

ЗАТВЕРДЖУЮ

Наказ № 236

від «10» січня 2024

Начальник управління освіти
департаменту розвитку
Львівської міської ради



Андрій ЗАКАЛЮК

СТАТУТ

**ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ «Крок за кроком»
ЛЬВІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу освіти
Сихівського та Личаківського районів
управління освіти департаменту
розвитку
Львівської міської ради



Віктор ДАВНЮК

УХВАЛЕНО

Загальні збори колективу

Голова зборів

Савран А. В. ПІБ

Протокол №

«09» січня 2024

ЛЬВІВ-2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Початкова школа «Крок за кроком» Львівської міської ради (далі - Школа) є правонаступником закладу дошкільної освіти (ясла-садка) № 12 Львівської міської ради, який був створений на підставі рішення виконавчого комітету Львівської міської ради від 31 грудня 1980 № 601 і створена на підставі ухвали сесії Львівської міської ради від 14.12.2023 № 4139 «Про зміну типу і назви закладу дошкільної освіти (ясел-садка) № 12 Львівської міської ради». Знаходиться у комунальній формі власності Львівської міської ради.

1.2. Повне найменування: Початкова школа «Крок за кроком» Львівської міської ради.

1.3. Юридична адреса: 79008, м. Львів, вул. О. Довбуша, буд. 20, тел. (032)2765794.

1.4. Початкова школа «Крок за кроком» Львівської міської ради (надалі – Школа) є юридичною особою публічного права, має статус неприбуткової організації, володіє самостійним балансом, реєстраційними рахунками в органах Державного казначейства, здійснює свою діяльність із використанням відбитку печатки, використовує особисті штампи, бланки, та іншу атрибутику, що дає представлення про статус Школи в системі загальної середньої освіти.

Школа здійснює свою основну (початкова освіта) та додаткову (дошкільна освіта) діяльність самостійно.

Школа функціонує як заклад загальної середньої освіти, у якому оптимально поєднані освітня та позаосвітня сфери діяльності учнів в умовах освітньо-розвивального середовища як сукупності освітніх, виховних процесів, які забезпечують реалізацію індивідуальних потреб учнів, батьків, і членів педагогічного колективу (зокрема, школа повного дня тощо).

У складі Школи можуть функціонувати внутрішні структурні підрозділи, а також можуть призначатися уповноважені особи, що організують їхнє функціонування.

Структурні підрозділи Школи діють відповідно до установчих документів закладу освіти та на підставі положення про нього, затвердженого директором.

1.5. Засновником Школи є Львівська міська рада (надалі – Засновник), уповноваженим органом Львівської міської ради, що реалізує державну політику у галузі освіти є управління освіти департаменту розвитку Львівської міської ради (надалі – Управління освіти). Школа підпорядкована відділу освіти Сихівського та Личаківського районів управління освіти департаменту розвитку Львівської міської ради (надалі – Відділ освіти).

1.6. Метою Школи є всебічний розвиток дитини, її талантів, здібностей, компетентностей та наскрізних умінь відповідно до вікових та індивідуальних психофізіологічних особливостей і потреб, формування цінностей, розвиток самостійності, творчості та допитливості.

Реалізація мети Школи ґрунтується на таких ціннісних орієнтирах, як:

— визнання унікальності та обдарованості кожної дитини, що забезпечується рівним доступом до освіти, заборонаю будь-яких форм дискримінації або відокремлення дітей на основі попереднього відбору;

— цінність дитинства, що оберігається шляхом встановлення освітніх вимог, які

відповідають віковим особливостям дитини, визнання прав дитини на навчання через діяльність, зокрема гру, обмеження обсягу домашніх завдань для збільшення часу на рухову активність і творчість дитини;

- радість пізнання, що обумовлюється використанням в освітньому процесі дослідницької та проектної діяльності;

- розвиток вільної особистості шляхом підтримки самостійності, незалежного мислення, оптимізму та впевненості в собі;

- міцного здоров'я та добробуту, яких можливо досягти шляхом формування здорового способу життя і створення умов для гармонійного фізичного та психоемоційного розвитку;

- забезпечення безпеки у результаті створення атмосфери довіри і взаємоповаги, перетворення Школи на безпечне місце, де запобігають насильству і цькуванню, надають необхідну підтримку;

- утвердження людської гідності шляхом виховання чесності, відваги, наполегливості, доброти, здатності до співчуття і співпереживання, справедливості, поваги до прав людини (зокрема, права на життя, здоров'я, власність, свободу слова тощо);

- плекання любові до рідного краю та української культури, шанобливе ставлення до Української держави;

- формування активної громадянської позиції, відповідальності за своє життя, розвиток громади та суспільства, збереження навколишнього світу.

1.7. При Школі функціонує дошкільний підрозділ метою якого є формування цінностей:

- щодо визнання самоцінності дошкільного дитинства, його потенціалу та особливої ролі в розвитку особистості;

- на щасливе проживання дитиною дошкільного дитинства як передумова її повноцінного розвитку та подальшої самореалізації у житті;

- на повагу до дитини, особливостей її розвитку та індивідуального досвіду;

- на зміцнення фізичного, психічного та соціального здоров'я дитини;

- щодо цінування життя і благополуччя як вміння плекати, підтримувати та створювати сприятливі умови для себе та інших у безпечному середовищі в природному, предметному та соціальному оточенні;

- на розвиток творчих задатків, здібностей, талантів дітей;

- на збереження традицій національного досвіду сімейного та суспільного виховання для збагачення культурного потенціалу взаємодії між поколіннями.

1.8. Школа у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральними(територіальними) та місцевими актами органів виконавчої влади, зокрема актами судової гілки влади, актами органів місцевого самоврядування та іншими уповноваженими органами на реалізацію державної влади чи місцевого самоврядування.

1.9. Статут Початкової школи «Крок за кроком» є установчим документом Школи. Організаційно-розпорядча та інша документація приймаються на основі Статуту і повинна відповідати йому.

1.10. Освітній процес у Школі здійснюється державною мовою за денною формою навчання. У випадках передбачених чинним законодавством освітній процес може

здійснюватися також за іншими формами навчання.

1.11. Окремі види діяльності в Школі вводяться в дію її розпорядчими документами, зокрема певні види діяльності, що породжують договірні відносини, можуть оформлятися окремими видами договорів передбаченими чинним законодавством України.

2. ЗАРАХУВАННЯ УЧНІВ ДО ШКОЛИ ТА ЇХ ВІДРАХУВАННЯ

2.1. Місцевий орган виконавчої влади або орган місцевого самоврядування закріплюють за Школою відповідну територію обслуговування і до початку навчального року беруть на облік учнів, які мають її відвідувати.

2.2. Зарахування учнів до Школи здійснюється на основі чинних нормативно-правових актів в галузі «Освіта». Зарахування учнів до школи здійснюється без проведення конкурсу і, як правило, відповідно до території обслуговування. Зарахування учнів до школи здійснюється, як правило, з 6 років.

Право на першочергове зарахування до Школи мають діти, місце проживання яких на території обслуговування підтверджене, які є рідними (усиновленими) братами та/або сестрами дітей, які здобувають освіту у цьому закладі, чи дітьми працівників освіти, чи випускниками дошкільного підрозділу цього закладу освіти.

2.3.3 метою зарахування усіх дітей відповідно до п.2.2. директор Школи вживає заходи щодо раціонального використання наявних приміщень та/або ініціює перед Відділом освіти, Управлінням освіти та Засновником:

- відкриття додаткового (додаткових) класів, у тому числі інклюзивного чи спеціального;
- внесення необхідних змін до організації освітнього процесу;
- вивільнення приміщень, що використовуються не за призначенням.

У разі, якщо після вжиття вичерпних заходів кількість дітей, які мають право на першочергове зарахування, перевищує спроможність закладу освіти, орган, у сфері управління Школи (Засновник чи Управління освіти чи Відділ Освіти), невідкладно має запропонувати на вибір батьків таких дітей перелік закладів освіти, максимально доступних і наближених до місця їх проживання.

2.4. Зарахування учнів до школи проводиться наказом директора, що видається на підставі заяви одного з батьків дитини поданої особисто, копії свідоцтва про народження дитини, оригінал або копія медичної довідки за формою первинної облікової документації 086-1/о, документ, що підтверджує місце проживання дитини чи одного з її батьків, на території обслуговування Школи.

2.5. Директор школи зобов'язаний вжити заходів для ознайомлення дітей та їх батьків або осіб, які їх замінюють, з порядком зарахування до школи, Статутом, правилами внутрішнього розпорядку та іншими документами, що регламентують організацію освітнього процесу.

2.6. Іноземні громадяни та особи без громадянства зараховуються до школи відповідно до вимог чинного законодавства та міжнародних договорів.

2.7. Переведення учнів школи до наступного класу здійснюється у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

2.8. У разі вибуття учня з населеного пункту батьки або особи, які їх замінюють, подають до школи заяву із зазначенням причини вибуття. У разі переходу учня до

іншого навчального закладу для здобуття загальної середньої освіти у межах міста батьки або особи, які їх замінюють, подають до школи заяву із зазначенням причини переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.9. Порядок зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти та є обов'язковим для виконання Школою.

КОМПЛЕКТУВАННЯ ДОШКІЛЬНОГО ПІДРОЗДІЛУ ШКОЛИ

3.1. Набір дітей до дошкільного підрозділу школи здійснює директор Школи відповідно до списків, сформованих ЕСРД (електронна система реєстрації дітей) згідно з правилами про порядок набору, обліку та забезпечення прозорості у зарахуванні дітей до закладу дошкільної освіти (далі – ЗДО) на підставі наявності електронної реєстрації, заявки дитини у ЕСРД до ЗДО, заяви батьків або осіб, які їх замінюють, медичної довідки про стан здоров'я дитини з висновком лікаря, що дитина може відвідувати ЗДО, оригіналу свідоцтва про народження дитини, документа, який підтверджує право на пільгове зарахування (для пільгових категорій)

3.2 Дошкільний підрозділ працює за п'ятиденним робочим тижнем з режимом роботи груп: дев'ять, десять з половиною та дванадцять годин. Вихідні дні: субота та неділя, а також святкові дні.

3.3 Щоденний графік роботи закладу дошкільної освіти: з 7.30 год. до 19.30 год.

3.4 Навчальний рік у дошкільному підрозділі починається 1 вересня і закінчується 31 травня наступного року. З 1 червня до 31 серпня (оздоровчий період) проводиться оздоровлення дітей.

3.5 Зміст освіти визначається Базовим компонентом дошкільної освіти та реалізується згідно з Державною базовою програмою, навчально – методичними посібниками, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також дидактичних матеріалів, що забезпечують виконання Статутних завдань.

3.6 З метою розвитку творчих нахилів, здібностей, інтересів, з урахуванням побажань батьків, дошкільний заклад може надавати додаткові безоплатні та платні послуги на підставі угоди з освітньої діяльності, обсяги встановлені навчальними планами (іноземна мова, хореографія, бальні танці, театралізована діяльність, декоративно-прикладне мистецтво, спортивні секції, гра на музичних інструментах, етикет, риторика тощо).

3.7 Платні освітні послуги не можуть надаватися замість або в рамках Державної базової програми.

3.8. Перевід дітей по групах проводиться до 1 вересня. Діти старших груп залишаються на повторний курс лише за заявою батьків.

3.9. Дошкільні групи комплектуються за віковими (одновіковими, різновіковими), сімейними (родинними) ознаками. Групи комплектуються відповідно до нормативів наповнюваності, санітарно-гігієнічних норм і правил утримання дітей у ЗДО з урахуванням побажань батьків або осіб, які їх замінюють.

3.10 Дошкільний підрозділ Школи має групи з денним режимом перебування

дітей і може мати прогулянкові адаптаційні групи короткотривалого перебування.

3.11. Директор може встановлювати іншу наповнюваність груп дітьми, враховуючи моніторинг відвідування дітьми Дошкільного закладу.

3.12. За дитиною зберігається місце у дошкільній групі у разі її хвороби, карантину, санаторного лікування, на час відпустки батьків або осіб, які їх замінюють, а також у літній оздоровчий період (75 днів).

3.13. Відрахування дітей із дошкільного підрозділу школи може здійснюватися: за бажанням батьків, або осіб, які їх замінюють; на підставі медичного висновку про стан здоров'я дитини, що виключає можливість її подальшого перебування в дошкільному підрозділі; у разі невнесення без поважних причин батьками або особами, які їх замінюють, плати за харчування дитини протягом двох місяців тощо.

3.14. Батьки, або особи, які їх замінюють, попереджаються про відрахування дитини письмово за 10 календарних днів.

3.15. Батьки, або особи, які їх замінюють, мають право приводити та забирати дітей із дошкільного підрозділу у будь-який зручний для них час у межах графіку роботи дошкільних груп, заздалегідь письмово попередивши про це вихователя. Про термін і причину невідвідування вихованцями дошкільних груп батьки, або особи, які їх замінюють, мають завчасно повідомляти директора школи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

4.1. Освітній процес у Школі організовується відповідно до Законів України "Про освіту", «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», у відповідності до рішення Львівської міської ради від 13.10.2017 № 904 «Про затвердження Положення про Школу повного дня» із змінами та інших актів законодавства, освітньої програми Школи та спрямовується на виявлення та розвиток здібностей та обдарувань особистості, її індивідуальних здібностей, досягнення результатів навчання, прогресу в розвитку, зокрема формування і застосування відповідних компетентностей, визначених державними стандартами.

4.2. Школа розробляє та використовує в освітній діяльності освітню програму на початковому рівні повної загальної середньої освіти.

4.3. Освітня програма Школи схвалюється педагогічною радою Школи, погоджується із вищим органом управління Школою, та затверджується її директором.

4.4. Структура і тривалість навчального року, навчального тижня, навчального дня, занять, відпочинку між ними, форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою Школи у межах часу, передбаченого освітньою програмою.

4.5. На основі освітньої програми на початковому рівні повної загальної середньої освіти Школа складає перспективний річний план та робочий навчальний план, що конкретизує організацію освітнього процесу та дошкільнят, складеного на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини. Індивідуалізація та диференціація навчання у Школі забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад занять та режим роботи школи.

4.6. Перспективний річний план та робочий навчальний план схвалюється педагогічною радою Школи, погоджується із вищим органом управління Школою та затверджується її директором.

4.7. Школа працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечує виконання освітніх завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

4.8. Освітній процес у Школі здійснюється за груповою та індивідуальною формами навчання та забезпечує оптимальні умови для інтеграції освітньої, творчо-пізнавальної, розв'язкової діяльності, відпочинку, проєктно-дослідницької діяльності та екскурсійно-краєзнавчої роботи.

4.9. Навчальний рік у Школі розпочинається у День знань - 01 вересня і закінчується не пізніше - 01 липня наступного року. Навчальний рік поділяється на семестри.

4.10. Школа працює з 08.00 год. до 18.30 год. та тривалість освітнього процесу впродовж дня визначається адміністрацією школи.

4.11. Розпорядок роботи укладається для кожного класу окремо і затверджується рішенням педагогічної ради. Розпорядок роботи включає обов'язкові режимні моменти; час на харчування, творчо-пізнавальну діяльність, прогулянку, екскурсійно-пізнавальну діяльність, ранкову зустріч, тихе читання. Освітня діяльність відбувається в активний та інтерактивний спосіб через роботу у групах – індивідуальну, фронтальну. Обов'язковими елементами режиму роботи є: у першій половині дня – інтегрована освітня діяльність, фізична активність, у другій половині дня – годинна прогулянка на свіжому повітрі та творчо-пізнавальна діяльність.

4.12. Тривалість уроків у школі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих класах - 40 хвилин. Різниця в часі навчальних годин перших - четвертих класів обов'язково обліковується і компенсується проведенням додаткових, індивідуальних занять, бесід та консультацій з учнями.

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

4.14. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів.

4.15. Тривалість канікул впродовж навчального року не може бути меншою 30 календарних днів.

4.16. Дошкільний підрозділ працює впродовж календарного року з перервою тривалістю, як правило, 1-1,5 місяці у літній період.

4.17. Можуть створюватись також дошкільні групи короткотривалого перебування – з 4 - годинним робочим днем.

4.18. Крім різних форм обов'язкових навчальних занять у школі проводяться індивідуальні, групові, факультативні заняття, консультації, позакласні заняття та заходи, що передбачені розкладом позаурочної роботи і спрямовані на задоволення освітніх інтересів учнів, їхнє виховання та розвиток творчих здібностей і обдарувань.

4.19. Повсякденний обсяг активно-рухових видів діяльності, у тому числі на свіжому повітрі, становить у 1-4 класах не менше 1 години на день.

4.20. Освітній процес забезпечує оптимальні умови для інтеграції освітньої,

творчо-пізнавальної, розвиткової діяльності, відпочинку, проєктно-дослідницької діяльності та екскурсійно-краєзнавчої роботи.

4.21. Зміст, обсяг та характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням вимог навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів. Домашні завдання учням 1-их класів не задаються.

5. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ УЧНІВ

5.1. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів визначаються Міністерством освіти і науки України.

5.2. Облік навчальних досягнень учнів впродовж навчального року здійснюється у класних журналах, інструкції про ведення яких затверджуються Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік (підсумкова річна оцінка) фіксуються в журналах та Свідоцтві досягнень учня, які зберігаються в особових справах учнів (копії) і видаються на руки батькам (оригінали).

5.3. У першому та другому класах оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів має формувальний характер, здійснюється вербально, на суб'єкт-суб'єктних засадах, що передбачає активне залучення учнів до самоконтролю і самооцінювання. У третіх-четвертих класах оцінювання результатів навчання та особистих досягнень учнів здійснюється вербальною оцінкою, або рівневою оцінкою (на підставі рішення педагогічної ради школи) відповідно до очікуваних результатів навчання, окреслених в Освітній програмі школи з урахуванням Орієнтовної рамки оцінювання

5.4. Контроль за відповідністю освітнього рівня учнів, які закінчили заклад початкової освіти як бази загальної середньої освіти, вимогам Державного стандарту початкової освіти здійснюється шляхом їх державної підсумкової атестації. Зміст, форми і порядок проведення державної підсумкової атестації визначаються і затверджуються центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти. В окремих випадках учні за станом здоров'я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від державної підсумкової атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки України та Міністерством охорони здоров'я.

5.5. Учні початкової школи, які впродовж одного року не засвоїли програмний матеріал, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) отримують рекомендацію пройти обстеження в Інклюзивно-ресурсному центрі (ІРЦ). При наявності висновку такі учні можуть продовжувати навчання у спеціальних школах або навчатися за індивідуальними навчальними планами і програмами за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

5.6. Для учнів встановлюються різні види морального стимулювання та матеріального заохочення, передбачені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

5.7. Педагогічна рада Школи може ухвалювати рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів.

6. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

6.1. Виховання учнів та вихованців у Школі здійснюється наступним чином: дошкільні групи – проведення занять, для учнів I ступенів в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи.

6.2. Цілі виховного процесу у Школі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України, законах та інших нормативно-правових актах України.

6.3. У Школі забороняється утворення і діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

6.4. Примусове залучення учнів Школи до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування забороняється.

6.5. Дисципліна у школі ґрунтується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішньо шкільного розпорядку та Статуту школи. Застосування методів фізичного, психічного та будь-якої інших форм насильства до учнів, вихованців та працівників школи забороняється.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ШКОЛІ

5.1. Порядок організації харчування встановлюється школою, відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.

5.2. У дошкільному відділенні школи встановлюється 3-х разове харчування дітей відповідно до вимог законодавства.

5.3. Контроль за організацією харчування покладається на медичних працівників та директора школи.

5.4. Плата за харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ У ШКОЛІ

6.1. Медичне обслуговування та психологічне здоров'я дітей у Школі здійснюється працівниками, які входять до штату цього закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування тощо.

6.3. Працівники психологічної служби забезпечують психологічне здоров'я та сталий розвиток дітей.

6.4. Школа забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу, а також працівників психологічної служби для виконання їх посадових обов'язків.

9. УЧАСНИКИ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Учасниками освітнього процесу у Школі є: учні, вихованці; педагогічні працівники, інші спеціалісти; батьки учнів або особи, які їх замінюють, та асистенти

6. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС

6.1. Виховання учнів та вихованців у Школі здійснюється наступним чином: дошкільні групи – проведення занять, для учнів I ступенів в процесі урочної, позаурочної та позашкільної роботи.

6.2. Цілі виховного процесу у Школі визначаються на основі принципів, закладених у Конституції України, законах та інших нормативно-правових актах України.

6.3. У Школі забороняється утворення і діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

6.4. Примусове залучення учнів Школи до вступу в будь-які об'єднання громадян, релігійні організації і воєнізовані формування забороняється.

6.5. Дисципліна у школі ґрунтується на основі взаємоповаги усіх учасників освітнього процесу, дотримання правил внутрішньо шкільного розпорядку та Статуту школи. Застосування методів фізичного, психічного та будь-якої інших форм насильства до учнів, вихованців та працівників школи забороняється.

7. ОРГАНІЗАЦІЯ ХАРЧУВАННЯ ДІТЕЙ У ШКОЛІ

5.1. Порядок організації харчування встановлюється школою, відповідно до укладених угод та згідно з чинним законодавством України.

5.2. У дошкільному відділенні школи встановлюється 3-х разове харчування дітей відповідно до вимог законодавства.

5.3. Контроль за організацією харчування покладається на медичних працівників та директора школи.

5.4. Плата за харчування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

8. МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ТА ПСИХОЛОГІЧНЕ ЗДОРОВ'Я ДІТЕЙ У ШКОЛІ

6.1. Медичне обслуговування та психологічне здоров'я дітей у Школі здійснюється працівниками, які входять до штату цього закладу.

6.2. Медичний персонал здійснює лікувально-профілактичні заходи, контроль за станом здоров'я, фізичним розвитком дітей, організацією фізичного виховання, загартовуванням, дотриманням санітарно-гігієнічних норм та правил, режимом та якістю харчування тощо.

6.3. Працівники психологічної служби забезпечують психологічне здоров'я та сталий розвиток дітей.

6.4. Школа забезпечує належні умови для роботи медичного персоналу, а також працівників психологічної служби для виконання їх посадових обов'язків.

9. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

9.1. Учасниками освітнього процесу у Школі є: учні, вихованці; педагогічні працівники, інші спеціалісти; батьки учнів або особи, які їх замінюють, та асистенти

дітей (у випадках допуску).

9.2. Учень школи, вихованець дошкільних груп школи – особа, яка навчається і виховується в Школі.

9.2. Статус, права та обов'язки учасників освітнього процесу, їх права та обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про повну загальну середню освіту», іншими актами законодавства та цим Статутом.

9.3. За порушення чи невиконання учасниками освітнього процесу своїх обов'язків, порушення цього Статуту, правил внутрішнього розпорядку вони несуть відповідальність, визначену законодавством.

9.4. Учні мають право на: - якісні освітні послуги; - справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; - відзначення успіхів своєї діяльності; - свободу творчої, спортивної і науково-технічної діяльності тощо; - безпечні та нешкідливі умови навчання і утримання; - повагу людської гідності; - захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

- користування бібліотекою, навчальною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Школи та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Школою відповідно до спеціальних законів; - забезпечення заохоченнями у встановленому порядку, порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; - доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; - інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення; - брати участь у науково-дослідній, експериментальній, конструкторській та інших видах діяльності, олімпіадах, виставках, конкурсах; - брати участь у добровільних самодіяльних колективах, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо.

Учні Школи зобов'язані: - виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених Державним стандартом початкової освіти; - поважати гідність, права, свободи та законні інтереси усіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм; - відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточуючих, довкілля; - дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку школи, а також умов договору про надання освітніх послуг (за його наявності); - регулярно відвідувати шкільні заняття; - дбати про власну гігієну та охайний зовнішній вигляд; - залучатися за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці відповідно до цього Статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, стану, фізичних можливостей. Здобувачі освіти мають також інші права та обов'язки, передбачені законодавством та документами Школи.

9.5. Вихованець дошкільних груп – особа, яка навчається та виховується в дошкільному підрозділі Школи.

9.6. Вихованці мають право на: - безпечні та нешкідливі для здоров'я умови утримання, розвитку, виховання та навчання; - захист від будь-якої інформації,

пропаганди та агітації, що завдає шкоди її здоров'ю, моральному та духовному розвитку; - захист від будь-яких форм експлуатації та дій, які шкодять здоров'ю дитини, а також фізичного та психічного насильства, приниження її гідності; - здоровий спосіб життя; - інші права, передбачені чинним законодавством України.

9.7. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту та/або професійну кваліфікацію педагогічного працівника, належний рівень професійної підготовки, здійснює педагогічну діяльність, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я якої дозволяє виконувати професійні обов'язки в закладах системи загальної середньої освіти. Перелік посад педагогічних працівників системи загальної середньої освіти встановлюється Кабінетом Міністрів України.

9.8. До педагогічної діяльності у Школі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за рішенням суду. Перелік медичних протипоказань щодо провадження педагогічної діяльності встановлюється законодавством.

9.9. Трудові відносини, педагогічних та інших працівників Школи, регулюються у відповідності до законів України в сфері освіти, праці, та встановлюються локальними документами роботодавця.

9.10. Педагогічне навантаження вчителя Школи – час, призначений для здійснення освітнього процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин впродовж навчального тижня, що становить тарифну ставку, а вихователя – 30 год., а також інші види педагогічної діяльності в співвідношенні до тарифної ставки згідно з діючим законодавством. Робочий час працівників Школи визначається Штатним розписом, який затверджується директором Школи.

9.11. Розподіл педагогічного навантаження у Школі затверджується директором та погоджується профспілковим комітетом (за наявності).

9.12. Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим тарифної сітки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

9.13. Перерозподіл педагогічного навантаження впродовж навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

9.14. Директор Школи призначає класних керівників, права та обов'язки яких визначаються нормативно-правовими актами, Міністерства освіти і науки України, правилами внутрішнього розпорядку та цим Статутом.

9.15. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків крім випадків, передбачених законодавством. Залучення педагогічних працівників до участі у видах робіт, не передбачених робочим навчальним планом, навчальними програмами та іншими документами, що регламентують діяльність Школи, здійснюється лише за їх згодою.

9.16. Педагогічні працівники Школи підлягають обов'язковій атестації, яка здійснюється один раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти. За результатами атестації педагогічних працівників школи визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії і спеціаліст вищої

категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання («старший учитель», «учитель-методист», «вихователь-методист» тощо). Педагогічні працівники мають право пройти сертифікацію. Метою сертифікації є виявлення та стимулювання педагогічних працівників з високим рівнем професійної майстерності, які володіють методиками компетентністю, навчанням і новими освітніми технологіями та сприяють їх поширенню. Сертифікація педагогічного працівника відбувається виключно на добровільних засадах.

9.17. Права та обов'язки педагогічних працівників Школи визначаються Конституцією України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами.

9.18. Педагогічні працівники мають право на: - академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання у педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; - педагогічну ініціативу; - розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання; - користування бібліотекою, навчальною, спортивною, побутовою інфраструктурою Школи та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому Школою відповідно до спеціальних законів; - підвищення кваліфікації, перепідготовку; - вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників; - доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі; - відзначення успіхів у своїй професійній діяльності; - справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності; - захист професійної честі та гідності; - індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти; - безпечні і нешкідливі умови праці; - участь у громадському самоврядуванні школи; - участь у роботі колегіальних органів управління Школою.

9.19. Педагогічні працівники зобов'язані: - забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту початкової освіти; - контролювати рівень навчальних досягнень учнів; - виконувати освітню програму, для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання; - нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затвердженим Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків або осіб, що їх замінюють; - постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність; - брати участь у роботі педагогічної ради; - вести відповідну шкільну документацію; - сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я; - дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі; - дотримуватися педагогічної етики; - поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу; - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; - формувати у

здобувачів освіти усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України; - виховувати у здобувачів освіти повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища; - формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами; - захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території школи алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам; - дотримуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку Школи, виконувати свої посадові обов'язки. - виконувати накази і розпорядження директора Школи, органів управління освітою.

9.20. Педагогічні працівники, які систематично порушують Статут, правила внутрішнього розпорядку Школи, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно з законодавством.

9.21. Заступники директора, педагогічні та інші працівники Школи призначаються на посади та звільняються з посад директором Школи. Директор Школи має право оголосити конкурс на вакантну посаду.

9.22. Права і обов'язки інших працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, Статутом та правилами внутрішнього розпорядку Школи.

9.23. Батьки (особи, які їх замінюють) здобувачів освіти мають право: - захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти; - звертатися до закладів освіти, органів управління освітою з питань освіти; - обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти; - брати участь у громадському самоврядуванні Школи, зокрема обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування Школи; - брати участь у покращенні організації освітнього процесу та зміцненні матеріально-технічної бази школи; - брати участь у розробленні індивідуальної програми розвитку дитини та/або індивідуального навчального плану; - отримувати інформацію про діяльність Школи, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Школі та його освітньої діяльності.

9.24. Батьки (особи, які їх замінюють) здобувачів освіти є відповідальними за здобуття дітьми початкового рівня загальної середньої освіти, їх виховання і зобов'язані: - забезпечити здобуття дитиною початкової освіти; - регулярно підтримувати зв'язок з Школою, контактуючи з класними керівниками, відвідувати батьківські збори; - контролювати стан навчання та відвідування учнями школи; - виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточуючих і довкілля; - сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання; - поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу; - дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей,

формувати навички здорового способу життя; - формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма дітьми, народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану; - настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства; - формувати у дітей усвідомлення необхідності дотримуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України; - виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України; - дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку школи, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності); - своєчасно вносити плату за харчування дитини в дошкільному підрозділі у встановленому порядку; - своєчасно повідомляти адміністрацію Школи про відсутність дитини чи можливу хворобу дитини; - дотримуватися правил перебування сторонніх осіб/батьків (осіб, що їх замінюють) в будівлі Школи, а саме брати до уваги наступне: - за перебуванням усіх сторонніх осіб/батьків (осіб, що їх замінюють) в будівлі Школи ведеться відеоспостереження; - перебування усіх сторонніх осіб/батьків (осіб, що їх замінюють) в будівлі Школи контролюється черговим адміністратором та обслуговуючим персоналом Школи; - батьки (особи, що їх замінюють) приводять учнів до школи не пізніше, ніж за п'ятнадцять хвилин до початку уроків; - батьки (особи, що їх замінюють) учнів 2-4 класів залишають дитину в рекреації Школи на 1 поверсі під наглядом чергового адміністратора, охоронця та залишають будівлю Школи; - батьки (особи, що їх замінюють) учнів 1-их класів чекають на вчителя на подвір'ї школи, за поганих погодних умов - у рекреації школи на 1 поверсі; - у випадку, коли сторонні особи/батьки (особи, які їх замінюють) хочуть поспілкуватися з вчителем, черговий адміністратор або охоронець повідомляє їх про час найближчої перерви між уроками і під час перерви супроводжує сторонніх осіб/батьків (осіб, що їх замінюють) до вчителя; після завершення справ сторонні особи/батьки (особи, що їх замінюють) зобов'язані покинути будівлю Школи; - сторонні особи/батьки (особи, які їх замінюють), які хочуть зайти у приймальню Школи, медичний кабінет, бібліотеку, до психолога скеровуються черговим адміністратором або охоронцем до відповідних приміщень; після завершення справ сторонні особи/батьки (особи, що їх замінюють) зобов'язані покинути будівлю Школи; - сторонні особи/батьки (особи, які їх замінюють), які забирають дітей, можуть зайти у рекреацію Школи на 1 поверсі не раніше, ніж за п'ять - десять хвилин перед закінченням уроків; - сторонні особи/батьки (особи, які їх замінюють), діти яких відвідують індивідуальні заняття, заняття гуртка чекають на учня у рекреації Школи на 1 поверсі; - на території школи з метою забезпечення безпеки учнів та працівників Школи сторонні особи/батьки (особи, які їх замінюють) не можуть перебувати у випадках, що не зазначені вище, але можуть перебувати під час днів відкритих дверей, батьківських зборів, відзначення урочистих подій, заходів, які організуються для них відповідно до плану роботи Школи; - у випадку, коли сторонні особи/батьки (особи, які їх замінюють) відмовляються повідомити причину свого візиту, ведуть себе агресивно чи становлять загрозу для тих, хто перебуває у

школі, відповідальний працівник зобов'язаний попросити їх покинути приміщення будівлі Школи; - при відмові відповідальний працівник повідомляє директора Школи, викликає допомогу або поліцію; - забезпечувати виконання своїми дітьми правил користування мобільними телефонами, розумними годинниками, планшетами під час освітнього процесу, а саме: - неповнолітній учень повинен мати письмову згоду батьків (осіб, що їх змінюють) з обґрунтуванням причини використання учнем у Школі мобільного телефону, розумного годинника, планшета; - використання мобільного телефону, розумного годинника, планшета заборонено під час уроків, занять на групі продовженого дня; - поза межами занять (перерви, час перед чи після уроків) використання мобільного телефону, розумного годинника, планшета дозволяється лише у випадках контактування з батьками (особами, які їх заміняють); - учням заборонено здійснювати на території школи відео зйомку, записування на диктофон за допомогою мобільного телефону, розумного годинника, планшета; - за порушення правил використання мобільного телефону, розумного годинника, планшета учнем, учень отримує зауваження;

9.25. У разі невиконання батьками та особами, які їх заміняють, обов'язків, передбачених законодавством, школа може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення їх батьківських прав.

9.26. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування у школі;
- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;
- сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;
- проводити консультації для педагогічних працівників;
- брати участь в організації навчально-виховного процесу.

9.27. Представники громадськості зобов'язані:

- дотримуватися статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора школи, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного та психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну, тощо.

10. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ

10.1. Управління Школою здійснюється Управлінням освіти департаменту розвитку та Відділом освіти Сихівського та Личаківського районів. Безпосереднє керівництво Школою здійснює його директор.

10.2. Посаду директора може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра, стаж педагогічної та/або науково-педагогічної роботи не менше трьох років (крім керівників приватних, корпоративних закладів освіти), організаторські здібності, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу. Директор Школи призначається і звільняється з посади Управлінням освіти департаменту розвитку відповідно до чинного законодавства.

10.3. Директор школи: - здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для

підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників; - організовує освітній процес; - забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні, реалізацією Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту дошкільної освіти, визначених Законом України «Про дошкільну освіту», та забезпечення рівня дошкільної освіти у межах державних вимог до її змісту і обсягу; - відповідає за якість і ефективність роботи педагогічного колективу; - створює необхідні умови для участі учнів у позакласній та позашкільній роботі, проведення виховної роботи; - забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки; - підтримує ініціативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів; - забезпечує права учнів та вихованців на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства; - призначає класних керівників та проводить розподіл педагогічних працівників по класах та групах; - контролює організацію харчування і медичного обслуговування дітей; - здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність; - розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Школи; - видає у межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання; - володіє правом підпису документів та використанням відбитку печатки Школи; - право укладати, змінювати та припиняти господарські договори стороною якого виступає Школа; - за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Школи; - вживає заходів до запобігання вживанню учнями алкоголю, наркотиків; - створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання; - сприяє залученню діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників підприємств, установ, організацій до освітнього процесу, керівництва учнівськими об'єднаннями за інтересами; - щороку звітує про свою роботу на загальних зборах колективу. У випадках відсутності директора Школи згідно поважних причин, які визначаються законодавством, виконання посадових обов'язків директора покладається на заступника або спеціально уповноважену особу, яку призначає(обирає) Директор.

10.4. Штатні розписи Школи затверджуються директором на підставі Типових штатних нормативів закладів загальної середньої освіти, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти.

10.5. Колегіальним органом управління Школою є педагогічна рада, повноваження якої визначаються Законом України «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», цим Статутом, а, при необхідності, окремим Положенням.

10.6. Засідання педагогічної ради проводяться у міру потреби, але не менш як чотири рази на рік.

10.7. Усі педагогічні працівники Школи зобов'язані брати участь у засіданнях педагогічної ради.

10.8. Педагогічна рада Школи: - планує роботу закладу; - схвалює освітню (освітні) програму (програми) Школи та оцінює результативність їх виконання; - формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти,

включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності; - розглядає питання щодо вдосконалення і методичного забезпечення освітнього процесу; - приймає рішення щодо переведення учнів (вихованців) до наступного класу і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти, нагородження за успіхи у навчанні; - обговорює питання підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників; - розглядає питання впровадження в освітній процес найкращого педагогічного досвіду та інновацій, участі в дослідницькій, експериментальній, інноваційній діяльності, співпраці з іншими закладами освіти, науковими установами, фізичними та юридичними особами, які сприяють розвитку освіти; - заслуховує питання про вивчення стану викладання предметів, результативність роботи методичних об'єднань педагогічних працівників, визначає шляхи якісної реалізації основних освітніх завдань; - ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, педагогічних працівників Школи та інших учасників освітнього процесу; - розглядає питання щодо відповідальності учнів, педагогічних працівників Школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків; - має право ініціювати проведення позапланового інспектування школи та проведення громадської акредитації Школи; - розглядає інші питання, віднесені законом до її повноважень та пов'язаних з діяльністю школи.

10.9. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказом директора Школи. У Школі можуть діяти: - органи батьківського самоврядування; - органи самоврядування педагогічних працівників Школи; - інші органи громадського самоврядування учасників освітнього процесу тощо.

10.10. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування Школи є загальні збори колективу Школи, що скликаються не менше одного разу на рік.

Загальними зборами трудового колективу можуть бути обрані делегати трудового колективу, що представляють інтереси, як усього колективу, так і певної його окремої частини.

10.11. У школі за рішенням загальних зборів колективу Школи може бути створена і діяти рада Школи, піклувальна рада Школи, органи батьківського самоврядування, методичні об'єднання Школи, комісії школи, діяльність яких встановлюється актами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері освіти. До складу ради Школи обираються пропорційно представники педагогічного колективу, батьків і громадськості. Рада школи організовує виконання рішень загальних зборів (конференції), затверджує режим роботи школи, розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти, підтримки ініціатив щодо вдосконалення системи навчання та виховання учнів, зміцнення матеріально-технічної бази, поповнення і використання бюджету школи, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу. Члени піклувальної ради Школи обираються на загальних зборах (конференції). Склад піклувальної ради формується з представників органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів та окремих громадян. Піклувальна рада вживає заходів щодо зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази школи, залучення додаткових джерел

фінансування, покращення умов для організації освітнього процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників.

10.12. У школі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські об'єднання, що діють відповідно до чинного законодавства України.

10.13. Повноваження загальних зборів колективу Школи, наглядової (контрольної) ради та ради закладу освіти, якщо такі створені у Школі визначаються зокрема Положеннями.

11. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

11.1. Матеріально-технічна база Школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі Школи.

11.2. Майно закріплене за Школою, не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

11.3. Школа має право придбати, орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації.

11.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані Школі внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

12. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

12.1. Фінансово-господарська діяльність Школи проводиться відповідно до чинного законодавства.

12.2. Фінансово-господарські розрахунки Школа здійснює самостійно.

12.3. Джерелами фінансування Школи є: - кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти, для забезпечення навчального процесу в обсязі, визначеному Державним стандартом початкової освіти; - кошти юридичних, фізичних осіб; - кошти, отримані за надання платних освітніх послуг; - благодійні внески юридичних та фізичних осіб; - прибутки від здавання в оренду приміщення, споруд, обладнання; - інші джерела, не заборонені законодавством.

12.4. Всі доходи (прибутки) Школи використовуються виключно для фінансування витрат на утримання Школи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

12.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед вчителів (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску тощо), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

12.6. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

13. СПІВРОБІТНИЦТВО

13.1. Школа, за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування, може проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями. Школа має право, відповідно до законодавства, укладати договори про співробітництво з навчальними закладами освіти, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

13.2. Участь Школи у міжнародних програмах, проектах, учнівському та педагогічному обміні здійснюється відповідно до законодавства.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ

14.1. Державний нагляд (контроль) у сфері загальної середньої освіти здійснюється відповідно до чинних нормативних актів у галузі «Освіта».

14.2. Інституційний аудит школи, є єдиним плановим заходом державного нагляду (контролю) у сфері загальної середньої та дошкільної освіти, що проводиться один раз на 10 років центральним органом виконавчої влади із забезпечення якості освіти. Інституційний аудит включає планову перевірку дотримання ліцензійних умов.

14.3. Контроль за додержанням Державних стандартів початкової освіти та дошкільної освіти, навчально-методичне керівництво та державне інспектування Школи, здійснюється відповідно до законодавства.

15. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ

15.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Школи приймає Засновник.

15.2. Реорганізація Школи може відбуватися шляхом, злиття, приєднання, виділу, поділу або перетворення.

15.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

15.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Школою.

15.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Школи, виявляє її дебіторів і кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

15.6. При реорганізації чи ліквідації Школи працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю України.

15.7. У випадку реорганізації права та зобов'язання Школи переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

15.8. У разі припинення діяльності школи (у результаті ліквідації, або реорганізації) активи школи як неприбуткової організації передаються одній або

кільком неприбутковим організаціям відповідному виду або зараховується до доходу бюджету.

15.9. Ліквідація або реорганізація здійснюється відповідно до чинного законодавства.

15.10. Школа вважається ліквідованою з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису.

Начальник управління



Андрій ЗАКАЛЮК

«У цьому документі пронумеровано та
прошито 20 (двадцять) аркушів»
начальник управління
Андрій ЗАКАЛЮК

