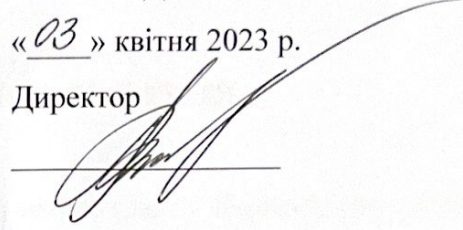


«ЗАТВЕРДЖЕНО»

«03» квітня 2023 р.

Директор



ПОЛОЖЕННЯ

Про Комітет безпеки школи

СЗШ І-ІІІ ст. № 29 м. Львова

Розроблений та ухвалений Комітетом безпеки СЗШ І-ІІІ ст. № 29 м. Львова

за підтримки міжнародної неурядової гуманітарної організації

Save the Children та громадської організації «ДОО COIU»

Протокол № від 03 04.2024р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комітет безпеки школи (далі - Комітет), розроблене в рамках реалізації проекту “Безпечні школи та підтримка доступу до якісної освіти для постраждалих від конфлікту та переміщених дітей в Україні в центрах цифрової освіти”(далі - Проект), якій реалізується громадської організацією «ДОО СОІУ» за підтримки міжнародної неурядової організацію «Save the Children», відповідно до Концепції безпеки закладів освіти, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 7 квітня 2023 р. № 301-р.

1.2. Комітет є консультативно-дорадчим органом ЗШЛ І-шк. №29 м. Артез (далі - Заклад освіти), покликаним забезпечувати права учнів школи.

1.3. Комітет приймає на розгляд питання та ухвалює рішення у межах своєї компетенції. Комітет не входить до органів управління закладу освіти.

1.4. Комітет діє на засадах:

- пріоритету прав людини, поєднання інтересів особи, суспільства;
- самоврядування;
- колегіальності ухвалення рішень;
- добровільності і рівноправності членства;
- законності, гласності.

1.5. Комітет здійснює свою діяльність відповідно до цього Положення

2. МЕТА УТВОРЕННЯ КОМІТЕТУ

2.1. Метою створення Комітету є врегулювання питань безпеки та забезпечення рівних, належних і безпечних умов здобуття освіти та організації безпечного освітнього середовища для всіх його учасників у Закладі освіти.

2.2. Завданням Комітету є виявлення, ефективного попередження та протидія негативним безпековим явищам в освітньому середовищі.

3. ПРИНЦИПИ БЕЗПЕКОВОГО СЕРЕДОВИЩА

3.1. Діяльність учасників освітнього процесу в межах забезпечення безпекового середовища ґрунтується на принципах (далі - Принципи):

- фізична, психічна безпека учасника є найвищою ціною діяльності освітнього простору;
- освітній заклад є територією миру, гуманних знань і передового досвіду;
- освітній заклад є відкритим, толерантним, небайдужим і безпечним освітнім простором громади;
- інтереси всіх учасників освітнього процесу є рівними у доступі до механізмів, засобів та черговості у їх реалізації;
- будь-яка загроза життєдіяльності освітнього закладу має вирішуватися мобільно, прозоро та із залученням всіх можливих і наявних ресурсів учасників освітнього процесу.

3.2. З метою забезпечення дотримання Принципів, Комітет розробляє та подає на затвердження органам управління Закладу освіти Кодекс поведінки та у подальшому відслідковує його виконання всіма учасниками освітнього процесу.

4. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІТЕТУ

4.1. До повноважень Комітету відноситься:

- здійснення постійного моніторингу поточного безпекового становища у Закладі освіти та виявлення факторів небезпеки освітньому процесу, оцінка ризиків для всіх його учасників;

- розробка шляхів подолання виявлених ризиків, розробка та затвердження плану дій щодо безпеки всіх учасників освітнього процесу у Закладі освіти та поза ним;
- аудит виконання затвердженого та узгодженого з органами управління Закладу освіти плану дій щодо безпеки та надання відповідних висновків;
- дослідження проблем у безпековому середовищі Закладу освіти та надання рекомендації щодо їх усунення;
- подання запитів на інформацію від органів управління Закладу освіти та третіх осіб, організації та установ, - з питань, які входять до компетенції Комітету;
- розробка та подання на затвердження органам управління Закладу освіти Кодексу поведінки, контроль за його дотриманням;
- надання пропозиції та висновків з питань, які відносяться до компетенції Комітету;
- забезпечення безпосереднього контролю за виконанням тих рішень, які були ухвалені на підставі пропозиції Комітету.

4.2. Комітет має право збільшувати перелік питань щодо своїх повноважень шляхом внесення змін до цього Положення, згідно встановленому порядку.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОМІТЕТУ

5.1. Комітет, у межах своєї компетенції та повноважень, має право:

- отримувати від Закладу освіти документи та інформацію;
- запрошувати на засідання Комітету учасників освітнього процесу, задавати питання, отримувати пояснення та заслуховувати доповіді;
- проводити дослідження, моніторинг та аудит;
- за погодженням з органами управління Закладу освіти, залучати до співпраці/звертатись по запити до фізичних осіб або сторонніх організацій;
- звертатися з пропозиціями, висновками та зауваженнями до органів управління Закладу освіти та отримати обґрунтовану відповідь.

5.2. Комітет зобов'язаний:

- надавати органам управління Закладу освіти пропозиції, висновки чи зауваження, які були ухвалені на засіданнях Комітету;
- надавати право вільної участі та виступу на засіданнях Комітету всім учасникам освітнього процесу у Зкладі освіти - за їх бажанням, у порядку передбаченим цим Положенням;
- сприяти розповсюдженню інформації про діяльність Комітету та прийнятих їм рішень серед учасників освітнього процесу Закладу освіти;
- сприяти забезпеченню Принципів безпечного середовища:
- своєчасно інформувати органи управління Закладу освіти про ризики порушення безпекового середовища, які виявлені у ході роботи Комітету.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМІТЕТУ

6.1. Організаційною формою роботи Комітету є засідання. Засідання Комітету вважаються правомочними, якщо на них присутні не менш ніж 50% від затвердженого складу Комітету.

6.2. На засіданні головує Голова Комітету. У разі його тимчасової відсутності, з членів Комітету обирається Голова на відповідне засідання.

6.3. Члени Комітету повинні брати участь у засіданнях Комітету та голосувати особисто.

6.4. Засідання Комітету проводяться по мірі необхідності, але не рідше ніж 1 (один) раз на місяць, за виключенням періоду канікул. Засідання Комітету скликаються Головою Комітету, Секретарем Комітету або одним із органів управління Закладу освіти. Голова засідання відповідає за повідомлення про засідання всім членам Комітету.

6.5. До порядку денного включаються питання, які відносяться до компетенції Комітету. Внесення питань на розгляд Комітету може здійснювати будь-який член із затвердженого складу Комітету.

6.6. При отриманні на розгляд Комітету питань від інших учасників освітнього процесу, включення їх до розгляду відбувається шляхом голосування.

6.7. Кожне засідання документується Протоколом, якій підписує Голова та Секретар Комітету. Рішення Комітету приймаються колегіально, простою більшістю голосів членів Комітету, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. Кожний член Комітету під час голосування має один голос. Члени Комітету, які не згодні з рішеннями Комітету, мають право задокументувати у Протоколі засідання свою незгоду або окрему думку.

7. СКЛАД КОМІТЕТУ, ПОРЯДОК ЙОГО ФОРМУВАННЯ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІТЕТУ

7.1. До складу комітету входять учасники освітнього процесу у Закладі освіти, а саме з категорій:

- представники педагогічного складу та представники органів управління Закладу;
- представники учнівської спільноти Закладу освіти - діти до 18 років;
- представники батьків учнів Закладу.

Включення осіб до членів Комітету відбувається як за запитом від категорійних груп або органів управління Закладу освіти, так і за окремим власним бажанням учасників освітнього процесу. Виключення з Комітету відбувається за власним бажанням окремих членів або за рішенням Комітету.

7.2. Комітет очолює Голова, якій обирається на засіданні Комітету з числа членів Комітету. За його тимчасової відсутності, з числа членів Комітету на відповідному засіданні обирається Голова засідання.

7.3. Голова Комітету має наступні функції:

- скликає засідання та головує на них;

- визначає час та місце засідання, затверджує порядок денний, ставить на голосування питання які включені у порядок денний, або розглядаються на засіданні згідно з умовами Положення;
- представляє Комітет при взаємодії з органами управління Закладу освіти, іншими організаціями, установами та закладами - у межах своєї компетенції та повноважень Комітету.
- з метою ефективного, повного та якісного підходу до організації роботи Комітету та засідань, обирається Секретар Комітету. Секретар комітету веде Протокол засідань, підводить підсумки голосування членів Комітету, контролює виконання доручень Комітету окремим його членам - відповідно до рішень Комітету.

7.4. Члени Комітету, мають право:

- брати участь у засіданнях та вільно голосувати за рішення Комітету;
- вимагати інформацію та документи, необхідні їм для виконання доручень Комітету;
- вносити пропозиції, питання та зауваження до порядку денного засідань Комітету;

7.5. Всі члени Комітету під час виконання функції та обов'язків повинні діяти виключно у межах компетенції Комітету та на благо його інтересів, неухильно дотримуючись Принципів безпекового середовища та Мети Комітету безпеки.