Законні представники зобов'язані не передавати здобувача освіти Закладу та не допускати знаходження здобувача освіти на заняттях або під час виїзних заходів, організованих Закладом, у разі наявності чи підозри на наявність у здобувача освіти вірусних чи бактеріальних інфекцій (температура 37 градусів і вище, нежить, кашель, сип невідомого походження, скарги здобувача освіти на погане самопочуття тощо), чи будь-яких інших захворювань або станів, які несуть потенційну загрозу здоров'ю здобувача освіти або інших осіб.

8.9. У разі хвороби здобувача освіти або наявності у представника Закладу підстав підозрювати хворобу, Заклад має право відмовити здобувачу освіти у перебуванні на заняттях. В такому разі, якщо Закладом не було погоджено заяву про вільне переміщення відповідного здобувача освіти, законні представника повинні негайно прийняти здобувача освіти у Закладу.

8.10. У разі необхідності залишення визначеного Закладом місця проведення занять або інших організованих Закладом заходів до запланованого часу їхнього закінчення здобувач освіти погоджує це питання з представником Закладу та не може залишати таке місце без згоди представника Закладу.

8.11. Якщо здобувач освіти залишив визначене Закладом місце проведення занять або інших організованих Закладом заходів до запланованого часу їхнього закінчення або має таку необхідність, Заклад повідомляє про це батьків негайно.

8.12. Якщо здобувач освіти, щодо якого було Закладом погоджено заяву про вільне переміщення здобувача освіти, не прибув на заняття, які проводяться на території Закладу, і батьки не надали повідомлення відповідно до п. **Помилка! Джерело посилання не знайдено.** Правил, Заклад повідомляє про це батьків негайно.

9. ПРАВИЛА КОМУНІКАЦІЇ БАТЬКІВ ТА ЗАКЛАДУ

9.1. **Форми спілкування (комунікації) батьків з Закладом:**

9.1.1. Батьківські збори;

9.1.2. Індивідуальні зустрічі – зустрічі батьків одного здобувача освіти з окремими представниками Закладу;

9.1.3. Письмові звернення батьків до Закладу;

9.1.4. Письмові звернення Закладу до батьків;

9.1.5. Усне спілкування за допомогою технічних засобів (телефон, вайбер тощо).

За ініціативою Закладу комунікація може здійснюватися в інших формах (проведення зустрічей представників Закладу з визначеною Закладом групою батьків тощо).

9.2. У разі невідкладності питання як виключення батьки можуть спілкуватися з представниками Закладу телефоном.

9.3. **Батьківські збори.**

9.3.1. Установчі батьківські збори проводяться раз на рік, як правило, на початку навчального року. За рішенням Закладу можуть проводитися додаткові батьківські збори.

9.3.2. Про час та місце проведення батьківських зборів Заклад повідомляє одного з батьків кожного здобувача освіти.

9.3.3. На батьківських зборах в обов'язковому порядку має бути присутній хоча б один законний представник кожного здобувача освіти або уповноважена ним особа.

9.4. **Індивідуальна зустріч.**

9.4.1. Індивідуальні зустрічі батьків окремого здобувача освіти та Закладу проводяться за ініціативою батьків або Закладу

9.4.2. Індивідуальні зустрічі за участю педпрацівників Закладу проводяться, як правило, з понеділка по п'ятницю, крім святкових та вихідних днів, за участю вчителів Закладу після 15 год. 30 хв.; за участю інших педпрацівників Закладу – поза часом їхньої роботи зі здобувачами освіти. Індивідуальні зустрічі за участю інших працівників Закладу проводяться, як правило, в їхній робочий час.

9.4.3. Індивідуальні зустрічі проводяться у місці, визначеному Закладом, як правило у приміщенні Закладу.

9.4.4. Індивідуальна зустріч за ініціативою батьків.

9.4.4.1. Батьки подають письмове звернення Закладу з прохання про індивідуальну зустріч на електронну пошту або шляхом запису в адміністратора Закладу або іншої, визначеної Закладом, особи.

9.4.4.2. У письмовому зверненні, що подається на електрону пошту, батьки вказують:

- Прізвище, ім'я, по-батькові батька та здобувача освіти;
- Працівник Закладу, з яким батьки ініціюють зустріч;
- Суть питання та можливі варіанти його вирішення;
- Опції щодо зручного часу для зустрічі: день тижня, зручні проміжки часу (з врахуванням часу роботи зі здобувачами освіти та робочого часу відповідного працівника Закладу);
- Електрона пошта, контактний телефон та/або інший канал зв'язку.

9.4.4.3. Заклад надає відповідь батька на звернення щодо зустрічі через вказані у зверненні канали зв'язку.

9.4.4.4. Індивідуальна зустріч проводиться у час, визначений Закладом.

9.4.4.5. У разі неможливості бути присутнім на індивідуальній зустрічі у визначений Закладом час батьки повідомляють Заклад про таку неможливість завчасно шляхом направлення повідомлення на електронну пошту та здійсненням телефонного дзвінка.

9.4.5. Індивідуальна зустріч за ініціативою Закладу.

9.4.5.1. Заклад може ініціювати зустріч з батьками, в т.ч. з групою батьків.

9.4.5.2. Про ініціювання зустрічі Заклад повідомляє батьків з зазначенням часу такої зустрічі.

9.4.5.3. Після отримання повідомлення батьки зобов'язані протягом доби підтвердити участь у зустріч у визначений Закладом час або запропонувати кілька варіантів щодо зручного часу зустрічі.

9.4.5.4. Батьки зобов'язані прибути на зустріч у погоджений час.

9.5. **Письмові звернення батьків до Закладу**

9.5.1. Письмові звернення подаються для подання батьками Закладу скарг, пропозицій, отримання роз'яснень та вирішення інших питань.

9.5.2. Батьки подають письмове звернення Закладу на електронну пошту.

9.5.3. В письмовому зверненні вказуються:

- Прізвище, ім'я, по-батькові батька та здобувача освіти;
- Суть питання та можливі варіанти його вирішення;
- Електрона пошта, контактний телефон та/або інший канал зв'язку.

9.6. Батьки можуть усно спілкуватися з представниками Закладу за допомогою технічних засобів (телефон, вайбер тощо). Перелік відповідних представників Закладу, їхніх сфер відповідальності та контактних каналів, зазначаються у пам'ятці для батьків, яка розміщується на сайті Закладу.

9.7. **Надсилання Закладом документів та відомостей батькам**

9.7.1. Заклад має право направляти батькам відомості, документи з питань виконання Договору за допомогою поштових відправлень, електронних засобів зв'язку, SMS- повідомлень, з використанням мобільного зв'язку або мережі Інтернет тощо на поштові адреси, адреси електронної пошти, номери телефонів, акаунти в соціальних мережах, що надані Закладу батьками у якості контактних даних. Направлення документів, вказаними в цьому пункті способами є належним виконанням Закладом обов'язку щодо надсилання документів та відомостей. Батьки несуть ризик відслідковування направлення Закладом документів та відомостей на засоби зв'язку, надані ними Закладу.

9.7.2. Батьки повинні підписати, погодити та повернути Закладу підписані, що надіслані/надані Закладом батькам та потребують погодження та/або підписання батьками, протягом 5 робочих днів після надсилання таких документів Закладом. Такі документи вважаються погодженими/підписаними батьками у разі, якщо протягом 7 робочих днів після надсилання Закладом документів на них не надійшли мотивовані письмові заперечення.

10. КОНФЛІКТИ

10.1. Заклад докладає зусиль для формування дружньої атмосфери між учасниками.

10.2. Механізм протидії булінгу в Закладі, порядок подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) повідомлень (заяв) про випадки булінгу (цькування) в Закладі, порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування), відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування), планування заходів запобігання та протидія булінгу (цькуванню) в Заклад визначаються окремими документами.

10.3. Конфліктні ситуації та непорозуміння між учасниками освітнього процесу вирішуються шляхом переговорів.

10.4. Конфліктні ситуації між дорослими повинні вирішувати за відсутності здобувачів освіти.

10.5. Законні представники здобувача освіти та уповноважені ними особи не мають права вирішувати спірні питання з будь-яким здобувачем освіти, що навчається в Закладі, без присутності його законних представників або представників Закладу, в т.ч. критикувати таку дитину, висловлювати йому зауваження, негативні оціночні судження тощо. Законні представники та уповноважені ними особи не мають права вступати в тактильний контакт з чужою дитини (торкатися), окрім випадків попередження завдання шкоди, якщо таке попередження не може бути здійснено іншим чином.

10.6. Конфліктні ситуації між здобувачами освіти та конфліктні ситуації за участю здобувачів освіти та дорослих учасників освітнього процесу повинні вирішуватися з обов'язковим залученням представника Закладу.

10.7. Психолог Закладу здійснює дії для вирішення конфліктних ситуацій між учасниками освітнього процесу, надає психологічну допомогу за зверненням учасників конфліктних ситуацій та/або неправомірних, насильницьких дій, здійснює роботу щодо попередження конфліктних ситуацій, неправомірних, насильницьких дій, булінгу (укладаючи договір з Закладом батьки таким укладанням надають згоду на застосування до їхньої дитини методів психологічного і психотерапевтичного впливу на дитину, якщо про інше не буде заявлено окремо).

10.8. Порядок дій при неконструктивних конфліктних ситуацій та/або неправомірних, насильницьких дій за участю здобувачів освіти:

10.8.1. Здобувач освіти, щодо якого вчиняються небажані щодо нього дії (неприємні, неприйнятні в даний момент, неправомірні, образливі тощо, в тому числі в рамках гри чи жарту), або який став свідком неправомірних/насильницьких дій щодо іншого здобувача освіти, голосно і твердо говорить особі, яка вчиняє такі дії або ініціює їх, слово «СТОП», додає «я не хочу, щоб ти (ви)…» (називати неприйнятну дію).

10.8.2. Особа, якій адресовано звернення відповідно до попереднього пункту зобов'язана припинити відповідні дії, окрім випадків, якщо такі дії є правомірними та необхідними.

10.8.3. Якщо неправомірна/насильницька дія не була припинена, в інших необхідних випадках здобувач освіти (свідок або учасник) звертається за допомогою до представника Закладу або, за неможливості, до будь-кого дорослого.

10.8.4. Представник Закладу, будь-який інший дорослий учасник освітнього процесу, які стали свідками неправомірних/насильницьких дій, повинні докласти зусиль для негайного припинення неправомірної дії або звернутися за додатковою допомогою.

10.8.5. Представник Закладу, який став свідком неправомірних/насильницьких дій, додатково повинен заспокоїти, розрадити, нормалізувати поведінку всіх учасників акту насильницької поведінки.

10.8.6. Свідки та учасники неконструктивних конфліктних ситуацій та/або неправомірних дій, батьки, яким стало відомо про такі дії, повідомляють про інцидент психолога Закладу або іншого представника Закладу. Якщо такі насильницьких дії класифікуються як булінг, працівники Закладу діють відповідно до окремо встановленого в Закладі порядку.

10.9. Перелік заходів, що проводяться Закладом з метою профілактики насильницьких дій встановлено в додатку 1 до Правил.

10.10. Медіатори.
10.10.1. З метою вирішення непорозумінь, що виникли між здобувачами освіти чи за їхньою участю з числа здобувачів освіти можуть призначатися медіатори.
10.10.2. Будь-хто з числа здобувачів може запропонувати свою кандидатуру як медіатора, повідомивши про своє бажання психолога Закладу. У разі відсутності заперечень психолога Закладу щодо кандидатур у медіатори бажаючі стати медіаторами проходять відповідне навчання у психолога Закладу. За рішенням психолога Закладу здобувачу присвоюється звання медіатора. Психолог Закладу оголошує про присвоєння здобувачу звання медіатора та веде реєстр дійсних медіаторів.
10.10.3. За своєю власною ініціативою чи за зверненням будь-кого з учасників освітнього процесу психолог Закладу може позбавити звання медіатора. При позбавленні звання медіатора психолог Закладу надає обґрунтування свого рішення.
10.10.4. Рішення психолога Закладу щодо відмови у допуску до навчання у якості майбутнього медіатора, відмови у присвоєнні звання медіатора або рішення щодо позбавлення звання медіатора може бути переглянуто директором Закладу за зверненням будь-кого з учасників освітнього процесу.
10.10.5. Порядок роботи, повноваження медіаторів, інші питання, пов'язані з медіаторами, визначаються окремим документом Закладу.
10.11. З метою вирішення будь-яких неоднозначних ситуацій будь-який учасник освітнього процесу, незалежно від того, чи є він задіяним у відповідній ситуації чи йому лише відомо про таку ситуацію, може проінформувати про таку ситуацію та/або звернутися за допомогою до наступних осіб (паралельно до всіх чи лише до окремих): будь-хто з медіаторів, психолог Закладу, директор Закладу. Особа, яку проінформували про неоднозначну ситуацію, вживає заходів до вирішення такої ситуації, залучивши за необхідності додатково представників Закладу.
10.12. Якщо конфліктну ситуацію не вдалося вирішити з залученням медіаторів чи психолога Закладу, учасники освітнього процесу інформують про таку ситуацію директора Закладу.
10.13. Директор Закладу вживає необхідних заходів для вирішення проблемних питань, які виникають у стосунках між учасниками освітнього процесу, зокрема може формувати колегіальний орган з учасників освітнього процесу з метою вирішення таких питань.
10.14. Якщо конфліктну ситуацію між повнолітніми учасниками освітнього процесу вдалося вирішити шляхом переговорів, особи, які були задіяні в такій ситуації, інформують про неї директора Закладу або психолога на власний розсуд.
10.15. З метою попередження неконструктивних конфліктів та насильницьких дій батьки постійно надають й отримують від класного керівника/психолога зворотний зв'язок щодо емоційного стану дитини.
10.16. Перед зверненням зі скаргою на Заклад або інших учасників освітнього процесу, що відбувається в Закладі, до органів контролю та нагляду, правоохоронних органів, суду, громадських формувань чи інших осіб батьки інформують Заклад (директора або особу, яка виконує його обов'язки) про суть скарги не пізніше, ніж за три робочі дні до подання такої скарги шляхом подання письмового звернення.

11. ТРАДИЦІЇ

11.1. **Початок навчального року**
11.2. **Закінчення навчального року**
11.3. **Свята**
11.3.1. У Закладі, як правило, проводяться такі заходи: благодійні ярмарки та волонтерські акції; Тижні безпеки та здоров'я, спортивні змагання, фестиваль мистецтв.
11.3.2. Час проведення заходів, порядок їхнього проведення визначаються Закладом.

12. САМОВРЯДУВАННЯ

12.1. Учнівське
12.2. Батьківське
12.3. Працівників Закладу

13. ВІДСУТНІСТЬ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ПІД ЗАНЯТЬ

13.1. Здобувачі освіти повинні відвідувати заняття відповідно до розкладу занять.

13.2. Батьки розуміють, що відсутність здобувача освіти на заняттях може мати своїм наслідком відповідний рівень знань, умінь та навичок такого здобувача освіти.
13.3. Батьки зобов’язані письмово попереджати Закладу про неможливість відвідування здобувачем освіти занять та/або Закладу за 5 календарних днів до дня відсутності, а також про причини та тривалість відсутності. У виключних випадках (хвороба здобувача освіти, інші випадки, коли про відсутність здобувача освіти не могло бути відомо завчасно) батьки повідомляють Заклад про відсутність здобувача освіти не пізніше однієї години з моменту виникнення обставин, що спричиняють відсутність здобувача освіти, шляхом повідомлення на вайбер 0663210509.
13.4. Після перенесеного здобувачем освіти інфекційного захворювання батьки мають надати Закладу в перший день відновлення відвідування здобувачем освіти Закладу оригінал медичної довідки закладу охорони здоров'я, підписаної лікарем-педіатром або лікарем загальної практики - сімейним лікарем, або фізичної особи, що має ліцензію на здійснення медичної практики, про відсутність інфекційних захворювань та можливість перебування здобувача освіти у дитячому колективі з рекомендаціями щодо навантаження на заняттях зі спорту та терміном, протягом якого необхідно дотримуватися таких рекомендацій.
13.5. Здобувач освіти, який був відсутній на заняттях незалежно від причин відсутності, повинен самостійно опанувати пропущений навчальний матеріал, а батьки повинні сприяти цьому. Якщо у здобувача освіти виникають складнощі з вивченням необхідного матеріалу, він або його законні представники можуть звернутися до Закладу з проханням призначити такому здобувачу освіти індивідуальну консультацію відповідного педагога.
13.6. За наявності можливості Заклад може запропонувати опанувати матеріал пропущених здобувачем занять дистанційно.

14. ЗАОХОЧЕННЯ ТА ЗАХОДИ ВПЛИВУ

14.1. В Закладі діють системи заохочень здобувачів освіти та заходів впливу.
14.2. Система заохочень здобувачів освіти:
- публічне висловлення вдячності від імені Закладу;
- нагородження грамотою;
- призи та грошові нагороди;
- інші, встановлені за рішенням директора Закладу.

14.3. Заходи заохочення застосовуються за рішенням директора Закладу або уповноваженої ним особи, якщо інше не встановлено документами Закладу.
14.4. Заохочення здобувачів освіти відображаються в їхніх особових справах класним керівником по закінченню навчального року.
14.5. Заходи впливу, які може застосовувати Заклад до учасників освітнього процесу, визначаються чинним законодавством, цими Правилами та іншими внутрішніми документами Закладу.
14.6. Заходи впливу на здобувачів освіти.
14.6.1. Якщо здобувач освіти віком від 10 років порушує хід заняття та/або не виконує вимоги представника Закладу, він зобов’язаний за вимогою представника Закладу залишити приміщення, в якому проходить заняття, самостійно опанувати матеріал та скласти за таким матеріалом конспект, який надається для ознайомлення викладачу. Викладач може перевіряти засвоєння здобувачем освіти такого матеріалу.
14.6.2. Якщо здобувач освіти віком до 10 років порушує хід заняття та/або не виконує вимоги представника Закладу, він може бути переданий для індивідуального догляду іншого представника Закладу.
14.6.3. Якщо здобувач освіти:
- після третього зауваження викладача продовжує порушувати хід заняття; або
- є булером; або
- припустився грубого порушення Правил чи загальнолюдських норм моралі або здійснює такі порушення систематично

за ініціативою будь-якого зацікавленого учасника освітнього процесу директор чи психолог Закладу можуть прийняти рішення про заборону відвідувати Заклад протягом тижня з обов’язковим освоєнням пропущеного навчального матеріалу самостійно або з застосуванням дистанційних технологій (якщо це впроваджено Закладом щодо відповідного навчального матеріалу).

Додаток 1 до
Правил Закладу

Для успішного попередження та профілактики насильницької поведінки, в т.ч. булінгу, Закладом виконуються такі дії:

- Коридори, хол, навчальні приміщення Закладу, вхід у Заклад контролюються через камери спостереження.
- У Закладі працює є черговий вчитель на поверсі.
- Окремо визначені туалети для дітей різної статі, визначені окремо туалети для персоналу Закладу.
- Використання Інтернету в Закладі є максимально керованим. Встановлені фільтри та списки обмежених сайтів і контенту.
- Заклад навчає персонал та здобувачів освіти навичкам ненасильницького спілкування у вигляді лекцій, тренінгів, практичних занять.
- В освітню програму включено профілактичні тренінги, психологічно-рольові ігри за темами толерантності, профілактики конфліктів та булінгу.
- Психолог Закладу постійно відслідковує соціально-психологічну атмосферу в окремих групах здобувачів освіти, емоційний стан здобувачів освіти, проводить соціометрію для отримання інформації про взаємовідносини серед дітей. Отриману інформацію використовує для формування та коригування роботи із здобувачами освіти.
- Психолог Закладу планує та проводить командоутворюючі ігри, заняття і вправи серед здобувачів освіти.
- Психолог Закладу психолог веде регулярну корекційну роботу впродовж навчального періоду з класами, окремими групами дітей, окремими дітьми щодо толерантності, уникнення проявів насильницької поведінки.
- Психолог Закладу шляхом спостереження та аналізу розпізнає у здобувачів освіти і працівників Закладу проблеми в міжособистісному спілкуванні адаптації до навчального колективу і надає їм своєчасну соціальну-психологічну допомогу.
- Заклад проводить просвітницьку роботу з батьками щодо уникнення та розпізнавання насильницької поведінки до дитини/дитиною, допомогти дитині в разі проявів булінгу в рамках «Школи позитивного батьківства».
- На початку навчального року у кожному класі проводить проводяться 3 заняття, присвячені профілактиці булінгу та насильству.
- На початку навчального року (або впродовж серпня) для працівників Закладу психолог Закладу проводить ознайомчу зустріч щодо антибулінгової політики Закладу і надає чіткі інструкції та роз’яснення стосовно протидії, реагування та профілактики насильницької поведінки.
- У жовтні відбувається просвітницький семінар для батьків для ознайомлення зі стратегіями батьківської поведінки в тих чи інших неприйнятних ситуаціях.
- Психолог Закладу постійно цікавиться інформацією про можливі інші профілактичні заходи, а також методи роботи як із кривдниками, так і з жертвами булінгу, проводять самостійно або запрошують зовнішніх спеціалістів для навчання персоналу Закладу практикам профілактики булінгу та роботи з випадками булінгу.
- На сайті Заклади розміщуються відповідні документи щодо протидії булінгу та порядку реагування на випадки булінгу.