

ПОЛІТИКА БЕЗПЕКИ ТА ЕМОЦІЙНОГО ДОБРОБУТУ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ у Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика

1. Загальні положення

1.1. Політика безпеки та емоційного добробуту здобувачів освіти (далі – Політика) визначає базові принципи, правила, механізми реагування та процедури забезпечення психологічної, емоційної, соціальної та фізичної безпеки учнів у закладі освіти.

1.2. Політика розроблена відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Концепції безпечної та здорової школи, Національної рамки забезпечення психосоціальної підтримки в освіті, рекомендацій МОН щодо протидії булінгу та організації освітнього процесу в умовах воєнного стану.

1.3. Метою Політики є створення єдиного, узгодженого та передбачуваного середовища, у якому кожен здобувач освіти почувається захищеним, підтриманим і емоційно стабільним, а педагогічні працівники мають чіткі алгоритми дій у станах стресу, конфлікту або небезпеки.

1.4. Політика є обов'язковою для всіх працівників закладу, незалежно від посади, та поширюється на учнів, батьків і всіх інших осіб, залучених до освітнього процесу.

2. Принципи забезпечення безпеки та емоційного комфорту

2.1. **Принцип психологічної безпеки.** Усі здобувачі освіти мають право на середовище, в якому відсутні приниження, агресія, дискримінація, переслідування чи булінг.

2.2. **Принцип емоційної підтримки.** Кожна дитина може звернутися по допомогу до педагога або психолога та отримати чуйне, емпатійне ставлення.

2.3. **Принцип недискримінації.** Забороняється будь-яка форма упередженого ставлення за ознаками статі, віку, стану здоров'я, соціального статусу, етнічного походження, релігії, мовної чи культурної приналежності.

2.4. **Принцип ненасильницької комунікації.** Усі учасники освітнього процесу використовують мову, що ґрунтується на повазі, емпатії, доброзичливості та відповідальності.

2.5. **Принцип конфіденційності.** Відомості про емоційний стан дитини, її поведінкові труднощі чи психологічні проблеми не передаються третім особам без дозволу або законних підстав.

2.6. **Принцип превенції.** Заклад освіти системно впроваджує заходи, спрямовані на попередження булінгу, насильства, травматичного стресу, емоційного виснаження.

2.7. **Принцип партнерства.** Адміністрація, педагоги, психологи й батьки спільно відповідають за формування безпечного середовища.

3. Середовище емоційної та соціальної безпеки

3.1. У закладі створюється атмосфера прийняття, де учні можуть вільно висловлювати думки, емоції та ставити запитання без страху покарання або осуду.

3.2. Педагоги використовують методи позитивної дисципліни та практики SEL (соціально-емоційного навчання), спрямовані на розвиток саморегуляції, емпатії, відповідальності та навичок мирного розв'язання конфліктів.

3.3. У класах запроваджуються ритуали та вправи для емоційної стабілізації: чек-ін/чек-аут, дихальні техніки, емоційні паузи, вправи на концентрацію та заземлення.

3.4. Забороняються методи покарання, що принижують гідність учня, включаючи крик, погрози, сарказм, ізоляцію або фізичний вплив.

3.5. У закладі освіти (у класі) функціонує «територія безпеки» – простір, де учні можуть тимчасово відновити емоційну рівновагу під наглядом педагога чи психолога.

4. Кризові ситуації та реагування

4.1. Усі працівники закладу освіти зобов'язані діяти відповідно до **Регламенту кризового реагування**, що включає алгоритми дій у таких випадках:

- повітряна тривога та евакуація;
- загроза життю чи здоров'ю учнів;
- емоційний зрив дитини;
- агресивна поведінка;
- травматична подія.

4.2. Під час кризових ситуацій педагог зобов'язаний зберігати спокій, говорити чітко, коротко і доброзичливо, не допускати паніки, підтримувати емоційну стабільність дітей.

4.3. Після завершення кризової ситуації проводиться коротка рефлексія та психологічна підтримка учнів.

4.4. Працівники закладу проходять щорічні інструктажі з Правил безпечної поведінки та тренінги з психологічної першої допомоги.

5. Політика протидії булінгу та насильству

5.1. Заклад освіти здійснює системну профілактику булінгу:

- просвітницькі заходи;
- уроки та тренінги з SEL;
- розвиток медіації та учнівського самоврядування;
- роботу з ризиковими групами.

5.2. Педагоги зобов'язані негайно реагувати на факти булінгу, використовуючи алгоритм дій, визначений Положенням про протидію булінгу.

5.3. Забороняється приховування інцидентів та перекладання відповідальності на батьків чи учнів.

5.4. Психолог забезпечує супровід постраждалої сторони та учня, який здійснює булінг, з урахуванням їхніх потреб.

6. Підтримка учнів із підвищеним рівнем стресу або травматичними переживаннями

6.1. Педагоги проходять навчання з травмоінформованих практик, які дозволяють розпізнавати дистрес, адаптивні та неадаптивні реакції учнів.

6.2. Учням можуть надаватися:

- індивідуальні адаптації;
- зменшення темпу роботи;
- дозволені емоційні паузи;
- доступ до психолога;
- спостереження команди супроводу.

6.3. Забороняється карати дітей за прояви поведінки, спричинені стресом або травмою.

6.4. Ведеться «паспорт підтримки учня» – документ для внутрішнього використання, що містить рекомендації для педагогів.

7. Комунікація з батьками

7.1. У закладі освіти встановлюється політика відкритого діалогу, яка передбачає партнерство, регулярні зустрічі, консультації та інформування щодо особливостей емоційного розвитку дітей.

7.2. Усі звернення батьків розглядаються з дотриманням принципів етики, конфіденційності та професійної поваги.

7.3. Батьки інформуються про процедури безпеки, алгоритми евакуації, правила поведінки в кризових ситуаціях.

8. Підтримка педагогічних працівників

8.1. Заклад освіти забезпечує педагогам доступ до супервізій, коучингу, тренінгів із саморегуляції та методів роботи зі стресом.

8.2. При виявленні ознак емоційного виснаження педагог має право звернутися по підтримку до психолога чи адміністрації для корекції навантаження.

8.3. Забезпечується культура взаємної підтримки, командної роботи та доброзичливого зворотного зв'язку.

9. Взаємодія з зовнішніми службами

9.1. Заклад освіти співпрацює з соціальними службами, службою у справах дітей, центрами психологічної допомоги та медичними закладами відповідно до законодавства.

9.2. Педагоги зобов'язані інформувати керівництво про загрози життю та здоров'ю дітей.

10. Моніторинг і перегляд Політики

10.1. Моніторинг ефективності Політики здійснюється щорічно командою SEL та адміністрацією.

10.2. Політика переглядається не рідше одного разу на три роки або у разі змін законодавства чи потреб закладу освіти.

11. Заключні положення

11.1. Політика набирає чинності з моменту її затвердження наказом директора.

11.2. Політика є відкритим документом і доступна на сайті закладу освіти.

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
до наказу № 337
від 30.12.2025 року

КОДЕКС ВЗАЄМОДІЇ УЧАСНИКІВ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Новогуйвинського ліцею імені Сергія Процика

1. Загальні положення

1.1. Кодекс взаємодії учасників освітнього процесу (далі – Кодекс) визначає принципи, правила, етичні норми й моделі поведінки, обов'язкові для педагогічних працівників, учнів, батьків та інших осіб, залучених до освітнього процесу.

1.2. Документ спрямований на створення в закладі освіти сприятливого освітнього середовища, яке ґрунтується на взаємоповазі, безпечній комунікації, ефективній співпраці, ненасильницьких практиках та принципах соціально-емоційного навчання (SEL).

1.3. Кодекс розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенції ООН про права дитини, політик школи з протидії булінгу та безпеки, а також положень про академічну доброчесність та етичну поведінку.

1.4. Дотримання Кодексу є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу. Порушення положень документа тягне за собою відповідні заходи впливу, передбачені внутрішніми нормативними актами закладу та чинним законодавством.

2. Цінності та принципи взаємодії

2.1. **Повага до гідності кожної особи.** Усі учасники визнають право кожної людини на безпечне, доброзичливе й неупереджене ставлення.

2.2. **Взаємна відповідальність.** Учні, педагоги та батьки зобов'язуються виконувати свої ролі й обов'язки відповідально, сприяючи створенню комфортного середовища.

2.3. **Емпатія та підтримка.** Взаємодія будується з урахуванням емоційних станів учасників, особливо дітей, які потребують чутливого ставлення та розуміння.

2.4. **Ненасильницька комунікація (NVC).** Усі сторони застосовують мову, що не містить приниження, агресії, маніпуляцій, погроз або сарказму.

2.5. **Співпраця та партнерство.** Взаємодія базується на діалозі, спільному пошуку рішень і конструктивній роботі над конфліктами.

2.6. **Прозорість і чесність.** Кожна сторона забезпечує правдиву, коректну та своєчасну комунікацію.

2.7. **Безпека і турбота.** Усі рішення та комунікаційні практики спрямовані на збереження фізичного, психологічного й емоційного благополуччя учнів.

3. Права та обов'язки учасників освітнього процесу

3.1. Учні мають право на:

3.1.1. Повагу до честі й гідності, незалежно від успішності, зовнішності, думок або соціального походження.

3.1.2. Безпечне середовище, вільне від булінгу, агресії та дискримінації.

3.1.3. Емоційну підтримку й можливість висловлювати свої почуття в безпечний спосіб.

3.1.4. Участь у прийнятті рішень, що стосуються шкільного життя.

3.1.5. Справедливе та доброзичливе ставлення педагогів.

3.2. Учні зобов'язані:

3.2.1. Поважати права та гідність інших учнів, педагогів і працівників школи.

3.2.2. Дотримуватися правил поведінки, домовленостей класної спільноти та норм комунікації.

3.2.3. Уникати дій, що можуть завдати шкоди собі або іншим.

3.2.4. Звертатися по допомогу в разі емоційних труднощів або небезпеки.

3.3. Педагоги мають право на:

3.3.1. Професійну повагу, підтримку адміністрації та колективу.

3.3.2. Емоційно безпечні умови праці.

3.3.3. Доступ до супервізій, коучингу та ресурсів для професійного розвитку.

3.3.4. Підтримку адміністрації у складних випадках поведінки учнів.

3.4. Педагоги зобов'язані:

3.4.1. Використовувати ненасильницькі методи комунікації та позитивну дисципліну.

3.4.2. Забезпечувати доброзичливу атмосферу в класі.

3.4.3. Поважати індивідуальні особливості учнів, їх культурні та соціальні відмінності.

3.4.4. Моделювати приклад емоційної саморегуляції та ефективної комунікації.

3.4.5. Негайно реагувати на випадки булінгу чи небезпеки.

3.4.6. Здійснювати співпрацю з батьками в інтересах розвитку дитини.

3.5. Батьки мають право на:

3.5.1. Достовірну інформацію про успіхи, труднощі та поведінкові особливості дитини.

3.5.2. Партнерську взаємодію з учителями та адміністрацією.

3.5.3. Залучення до шкільних заходів і процесів, пов'язаних із розвитком дитини.

3.6. Батьки зобов'язані:

3.6.1. Дотримуватися етичних норм у спілкуванні з педагогами та адміністрацією.

3.6.2. Співпрацювати з закладом освіти в питаннях виховання та підтримки дитини.

3.6.3. Негайно повідомляти з/о про обставини, що можуть впливати на емоційний стан учня.

4. Правила комунікації в закладі освіти

4.1. Усі звернення здійснюються коректним, ввічливим, доброзичливим тоном.

4.2. Забороняється будь-яка форма приниження, крику, образ, тиску, співставлення дітей між собою, висміювання або маніпуляцій.

4.3. Конфлікти вирішуються шляхом діалогу, медіації або фасилітованих зустрічей.

4.4. Електронна та письмова комунікація має відповідати правилам професійної етики та ділової переписки.

4.5. Педагоги зобов'язані використовувати «Я-повідомлення» та емпатійні відповіді при взаємодії з учнями.

4.6. Батьки утримуються від агресивної поведінки, тиску, некоректних вимог чи втручання у професійну діяльність педагогів.

5. Запобігання конфліктам і правила їх розв'язання

5.1. У школі функціонує багаторівнева система розв'язання конфліктів:

– саморегуляція та емоційна пауза;

– діалог між сторонами;

– участь класного керівника;

– залучення психолога;

– адміністративне втручання.

5.2. Пріоритет надається відновним практикам: мирним переговорам, вибаченням, медіації, пошуку спільних рішень.

5.3. У конфліктних ситуаціях педагоги не займають упередженої позиції та дотримуються об'єктивності.

5.4. Забороняється публічне обговорення конфліктів за участі дітей або їхніх сімей.

6. Правила поведінки та безпеки

6.1. Усі учні дотримуються Правил поведінки у школі та на перервах, визнають авторитет педагогів і не загрожують безпеці інших.

6.2. Педагоги відповідають за створення безпечного середовища та за дотримання вимог чинної Політики безпеки.

6.3. Будь-які дії, що можуть спричинити фізичну чи психологічну шкоду, підлягають негайному реагуванню.

6.4. У разі надзвичайних ситуацій усі сторони діють відповідно до Регламенту кризового реагування.

7. Конфіденційність та захист персональної інформації

7.1. Учасники освітнього процесу не мають права поширювати інформацію про особисте життя, стан здоров'я або психологічні особливості інших осіб.

7.2. Фото-, аудіо- чи відеозйомка можлива лише за згодою відповідних сторін.

7.3. Інформація про інциденти, стресові події та підтримку учнів є службовою.

8. Механізм реагування на порушення Кодексу

8.1. Порушення Кодексу фіксується класним керівником, педагогом, психологом або адміністрацією.

8.2. Подальші кроки включають:

- індивідуальну бесіду;
- відновні практики;
- консультацію з психологом;
- скликання зустрічі з батьками;
- адміністративні заходи впливу згідно з законодавством.

8.3. Усі випадки булінгу розглядаються в порядку, визначеному Положенням про протидію булінгу.

9. Заключні положення

9.1. Кодекс набирає чинності з моменту його затвердження педагогічною радою або наказом директора.

9.2. Документ переглядається не рідше одного разу на три роки або за потреби.

9.3. Кодекс доводиться до відома всіх учасників освітнього процесу та оприлюднюється на сайті закладу.

Додаток 3
ЗАТВЕРДЖЕНО
до наказу №337
від 30.12.2025 року

ПРОТОКОЛ КРИЗОВОГО РЕАГУВАННЯ Новоуївинський ліцей імені Сергія Процика

1. Загальні положення

1.1. Протокол кризового реагування (далі — Протокол) визначає порядок дій працівників закладу освіти під час надзвичайних, небезпечних, стресових або емоційно критичних ситуацій, що можуть впливати на життя, здоров'я, психологічний стан та безпеку здобувачів освіти.

1.2. Протокол розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», рекомендацій МОН щодо безпеки під час воєнного стану, Національної рамки психосоціальної підтримки, а також положень Політики безпеки закладу.

1.3. Протокол є обов'язковим для всіх працівників закладу та застосовується в ситуаціях, що несуть загрозу або потенційну небезпеку для дітей чи персоналу.

2. Принципи кризового реагування

2.1. **Пріоритет життя та здоров'я.** Усі рішення підпорядковані збереженню життя й мінімізації ризиків.

2.2. **Емоційна стабільність дорослого.** Працівник школи зобов'язаний зберігати спокій, говорити повільно, чітко, упевнено.

2.3. **Чіткість і короткість.** Інструкції мають бути простими й однозначними.

2.4. **Ненасильницька комунікація.** Педагог не використовує крик, погрози, оцінювання чи навантаження емоцій провинною.

2.5. **Підтримка та емпатія.** Під час кризи важливо підтримати дитину словами, тоном і поведінкою.

2.6. **Передбачуваність і структура.** Дорослий пояснює, що відбувається, і що буде далі.

2.7. **Конфіденційність.** Інформація про емоційні та поведінкові кризи не обговорюється публічно та не розголошується стороннім.

3. Види кризових ситуацій, які охоплює Протокол

3.1. Аварійні та військові загрози:

- повітряна тривога;
- вибухи, загроза ракетного удару;
- евакуація;
- руйнування, пожежа;
- виявлення підозрілих предметів;
- збрійна небезпека поблизу.

3.2. Медичні кризи:

- раптове погіршення стану здоров'я;
- втрата свідомості;
- напади паніки;
- травми, судоми.

3.3. Психологічні та емоційні кризи:

- емоційний зрив;
- сильна тривога або паніка;
- агресивна поведінка;

- ступор/завмирання;
- гостра реакція на стрес.

3.4. Соціальні та поведінкові кризи:

- конфлікт, що загрожує фізичною або психологічною шкодою;
- булінг і його гострі форми;
- ризик самопошкодження чи небезпечної поведінки.

4. Алгоритми реагування залежно від типу кризи

4.1. Повітряна тривога та евакуація

Крок 1. Почути сигнал — негайно припинити урок.

Говорити спокійно: *«Зараз прямуємо до укриття. Я з вами. Усе робимо разом.»*

Крок 2. Учитель організовано виводить учнів, перевіряє кількість, допомагає тим, хто розгубився або плаче.

Крок 3. Під час руху педагог не біжить, не панікує, не дає розпоряджень криком.

Крок 4. В укритті — повторний переклик, коротка інструкція: *«Ми зараз у безпечному місці. Очікуємо повідомлення про відбій. Ти можеш сісти, дихай спокійно.»*

Крок 5. Підтримка емоційних дітей через:

- дихальні вправи;
- вправи заземлення;
- спокійну присутність.

Крок 6. Після відбою — повернення до класу, коротка рефлексія та м'яке продовження навчання.

4.2. Пожежа або задимлення

Крок 1. Активувати пожежну сигналізацію.

Крок 2. Вивести дітей за встановленим маршрутом.

Крок 3. Заборонити повернення за речами.

Крок 4. На збірному пункті — переклик.

Крок 5. Негайно повідомити адміністрацію та служби.

4.3. Медична криза або втрата свідомості учнем

Крок 1. Захистити дитину від травм (прибрати предмети навколо).

Крок 2. В іншому класі — попросити старшокласника або колегу викликати медпрацівника/103.

Крок 3. Забезпечити доступ повітря.

Крок 4. Підтримувати дитину спокійними словами.

Заборонено: давати воду, трясти, піднімати на ноги силоміць.

4.4. Емоційний зрив у дитини

Ознаки: плач, крик, агресія, неконтрольована реакція, гіпервозбудження.

Крок 1. Зберегти спокій.

«Я бачу, тобі зараз дуже важко. Я поруч.»

Крок 2. Забезпечити простір, прибрати інших дітей.

Крок 3. Використати техніки деескалації:

- тихий голос;
- короткі фрази;
- запропонувати дихання;
- «заземлення» через сенсорні точки.

Крок 4. НЕ:

- не кричати, мораль не читати;
- не торкатися без дозволу;

– не вимагати «вгамуйся негайно».

Крок 5. Після стабілізації — коротке обговорення:

«Що допомогло тобі стати спокійнішим?»

Крок 6. Інформувати психолога та класного керівника.

4.5. Агресивна або небезпечна поведінка учня

Крок 1. Забезпечити фізичну безпеку інших дітей (відвести на відстань).

Крок 2. Говорити спокійно:

«Я не дозволю тобі нашкодити собі або іншим. Я тут, щоб допомогти.»

Крок 3. Зберігати дистанцію, не наближатись раптово.

Крок 4. Якщо загроза значна — викликати адміністрацію, психолога, у крайніх випадках — поліцію.

Крок 5. Після події проводиться «відновна бесіда» та робота з емоційними тригерами.

4.6. Панічна атака

Ознаки: прискорене дихання, тремтіння, відчуття задухи, страх смерті.

Крок 1. Спокійно сказати:

«Це мине. Ти в безпеці. Я поруч.»

Крок 2. Запропонувати дихання «в квадраті» або «4–4–6».

Крок 3. Дати дитині сісти, спертися спиною.

Крок 4. Використати техніку «5–4–3–2–1» (заземлення через відчуття).

Крок 5. Після стабілізації — інформувати батьків.

4.7. Ступор (завмирання, реакція «freeze»)

Крок 1. М'яко звернутися:

«Я поруч. Ти у безпеці. Дихай разом зі мною.»

Крок 2. Доторкнутися до плеча ЛИШЕ за згодою.

Крок 3. Запропонувати прості сенсорні дії:

- тримати теплий предмет;
- торкнутися підлоги;
- повільно стискати й розтискати кулаки.

4.8. Підозра на самопошкодження або суїцидальні наміри

Крок 1. Не залишати учня одного.

Крок 2. Спокійно з'ясувати самопочуття без осуду.

Крок 3. Негайно інформувати психолога й адміністрацію.

Крок 4. Повідомити батьків.

Крок 5. За потреби — викликати спеціалізовані служби.

5. Ролі та відповідальність персоналу

5.1. Вчитель

- забезпечує негайне реагування;
- підтримує емоційну стабільність дітей;
- дотримується протоколів безпеки;
- інформує адміністрацію та психолога.

5.2. Адміністрація

- координує всі дії під час кризи;
- забезпечує зв'язок із зовнішніми службами;
- організовує евакуацію;
- надає підтримку педагогам.

5.3. Психолог

- проводить стабілізацію стану учнів;
- консультує педагогів;

- здійснює післякризовий супровід;
- веде документацію щодо випадків.

6. Післякризові дії («after-care»)

6.1. Після кожної кризи проводиться **короткий дебрифінг** учасників: обговорення того, що сталося, що допомогло зберегти безпеку, які емоції виникли.

6.2. Для дітей, що пережили сильний стрес, організовується індивідуальний супровід: бесіда з психологом, спостереження, адаптаційні заходи.

6.3. Вчителю може бути надана супервізійна підтримка.

6.4. Команда SEL аналізує подію, визначає сильні сторони й зони для покращення.

7. Документування та аналіз інцидентів

7.1. Кожна кризова ситуація фіксується у **Журналі кризових подій**.

7.2. Запис включає:

- дату, час, місце;
- учасників;
- тип кризи;
- дії педагога;
- залучені служби;
- результат;
- рекомендації.

7.3. Аналіз проводиться щосеместрово для корекції політик і навчання персоналу.

8. Комунікація з батьками

8.1. Батьки інформуються **лише після стабілізації ситуації**.

8.2. Опис події має бути нейтральним, без емоційних оцінок.

8.3. Батькам надаються рекомендації щодо підтримки дитини.

9. Заключні положення

9.1. Протокол набирає чинності з моменту затвердження директором.

9.2. Протокол переглядається щорічно або при зміні обставин воєнного чи безпекового середовища.

9.3. Працівники зобов'язані пройти інструктаж із цього Протоколу.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ СУПЕРВІЗІЙ у Новогуйвинському ліцеї імені Сергія Процика

1. Загальні положення

1.1. Регламент проведення супервізій (далі — Регламент) визначає мету, принципи, форми, порядок організації та проведення супервізійної підтримки педагогічних працівників у закладі загальної середньої освіти (далі — ЗЗСО).

1.2. Супервізія — це професійна консультативно-рефлексивна практика, спрямована на підвищення якості педагогічної взаємодії, розвиток компетентностей учителів, профілактику професійного вигорання, удосконалення SEL-компетентностей та забезпечення безпеки й добробуту учнів.

1.3. Супервізія не є формою контролю, атестації або оцінювання роботи педагога. Її завдання — розвиток, підтримка й вирішення складних професійних ситуацій.

1.4. Регламент розроблений відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Стратегії розвитку закладу, Політики безпеки, Кодексу взаємодії та Протоколу кризового реагування.

2. Мета супервізії

2.1. Підвищення якості педагогічної діяльності шляхом рефлексії навчальних і виховних практик.

2.2. Підтримка педагогів у роботі зі складними поведінковими, емоційними, сенсорними та кризовими ситуаціями.

2.3. Розвиток професійних компетентностей: SEL-компетентностей, навичок ненасильницької комунікації (NVC), деескалації, фасилітації груп, медіації, роботи з тривогою й конфліктами.

2.4. Профілактика професійного вигорання, хронічного стресу та психологічного виснаження.

2.5. Підвищення рівня командної взаємодії та педагогічної культури.

3. Принципи супервізії

3.1. **Добровільність** — педагог може звернутися по супервізію за власною ініціативою.

3.2. **Конфіденційність** — інформація, отримана під час супервізії, не передається третім особам і не використовується в атестаційних або дисциплінарних процедурах.

3.3. **Повага до професійної гідності педагога** — супервізор утримується від оцінок, моралізаторства, обвинувальних формулювань.

3.4. **Рівнопартнерство** — супервізор і педагог співпрацюють як колеги, орієнтовані на спільне вирішення ситуації.

3.5. **Безоцінювальність і підтримка** — супервізія спрямована на пошук рішень, а не фіксацію недоліків.

3.6. **Органічність до шкільної політики** — супервізія враховує нормативні документи закладу та особливості шкільної культури.

4. Функції супервізії

4.1. Аналітична — допомога педагогам у розборі складних ситуацій, уроків, освітніх кейсів.

4.2. Навчальна — розвиток професійних навичок, підвищення компетентності у сфері SEL, NVC, поведінкової підтримки, інклюзії, classroom management.

4.3. Підтримувальна — емоційний супровід, стабілізація, профілактика вигорання.

4.4. Організаційна — допомога у формуванні командних рішень, узгоджених дій і загальної педагогічної стратегії.

4.5. Інноваційна — впровадження нових практик, інструментів, методик, адаптованих до умов воєнного стану.

5. Форми супервізії

5.1. Індивідуальна супервізія

- аналіз конкретної ситуації з учнем або класом;
- супровід педагога після кризової події;
- робота з професійними сумнівами, емоційним виснаженням.

5.2. Групова супервізія

- аналіз спільних випадків;
- робота над класними кейсами;
- обмін досвідом;
- розвиток командних моделей реагування.

5.3. Супервізія уроку / взаємодіювання

- супервізор спостерігає за уроком;
- після уроку — рефлексивне обговорення;
- фокус — комунікація, поведінкова підтримка, клімат у класі.

5.4. Кризова супервізія

– проводиться після складної емоційної події (конфлікт, агресія, паніка, булінг, евакуація тощо);

- мета — стабілізація педагогів та пошук стратегії реагування.

5.5. Планова супервізія

- проводиться згідно з річним планом школи;
- охоплює стратегічні питання: дисципліна, SEL-політика, культура взаємодії.

6. Супервізор: вимоги та повноваження

6.1. Супервізор — це фахівець (психолог, педагог-тренер, коуч, соціальний педагог), який має компетентність у

- психології розвитку;
- кризовій підтримці;
- ненасильницькій комунікації;
- поведінковій підтримці;
- фасилітації груп.

6.2. Супервізор має право:

- проводити супервізії всіх форм;
- пропонувати рекомендації;
- ініціювати кризову супервізію.

6.3. Супервізор не має права:

- здійснювати адміністративний контроль за педагогами;
- використовувати супервізійні дані для оцінювання роботи педагога;
- змінювати розклад або навантаження педагога без рішення адміністрації.

7. Організація супервізійного процесу

7.1. Індивідуальна супервізія

7.1.1. Призначається за запитом педагога або рекомендацією психолога після кризи.

7.1.2. Тривалість — 40–60 хв.

7.1.3. Структура:

1. опис випадку;

2. емоційна стабілізація педагога;
3. аналіз дій;
4. альтернативні стратегії;
5. фіксація рішень.

7.2. Групова супервізія

- 7.2.1. Проводиться 1 раз на місяць або за потреби.
- 7.2.2. Учасники: учителі паралелі, класні керівники, асистенти вчителя.
- 7.2.3. Формат:
 - обговорення кейсів;
 - розбір кризових ситуацій;
 - навчальний блок (NVC, деескалація, техніки SEL);
 - командні рішення.

7.3. Взаємовідвідування уроків

- 7.3.1. Проводиться за попередньою домовленістю.
- 7.3.2. Супервізор не оцінює урок, а фіксує спостереження за такими аспектами:
 - клімат у класі;
 - стратегії поведінкової підтримки;
 - якість комунікації;
 - емоційна реакція учнів.
- 7.3.3. Після уроку — рефлексивна бесіда.

7.4. Кризова супервізія

- 7.4.1. Ініціюється негайно у разі:
 - агресивної поведінки учня;
 - важкого конфлікту;
 - панічної атаки чи сильного зриву;
 - евакуації внаслідок небезпеки;
 - отримання психологічної травми учнем або педагогом.
- 7.4.2. Мета кризової супервізії:
 - стабілізація емоційного стану;
 - усвідомлення тригерів;
 - план реагування;
 - розподіл відповідальності між членами команди.

8. Документування супервізій

- 8.1. Супервізор веде **журнал супервізій**, де фіксує:
 - дату;
 - форму супервізії;
 - тему;
 - короткий опис ситуації (без ПІБ дітей);
 - прийняті рішення;
 - рекомендації.
- 8.2. Записи є службовими і зберігаються у психологічній службі.
- 8.3. Усі матеріали супервізій конфіденційні.

9. Взаємодія з адміністрацією

- 9.1. Адміністрація забезпечує умови для супервізій:
 - час у розкладі;
 - приміщення;
 - ресурсні матеріали;
 - підтримку команди.

9.2. Адміністрація отримує **аналітичні висновки** (без персональних даних) щодо загальних тенденцій:

- типові труднощі;
- системні проблеми;
- теми для підвищення кваліфікації.

10. Етичні аспекти

10.1. Супервізія не може використовуватися як інструмент контролю чи тиску.

10.2. Педагог має право відмовитися від супервізії, крім кризових випадків.

10.3. Супервізор не дає оцінок особистості педагога, працює лише з поведінкою, ситуаціями, стратегіями.

10.4. Заборонено обговорювати кейси з іншими працівниками, окрім задіяних.

11. Оцінка ефективності супервізій

11.1. Ефективність визначається за такими критеріями:

- покращення психологічного клімату в класі;
- зниження кількості інцидентів;
- зростання професійної впевненості педагогів;
- зменшення випадків емоційного виснаження;
- ефективність командних дій під час криз.

11.2. Щороку супервізор готує аналітичний звіт.

12. Заключні положення

12.1. Регламент набирає чинності після його затвердження директором або педагогічною радою.

12.2. Регламент переглядається щорічно, а також після змін у законодавстві чи нормативних документах закладу.

12.3. Усі працівники ознайомлюються з документом під підпис.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПАРТНЕРСТВО З БАТЬКАМИ у Новогуївинському ліцеї імені Сергія Процика

1. Загальні положення

1.1. Положення про партнерство з батьками (далі — Положення) визначає принципи, форми, механізми та правила взаємодії педагогічних працівників, адміністрації та батьків здобувачів освіти в закладі загальної середньої освіти.

1.2. Метою Положення є формування сталого партнерства між закладом освіти та сім'єю, заснованого на взаємній повазі, відповідальності, прозорості, соціально-емоційній чутливості та пріоритеті інтересів дитини.

1.3. Положення розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Конвенції ООН про права дитини, внутрішніх політик закладу освіти та Стратегії розвитку школи.

1.4. Дотримання цього документа є обов'язковим для всіх працівників закладу, а також рекомендованим для батьків і законних представників здобувачів освіти.

2. Принципи партнерства школа – сім'я

2.1. **Повага до гідності кожної особи.** Взаємодія здійснюється з урахуванням культурних, соціальних, сімейних відмінностей без упереджень чи дискримінації.

2.2. **Спільна відповідальність.** Заклад освіти та батьки є рівноправними партнерами у підтримці навчання, розвитку й добробуту дитини.

2.3. **Прозорість і відкритість.** Інформація про навчальний процес, поведінку та успіхи учня надається своєчасно, коректно та доступно.

2.4. **Взаємодія на основі довіри.** Будь-які питання вирішуються конструктивно, з орієнтацією на благо дитини.

2.5. **Соціально-емоційна чутливість (SEL).** Заклад освіти визнає важливість емоційних потреб дітей і дорослих та підтримує безпечний клімат у спільноті.

2.6. **Партнерське співробітництво.** Педагогічна взаємодія ґрунтується на діалозі, а не на ієрархічних формах тиску чи контролю.

2.7. **Конфіденційність та етичність.** Інформація про учнів і сім'ї зберігається в таємниці та не використовується для формування упереджених рішень.

3. Завдання партнерства з батьками

3.1. Забезпечення регулярної двосторонньої комунікації між закладом освіти й сім'єю.

3.2. Сприяння успішному навчанню, соціально-емоційному розвитку та безпеці дитини.

3.3. Підтримка батьків у розумінні освітніх програм, принципів НУШ, SEL, вікових особливостей дітей та інклюзивної освіти.

3.4. Залучення батьків до ліцейного життя, проєктів, виховних заходів, волонтерських ініціатив.

3.5. Розвиток культури співпраці у середовищі закладу освіти.

4. Права та обов'язки сторін

4.1. Права батьків

4.1.1. Отримувати достовірну інформацію про навчальні досягнення, поведінкові особливості та соціально-емоційний розвиток дитини.

4.1.2. Брати участь у житті закладу освіти, ініціювати зустрічі та консультації.

- 4.1.3. Пропонувати ідеї щодо покращення освітнього середовища.
- 4.1.4. Отримувати професійну підтримку від педагогів, психолога, адміністрації.
- 4.1.5. Бути залученими до процесу прийняття рішень, що стосуються дитини.

4.2. Обов'язки батьків

- 4.2.1. Поважати професійну компетентність педагогів.
- 4.2.2. Дотримуватися правил комунікації та Кодексу взаємодії.
- 4.2.3. Сприяти формуванню дисципліни та відповідальності дитини.
- 4.2.4. Своєчасно інформувати школу про медичні, психологічні або сімейні обставини, що можуть впливати на дитину.
- 4.2.5. Уникати агресії, образ, тиску чи публічного «вирішення конфліктів».

4.3. Права педагогів

- 4.3.1. Очікувати поваги та конструктивної співпраці з боку батьків.
- 4.3.2. Отримувати підтримку адміністрації у разі складних ситуацій взаємодії.
- 4.3.3. Проводити консультації у встановлений час і форматі.

4.4. Обов'язки педагогів

- 4.4.1. Забезпечувати регулярне, змістовне та доброзичливе інформування батьків.
- 4.4.2. Дотримуватися норм НУШ, SEL, інклюзивної освіти та принципів ненасильницької комунікації.
- 4.4.3. Пропонувати батькам рекомендації без осуду та тиску.
- 4.4.4. Фіксувати випадки ризикової поведінки або небезпеки.

5. Форми партнерства «заклад освіти – сім'я»

5.1. Комунікаційні форми:

- індивідуальні консультації;
- регулярні зустрічі класного керівника з батьками;
- онлайн-комунікація (з дотриманням правил етикету);
- інформаційні розсилки;
- щомісячні повідомлення про прогрес дитини.

5.2. Участь батьків у шкільному житті:

- допомога в організації позакласних заходів;
- майстер-класи, професійні зустрічі;
- шкільні проєкти та волонтерство;
- участь у комітетах або батьківській раді.

5.3. Спільні освітні заходи:

- тренінги з SEL, NVC та цифрової грамотності;
- лекції психолога;
- сімейні майстерні;
- тематичні форуми і зустрічі.

5.4. Партнерство у підтримці поведінки:

- спільне вироблення очікувань і правил;
- узгодження стратегії реагування на кризові ситуації;
- взаємна підтримка дитини у складних періодах.

6. Комунікація з батьками: правила та етикет

6.1. Комунікація здійснюється з використанням доброзичливого тону, коректної лексики та коротких повідомлень.

6.2. Педагог інформує батьків про труднощі дитини не пізніше ніж упродовж 3 днів після їх виявлення.

6.3. Обговорення поведінки та емоційного стану дитини проводиться конфіденційно, без присутності сторонніх осіб або інших батьків.

6.4. Заклад освіти не здійснює комунікацію через соціальні мережі у неформальних групах; офіційні канали визначаються адміністрацією.

6.5. Батьки не мають права публічно обговорювати дітей інших сімей або педагогів.

6.6. У разі конфлікту застосовується алгоритм вирішення:

1. класний керівник;
2. психолог;
3. адміністрація;
4. супервайзер/конфліктолог (за потреби).

7. Партнерство у кризових та стресових ситуаціях

7.1. Під час воєнних загроз, евакуацій, небезпечних подій батьки:

- дотримуються інструкцій закладу;
- не створюють паніки;
- повідомляють заклад освіти про намір забрати дитину;
- підтримують емоційну стабільність дитини.

7.2. Педагоги інформують батьків про стан дитини після стабілізації ситуації.

7.3. У випадку психологічної кризи батьки можуть звернутися до практичного психолога чи зовнішніх фахівців.

8. Взаємодія з батьківським самоврядуванням

8.1. У закладі освіти може діяти батьківська рада як консультативний орган.

8.2. Батьківська рада сприяє:

- комунікації між сім'ями та школою;
- розробці ініціатив;
- підтримці проєктів.

8.3. Батьківська рада не має адміністративних повноважень щодо педагогів.

9. Забезпечення конфіденційності

9.1. Інформація про здоров'я, поведінку, психологічний стан дитини є конфіденційною.

9.2. Передача інформації здійснюється лише з дозволу батьків та відповідно до вимог законодавства.

9.3. Фото- та відеозйомка на шкільних заходах дозволена лише за згодою сторін.

10. Відповідальність сторін

10.1. Порушення норм комунікації або поваги з боку батьків може бути підставою для обмеження форми взаємодії (наприклад, лише письмова комунікація).

10.2. Порушення норм педагогами тягне за собою розгляд адміністрацією або комісією з етики.

10.3. Рішення приймаються з орієнтацією на найкращі інтереси дитини.

11. Заключні положення

11.1. Положення набирає чинності після затвердження директором або педагогічною радою.

11.2. Положення переглядається раз на три роки або за потреби.

11.3. Положення доводиться до відома всіх працівників та батьків.