

СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради ПЗО
«Ліцей «КМДШ» Осокорки» від 16
серпня 2023 року (протокол № 1)

Голова педагогічної ради – директор
ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки»



Михайло АЛЬОХІН
16 серпня 2023 року

ПОЛІТИКА ПОРОЗУМІННЯ ПЗО «ЛІЦЕЙ «КМДШ» ОСОКОРКИ»

І. Загальні засади

1. Політика порозуміння ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки» спрямована на гармонізацію взаємин між усіма учасниками освітньо-формаційного процесу та ґрунтується на спільному розумінні та прийнятті базових цінностей ПЗО «КМДШ», серед яких – розвиток, повага, відповідальність, креативність та взаємодія.

Розвиток – це ті зміни в мисленні людини, поведінці, організмі тощо, які покращують якість її життя та є результатом впливу оточення. Щодня ми навчаємось нового, дізнаємось та пробуємо себе в новому, прагнемо стати кращими, ніж були вчора. Ми є відкритими до нових знань.

Повага: ми свідомо визнаємо право кожного мати ті особливості, які він має, тобто поважаємо кожного. ми прагнемо враховувати інтереси кожного, тобто поважаємо інтереси інших. Ми добровільно погоджуємося діяти за цією Політикою порозуміння, яка є шкільними правилами, та організаційними вимогами ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки».

Відповідальність: усвідомлення наслідків власного вибору та прийняття відповідних рішень: тих, які дадуть бажаний результат. Адже кожен з нас щодня робить вибір – реакцій, вчинків та навіть бездіяльності.

Креативність у нашій системі цінностей означає перевагу нових рішень над загальновідомими, інновацій над традиційністю, пошуків над стереотипним вибором.

Взаємодія: важливість спільної діяльності, узгодженість дій двох і більше осіб із врахуванням впливу один на одного, на оточення та на досягнення цілей.

2. Політика порозуміння ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки» є внутрішніми правилами закладу, які є обов'язковими для усіх учасників освітньо-

формаційного процесу. Політика порозуміння охоплює академічні політики, політики з безпеки та благополуччя, політики комунікації та взаємодії.

3. Кожен учасник освітньо-формаційного процесу перед початком перебування у ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки» має ознайомитися із Політикою порозуміння та усвідомлено поставити засвідчити підписом свої зобов'язання її дотримуватися. Щороку проводиться тестування на знання Політик порозуміння.

4. У разі порушення заборон, обмежень та вимог, передбачених Політикою порозуміння, передбачено вжиття організаційно-адміністративних заходів щодо особи, яка ці порушення здійснила. З цією метою у закладі створюється Рада порозуміння, яка має з'ясувати обставини та причини можливого порушення, встановити його факт та ухвалити рішення щодо вжиття організаційно-адміністративних заходів до особи, яка ці порушення здійснила. До складу Ради порозуміння входять заступник директора з навчально-виховної роботи, відповідальний за реалізацію формаційної програми школи, практичні психолога та інші педагоги, а склад Ради порозуміння затверджується наказом директора по закладу.

5. Зміни до Політики порозуміння ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки» уносяться за результатами публічних обговорень у формі фасилітацій з можливим залученням здобувачів освіти або за прецедентним принципом, який засвідчує необхідність уведення нової заборони, обмеження чи вимог, чи навпроти – їх видалення. Зміни до Політики порозуміння ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки» обговорюються та схвалюються на засіданні педагогічної ради, а затверджуються та вводяться в дію наказом директора закладу.

II. Заборони, що діють у закладі

6. У ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки» діють такі категоричні заборони:

6.1. перебування в освітньому середовищі школи у стані алкогольного та наркотичного й іншого сп'яніння, куріння будь-яких виробів та вживання будь-яких психоактивних речовин;

6.2. здійснення фізичного та/або психологічного насильства. у т.ч. булінгу (цькування) відносно будь-яких учасників освітнього процесу;

6.3. перебування здобувачів освіти під час дії сигналу «Повітряна тривога» поза укриттям, а також їх самовільний вихід з укриття під час дії сигналу «Повітряна тривога», крім випадків особистого забирання батьками їх відповідно до письмової заяви (навіть після завершення уроків за розкладом);

6.4. свідоме, систематичне та цілеспрямоване порушення академічних політик, політик безпеки та благополуччя, політик комунікації та взаємодії, що викладені у цій Політиці порозуміння.

7. У разі фіксації факту (усно, письмово, у вигляді відеозапису тощо) або отримання адміністрацією школи інформації про можливий факт порушення заборон, зазначених у п. 6 Політики порозуміння, директор закладу має скликати Раду порозуміння для встановлення факту можливого порушення заборони.

8. У разі доведення на засіданні Ради порозуміння факту порушення заборон, встановлених у ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки», вона може ухвалити рішення, яке вводиться в дію наказом або розпорядженням директора закладу (за потребою – рішенням педагогічної ради), копія якого невідкладно доводиться до відома батьків (осіб, що їх замінюють) та Центрального офісу ПЗО «КМДШ», про вжиття наступних (але не виключно) заходів:

8.1. щодо учнів:

8.1.1. відрахування із закладу освіти (на підставі пункту 6.1.7 Порядку зарахування, відрахування, переведення учнів закладу освіти ПЗО «КМДШ»);

8.1.2. відсторонення від освітнього процесу (на підставі пунктів 3.1.3-3.1.5 та 3.3 Договору про надання освітніх послуг ПЗО «КМДШ»);

8.1.3. встановлення здобувачу освіти інструменту поведінкового трекінгу та корекції – Поведінкового контракту;

8.1.4. укладання примирення з публічним визнанням (або без нього) факту порушення заборони у форматі згоди, до якої можуть дійти сторони у ході засідання Ради порозуміння;

8.2. щодо працівників:

8.2.1. попередження;

8.2.2. догана;

8.2.3. звільнення.

III. Академічні політики закладу

9. Усі учасники освітнього процесу мають приходити на заняття та інші обов'язково визначені у розкладі дня або календарі подій активності вчасно. Будь-які запізнення учнів фіксуються у електронному щоденнику. На перерві учень має підійти до вчителя та пояснити причини свого запізнення та дізнатися про матеріал, який він має доопрацювати, незалежно від причини свого запізнення.

Час усіх запізнень у межах однієї навчальної чверті по кожному із предметів сумується. Якщо сумарний час запізнень (без поважної причини – щодо яких батьками або особами, яких їх замінюють, не були надані заяви або довідки про відсутність з поважних причин) з якогось із предметів перевищив 45 хвилин – учень зобов'язаний відвідати у позаурочний час відпрацювання з цього предмету. Якщо сумарний час запізнень з якогось із предметів повторно перевищив 45 хвилин – то кількість таких ітерацій повторює кількість разів сумування 45-хвилинного запізнення.

10. Не дозволяється через запізнення не допускати здобувачів освіти до навчальних аудиторій чи інших навчальних приміщень.

Запізнення без поважних причин не є підставою для подовження часу для дитини на відповідному уроці на виконання робіт, які були передбачені вчителем під час уроку, у т. ч. заходів проміжного чи підсумкового контролю.

11. Не допускається початок навчального заняття чи заходу раніше часу, передбаченого розкладом, крім випадків, коли усі учасники заходу усвідомлено домовилися про інше.

12. Педагоги можуть фіналізувати завершення заняття у час перерви або інший позаурочний час, проте присутність учнів на ньому є добровільною, а за її відсутності не допускається вжиття щодо них будь-яких санкцій. Не допускається у такий час здійснювати пояснення нового матеріалу чи інших навчальних активностей, що суттєвим чином можуть вплинути на академічну успішність здобувача освіти.

13. Щодо працівників закладу, які запізнюються, адміністрація закладу вживає дисциплінарні заходи.

14. Під час занять використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв здійснюється лише за вимогою / дозволом викладача та з освітньою метою. Викладач на підставі пункту 3.1.6 Договору про освітні послуги ПЗО «КМДШ» має право заборони їх використання під час освітнього процесу. Навчальні аудиторії закладу оснащені боксами-органайзерами для тимчасового зберігання мобільних телефонів, у які учні за вимогою вчителя мають помістити їх.

У разі відмови учня виконати зазначену вимогу педагог після завершення заняття має скласти доповідну записку адміністрації закладу, у якій звертається із проханням скликати Раду порозуміння та вжити організаційно-адміністративних заходів щодо нього.

15. З окремих навчальних предметів у школі утворюються динамічні навчальні групи, склади яких формуються за результатами оцінювання навчальних успіхів, темпу навчання, емоційно-соціальних особливостей їх учасників. Розподіл учнів на такі групи здійснюється на підставі звернень вчителів навчальних предметів профільними заступниками директора (як правило, з навчально-виховної роботи та іноземних мов).

Не допускається самостійний перехід учнів з однієї динамічної навчальної групи до іншої. Якщо у здобувача освіти або його батьків (осіб, що їх замінюють) є бажання здійснити такий перехід, вони мають звернутися безпосередньо або через менеджера з комунікацій до профільного заступника директора з обґрунтованою позицією щодо доцільності такого переведення.

Учитель іншої групи має право не допустити учня не своєї групи до навчального заняття. Самостійний перехід учнів з однієї динамічної групи до

іншої, що супроводжується пропуском заняття у своїй групі, вважається пропуском навчального заняття.

16. Усі роботи поточного (самостійні, лабораторні, практичні роботи тощо) та підсумкового (контрольні роботи) контролів, а також домашні завдання можуть підлягати одноразовому перескладанню, окрім робіт моніторингового дослідження якості знань.

Учень, який має бажання перескласти таку роботу, має упродовж календарного тижня звернутися до вчителя з відповідним запитом та узгодити із ним день та час такого перескладання, або отримати індивідуальне завдання, що буде співвимірним до роботи, що мала б бути перескладена.

Оцінка за перескладену роботу доставляється як додаткова оцінка у електронний класний журнал, але не заміщує попередню. Разом із тим, вчитель при обрахунку тематичної оцінки, яка не є середнім арифметичним усіх оцінок за тему, має більшою мірою зважати на нову оцінку за перескладену роботу.

Не допускається перескладання будь-яких видів робіт у разі порушення термінів перескладання – одного календарного тижня, крім випадків відсутності учня у закладі освіти упродовж усього тижня або більше з поважних причин, ніж 3/5 від нього, у таких випадках – термін перескладання збільшується на кількість днів відсутності.

Не допускається зниження оцінки за перескладену роботу: максимальна оцінка, що може бути отримана за результатами перескладання – 12 балів.

17. Учням, які тривалий час були відсутні з будь-яких причин, та вихід на заняття яких співпадає з датою проведення будь-якого заходу поточного або підсумкового контролю, рекомендується дати можливість пройти вказану роботу а) без бальної оцінки, проте з вказаними правильними та неправильними відповідями та коментарем до неї; б) з бальною оцінкою, яка може не виставляти в електронний класний журнал, проте слугувати орієнтиром учневі для розуміння предмету надолуження матеріалу; в) з бальною оцінкою, що виставляється у відповідну графу в електронному класному журналі – виключно за погодженням з учнем.

У разі обрання вчителем та учнем перших двох варіантів, учень має упродовж календарного тижня звернутися до вчителя із запитом про складання такої роботи. Така робота не перескладається.

У разі тривалої відсутності учня та вихід на заняття, яке співпадає з датою проведення будь-якого заходу поточного чи підсумкового контролю, учитель може запропонувати учневі інший вид діяльності або альтернативну форму проходження такого контролю, що індивідуально узгоджується між учнем та викладачем.

18. Роботи моніторингових досліджень якості знань з навчальних предметів та державної підсумкової атестації виконуються усіма здобувачами освіти обов'язково та не підлягають перескладанню. Учні, які за будь-яких

причин були відсутні у день виконання робіт моніторингових досліджень якості знань або державної підсумкової атестації, мають виконати їх у день, визначений профільним заступником директора, про що учні інформуються будь-яким доступним способом (у Telegram-каналі школи або класу, електронному щоденнику, усно, письмово, через батьків тощо).

Відсутність оцінки за роботу моніторингового дослідження якості знань унеможливорює виставлення підсумкової (семестрової) оцінки з навчального предмету, відсутність оцінки державної підсумкової атестації унеможливорює видачу документа про здобуття початкової, базової середньої, повної загальної середньої освіти відповідно, окрім випадків скасування державної підсумкової атестації на державному рівні.

Підставою для звільнення від виконання роботи моніторингового дослідження якості знань є відсутність здобувача освіти під час освітнього процесу в обсязі 50%+ від навчального періоду, за який провадиться цей моніторинг.

Звільнення від проходження державної підсумкової атестації здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Уряду України.

19. Інформування учнів про дату проведення заходів підсумкового контролю є обов'язковим. Учитель має завчасно будь-яким доступним способом поінформувати учнів про захід підсумкового контролю. Заходи поточного контролю (самостійні, лабораторні, практичні роботи тощо) проводяться без завчасного інформування учнів.

20. Учителі мають заповнити домашнє завдання у електронному класному журналі не пізніше 16:30 дня, у який було проведено навчальне заняття, якщо тижневий обсяг навантаження з цього предмету складає 2,5 та понад 2,5 години. Якщо тижневе навантаження з предмету складає 2 і менше 2 годин, учитель має заповнити домашнє завдання з нього у електронному класному журналі не пізніше 16:30 наступного календарного дня від уроку.

Якщо домашнє завдання вчителем було заповнено у електронному класному журналі пізніше, ніж зазначено у першому абзаці цього пункту, воно автоматично вважається таким, що переноситься на наступне навчальне заняття за розкладом.

21. Домашнє завдання на занятті, яке проводиться по заміні, про яку учнів було поінформовано будь-яким доступним способом масової комунікації менше, ніж за 24 години від час проведення цього заняття, не перевіряється та не оцінюється.

22. Домашні завдання є обов'язковими до виконання та підлягають оцінюванню через їхню перевірку (на уроці, під час чергової перевірки зошитів або інших матеріалів, усно).

У 5-11 класах задані домашні завдання поділяються на базові (є обов'язковими та максимальна оцінка за які становить 10 балів) та додаткові

завдання підвищеної складності – ЗПС (є варіативними, але за які можна отримати додаткові бали до базового завдання, що уможлиблює загальне оцінювання домашніх завдань до 12 балів).

Не виконані домашні завдання перескладаються у порядку, передбаченому 16 пунктом даної Політики порозуміння.

23. Учасникам освітнього процесу не дозволяється використовувати в підготовці та проведенні навчальних занять російськомовний контент, цифрові застосунки, дидактичні відео- чи аудіоматеріали тощо.

24. Під час навчальних занять, крім занять з іноземних мов та білінгвальних курсів, єдиною мовою спілкування є українська мова. Не допускається здавати / приймати відповіді, письмові чи усні роботи, що виконані на таких предметах іншою, ніж українська мовою. Якщо учнем подається робота, виконана іншою, ніж українська мовою, учитель не перевіряє її та оцінює як таку, що відсутня. Така робота може бути перекладена у порядку, визначеному пунктом 16 Політики порозуміння.

На заняттях з іноземних мов відповіді приймаються мовами, вивчення яких здійснюється на уроці, з дозволу учителя – українською мовою.

25. Академічна доброчесність – фундаментальна цінність, на якій побудовано освітньо-формаційний процес у ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки».

Відповідно до статті 42 Закону України «Про освіту» порушеннями академічної доброчесності вважаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво, необ'єктивне оцінювання, надання здобувачам освіти під час проходження ними оцінювання результатів навчання допомоги чи створення перешкод, не передбачених умовами та/або процедурами проходження такого оцінювання; вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на педагогічного (науково-педагогічного) працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання.

Також відповідно до статті 43 Закону України «Про повну загальну середню освіту» до порушень академічної доброчесності належать використання учнем під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів; проходження процедури оцінювання результатів навчання замість інших осіб; необ'єктивне оцінювання компетентностей педагогічних працівників під час атестації чи сертифікації.

26. За порушення академічної доброчесності педагогічні працівники закладів освіти можуть бути притягнені до такої дисциплінарної відповідальності; не можуть отримувати будь-які види заохочення (присвоєння або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії; допущення до позачергової атестації, що має на меті підвищення кваліфікаційної категорії або присвоєння педагогічного звання,

залучення до проведення процедур та заходів забезпечення і підвищення якості освіти, учнівських олімпіад та інших змагань, премії, інші заохочувальні виплати, нагороди тощо) протягом одного року;.

27. За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: зауваження; повторне проходження оцінювання (поточного чи підсумкового) або повторне виконання аналогічного навчального завдання; повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; виключення зі Стипендіальної програми ПЗО «КМДШ»; позбавлення отриманих із порушеннями академічної доброчесності академічної стипендії, призових місць на учнівських змаганнях, турнірах, олімпіадах, конкурсах.

28. Якщо вчитель під час заняття зафіксував випадок порушення учнем академічної доброчесності шляхом використання учнем під час контрольних заходів непередбачених допоміжних матеріалів та/або технічних засобів, він спочатку робить усне зауваження та вилучає допоміжні матеріали, а у разі повторного порушення на тому ж занятті академічної доброчесності будь-яким способом – має право вимагати від учня припини виконання роботи, зробити упродовж дня запис в електронному класному журналі про такий факт, а також довести у будь-який доступний спосіб адміністрацію про такий факт.

Якщо вчитель під час заняття зафіксував випадок порушення учнем академічної доброчесності шляхом списування в іншого з учнів навчальної групи (класу), він спочатку усім задіяним у цьому порушенні робить усне зауваження, а у разі повторного порушення на тому ж занятті академічної доброчесності будь-яким способом – щодо усіх учнів, у т. ч. щодо осіб, які надавали матеріали для списування, вживає заходів, викладених у попередньому абзаці.

Вилучена робота (або робота, яка не була здана на вимогу, але здана наприкінці заняття; або робота, яка не була здана взагалі) не оцінюється будь-якою оцінкою. Вона має бути перескладена відповідно до пункту 16 Політики порозуміння. Така перескладена робота не перескладається.

29. У політиці академічної доброчесності, як і у інших політиках закладу, що регулюють правила, діє презумпція невинуватості. Відсутність виявлення факту порушення академічної доброчесності під час заняття не має зворотної дії.

З метою забезпечення академічної доброчесності під час занять учитель має право вимагати від учнів прибрати навчальне приладдя, змінити місце розсадки у навчальній аудиторії, крім випадків, передбачених медичними обмеженнями.

30. У разі незгоди із встановленою академічною відповідальністю за порушення академічної доброчесності будь-який учасник освітнього процесу

може звернутися до адміністрації закладу будь-яким доступним способом, щоб повідомити про свою незгоду із рішенням, що автоматично є підставою для скликання Ради порозуміння та розгляду питання по суті.

Рада порозуміння має право змінити рішення про притягнення до академічної відповідальності. Рішення Ради порозуміння щодо притягнення до академічної відповідальності вводяться в дію розпорядженням директора.

31. Здобувачі освіти мають на момент початку заняття бути готовими до нього: мати необхідні навчальні матеріали (підручники чи посібники, робочі зошити), канцелярське приладдя; на уроках з фізичної культури – спортивний одяг та взуття.

У разі неготовності учнів до заняття час, який вони витрачають на підготовку до нього під час самого заняття ураховується до часу запізнення, та обліковується відповідно до пункту 9 Політики порозуміння.

Викладач фізичної культури має право не допускати та/або обмежувати участь у занятті або окремих його елементах учнів, які не мають спортивного одягу та/або взуття під час заняття спорту. Такий час фіксується не допуску або обмеження участі фіксується в електронному класному журналі як час відсутності на занятті.

32. По завершенню навчального заняття учні мають залишати за собою в навчальній аудиторії чисте та охайне робоче місце.

IV. Політики закладу з безпеки та благополуччя

33. Вхід на територію закладу здійснюється через проходження пунктів охорони. Учні в навчальний час можуть вільно заходити на територію закладу. Працівники, батьки (особи, які їх замінюють) та уповноважені ними дорослі пропускаються на територію закладу за умов наявності у них картки-пропуску або за затвердженою директором закладу заявою-дорученням батьків (осіб, які їх замінюють). Охорона має право перевіряти документи, що засвідчують особу, у осіб, які не мають картки-пропуски, аби ідентифікувати їх із особами, яким заявою-дорученням надано право входу.

Переміщення батьків або інших дорослих, крім випадків погоджених зустрічей, обмежується фойє I поверху (зона рецепції). Лише у випадках дії сигналу «Повітряна тривога» дозволяється переміщення батьків та інших дорослих в укриття.

34. Вихід за територію закладу є обмеженим. Вільно випускають за територію закладу наступних здобувачів освіти: учнів у супроводі батьків; учнів, які мають картку-перепустку; учнів, чії батьки (особи, які їх замінюють) звернулися до закладу з запитом про вихід їхньої дитини за територію.

Для виготовлення картки-перепустки для учнів батьки мають надати відповідну заяву, у якій вказуються дні та час можливого виходу за територію. Працівники закладу отримують або самостійно роблять фотографію дитини для перепустки. Для надання дозволу на вихід на територію ЖК «RiverStone» батьки (або особи, які їх замінюють) мають надати закладу довідку із ЖК, що засвідчує їх проживання там.

Вихід за територію закладу за картками-перепустками здійснюється наступним чином: учень має отримати картку-перепустку на рецепції, показати її охороннику на пості охорони. Якщо вихід здійснюється у час, дозволений у картці-перепустці, охоронник випускає дитину за територію, а картку залишає на пості охорони. Усі картки-перепустки наприкінці навчального дня повертаються на репечію.

Усі інші виходи учнів за територію закладу врегульовуються в індивідуальному порядку між батьками (особами, які їх замінюють) та уповноваженими закладу з цього питання (менеджерами з комунікації, тьюторами та кураторами класів, адміністрацією).

35. У ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки» не встановлюється єдиних вимог щодо шкільної форми. Одяг, у якому перебуває дитина у закладі, має бути зручним, безпечним, відповідним погоді.

36. У осінньо-зимово-весняний період усі учасники освітнього процесу мають використовувати змінне взуття, зміна та зберігання якого здійснюється на цокольному поверсі або у центральному фойє (зона рецепції). Не допускається переміщення закладом вище цокольного поверху та/або зон рецепції у цей період без змінного взуття або бахіл.

37. У зоні рецепції закладу влаштовано температурну рамку, вимірювання температури за допомогою якої є обов'язковим у періоди встановлення в Україні режимів посиленого епідемічного контролю або карантинних обмежень.

38. Не допускаються до будівлі закладу і освітнього процесу будь-які особи, якщо за результатами температурного скрінінгу температура їхнього тіла становить вище 37,2°. Якщо виникають підозри щодо ознак захворювання у будь-кого з учасників освітнього процесу, він має звернутися до медичної сестри, яка уповноважена здійснити вимірювання температури і огляд такої особи. У разі підтвердження ознак ГРВІ у будь-кого із учасників освітнього процесу, така особа не допускається до освітнього процесу, крім випадків подання довідок від сімейного лікаря або педіатра про наявність залишкових ознак хвороби та можливості перебування в закладі без шкоди оточуючим.

39. Кожен учень початкової школи має свою персональну скриньку для взуття та гаччок для верхнього одягу в гардеробній, кожен учень базової та

профільної школи має свою персональну шафу для змінного одягу та особистих речей на цокольному поверсі. Розподіл шаф здійснюється щорічно з координаційного супроводу педагогів.

Не допускається зберігання верхнього одягу та змінного взуття у будь-яких інших місцях, окрім персональних скриньок та гачечків для учнів початкових класів та персональних гардеробних шаф, розташованих на цокольному поверсі, для старшокласників.

40. Кожен учень початкової школи у своєму навчальному класі та кожен старшокласник на 3 поверсі має свою персональну шафу для зберігання особистих речей та навчального приладдя. Розподіл шаф здійснюється щорічно за координації супроводу педагогів.

41. З метою дотримання санітарно-гігієнічних та безпекових вимог з собою та у персональних шафах не допускається наявність зброї або травмуючих предметів, ліків, їжі (крім їжі тривалого зберігання). Медична сестра, тьютор/куратор класу, представник адміністрації у супроводі та з дозволу дитини та/або її батьків може оглядати шафу у разі підозри на недотримання зазначеного обмеження. Процес такого огляду має бути зафіксований на відео. У разі підтвердження підозри учень має надати заборонені речі адміністрації закладу для передачі їх нею батькам (особам, які їх замінюють), в інших випадках (наявність зброї, наркотичних засобів та інших заборонених законодавством України речей) викликає поліцію.

42. Для прийому їжі у закладі функціонує шкільна їдальня. Не дозволяється вживати їжу під час навчальних занять. Вживання їжі та місць їх вживання визначається Санітарним регламентом.

V. Політики закладу щодо комунікації та взаємодії

43. Усі комунікації, які здійснюються між учасниками освітнього процесу ПЗО «Ліцей «КМДШ» Осокорки», базуються на принципах поваги та визнанні людської гідності. Не допускається зневажливе, знецінююче, таке, що посягає на особисту свободу та гідність, ставлення та спілкування. Не допускається використовувати в освітньому середовищі закладу та у комунікаціях між учасниками освітнього процесу нецензурну лексику (лайливі слова та вирази), принизливі та зневажливі висловлювання та жести.

44. У разі виникнення конфліктної ситуації учні мають звернутися до будь-кого з дорослих: тьютора/класної мами, куратора класу чи едвайзера, адміністрації чи менеджерів з комунікації, інших будь-яких працівників закладу, які своєю чергою мають негайно втрутитися в розв'язання ситуації. Не допускається ігнорувати такі звернення.

45. У ситуації, що потребує ґрунтовного розгляду конфлікту, його передумов та історії розгортання, скликається Рада порозуміння, яка уповноважена використати медіацію конфлікту, надати рекомендації його сторонам, за потреби – вжити організаційно-адміністративних заходів, що уводяться у дію рішенням директора закладу, за потреби – педагогічною радою.

46. Основним каналом комунікації є електронний щоденник, у якому розміщено розклад занять та позаурочних активностей, домашні завдання, оцінки та коментарі до них, звіти про навчання, актуальна інформація з життя школи та класу. У щоденнику працює функція зворотного зв'язку, яка дозволяє учням та їхнім батькам (особам, які їх замінюють) ставити запитання, коментувати, звертатися до працівників закладу та отримувати відповіді. Працівники закладу зобов'язані надавати відповіді на запити не пізніше кінця наступного робочого дня для цього працівника, не дозволяється ігнорувати такі звернення.

47. Усі термінові новини та комунікації, у т. ч. щодо безпекових подій, первинно надаються у електронному щоденнику з ввімкненими сповіщеннями, за потреби – індивідуально засобами телефонного зв'язку. Екстрені персональні комунікації здійснюються засобами телефонного зв'язку або іншими доступними способами.

48. Отримані після 16:30 (для тьюторів, адміністрації та менеджерів з комунікації після 18:00) запити та комунікації розглядаються у час наступного робочого дня для цього працівника. Працівники закладу відповідають на запити по можливості та у силу обставин, в яких вони перебувають.

49. Інформація про заміни навчальних занять та інших позаурочних активностей здійснюється шляхом внесення змін в електронний щоденник та додатково шляхом усної комунікації та/або шляхом публікування змін у шкільний Telegram-канал або соціальну сторінку класу/групи. Учні та педагоги самостійно визначають канали комунікації для обміну інформації між собою.