

**м. Калуш
2021**

Зміст

1. Загальні положення
2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників
 - 2.1. Основні права та обов'язки працівників
 - 2.2. Основні обов'язки керівника закладу
 - 2.3. Загальні правила для працівників
 - 2.4. Порядок прийняття і звільнення працівників
 - 2.5. Робочий час і його використання
 - 2.6. Заохочення за успіхи в роботі
 - 2.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни
3. Правила внутрішнього розпорядку для учнів
 - 3.1. Основні права та обов'язки учнів
 - 3.2. Загальні правила для учнів
 - 3.3. Правила поведінки учнів під час уроку
 - 3.4. Правила поведінки учнів під час перерви
 - 3.5. Вимоги до зовнішнього вигляду учнів
 - 3.6. Обов'язки учнів чергового класу
 - 3.7. Відповідальність учнів за порушення дисципліни й порядку
 - 3.8. Заохочення учнів за успіхи
4. Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють)
5. Правила безпеки в закладі
 - 5.1. Реагування на чинники ризику щодо безпеки дитини в ліцеї
 - 5.2. Принципи захисту особистих даних
 - 5.3. Принципи захисту зображень
 - 5.4. Принципи доступу дітей до мережі Інтернет

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього розпорядку Калуського ліцею імені Дмитра Бахматюка Калуської міської ради Івано-Франківської області (далі – Правила) є організаційно-правовим документом, що упорядковує відносини учасників освітнього та трудового процесів у закладі, життєдіяльність якого регламентується законодавством у сфері загальної середньої освіти України.
- 1.2. Правила розроблені на основі законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», Типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально-виховних закладів України, затверджених наказом Міністерства освіти України №455 від 20.12.1993 зі змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства освіти і науки №73 від 10.04.2000, Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України №293 від 05.08.1993, з урахуванням змісту основних організаційно-правових документів закладу – Статуту, Колективного договору, Меморандуму про співпрацю учасників освітнього процесу, якими визначається специфіка взаємодії та взаємовідносин учасників освітнього процесу – учнів, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють), педагогів (у тому числі представників адміністрації – директора та його заступників), інших працівників, а також особливості відносин учасників трудового процесу – усіх працівників ліцею.
- 1.3. Правила вступають у дію і вважаються чинними після схвалення їх рішенням педагогічної ради, погодження рішенням профспілкового комітету та затвердження наказом директора ліцею до прийняття нового документу, розробленого, схваленого, погодженого й затвердженого в установленому порядку.
- 1.4. Правила є обов'язковими для виконання, поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від посади, рівня освіти та професійної підготовки, кваліфікаційної категорії та навантаження, належності до професійної спілки тощо, на всіх учнів 5-11 (12?) класів, на всіх батьків (осіб, що їх замінюють), діти яких є учнями ліцею.
- 1.5. Правила поділяються на групи, що в сукупності складають цілісну структуру. Кожна складова триєдиної структури спрямована на конкретний об'єкт-суб'єкт колективних відносин у ліцеї, враховує його специфіку, роль і функцію в системі життєдіяльності закладу: Правила внутрішнього розпорядку для працівників, Правила внутрішнього розпорядку для учнів, Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють) та Правила безпеки в закладі. Кожна група правил поширюється на відповідні категорії суб'єктів, апелюючи, у свою чергу, до відповідної групи нормативно-правових документів, що входять до законодавчої бази державної системи загальної середньої освіти.
- 1.6. Правила спираються на поняття усвідомленої дисципліни та відповідальності, організованої взаємодії й організаційної культури, що складають підґрунтя для сумісної успішної діяльності членів ліцейного колективу та є необхідною умовою ефективної організації освітнього процесу й організації праці в закладі.
- 1.7. Дисципліна й порядок у закладі забезпечуються перш за все самодисципліною та самоконтролем із боку учнів та працівників ліцею, методами переконання й заохочення з боку адміністрації за підтримки органів державно-громадського самоврядування, первинної профспілкової організації працівників ліцею. До порушників дисципліни й порядку відповідно до заповідного застосовуються заходи

громадського та адміністративного впливу, передбачені Правилами, згідно з чинним законодавством України.

- 1.8. Внутрішні організаційні процеси в закладі, дотримання порядку в ньому регламентуються Режимом роботи ліцею, який затверджується наказом директора за погодженням із профспілковим комітетом на 01 вересня кожного навчального року (рішення приймається на підставі діючих нормативів та інструктивних вимог, із урахуванням змісту Освітньої програми ліцею, фактичного ресурсного забезпечення закладу на початок навчального року).
- 1.9. Режим роботи ліцею протягом навчального року може бути змінений за наявності об'єктивних на те причин та обставин, про що видається спеціальний наказ директора за погодженням із профспілковим комітетом.
- 1.10. При встановленні Режиму роботи ліцею на початок кожного навчального року враховується, що заклад працює в одну зміну і робочий день розпочинається о 08:00. Початок робочого дня для окремих працівників може не збігатися із встановленим у закладі, що відбивається у відповідних організаційних документах (графіках роботи, розкладах занять тощо).
- 1.11. Кінець робочого дня для працівника визначається його навантаженням, що відбивається у відповідних організаційних, організаційно-правових документах ліцею.
- 1.12. Початок навчального дня, що складає частину робочого дня, не є статичним, визначається, першочергово виходячи з чинних вимог щодо гранично припустимого навантаження для учасників освітнього процесу різних вікових категорій, щодо термінів перерв для учнів протягом навчального дня тощо; встановлюється не пізніше ніж за годину від початку робочого дня, відбивається у розкладі дзвінків, який включається до Режиму роботи ліцею.
- 1.13. Кінець навчального дня для учня відповідної вікової категорії визначається його навантаженням, що відбивається в розкладах занять, у тому числі – в позаурочний час.
- 1.14. Дотримання Режиму роботи ліцею є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу, перш за все – для всіх категорій працівників та учнів. Батьки учнів (особи, що їх замінюють) мають бути проінформовані щодо Режиму роботи ліцею, вимагати його дотримання з боку дітей, педагогів, інших працівників закладу.
- 1.15. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил, розв'язує дирекція ліцею в межах наданих їй повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством, спільно або за погодженням із профспілковим комітетом.

2. Правила внутрішнього розпорядку для працівників

2.1. Основні права та обов'язки працівників

2.1.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації й перепідготовку.

2.1.2. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно відповідно до визначеного режиму (розпорядку) роботи, виконувати вимоги Статуту і Правила, дотримуватися дисципліни праці;

- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
 - берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна закладу;
 - в установлені строки проходити медичний огляд згідно з чинним законодавством.
- 2.1.3. Педагогічні працівники ліцею повинні:
- забезпечувати умови для засвоєння учнями, вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог; сприяти розвитку здібностей дітей та підлітків;
 - настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
 - виховувати повагу до батьків, жінки, людини, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її державного й соціального устрою, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
 - готувати учнів до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
 - додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини;
 - захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, шкідливих звичок;
 - постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
- 2.1.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, положеннями, затвердженими в установленому порядку, умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються, а також Правилами.
- 2.2. Основні обов'язки керівника закладу**
- 2.2.1. Директор ліцею зобов'язаний:
- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для реалізації освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
 - визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
 - удосконалювати освітній процес, упроваджувати в практику кращий досвід роботи;
 - організовувати підготовку необхідної кількості науково-педагогічних та педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання – як у ліцеї, так і в інших навчальних закладах відповідно до укладених угод;
 - укладати й розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
 - доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
 - забезпечувати виплату заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
 - надавати відпустки всім працівникам ліцею відповідно до графіка відпусток;
 - забезпечувати виконання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, дбати про належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці;
 - дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
 - додержуватись умов Колективного договору, чуйно ставитися до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг;

- організувати харчування учнів і працівників ліцею;
- своєчасно подавати в управління освіти та оприлюднювати на сайті ліцею встановлену статистичну й бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу та стан закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання; створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників, учнів.

2.3. **Загальні правила для працівників**

- 2.3.1. Головним правилом для всіх працівників ліцею є необхідність діяти в інтересах дитини. Працівники повинні ставитися до учнів із повагою та враховувати їхні потреби.
- 2.3.2. Учителі повинні завжди додержуватися педагогічної етики, моралі, спілкування з учнями здійснювати на принципах толерантності, поваги до особистості дитини, ніколи не порівнювати, не критикувати, не сварити дитину.
- 2.3.3. Використання працівником будь-якої форми насильства проти дитини є неприйнятним.
- 2.3.4. Учителі завжди мають виступати на захист учнів від будь-яких форм насильства, дискримінації, булінгу.
- 2.3.5. Педагогічні працівники мають сприяти формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
- 2.3.6. Педагоги завжди повинні реагувати на звернення про допомогу, не ігнорувати особисті проблеми учнів, бути уважними до прохань і пропозицій батьків щодо безпеки та комфорту дітей.
- 2.3.7. Педагоги мають забезпечувати порядок і безпеку під час перебування учнів в ліцеї впродовж навчального дня.
- 2.3.8. У разі виникнення конфліктної ситуації між учнями, педагоги мають сприяти конструктивному вирішенню конфлікту.
- 2.3.9. Усі працівники зобов'язані працювати сумлінно, виконувати вимоги нормативних документів ліцею, дотримуватись безпеки та дисципліни праці.
- 2.3.10. Педагогічні працівники мають забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей учнів.
- 2.3.11. Педагогічні працівники зобов'язані берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати в учнів бережливе ставлення до майна ліцею, слідкувати за економією електроенергії та водопостачання.
- 2.3.12. Завідувачі/відповідальні за навчальні кабінети, майстерні, спортивний та актовий зали мають забезпечити наявність ключів до цих приміщень на відповідному щитку після завершення навчальних занять.
- 2.3.13. Педагогічні працівники зобов'язані заздалегідь повідомляти дирекцію ліцею, якщо не має можливості з'явитися на роботу з поважної причини.
- 2.3.14. Педагогічні працівники зобов'язані якісно проводити заміну уроків колег із відповідними записами у класному журналі та у журналі заміненних та пропущених уроків в день проведення заміни. При відсутності записів оплата заміни не проводиться.
- 2.3.15. Працівники ліцею в установлені строки повинні проходити медичний огляд у відповідності до чинного законодавства.
- 2.3.16. Педагоги повинні розпочинати робочий день за 15 хвилин до початку основних заходів у режимі роботи закладу.
- 2.3.17. Перед початком робочого дня педагогічні працівники обов'язково мають ознайомитися з оголошеннями щодо змін в організації освітнього процесу через інтернет-ресурси, дошку оголошень в учительській.

- 2.3.18. Роботу на уроці вчителі повинні розпочинати із дзвінком. Перевірку стану кабінету, готовності дошки, налаштування технічних засобів, наявності класного журналу тощо слід проводити перед початком уроку. Урок розпочинається з вітання з учнями та обліку відвідування.
- 2.3.19. Педагоги зобов'язані якісно готуватися до проведення кожного уроку, враховуючи особистісно-орієнтований підхід для конкретного класу.
- 2.3.20. Під час уроку вчителі повинні записати на дошці тему навчального заняття й домашнє завдання, простежити, щоб усі учні записали його (в щоденники, зошити, гаджети).
- 2.3.21. Педагоги мають дотримуватися вимог щодо використання мобільного телефону під час освітнього процесу: використовувати на уроці тільки з навчальною метою або в екстрених випадках.
- 2.3.22. Педагоги мають підтримувати тільки прямий (вчителі-батьки) зв'язок із батьками, а не опосередковано через учнів, та активно залучати батьків до освітнього й виховного процесу в ліцеї.
- 2.3.23. Педагогам потрібно спілкуватися з батьками виключно в педагогічній площині (неприпустиме спілкування в розрізі особистих стосунків, тим паче особистісних конфліктів) та з дотриманням вимог педагогічної етики.

2.4. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.4.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.
- 2.4.2. Працівники ліцею приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.
- 2.4.3. При прийнятті на роботу директор ліцею зобов'язаний витребувати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, відповідного документа про освіту, медичного висновку про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі. Копія документа про освіту завіряється директором ліцею і залишається в особовій справі працівника.
- 2.4.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомостей про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
- 2.4.5. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міністерства освіти України № 293 від 05.08.1993.
- 2.4.6. Працівники ліцею можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
- 2.4.7. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розписку.
- 2.4.8. На осіб, які працювали понад п'ять днів, заводяться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи. Ведення трудових книжок здійснюється відповідно до інструкції, затвердженої спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України №58 від

29.07.1993. Трудові книжки працівників зберігаються в закладі як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення, обліку, зберігання й видачі трудових книжок покладається на директора ліцею.

- 2.4.9. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор ліцею зобов'язаний:
- роз'яснити працівникові його права й обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства й колективного договору;
 - ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
 - визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
 - проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.4.10. Припинення трудового договору з ініціативи директора ліцею може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та за умовами, передбаченими в контракті. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку зі скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства. Припинення трудового договору оформляється наказом директора ліцею.
- 2.4.11. Директор ліцею зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку та провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці мають проводитись у відповідності з формулюванням положень чинного законодавства з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

2.5. Робочий час і його використання

- 2.5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень із двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками, які затверджує директор ліцею за погодженням із профспілковим комітетом із додержанням тривалості робочого тижня.
- 2.5.2. Час початку, закінчення роботи та обідньої перерви встановлюється для працівників Режимом роботи ліцею. У межах робочого дня педагогічні працівники повинні виконувати всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади та навчального плану.
- 2.5.3. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
- 2.5.4. Надурочна робота й робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директора ліцею і з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі в подвійному розмірі.
- 2.5.5. Педагогічні працівники залучаються до чергування в закладі. Графік чергувань і їх тривалість затверджує директор ліцею за погодженням із профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні та святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до трьох років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або

дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні та святкові дні без їхньої згоди.

- 2.5.6. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
- 2.5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Надання відпустки директорові ліцею оформляється наказом управління освіти, а іншим працівникам – внутрішнім наказом. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше шести днів для дорослих і дванадцяти днів для осіб, яким менше вісімнадцяти років. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, ненадання відпустки працівникам, яким менше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.
- 2.5.8. Педагогічним працівникам забороняється:
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
 - продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
 - передоручати іншим особам виконання трудових обов'язків.
- 2.5.9. У робочий час забороняється:
- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, не пов'язаних із навчальним процесом;
 - відволікати працівників від виконання професійних обов'язків;
 - відволікати учнів за рахунок навчального часу на здійснення заходів, не пов'язаних із процесом навчання.

2.6. Заохочення за успіхи в роботі

- 2.6.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу й бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення.
- 2.6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального й матеріального заохочення.
- 2.6.3. Працівникам, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги й соціальні пільги в межах повноважень і за рахунок власних коштів ліцею. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.
- 2.6.4. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома всього колективу ліцею та заносяться до трудової книжки працівника.

2.7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

- 2.7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один із таких заходів стягнення: догана, звільнення. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п.3, 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.
- 2.7.2. Працівники, обрані до складу профспілкового комітету ліцею, не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди ПК.
- 2.7.3. До застосування дисциплінарного стягнення директор ліцею повинен витребувати від порушника трудової дисципліни пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.
- 2.7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не враховуючи часу

- хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.
- 2.7.5. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.
- 2.7.6. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі та повідомляється працівникові під розписку.
- 2.7.7. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.
- 2.7.8. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни й до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.
- 2.7.9. Директор ліцею має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

3. Правила внутрішнього розпорядку для учнів

3.1. Основні права та обов'язки учнів

3.1.1. Учні Ліцею мають право на:

- індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, навчальних дисциплін та рівня їх складності, методів і засобів навчання;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної діяльності тощо;
- безпечні та нешкідливі умови навчання;
- повагу до людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі й гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;
- отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Ліцею в порядку, встановленому закладом відповідно до спеціальних законів;
- доступ до інформаційно-комунікаційних ресурсів Ліцею, що використовуються в освітньому процесі;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні Ліцею;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, зокрема й для осіб із особливими освітніми потребами.

3.1.2. Учні Ліцею зобов'язані:

- дотримуватися Статуту, Режиму роботи, Правил;
- виконувати вимоги Освітньої (освітніх) програми (програм) (індивідуального навчального плану за його наявності) та досягти результатів навчання в обсязі не меншому, ніж це передбачено Державними стандартами базової і профільної загальної середньої освіти;
- дотримуватися принципу академічної доброчесності,
- брати посильну участь у пошуковій та науково-дослідницькій діяльності;
- брати участь у позакласних заходах різного спрямування;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;
- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я інших, довкілля, дотримуватися правил особистої гігієни;
- бережливо ставитися до державного, громадського й особистого майна;
- приходити на заняття в учнівській формі;
- повідомляти керівництво Ліцею про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

3.2. Загальні правила для учнів

- 3.2.1. Учні приходять до ліцею за 10 хвилин до початку: першого уроку (перший потік), ранкової лінійки (другий потік).
- 3.2.2. Верхній одяг учні залишають у гардеробі ліцею.
- 3.2.3. Учні вітаються з учителями, працівниками ліцею, іншими дорослими.
- 3.2.4. Учні дотримуються Режиму роботи ліцею, розкладу навчальних та виховних занять, графіку чергування в закладі та класі.
- 3.2.5. Всі учні обов'язково беруть участь у щоденній ранковій лінійці із підніманням Державного Прапора України і виконанням Державного Гімну України.
- 3.2.6. Пропуски учнями навчальних занять із поважної причини підтверджуються необхідними документами.
- 3.2.7. Спілкування зі старшими, однолітками має бути виваженим, толерантним. Учні не повинні допускати принизливі й образливі вислови, вживати ненормовану лексику тощо.
- 3.2.8. Учні зобов'язані дбайливо ставитися до майна ліцею, зелених насаджень на території, бережливо поводитися зі своїми речами та речами інших.
- 3.2.9. Учні повинні поважати працю всіх працівників ліцею, зберігати чистоту й порядок у приміщенні та на території, дотримуватись санітарно-гігієнічних вимог.
- 3.2.10. Учні можуть використовувати мобільні телефони, фотоапарати та іншу індивідуальну техніку під час освітнього процесу тільки з дозволу вчителя та з навчальною метою.
- 3.2.11. Учням заборонено приносити до ліцею сторонні предмети, які не пов'язані з освітнім процесом.
- 3.2.12. Суворо заборонено вживати й розповсюджувати у приміщенні закладу, на території та поза нею тютюн, алкоголь, наркотичні й токсичні речовини.
- 3.2.13. Забороняється використовувати в ліцеї піар-технології на підтримку або засудження політичних партій, релігійних течій, конфесій, угруповань тощо, зокрема – молодіжних.
- 3.2.14. Учням не дозволяється самовільно виходити за межі території ліцею протягом навчального дня.
- 3.2.15. Після закінчення навчальних занять за розкладом учні мають вийти з ліцею спокійно, дотримуючись порядку.
- 3.2.16. Перебувати учням у закладі в позаурочний час дозволено тільки в супроводі педагогічних працівників.
- 3.2.17. У разі поганого самопочуття учневі потрібно звернутися до медпункту. Медичний працівник ліцею при необхідності може звільнити учня від занять, при цьому інформувати класного керівника та зв'язатися з батьками.

3.3. Правила поведінки учнів під час уроку

- 3.3.1. Після дзвінка учні мають знаходитися в класі/кабінеті на своїх робочих місцях із підготовленим до уроку приладдям.
- 3.3.2. Учні на початку уроку вітаються з учителем стоячи.

- 3.3.3. Запізнення учня на заняття фіксується вчителем у його щоденнику.
- 3.3.4. За кожним учнем у приміщенні класу/кабінету закріплюється постійне робоче місце. Учень має право пересідати на інше місце тільки з дозволу вчителя.
- 3.3.5. Учні мають бережливо ставитися до підручників (книги мають бути акуратно обгорнутими). Псування, втрата підручника відшкодовується згідно з нормативними документами.
- 3.3.6. Зошити учні повинні вести у відповідності до вимог орфографічного режиму, підписи мають відповідати встановленим зразкам.
- 3.3.7. Усі записи в зошитах та щоденниках мають здійснюватися учнями охайно, фіолетовою пастою.
- 3.3.8. Під час уроку всі учні дотримуються дисципліни й порядку, не залишають після себе сміття та бруд.
- 3.3.9. Під час уроку категорично забороняється:
- без дозволу вчителя залишати своє робоче місце;
 - самовільно виходити з класу/кабінету;
 - з'ясовувати стосунки з однокласниками;
 - займатися сторонніми справами, які не стосуються навчальної діяльності на уроці;
 - відволікати інших;
 - користуватися мобільними телефонами без навчальної потреби та дозволу вчителя.
- 3.3.10. Урок вважається закінченим після відповідного дзвінка та слів учителя «Урок закінчено». Виходити з класу слід спокійно, по чергово, із дозволу вчителя.
- 3.4. **Правила поведінки учнів під час перерви**
- 3.4.1. Під час перерви учні ліцею змінюють навчальний кабінет відповідно до розкладу уроків.
- 3.4.2. Пересуватись коридорами учні мають спокійно, без метушні й галасу. Особливо уважно слід рухатися сходами.
- 3.4.3. На перервах учням забороняється бігати, штовхати одне одного, створювати конфліктні ситуації.
- 3.4.4. Вживання їжі учнями дозволяється тільки в приміщенні їдальні.
- 3.4.5. Ліцеїстам потрібно реагувати на зауваження учнів чергового класу та вчителів, які чергують у вестибюлі, на коридорах, у їдальні.
- 3.4.6. Якщо учень став свідком порушення порядку, етичних норм, булінгу, виникнення гострих конфліктних ситуацій, він повинен одразу ж про це повідомити чергового вчителя або будь-кого з педагогічних працівників.
- 3.5. **Вимоги до зовнішнього вигляду учнів**
- 3.5.1. Учні зобов'язані приходити на заняття в учнівській формі (відповідно до Положення про учнівську форму).
- 3.5.2. Учні не рекомендовано носити яскраві прикраси та користуватися косметикою, оскільки це може відволікати увагу під час навчальних занять.
- 3.5.3. На уроках фізичної культури й заняттях хореографією учні зобов'язані використовувати тільки спеціальний одяг (спортивну форму) та спеціальне взуття.
- 3.5.4. На уроках трудового навчання учні повинні дотримуватися встановлених вимог щодо одягу та зачіски.
- 3.5.5. Під час прибирання приміщення та виконання робіт на території ліцею учні мають використовувати робочий одяг.
- 3.6. **Обов'язки учнів чергового класу**
- 3.6.1. Учні чергового класу приходять на чергування за 15 хвилин до початку занять.
- 3.6.2. Чергові учні мають бути одягнені у святковий варіант учнівської форми, мати бейджики та чергувати протягом перерв на визначених постах.

3.6.3. Черговий учень стежить за дотриманням чистоти, порядку, дисципліни, доповідає про неординарні ситуації класному керівникові або черговому вчителю, у разі необхідності – черговому адміністратору.

3.7. **Відповідальність учнів за порушення дисципліни і порядку**

3.7.1. Учень, що порушує Правила, може бути притягнений до громадської чи адміністративної відповідальності на рівні ліцею, у разі потреби – у присутності батьків (осіб, що їх замінюють), із залученням фахівців спеціальних установ, служб, організацій, із якими взаємодіє заклад. У випадку, якщо притягнення до відповідальності виходить за межі компетенції ліцею, учень притягується до відповідальності іншими уповноваженими органами, зокрема – за поданням директора ліцею.

3.7.2. У разі систематичних запізнь на навчальні заняття, порушень порядку, етичних норм, булінгу, виникнення гострих конфліктних ситуацій класний керівник інформує батьків учнів, причетних до них, та налагоджує спільну роботу щодо виправлення ситуації або подає пропозицію щодо розгляду поведінки таких учнів радою профілактики правопорушень.

3.8. **Заохочення учнів за успіхи**

3.8.1. Успіхи учнів, їхні досягнення в навчальній, інших галузях діяльності заохочуються в обов'язковому порядку.

3.8.2. До учнів ліцею можуть бути застосовані різні форми заохочень:

- за активну участь в окремих ліцейних заходах, сумлінне виконання громадських доручень тощо – у вигляді запису-подяки в щоденнику;
- за активну участь у житті класу та ліцею, у роботі гуртків, секцій, студій тощо, роботі органів учнівського самоврядування, активну участь у благоустрої закладу освіти тощо – нагородження грамотою ліцейного рівня (на підставі наказу директора, за поданням класного керівника, керівника гуртка, секції, студії тощо);
- за успіхи в навчанні, спортивні досягнення, участь у роботі МАН України, участь в інтелектуально-творчих конкурсах, турнірах різного рівня – нагородження грамотою ліцейного рівня (на підставі наказу директора, за поданням класного керівника, учителя-предметника тощо);
- за здобуття призового місця (I-III) на II-IV етапах всеукраїнських учнівських олімпіад, I-III етапах конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України, перемогу в II-IV етапах інтелектуально-творчих конкурсів та турнірів – нагородження грамотою районного, регіонального, загальноукраїнського рівнів, стипендією міського голови, пам'ятним подарунком тощо (за поданням відповідно: адміністрації ліцею, управління освіти Калуської міської ради, департаменту освіти і науки Івано-Франківської ОДА);
- за високі досягнення в навчанні – нагородження Похвальним листом за високі досягнення в навчанні (5-8, 10 класи), отримання свідоцтва про базову загальну середню освіту з відзнакою (9 клас), отримання свідоцтва про повну загальну середню освіту з відзнакою, нагородження срібною медаллю «За досягнення у навчанні» або золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» (11 клас) (на підставі рішення педагогічної ради, за умови відповідності результатів навчання вимогам нормативних документів);
- за особливі успіхи у вивченні окремих предметів – нагородження Похвальною грамотою «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» (11 клас) (на підставі рішення педагогічної ради, за умови відповідності результатів навчання вимогам нормативних документів);
- за особливі досягнення впродовж навчання в 9-11 класах – нагородження випускника ліцею міською премією імені Дмитра Бахматюка (на підставі рішення комісії з

- присудження зазначеної премії, за поданням адміністрації ліцею, за умови відповідності результатів навчання вимогам відповідного положення);
- інші форми заохочень – нагородження пам'ятними подарунками, окремими преміями тощо (на підставі рішення педагогічної ради, Ради ліцею).
- 3.8.3. Інформація про заохочення учня заноситься класним керівником до особистого документа – Книжки ліцеїста, а також до особової справи після закінчення навчального року.

4. **Правила внутрішнього розпорядку для батьків учнів (осіб, що їх замінюють)**

- 4.1. Основним пріоритетом для батьків має бути дитина: її життя і здоров'я, розвиток та формування особистості на основі загальнолюдських цінностей.
- 4.2. Батьки і педагоги виступають партнерами в процесі виховання та навчання дітей, беручи на себе відповідні зобов'язання.
- 4.3. Батьки формують у дітей повагу до вчителів та інших працівників закладу, а педагоги – шанобливе ставлення до родини.
- 4.4. Батьки повинні знати та дотримуватися положень основних організаційно-правових документів ліцею, сприяти їхньому неухильному дотриманню з боку дітей.
- 4.5. Батьки забезпечують вчасний прихід дитини до закладу відповідно до режиму роботи ліцею та розкладу навчальних занять класу.
- 4.6. Батьки відповідальні за відвідування навчальних занять учнями. Про запізнення дитини чи пропущення нею навчальних занять із поважних причин мають попередити класного керівника заздалегідь.
- 4.7. Тривала відсутність учня на заняттях має бути підтверджена довідкою від лікаря (у разі хвороби) чи письмовим поясненням батьків (у разі вагомих причин).
- 4.8. Батьки зобов'язані знати місце перебування своєї дитини та відповідати за її безпеку, окрім часу, коли дитина знаходиться в ліцеї під контролем педагогів.
- 4.9. Під час освітнього процесу перебування батьків у закладі обмежується територією вестибюлю: батькам не можна перебувати у приміщенні закладу під час навчальних занять без дозволу чергового адміністратора, без супроводу педагогічного працівника (інші правила перебування батьків у закладі визначаються окремими нормативними документами).
- 4.10. Батьки повинні підтримувати постійний виключно прямий зв'язок (батьки-вчителі) із ліцеєм (не опосередковано через дитину) для з'ясування питань навчання, виховання та розвитку дитини як в індивідуальному порядку, так і за запрошенням на батьківські збори, на інші заходи, що стосуються взаємодії сім'ї та закладу.
- 4.11. Телефонне спілкування й листування з педагогами з будь-яких питань, що стосуються дитини, відбувається в робочий час до 18:00 (окрім екстрених ситуацій).
- 4.12. Батьки можуть бути залучені й усебічно допомагати в організації та проведенні тематичних заходів, свят, акцій, проектів.
- 4.13. Батьки відповідають за формування в дитини культури діалогу, культури життя у взаєморозумінні, взаємоповазі, навичок ввічливого, толерантного спілкування та ненасильницької поведінки.
- 4.14. Батьки закладають основи безпечної поведінки дитини, формують навички здорового способу життя.
- 4.15. Батьки повинні всіляко сприяти у проведенні розслідувань щодо випадків булінгу (цькування), проявів насильства чи агресії в закладі і поза його межами.
- 4.16. Батьки зобов'язані дотримуватися рекомендацій, наданих соціально-психологічною службою ліцею для профілактики/корекції девіантної поведінки в дітей.
- 4.17. У разі пошкодження ліцейного майна учнями, їх батьки відшкодовують нанесені закладу матеріальні збитки.
- 4.18. Батькам учнів (особам, що їх замінюють) забороняється:

- з'ясовувати стосунки, вирішувати непорозуміння, розв'язувати конфліктні ситуації з дітьми (як із власними, так і з іншими) у приміщенні й на території ліцею без присутності педагогічних працівників закладу;
 - порівнювати, критикувати, сварити свою чи іншу дитину в присутності інших дітей або дорослих;
 - акцентувати увагу на будь-яких відмінностях між дітьми: расових, національних, релігійних, соціальних, фізіологічних тощо;
 - перешкоджати своїми діями освітньому процесові, зокрема – відволікати вчителя від виконання своїх професійних обов'язків для вирішення особистісних питань, з'ясування непорозуміннь тощо;
 - без нагальної потреби (вагомої причини) телефонувати дитині в урочний час;
 - перебувати у приміщенні й на території ліцею у нетверезому стані, під дією наркотичних, токсичних речовин тощо;
 - палити у приміщенні й на території ліцею, поряд із територією закладу.
- 4.19. Батьки (особи, що їх замінюють), які припустилися порушень, визначених Правилами, притягуються за поданням директора ліцею або уповноваженого ним працівника до відповідальності в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 4.20. До батьків (осіб, що їх замінюють) можуть бути застосовані різні форми заохочень: відзначення подякою, грамотою ліцейного рівня – за активну участь у житті класу, за відповідальне ставлення до виховання сина/доньки (за поданням класного керівника), за активну участь у житті ліцею (за поданням Ради ліцею).

5. Правила безпеки в закладі

5.1. Реагування на чинники ризику щодо безпеки дитини в ліцеї

- 5.1.1. Керівництво ліцею забезпечує виконання вимог законодавства щодо гарантування безпеки всім учасникам освітнього процесу.
- 5.1.2. Безпечне освітнє середовище – це середовище, у якому наявні безпечні умови навчання та праці, комфортна міжособистісна взаємодія, що сприяє емоційному благополуччю учнів, педагогів і батьків, відсутні будь-які прояви насильства та є достатні ресурси для їх запобігання, а також дотримано прав і норм фізичної, психологічної, інформаційної та соціальної безпеки кожного учасника освітнього процесу.
- 5.1.3. Для дітей і молоді несприятливі впливи середовища виявляються насамперед у вигляді складних ситуацій у міжособистісному спілкуванні (конфліктів з батьками, друзями, вчителями, непорозумінні з довколишніми тощо), проявах психологічного та емоційного насильства (ігноруванні, приниженні, погрозах, недобррозичливому ставленні тощо), дії несприятливих факторів, пов'язаних із процесом навчання.
- 5.1.4. Завданням педагогічного колективу ліцею є захист дитини, убезпечення її життя і здоров'я, попередження наслідків впливу на особистість несприятливих факторів і чинників, профілактика таких негативних явищ серед учнівської молоді, як насильство, кібертретирування, секстинг, булінг тощо.
- 5.1.5. Працівники ліцею в рамках своїх службових обов'язків повинні контролювати стан і благополуччя учнів, мають звертати увагу на чинники ризику щодо безпеки дитини.
- 5.1.6. Працівники ліцею мають реагувати на випадки насильства щодо дітей та за участю дітей, у тому числі булінгу. Якщо працівник закладу підозрює, що дитина стала жертвою насильства, жорстокого поведіння, булінгу, він повинен повідомити про це дирекцію ліцею/соціально-психологічну службу ліцею/класного керівника дитини.
- 5.1.7. Для виявлення, встановлення та ефективного реагування на факти насильства, жорстокого поведіння з дітьми, у тому числі булінгу, в ліцеї призначається

уповноважений адміністратор (заступник директора) та відповідальні працівники – соціальний педагог і практичний психолог.

- 5.1.8. Якщо уповноважений адміністратор отримав інформацію про випадок насильства, він залучає відповідальних працівників, класного керівника (класних керівників) для вивчення ситуації та вироблення спільного плану дій, спрямованих на виправлення ситуації.
- 5.1.9. У випадках одноразових насильницьких дій між учнями відповідальні працівники та класний керівник (класні керівники) вивчають обставини ситуації, що виникла, напрацьовують рекомендації для корекції поведінки кривдника та уникнення повторення ситуації; обов'язково повідомляють батьків учнів (осіб, що їх замінюють) та надають їм відповідні рекомендації.
- 5.1.10. Ситуація міжособистісного конфлікту між учнями із проявом одноразових насильницьких дій вважається вирішеною конструктивно, якщо кривдник щиро попросив вибачення за власні дії та обидві сторони примирились.
- 5.1.11. При систематичних проявах насильницьких дій, підозрі або встановленні факту булінгу всі учасники освітнього процесу керуються Порядком реагування на випадки булінгу.
- 5.1.12. У разі виявлення фактів домашнього насильства чи насильства за ознакою статі уповноважений адміністратор протягом доби за допомогою телефонного зв'язку, електронної пошти інформує уповноважений підрозділ органу Національної поліції та Службу у справах дітей, забезпечує надання медичної допомоги (у разі потреби) та фіксує необхідну інформацію в Журналі реєстрації фактів виявлення (звернень про вчинення) домашнього насильства та насильства за ознакою статі. Уповноважений адміністратор залучає відповідальних працівників, класного керівника для розроблення плану допомоги постраждалій дитині, який включає заходи із корекційної роботи, здійснення соціально-педагогічного супроводу щодо жертви та її кривдника (у випадку, якщо це також дитина), рекомендації батькам (особам, що їх замінюють).
- 5.1.13. Усі працівники закладу та інші особи, яким стало відомо про випадок насильства або будь-яку пов'язану з ним інформацію, в межах своїх службових обов'язків повинні зберігати конфіденційність, за винятком інформації, яка передається компетентним органам відповідно до порядку реагування.

5.2. Принципи захисту особистих даних дитини

- 5.2.1. Особисті дані дитини мають бути захищені згідно з положеннями Закону України «Про захист персональних даних».
- 5.2.2. Працівники ліцею, які працюють з особистими даними дітей, повинні зберігати їх конфіденційність і вживати заходів для їх захисту від несанкціонованого доступу.
- 5.2.3. Особисті дані дитини надаються лише тим особам і організаціям, які мають на це законне право та відповідні повноваження.
- 5.2.4. Працівники закладу мають право працювати з особистими даними дитини у відповідності до посадових обов'язків.
- 5.2.5. Працівник ліцею може використовувати інформацію про дитину з освітньою або навчальною метою лише за умови публічної анонімності дитини та неможливості її ідентифікації за допомогою такої інформації.
- 5.2.6. Працівник закладу не має права надавати інформацію про дитину, її батьків (осіб, що їх замінюють) представникам засобів масової інформації.
- 5.2.7. 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 письмового дозволу.

- 5.2.8. Працівники ліцею не мають права надавати можливість представникам засобів масової інформації встановлювати контакт із дітьми.
- 5.2.9. Працівники закладу не мають права розмовляти з представниками засобів масової інформації про дітей, їхніх батьків (осіб, що їх замінюють). Це також стосується ситуацій, коли працівник закладу вважає, що його висловлювання не записуються.
- 5.2.10. У виняткових ситуаціях, якщо це є обґрунтованим, працівник закладу може мати розмову з представниками засобів масової інформації про дитину або її батьків (осіб, що їх замінюють) за умови згоди на це батьків (осіб, що їх замінюють) у письмовій формі.
- 5.2.11. Представники ЗМІ можуть отримувати дозвіл на доступ до окремих приміщень ліцею для підготовки матеріалів за умови унеможливлення зйомки дітей.
- 5.3. **Принципи захисту зображень**
- 5.3.1. Визнаючи право дітей на приватність і захист особистих інтересів, заклад повинен захищати зображення дітей.
- 5.3.2. Працівники ліцею не мають права давати дозвіл на фото-, відеозйомку дітей або їх аудіозапис у приміщенні та на території закладу без попередньої згоди батьків (осіб, що їх замінюють) у письмовій формі.
- 5.3.3. Для отримання згоди батьків (осіб, що їх замінюють) для фото-, відеозйомки дитини працівник закладу має звернутися до них, згідно з процедурою для отримання такого дозволу. Не дозволяється надавати представникам ЗМІ контактні дані батьків дитини (осіб, що їх замінюють) без їх попередньої згоди.
- 5.3.4. Якщо зображення дитини є лише частиною великого зображення, наприклад, публічного заходу, пейзажу, зборів тощо, дозвіл батьків (осіб, що їх замінюють) на фото-, відеозйомку не є необхідним.
- 5.3.5. Оприлюднення працівником ліцею зображення дитини в будь-якому вигляді (фото-, відео- або аудіозапису) потребує попередньої згоди батьків (осіб, що їх замінюють) у письмовій формі.
- 5.4. **Принципи доступу дітей до мережі Інтернет**
- 5.4.1. Надаючи дітям доступ до мережі Інтернет, заклад зобов'язаний вжити всіх заходів для захисту їх від матеріалів, які можуть зашкодити їхньому належному розвитку, зокрема має бути встановлено останню версію спеціального програмного забезпечення для такого захисту.
- 5.4.2. У приміщенні та на території ліцею дитина може мати доступ до мережі Інтернет у таких випадках:
- під наглядом учителя на навчальному занятті;
 - без нагляду вчителя – на комп'ютері, призначеному для вільного доступу.
- 5.4.3. Педагогічні працівники ліцею відповідають за інтернет-безпеку дітей під час навчальних занять і мають ознайомити учнів із принципами безпечного користування мережею Інтернет.
- 5.4.4. На комп'ютерах закладу, призначених для вільного доступу до мережі Інтернет, мають бути навчальні матеріали з безпечного користування нею.
- 5.4.5. Особа, відповідальна за безпечний доступ до мережі Інтернет (інженер-електронік), повинен надати кожній дитині індивідуальний логін (обліковий запис) і пароль, які дають їй змогу користуватися мережею Інтернет у приміщенні та на території ліцею.
- 5.4.6. Доступ дітей до мережі Інтернет у приміщенні та на території ліцею має бути можливим лише через сервер закладу після того, як вводиться індивідуальний логін і пароль.
- 5.4.7. Особа, відповідальна за доступ до мережі Інтернет (інженер-електронік), повинна забезпечити на всіх комп'ютерах із доступом до мережі Інтернет встановлення та регулярне оновлення таких елементів:
- програмне забезпечення для блокування доступу до небажаних ресурсів;

- програмне забезпечення для контролю користування дітьми мережею Інтернет;
 - антивірусне програмне забезпечення;
 - програмне забезпечення для блокування спаму;
 - мережевий захист (брандмауер).
- 5.4.8. Особа, відповідальна за доступ до мережі Інтернет (інженер-електронік), має щонайменше один раз на місяць перевіряти, чи немає небезпечних матеріалів на комп'ютерах із доступом до мережі Інтернет. Якщо такі матеріали виявлено, вона має визначити, хто використовував комп'ютер, коли було завантажено такі матеріали, та повідомити про це соціального педагога.
- 5.4.9. Соціальний педагог повинен провести розмову з дитиною, яка використовувала комп'ютер для завантаження небезпечних матеріалів стосовно безпечного використання мережі Інтернет. Якщо під час такої розмови соціальний педагог дізнається про зловживання стосовно дитини, він має вжити відповідних заходів.

Правила внутрішнього розпорядку Калуського ліцею імені Дмитра Бахматюка Калуської міської ради Івано-Франківської області висвітлюються на офіційному сайті закладу та є обов'язковими для виконання всіма учасниками освітнього процесу.