

**ТРОСТЯНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**ТРОСТЯНЕЦЬКОЇ ОБ'ЄДНАНОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**

# Миколаївського району Львівської області

**XIX сесія VІІ-го скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

 **21 грудня 2017 року с. Тростянець № 1632**

|  |
| --- |
| **Про внесення змін до статуту Тернопільської ЗОШ I-III ст.** |

|  |  |
| --- | --- |
|  З метою налагодження ефективного функціонування Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», |   |
|   | **В И Р І Ш И Л А:** |
|   | 1. Внести зміни до статуту Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів Миколаївського району Львівської області та затвердити статут у новій редакції, що додається.
2. Директору Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів Миколаївського району Львівської області Марчишину Віктору Дмитровичу подати до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань необхідні документи для здійснення державної реєстрації змін, передбачених даним рішенням та подати Статут Тернопільської загальноосвітньої школи I-III ступенів Миколаївського району Львівської області у новій редакції.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу освіти Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Леховича В.І.
 |   |
|  |  |  |

 **Сільський голова: Олександра Леницька**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 рішенням Тростянецької сільської ради

Тростянецької об’єднаної територіальної

 громади № 1632 від 21 грудня 2017 року

Сільський голова\_\_\_\_\_\_ О.Б.Леницька

***С Т А Т У Т***

***Тернопільської загальноосвітньої школи***

***І - ІІІ ступенів***

***Миколаївського району Львівської області***

***(нова редакція)***

**село Тернопілля**

**2017 рік**

**І. Загальні положення**

1.1. Тернопільська загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів Миколаївського району Львівської області – повна назва, скорочена назва – Тернопільська ЗОШ І-ІІІ ст.

Відповідно до рішення Тростянецької сільської ради Тростянецької об’єднаної територіальної громади від 25 грудня 2015 року № 62 знаходиться у комунальній власності Тростянецької об’єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

1.2. Юридична адреса: 81610, вул.Устияновича,13 село Тернопілля Миколаївського району Львівської області Україна.

Тел. (03241) 63-710.

1.3. Тернопільська ЗОШ І-ІІІ ст.( надалі – школа ) є юридичною особою, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер і може мати рахунок у банку.

1.4. Засновником Тернопільської ЗОШ І-ІІІ ст. є Тростянецька сільська рада Тростянецької об’єднаної територіальної громади Миколаївського району Львівської області.

1.5. Головною метою школи є забезпечення реалiзацiї права громадян на здобуття повної загальної середньої освiти.

1.6. Головними завданнями школи є:

- забезпечення реалiзацiї права громадян на повну загальну середню освiту;

- виховання громадянина України;

- виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицiй i звичаїв, державної та рiдної мови, нацiональних цiнностей українського народу та iнших народiв i нацiй;

- формування i розвиток соцiально зрiлої, творчої особистостi з усвiдомленою громадянською позицiєю, почуттям нацiональної самосвiдомостi, особистостi, пiдготовленої до професiйного самовизначення;

- виховання в учнiв (вихованцiв) поваги до Конституцiї України, державних символiв України, прав i свобод людини i громадянина, почуття власної гiдностi, вiдповiдальностi перед законом за свої дiї, свiдомого ставлення до обов’язкiв людини i громадянина;

розвиток особистостi учня, його здiбностей i обдарувань, наукового свiтогляду;

реалiзацiя права учнiв (вихованцiв) на вiльне формування полiтичних i свiтоглядних переконань;

- виховання свiдомого ставлення до свого здоров’я та здоров’я iнших громадян як найвищої соцiальної цiнностi, формування засад здорового способу життя, збереження i змiцнення фiзичного та психiчного здоров’я учнiв;

створення умов для оволодiння системою наукових знань про природу, людину i суспiльство.

1.7. Школа в своїй дiяльностi керується Конституцiєю України, Законами України «Про освiту», «Про загальну середню освiту», Положенням про загальноосвiтнiй навчальний заклад, затвердженим постановою Кабiнету Мiнiстрiв України вiд 27 серпня 2010 року № 778 (із змінами, внесеними згідно з Постановою КМУ від 22.01.2014 р.№ 28), iншими нормативно-правовими актами, цим статутом.

1.8. Школа самостiйно приймає рiшення i здiйснює дiяльнiсть в межах своєї компетенцiї, передбаченої законодавством України та цим статутом.

1.9. До школи входить дошкільний підрозділ, який забезпечує належний рівень дошкільної освіти дітей віком від 3-х до 6-ти (7-ми) років відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти.

1.10. Школа несе вiдповiдальнiсть перед особою, суспiльством i державою за:

- безпечнi умови освiтньої дiяльностi;

- дотримання державних стандартiв освiти;

- дотримання договiрних зобов’язань з iншими суб’єктами освiтньої, виробничої, наукової дiяльностi, у тому числi зобов’язань за мiжнародними угодами;

- дотримання фiнансової дисциплiни.

1.11. У школі визначена українська мова навчання, може бути запроваджено і поглиблене вивчення окремих предметів.

1.12. Школа має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацiю;

- визначати форми, методи i засоби органiзацiї навчально-виховного процесу за погодженням з відділом освіти;

- визначати варiативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти i впроваджувати експериментальнi та iндивiдуальнi робочi навчальнi плани;

- спiльно з вищими навчальними закладами, науково-дослiдними iнститутами та центрами проводити науково-дослiдну, експериментальну, пошукову роботу, що не суперечить законодавству України;

- використовувати рiзнi форми морального i матерiального заохочення до учасникiв навчально-виховного процесу;

- бути власником i розпорядником рухомого i нерухомого майна згiдно з законодавством України та цим статутом;

- отримувати кошти i матерiальнi цiнностi вiд органiв виконавчої влади, юридичних i фiзичних осiб;

- залишати у своєму розпорядженнi i використовувати власнi надходження у порядку, визначеному законодавством України;

- розвивати власну соцiальну базу: мережу спортивно-оздоровчих i культурних пiдроздiлiв.

1.13.У школі створюються та функцiонують:

- методичне об’єднання вчителів початкових класів;

- методичне об’єднання вчителів гуманітарного циклу;

- методичне об’єднання вчителів природничо-математичного циклу;

- методичне об’єднання класних керівників;

- творчі групи.

1.14. Медичне обслуговування учнiв та вiдповiднi умови для його органiзацiї забезпечується засновником i здійснюється лікарською амбулаторією загальної практики/ сімейної медицини с.Липівка.

1.15. Взаємовiдносини школи з юридичними i фiзичними особами визначаються угодами, що укладенi мiж ними.

**II. Органiзацiя навчально-виховного процесу**

2.1. Школа планує свою роботу самостiйно вiдповiдно до перспективного, річного і місячного плану плану.

В планi роботи вiдображаються найголовнiшi питання роботи школи, визначаються перспективи її розвитку.

План роботи затверджується радою школи.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес, є робочий навчальний план, що складається на основi типових навчальних планiв, розроблених та затверджених Мiнiстерством освiти i науки України, iз конкретизацiєю варiативної частини i визначенням профiлю навчання.

Робочий навчальний план школи погоджується радою школи i затверджується органом управління освітою.

 У виглядi додаткiв до робочого навчального плану додаються **розклад занять (у дошкільному підрозділі),** розклад урокiв (щоденний, тижневий) та режим роботи (щоденний, рiчний).

2.3. Вiдповiдно до робочого навчального плану педагогiчнi працiвники школи самостiйно добирають програми, пiдручники, навчальнi посiбники, що мають гриф Мiнiстерства освiти i науки України, а також науково-методичну лiтературу, дидактичнi матерiали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що мають забезпечувати виконання статутних завдань та здобуття освiти на рiвнi державних стандартiв.

2.4. Навчання і виховання дітей дошкільного підрозділу будується, виходячи з розуміння психологічної готовності дітей відповідного віку, що включає:

- позитивне ставлення до діяльності (мотиваційна готовність);

- високий рівень довільностіповедінки (соціальна готовність);

- наявність визначеного запасу знань, навичок, умінь, рівень розвитку пізнавальних процесів (інтелектуальна готовність);

- комунікативна готовність.

Вибір програм навчання і розвитку дітей здійснюється з урахуванням діагностики розвитку дитини, яка передбачає:

- визначення дійсного стану розвитку дитини;

- організація індивідуальної роботи з дітьми;

- визначення зони найближчого розвитку дитини.

2.5. Школа здiйснює навчально-виховний процес за денною, груповою та індивідуальною формами навчання.

2.6. Зарахування учнiв до школи здiйснюється за наказом директора на пiдставi особистої заяви (для неповнолiтнiх - заяви батькiв або осiб, якi їх замiнюють) або направлень вiдповiдних органiв управлiння освiтою, а також свiдоцтва про народження (копiї), паспорта, медичної довiдки встановленого зразка, документа про наявний рiвень освiти (крiм дiтей, якi вступають до першого класу і до дошкільного підрозділу).

У разi потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до iншого навчального закладу. Переведення учнiв до iншого навчального закладу здiйснюється за наявностi особової справи учня встановленого Мiнiстерством освiти i науки України зразка.

2.7. У школі для учнiв 1 - 9 класiв за бажанням їхнiх батькiв або осiб, якi їх замiнюють, при наявностi належної навчально-матерiальної бази, педагогiчних працiвникiв, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня i вiдрахування дiтей iз них здiйснюється наказом директора на пiдставi заяви батькiв (осiб, якi їх замiнюють).

2.8. Структура навчального року, а також тижневе навантаження учнiв встановлюються школою в межах часу, що передбачений робочим навчальним планом.

Навчальнi заняття розпочинаються 1 вересня у День знань i закiнчуються не пiзнiше 1 липня наступного року.

Навчальний рiк подiляється на два семестри.

2.9. Вiдволiкання учнiв вiд навчальних занять на iншi види дiяльностi забороняється (крiм випадкiв, передбачених законодавством України).

2.10. За погодженням органом управління освітою запроваджується графiк канiкул. Тривалiсть канiкул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днiв.

2.11. Тривалiсть урокiв у школі становить: у перших класах — 35 хвилин, у других — четвертих класах — 40 хвилин, у п’ятих — одинадцятих — 45 хвилин. Змiна тривалостi урокiв допускається за погодженням з відділом освiти та районною державною санiтарно-епiдемiологiчною службою.

2.12. **Для вихованців дошкільного підрозділу розклад занять розробляється відповідно до діючих документів.**

2.13. Щоденна кiлькiсть i послiдовнiсть навчальних занять визначається розкладом урокiв, що складається на кожен семестр вiдповiдно до санiтарно-гiгiєнiчних та педагогiчних вимог, погоджується радою школи i затверджується директором.

Тижневий режим роботи школи затверджується у розкладi навчальних занять.

Крiм рiзних форм обов’язкових навчальних занять, у школі проводяться iндивiдуальнi, груповi, факультативнi та iншi позакласнi заняття та заходи, що передбаченi окремим розкладом i спрямованi на задоволення освiтнiх iнтересiв учнiв та на розвиток їх творчих здiбностей, нахилiв i обдаровань.

2.14. Змiст, обсяг i характер домашнiх завдань з кожного предмета визначаються вчителем вiдповiдно до педагогiчних i санiтарно-гiгiєнiчних вимог з урахуванням iндивiдуальних особливостей учнiв.

2.15. У школі визначення рiвня досягнень учнiв у навчаннi здiйснюється вiдповiдно до дiючої системи оцiнювання досягнень у навчаннi учнiв , ведеться тематичний облiк знань.

У першому класі дається словесна характеристика знань учнiв у навчанні.

У другому класі – відповідно до рішення педагогічної ради школи.

У документi про освiту (табелi успiшностi, свiдоцтвi, атестаті) вiдображаються досягнення учнiв у навчаннi за семестри, навчальний рiк та державну пiдсумкову атестацiю.

2.16. Результати семестрового, рiчного, пiдсумкового оцiнювання доводяться до вiдома учнiв класним керiвником (головою атестацiйної комiсiї).

2.17. Порядок переведення i випуск учнiв школи визначається Інструкцiєю про переведення та випуск учнiв навчальних закладiв системи загальної середньої освiти усiх типiв та форм власностi, затвердженою наказом Мiнiстерства освiти i науки України вiд 05.02.2001 р. № 44 та зареєстрованою в Мiнiстерствi юстицiї України 08.02.2001 р. за № 120/5311.

2.18. Контроль за вiдповiднiстю освiтнього рiвня учнiв, якi закiнчили певний ступень навчання, вимогам Державного стандарту загальної середньої освiти здiйснюється шляхом їх державної пiдсумкової атестацiї. Порядок проведення державної пiдсумкової атестацiї визначається Положенням про державну пiдсумкову атестацiю учнiв у системi загальної середньої освiти, затвердженим наказом Мiнiстерства освiти i науки України 14.12.2000 р. № 588 та зареєстрованим Мiнiстерством юстицiї України 19.12.2000 р. за № 925/5146.

2.19. Учням, якi закiнчили певний ступiнь навчального закладу, видається вiдповiдний документ про освiту:

- по закiнченнi початкової школи — табель успiшностi;

- по закiнченнi основної школи — свiдоцтво про базову загальну середню освiту;

- по закiнченнi навчального закладу — атестат про повну загальну середню освiту.

2.20. За успiхи у навчаннi для учнiв встановлюються такi форми морального заохочення :

- учні перевідних класів нагороджуються похвальними листами;

- учням 9-го класу видається свідоцтво особливого зразка;

- випускникам 11-го класу – грамоти за особливі успіхи у вивченні окремих предметів, відмінники нагороджуються золотими або срібними медалями.

2.21. **Дошкільний підрозділ може мати одновікові та різновікові групи.**

**2.22. У школі функціонує група короткотривалого перебування дітей.**

**Режим роботи групи з 9.00 до 13.00 год.**

**2.23. За дитиною у дошкільному підрозділі зберігається місце у разі хвороби, на час відпустки батьків або осіб, що їх замінюють, а також у літній період (протягом 75днів).**

**2.24. Відрахування дітей з дошкільної групи школи може здійснюватися:**

**- на підставі медичного висновку про стан здоров’я дитини;**

**- за бажанням батьків або осіб, що їх замінюють;**

**- при невиконанні батьками або особами, що їх замінюють угоди між школи і батьками або особами, що їх замінюють (якщо така угода існує);**

**- коли дитина не відвідує дошкільну групу без поважних причин більше місяця.**

**Адміністрація школи зобов’язана повідомити батьків або осіб, що їх замінюють про відрахування дитини не менш як за 10 днів.**

**Забороняється безпідставне відрахування дитини з дошкільного підрозділу.**

**2.25. Харчуванн дітей у школі організовується з урахуванням його режиму і відповідно до встановлених норм.**

**III. Учасники навчально-виховного процесу**

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в загальноосвiтньому навчальному закладi є:

- учнi;

- директор, заступники директора;

- педагогiчнi працiвники;

- педагог – організатор;

- **вихователь, помічник вихователя;**

- бiблiотекар;

- батьки або особи, якi їх замiнюють.

3.2. Права i обов’язки учнiв, педагогiчних та iнших працiвникiв визначаються чинним законодавством та цим статутом.

3.3. Учнi мають право:

- на вибiр форми навчання, факультативiв, спецкурсiв, позашкiльних та позакласних занять;

- на користування навчально-виробничою, науковою, матерiально-технiчною, культурно-спортивною базою школи;

- на доступ до iнформацiї з усiх галузей знань; брати участь у рiзних видах науково-практичної дiяльностi, конференцiях, олiмпiадах, виставках, конкурсах тощо;

- брати участь у роботi органiв громадського самоврядування навчального закладу;

- брати участь в обговореннi i вносити власнi пропозицiї щодо органiзацiї навчально-виховного процесу, дозвiлля учнiв;

- брати участь у добровiльних самодiяльних об’єднаннях, творчих студiях, клубах, гуртках, групах за iнтересами тощо;

- на захист вiд будь-яких форм експлуатацiї, психiчного i фiзичного насилля, що порушують права або принижують їх честь, гiднiсть;

- на безпечнi i нешкiдливi умови навчання, виховання та працi.

3.4. Учнi зобов’язанi:

- оволодiвати знаннями, вмiннями, практичними навичками, пiдвищувати загальнокультурний рiвень;

- дотримуватися вимог статуту, правил внутрiшнього розпорядку;

- бережливо ставитись до державного, громадського i особистого майна;

- дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;

- брати посильну участь у рiзних видах трудової дiяльностi, що не забороненi чинним законодавством;

- дотримуватися правил особистої гiгiєни.

3.5. Педагогiчними працiвниками школи повинні бути особи з високими моральними якостями, якi мають вiдповiдну педагогiчну освiту, належний рiвень професiйної пiдготовки, здiйснюють педагогiчну дiяльнiсть, забезпечують результативнiсть та якiсть своєї роботи, фiзичний та психiчний стан здоров’я яких дозволяє виконувати професiйнi обов’язки.

3.6. Призначення на посаду та звiльнення з посади педагогiчних та iнших працiвникiв й iншi трудовi вiдносини регулюються законодавством України про працю, Законом України «Про загальну середню освiту» та iншими законодавчими актами.

3.7. Педагогiчнi працiвники мають право на:

- захист професiйної честi, гiдностi;

- самостiйний вибiр форм, методiв, засобiв навчальної роботи, не шкiдливих для здоров’я учнiв (вихованцiв);

- участь в обговореннi та вирiшеннi питань органiзацiї навчально-виховного процесу;

- проведення в установленому порядку науково-дослiдної, експериментальної, пошукової роботи;

- виявлення педагогiчної iнiцiативи;

- позачергову атестацiю з метою отримання вiдповiдної категорiї, педагогiчного звання;

- участь у роботi органiв громадського самоврядування навчального закладу;

- пiдвищення квалiфiкацiї, перепiдготовку;

- отримання пенсiї, у тому числi i за вислугу рокiв в порядку, визначеному законодавством України;

- на матерiальне, житлово-побутове та соцiальне забезпечення вiдповiдно до чинного законодавства.

Вiдволiкання педагогiчних працiвникiв вiд виконання професiйних обов’язкiв не допускається, за винятком випадкiв, передбачених законодавством України.

3.8. Педагогiчнi працiвники зобов’язанi:

- забезпечувати належний рiвень викладання навчальних дисциплiн вiдповiдно до навчальних програм на рiвнi обов’язкових державних вимог;

- сприяти розвитку iнтересiв, нахилiв та здiбностей дiтей, а також збереженню їх здоров’я, - -- здiйснювати пропаганду здорового способу життя;

- сприяти зростанню iмiджу навчального закладу;

- настановленням i особистим прикладом утверджувати повагу до державної символiки, принципiв загальнолюдської моралi;

- виховувати в учнiв повагу до батькiв, жiнок, старших за вiком, народних традицiй та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;

- готувати учнiв до самостiйного життя в дусi взаєморозумiння, миру, злагоди мiж усiма народами, етнiчними, нацiональними, релiгiйними групами;

- дотримуватися педагогiчної етики, моралi, поважати гiднiсть учнiв;

- захищати учнiв вiд будь-яких форм фiзичного або психiчного насильства, запобiгати вживанню ними алкоголю, наркотикiв, тютюну, iншим шкiдливим звичкам;

- постiйно пiдвищувати свiй професiйний рiвень, педагогiчну майстернiсть, загальну i полiтичну культуру;

- виконувати статут школи, правила внутрiшнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору;

- виконувати накази i розпорядження керівника школи, відділу освiти;

- брати участь у роботi педагогiчної ради.

3.9. У школі обов’язково проводиться атестацiя педагогiчних працівників. Атестацiя здiйснюється один раз на п’ять рокiв вiдповiдно до Типового положення про атестацiю педагогiчних працiвникiв України, затвердженого Мiнiстерством освiти i науки України.

3.10. Педагогiчнi працiвники, якi систематично порушують статут, правила внутрiшнього розпорядку школи, не виконують посадових обов’язкiв, умови колективного договору або за результатами атестацiї не вiдповiдають займанiй посадi, звiльняються з роботи вiдповiдно до чинного законодавства.

3.11. Батьки та особи, якi їх замiнюють, мають право:

- обирати i бути обраними до батькiвських комiтетiв та органiв громадського самоврядування;

- звертатись до органiв управлiння освiтою, директора школи i органiв громадського самоврядування з питань навчання, виховання дiтей;

- брати участь у заходах, спрямованих на полiпшення органiзацiї навчально-виховного процесу та змiцнення матерiально-технiчної бази школи;

- на захист законних iнтересiв своїх дiтей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у вiдповiдних державних, судових органах.

3.12. Батьки та особи, якi їх замiнюють, несуть вiдповiдальнiсть за здобуття дiтьми повної загальної середньої освiти i зобов’язанi:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освiти за будь-якою формою навчання;

- постiйно дбати про фiзичне здоров’я, психiчний стан дiтей, створювати належнi умови для розвитку їх природних здiбностей;

- поважати гiднiсть дитини, виховувати працелюбнiсть, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вiтчизни, сiм’ї, державної та рiдної мов, повагу до нацiональної iсторiї, культури, цiнностей iнших народiв;

- виховувати у дiтей повагу до законiв, прав, основних свобод людини.

3.13. Представники громадськостi мають право:

- обирати i бути обраними до органiв громадського самоврядування в навчальному закладi;

- керувати учнiвськими об’єднаннями за iнтересами i гуртками, секцiями;

сприяти покращанню матерiально-технiчної бази, фiнансовому забезпеченню навчального закладу;

- проводити консультацiї для педагогiчних працiвникiв;

- брати участь в органiзацiї навчально-виховного процесу.

3.14. Представники громадськостi зобов’язанi:

- дотримуватися статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора школи, рiшення органiв громадського самоврядування, захищати учнiв вiд всiляких форм фiзичного та психiчного насильства, пропагувати здоровий спосiб життя, шкiдливiсть вживання алкоголю, наркотикiв, тютюну тощо.

**IV. Управлiння навчальним закладом**

4.1. Управлiння школою здiйснюється засновником безпосередньо або утвореним структурним підрозділом з питань освіти (відділом освіти).

Безпосереднє керiвництво школою здiйснює її директор.

Директором може бути тiльки громадянин України, який має вищу педагогiчну освiту на рiвнi спецiалiста або магiстра, стаж педагогiчної роботи не менш як 3 роки.

Директор школи та його заступники призначаються i звiльняються з посади відповідним органаом управління освітою. Призначення та звiльнення заступникiв директора здiйснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

4.2. Вищим органом громадського самоврядування навчального закладу освiти є загальні збори колективу школи, що скликаються не менше одного разу на рiк.

Делегати загальних зборiв з правом вирiшального голосу обираються вiд таких трьох категорiй:

- працiвникiв школи — зборами трудового колективу;

- учнiв школи — класними зборами;

- батькiв, представникiв громадськостi — класними батькiвськими зборами.

Кожна категорiя обирає однакову кiлькiсть делегатiв. Визначається така кiлькiсть делегатiв:

- вiд працiвникiв навчального закладу – 5 чоловік;

- від учнів – 5 чоловік;

- від батькiв i представникiв громадськості – 5 чоловік.

Термiн їх повноважень становить 2 роки.

Загальнi збори правочиннi, якщо в їхнiй роботi бере участь не менше половини делегатiв кожної з трьох категорiй. Рiшення приймається простою бiльшiстю голосiв присутнiх делегатiв.

Право скликати збори мають голова ради школи, учасники зборiв, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кiлькостi, директор школи, засновник.

Загальнi збори :

- обирають раду школи, її голову, встановлюють термiн їх повноважень;

- заслуховують звiт директора i голови ради школи;

- розглядають питання навчально-виховної, методичної i фiнансово-господарської дiяльностi школи;

- затверджують основнi напрями вдосконалення навчально-виховного процесу;

- розглядають iншi найважливiшi напрями дiяльностi навчального закладу;

- приймають рiшення про стимулювання працi керiвникiв та педагогiчних працiвникiв.

4.3. У перiод мiж загальними зборами дiє рада школи, робота якої організовується відповідно до Примірного положення, затвердженого Міністерством освіти і науки України № 159 від 27.03.2001 р.

4.3.1. Метою дiяльностi ради є:

- сприяння демократизацiї i гуманiзацiї навчально-виховного процесу;

- об’єднання зусиль педагогiчного i учнiвського колективiв, батькiв, громадськостi щодо розвитку школи та удосконалення навчально-виховного процесу;

- формування позитивного iмiджу та демократичного стилю управлiння школою;

- розширення колегiальних форм управлiння школою;

- пiдвищення ролi громадськостi у вирiшеннi питань, пов’язаних з органiзацiєю навчально-виховного процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

- пiдвищення ефективностi навчально-виховного процесу у взаємодiї з сiм’єю, громадськiстю, державними та приватними iнституцiями;

- визначення стратегiчних завдань, прiоритетних напрямiв розвитку школи та сприяння органiзацiйно-педагогiчному забезпеченню навчально-виховного процесу;

- формування навичок здорового способу життя;

- створення належного педагогiчного клiмату в школі;

- сприяння духовному, фiзичному розвитку учнiв та набуття ними соцiального досвiду;

- пiдтримка громадських iнiцiатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнiв, творчих пошукiв i дослiдно-експериментальної роботи педагогiв;

- сприяння органiзацiї дозвiлля та оздоровлення учнiв;

- пiдтримка громадських iнiцiатив щодо створення належних умов i вдосконалення процесу навчання та виховання учнiв;

- iнiцiювання дiй, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов’язковостi загальної середньої освiти;

- стимулювання морального та матерiального заохочення учнів, сприяння пошуку, пiдтримки обдарованих дiтей;

- змiцнення партнерських зв’язкiв мiж родинами учнiв та школою з метою забезпечення єдностi навчально-виховного процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорцiйно представники вiд педагогiчного колективу, учнiв II–III ступенiв навчання, батькiв i громадськостi. Представництво в радi її загальна чисельнiсть визначаються загальними зборами школи.

Рiшення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається виключно загальними зборами.

На чергових виборах склад ради оновлюється не менше нiж на третину.

4.3.4. Рада школи дiє на засадах:

- прiоритету прав людини, гармонiйного поєднання iнтересiв особи, суспiльства, держави;

- дотримання вимог законодавства України;

- колегiальностi ухвалення рiшень;

- добровiльностi i рiвноправностi членства;

- гласностi.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кiлькiсть засiдань визначається їх доцiльнiстю, але має бути не меншою чотирьох разiв на навчальний рiк.

Засiдання ради може скликатися її головою або з iнiцiативи директора школи, власника, а також членами ради.

Рiшення ради приймається простою бiльшiстю голосiв за наявностi на засiданнi не менше двох третин її членiв.

У разi рiвної кiлькостi голосiв вирiшальним є голос голови ради.

Рiшення ради, що не суперечать чинному законодавству та статуту школи, доводяться в 7-денний термiн до вiдома педагогiчного колективу, учнiв, батькiв або осiб, якi їх замiнюють, та громадськостi.

У разi незгоди адмiнiстрацiї школи з рiшенням ради створюється узгоджувальна комiсiя, яка розглядає спiрне питання.

До складу комiсiї входять представники органiв громадського самоврядування, адмiнiстрацiї, профспiлкового комiтету школи.

4.3.5. Очолює раду школи голова, який обирається iз складу ради.

Голова ради може бути членом педагогiчної ради.

Головою ради не можуть бути директор та його заступники.

Для вирiшення поточних питань рада може створювати постiйнi або тимчасовi комiсiї з окремих напрямiв роботи. Склад комiсiй i змiст їх роботи визначаються радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усi питання, що стосуються дiяльностi школи, пов’язаної з органiзацiєю навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходiв.

4.3.6. Рада школи:

- органiзовує виконання рiшень загальних зборів школи;

- вносить пропозицiї щодо змiни типу, статусу, профiльностi навчання, вивчення iноземних мов та мов нацiональних меншин;

- спiльно з адмiнiстрацiєю розглядає i затверджує план роботи школи та здiйснює контроль за його виконанням;

- разом з адмiнiстрацiєю здiйснює контроль за виконанням статуту школи;

- затверджує режим роботи школи;

- сприяє формуванню мережi класiв школи, обґрунтовуючи її доцiльнiсть в органах виконавчої влади та мiсцевого самоврядування;

- приймає рiшення спiльно з педагогiчною радою про представлення до нагородження випускникiв школи золотою медаллю «За високi досягнення у навчаннi» або срiбною медаллю «За досягнення у навчаннi» та нагородження учнiв похвальними листами «За високi досягнення у навчаннi» та похвальними грамотами «За особливi досягнення у вивченнi окремих предметiв»;

- разом iз педагогiчною радою визначає доцiльнiсть вибору навчальних предметiв варiативної частини робочих навчальних планiв, враховуючи можливостi, потреби учнiв, а також тенденцiї розвитку регiону, суспiльства i держави;

- погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рiк;

- заслуховує звiт голови ради, iнформацiю директора та його заступникiв з питань навчально-виховної та фiнансово-господарської дiяльностi;

- бере участь у засiданнях атестацiйної комiсiї з метою обговорення питань про присвоєння квалiфiкацiйних категорiй вчителям;

- виносить на розгляд педагогiчної ради пропозицiї щодо полiпшення органiзацiї позакласної та позашкiльної роботи з учнями;

- виступає iнiцiатором проведення добродiйних акцiй;

- вносить на розгляд педагогiчної ради та вiдповiдного органу управлiння освiтою пропозицiї щодо морального i матерiального заохочення учасникiв навчально-виховного процесу;

- iнiцiює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирiшеннi;

- сприяє створенню та дiяльностi центрiв дозвiлля, а також залучає громадськiсть, батькiв (осiб, якi їх замiнюють) до участi в керiвництвi гуртками, iншими видами позакласної та позашкiльної роботи, до проведення оздоровчих та культурно-масових заходiв з учнями;

- розглядає питання родинного виховання;

- бере участь за згодою батькiв або осiб, якi їх замiнюють, в обстеженнi житлово-побутових умов учнiв, якi перебувають в несприятливих соцiально-економiчних умовах;

- сприяє педагогiчнiй освiтi батькiв;

- сприяє поповненню бiблiотечного фонду та передплатi перiодичних видань;

- розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освiти учнями;

- органiзовує громадський контроль за харчуванням i медичним обслуговуванням учнiв;

- розглядає звернення учасникiв навчально-виховного процесу з питань роботи школи;

- вносить пропозицiї щодо морального i матерiального заохочення учасникiв навчально-виховного процесу;

- може створювати постiйнi або тимчасовi комiсiї з окремих напрямiв роботи.Склад комiсiй та змiст їх роботи визначаються радою.

4.4. При школі за рiшенням загальних зборiв може створюватися i дiяти пiклувальна рада та батьківський комітет.

4.5. Метою дiяльностi пiклувальної ради є забезпечення доступностi загальної середньої освiти для всiх громадян, задоволення освiтнiх потреб особи, залучення широкої громадськостi до вирiшення проблем навчання i виховання.

4.5.1. Основними завданнями пiклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов’язковостi повної загальної середньої освiти;

- спiвпраця з органами виконавчої влади, органiзацiями, пiдприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на полiпшення умов навчання i виховання учнiв у школi;

- змiцнення навчально-виробничої, наукової, матерiально-технiчної, культурно-спортивної та лiкувально-оздоровчої бази школи;

- органiзацiя змiстовного дозвiлля та оздоровлення учнiв, педагогiчних працiвникiв;

вироблення рекомендацiй щодо рацiонального використання фонду загальнообов’язкового навчання;

- запобiгання дитячiй бездоглядності;

- сприяння працевлаштуванню випускників школи;

- стимулювання творчої працi педагогiчних працiвникiв та учнiв;

- всебiчне змiцнення зв’язкiв мiж родинами учнiв та школою.

4.5.2. Пiклувальна рада формується у складi 5 осiб з представникiв мiсцевих органiв влади, пiдприємств, установ, органiзацiй, навчальних закладiв, окремих громадян, у тому числi iноземних.

Члени пiклувальної ради обираються на загальних зборах навчального закладу шляхом голосування простою бiльшiстю голосiв.

Члени пiклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членiв пiклувальної ради в навчально-виховний процес (вiдвiдування урокiв тощо) без згоди керівника школи.

У випадках, коли хтось iз членiв пiклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його мiсце обирається iнша особа.

4.5.3. Пiклувальна рада дiє на засадах:

- прiоритету прав людини, гармонiйного поєднання iнтересiв особи, суспiльства, держави;

- дотримання вимог законодавства України;

- самоврядування;

- колегiальностi ухвалення рiшень;

- добровiльностi i рiвноправностi членства;

- гласностi.

Робота пiклувальної ради планується довiльно. Кiлькiсть засiдань визначається їх доцiльнiстю, але, як правило, не менш нiж чотири рази на рiк. Позачерговi засiдання можуть проводитись також на вимогу третини i бiльше її членiв.

Засiдання пiклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутнi не менше двох третин її членiв.

Рiшення пiклувальної ради приймається простою бiльшiстю голосiв.

Пiклувальна рада iнформує про свою дiяльнiсть у доступнiй формi на зборах, у засобах масової iнформацiї, через спецiальнi стенди тощо.

Рiшення пiклувальної ради в 7-денний термiн доводяться до вiдома колективу школи, батькiв, громадськостi. Їх виконання органiзовується членами пiклувальної ради.

4.5.4. Очолює пiклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засiданнi з числа членiв пiклувальної ради.

З числа членiв пiклувальної ради також обираються заступник та секретар.

Голова пiклувальної ради:

* скликає i координує роботу пiклувальної ради;
* готує i проводить засiдання, затверджує рiшення пiклувальної ради;
* визначає функцiї заступника, секретаря та iнших членiв;
* представляє пiклувальну раду в установах, пiдприємствах та органiзацiях з питань, вiднесених до її повноважень.

Голова пiклувальної ради має право делегувати свої повноваження членам пiклувальної ради.

4.5.5. Пiклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органiв виконавчої влади, керiвника школи, загальних зборiв пропозицiї щодо змiцнення матерiально-технiчної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекцiйно-вiдновної та лiкувально-оздоровчої бази школи.

- залучати додатковi джерела фінансування школи;

- вживати заходiв до змiцнення матерiально-технiчної i навчально-методичної бази школи;

- стимулювати творчу працю педагогiчних працiвникiв, учнiв;

- брати участь у розглядi звернень громадян з питань, що стосуються роботишколи, з метою сприяння їх вирiшенню у встановленому порядку;

- створювати комiсiї, iнiцiативнi групи, до складу яких входять представники громадськостi, педагогiчного колективу, батьки або особи, якi їх замiнюють, представники учнiвського самоврядування.

 4.6. Батьківський комітет діє відповідно до Положення про батьківські комітети (ради) загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 440 від 02.06.2004 р.

4.6. Директор школи:

- здiйснює керiвництво педагогiчним колективом, забезпечує рацiональний добiр i розстановку кадрiв, створює необхiднi умови для пiдвищення фахового i квалiфiкацiйного рiвня працiвникiв;

- органiзовує навчально-виховний процес;

- забезпечує контроль за виконанням навчальних планiв i програм, рiвнем досягнень учнiв у навчаннi;

- вiдповiдає за якiсть i ефективнiсть роботи педагогiчного колективу;

- створює необхiднi умови для участi учнiв у позакласнiй та позашкiльнiй роботi, проведення виховної роботи;

- забезпечує дотримання вимог охорони дитинства, санiтарно-гiгiєнiчних та протипожежних норм, технiки безпеки;

- пiдтримує iнiцiативи щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошукiв, дослiдно-експериментальної роботи педагогiв;

- забезпечує права учнiв на захист їх вiд будь-яких форм фiзичного або психiчного насильства;

- призначає класних керiвникiв, завiдуючих навчальними кабiнетами, майстернями, навчально-дослiдними дiлянками;

- контролює органiзацiю харчування i медичного обслуговування учнiв;

- здiйснює контроль за проходженням працiвниками у встановленi термiни обов’язкових медичних оглядiв i несе за це вiдповiдальнiсть;

- розпоряджається в установленому порядку шкiльним майном i коштами;

- видає у межах своєї компетенцiї накази та розпорядження i контролює їх виконання;

- за погодженням iз профспiлковим комiтетом затверджує правила внутрiшнього розпорядку, посадовi обов’язки працівників школи;

- створює умови для творчого зростання педагогiчних працiвникiв, пошуку та застосування ними ефективних форм i методiв навчання та виховання;

- несе вiдповiдальнiсть за свою дiяльнiсть перед учнями, батьками, педагогiчними працiвниками та загальними зборами, засновником, мiсцевими органами державної виконавчої влади тощо.

4.7. Обсяг педагогiчного навантаження вчителiв визначається на пiдставi законодавства директором школи i затверджується відділом освiти.

Обсяг педагогiчного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогiчного працiвника.

Перерозподiл педагогiчного навантаження протягом навчального року допускається лише у разi змiни кiлькостi годин з окремих предметiв, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогiчного працiвника з дотриманням законодавства про працю.

4.8. У школі створюється постiйно дiючий дорадчий колегiальний орган — педагогiчна рада.

Головою педагогiчної ради є директор школи.

4.9. Педагогiчна рада розглядає питання:

- удосконалення i методичного забезпечення навчально-виховного процесу, планування та режиму роботи школи;

- переведення учнiв до наступних класiв i їх випуску, видачi документiв про вiдповiдний рiвень освiти, нагородження за досягнення у навчаннi;

- пiдвищення квалiфiкацiї педагогiчних працiвникiв, розвитку їхньої творчої iнiцiативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки i передового педагогiчного досвiду;

- морального та матерiального заохочення учнiв та працівників школи.

4.10. Робота педагогiчної ради планується в довiльнiй формi вiдповiдно до потреб школи.

Кiлькiсть засiдань педагогiчної ради визначається їх доцiльнiстю, але не може бути менше чотирьох разiв на рiк.

Члени педагогiчної ради мають право виносити на її розгляд актуальнi питання навчально-виховного процесу.

4.11. У школі можуть створюватись учнiвськi та вчительськi громадськi органiзацiї, що дiють вiдповiдно до чинного законодавства України.

**V. Матерiально-технiчна база**

5.1. Матерiально-технiчна база школи включає будiвлi, споруди, землю, комунiкацiї, обладнання, транспортнi засоби, службове житло, iншi матерiальнi цiнностi, вартiсть яких вiдображено у балансi школи.

5.2. Майно школи належить їй на правах власностi, повного господарського вiдання або оперативного управлiння вiдповiдно до чинного законодавства, рiшення про заснування i статуту школи та укладених нею угод.

5.3. Школа вiдповiдно до чинного законодавства користується землею, iншими природними ресурсами i несе вiдповiдальнiсть за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.4. Вилучення основних фондiв, оборотних коштiв та iншого майна школи проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством.

 Збитки, завданi школі внаслiдок порушення її майнових прав iншими юридичними та фiзичними особами, вiдшкодовуються вiдповiдно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається iз навчальних кабiнетiв, майстерень (слюсарної,столярної), а також спортивного, актового залiв, бiблiотеки, комп’ютерного кабiнету, їдальнi, кімнати технічного персоналу, кiмнати психологiчного розвантаження.

5.6. Вiдповiдно до рішення виконкому Тернопільської сільської ради вiд 31 жовтня 1992 р. № 37 школа має земельну дiлянку, де розмiщуються спортивний майданчик, господарськi будівлі.

5.7. Школа має для учнiв та педагогiчних працiвникiв пришкільний iнтернат.

**VI. Фiнансово-господарська діяльність**

6.1. Фiнансово-господарська дiяльнiсть школи здiйснюється на основi його кошторису.

6.2. Джерелами формування кошторису школи є:

- кошти державного і місцевого бюджетів у розмiрi, передбаченому нормативами фiнансування загальної середньої освiти для забезпечення вивчення предметiв в обсязi Державних стандартiв освiти;

- кошти фiзичних, юридичних осiб;

- кошти, отриманi за надання платних послуг;

- доходи вiд реалiзацiї продукцiї навчально-виробничих майстерень, навчально-дослiдних дiлянок, вiд здачi в оренду примiщень, споруд, обладнання;

- благодiйнi внески юридичних i фiзичних осiб.

6.3. **Дошкільний підрозділ школи розміщується в окремих будівлях (початкові класи можуть бути в одній будівлі з дошкільною групою), які повинні відповідати будівельним та санітарно-гігієнічним нормам і правилам, забезпечувати належні умови для різних видів діяльності дітей дошкільного віку та учнів, а також відповідати вимогам Типових переліків обов’язкового обладнання дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів.**

6.4. У школі може створюватися фонд загального обов’язкового навчання, який формується з урахуванням матерiально-побутових потреб учнiв за рахунок коштiв засновника та бюджету в розмiрi не менше трьох вiдсоткiв витрат на його поточне утримання, а також за рахунок коштiв, залучених з iнших джерел.

Кошти фонду загального обов’язкового навчання зберiгаються на рахунку школи в установi банку i витрачаються вiдповiдно до кошторису, що затверджується директоромшколи.

Облiк i використання коштiв фонду загального обов’язкового навчання здiйснюються школою згiдно з наказом директора, що видається на пiдставi рiшення ради школи, вiдповiдно до порядку, передбаченого чинним законодавством.

Контроль за правильним використанням коштiв фонду загального обов’язкового навчання здiйснюють органи виконавчої влади або органи мiсцевого самоврядування, органи управлiння освiтою.

6.5. Школа має право на придбання та оренду необхiдного обладнання та iншi матерiальнi ресурси, користуватися послугами будь-якого пiдприємства, установи, органiзацiї або фiзичної особи, фiнансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють полiпшенню соцiально-побутових умов колективу.

6.6. Порядок дiловодства i бухгалтерського облiку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Мiнiстерства освiти i науки України та iнших центральних органiв виконавчої влади, яким пiдпорядкованi навчальнi заклади.

За рiшенням засновника школи бухгалтерський облiк може здiйснюватися самостiйно або через централiзовану бухгалтерiю.

6.7. Звiтнiсть про дiяльнiсть школи встановлюється вiдповiдно до законодавства.

**VII. Мiжнародне спiвробiтництво**

7.1. Школа за наявностi належної матерiально-технiчної та соцiально-культурної бази, власних надходжень має право проводити мiжнародний учнiвський та педагогiчний обмiн у рамках освiтнiх програм, проектiв, встановлювати вiдповiдно до законодавства прямi зв’язки з мiжнародними органiзацiями та освiтнiми асоцiацiями.

7.2. Школа має право вiдповiдно до чинного законодавства укладати угоди про спiвробiтництво з навчальними закладами, науковими установами, пiдприємствами, органiзацiями, громадськими об’єднаннями iнших країн.

**VIII. Контроль за дiяльнiстю навчального закладу**

8.1. Державний контроль за дiяльнiстю школи здiйснюється з метою забезпечення реалiзацiї єдиної державної полiтики в сферi загальної середньої освiти.

8.2. Державний контроль здiйснюють Мiнiстерство освiти i науки України, Державна iнспекцiя навчальних закладiв та засновник безпосередньо або утвореним структурним підрозділом з питань освіти (відділом освіти).

8.3. Основною формою державного контролю за дiяльнiстю навчального закладу є атестацiя, що проводиться не рiдше одного разу на десять рокiв у порядку, встановленому Мiнiстерством освiти i науки України.

8.4. У перiод мiж атестацiєю проводяться перевiрки (iнспектування) школи з питань, пов’язаних з її навчально-виховною дiяльнiстю.

 Змiст, види i перiодичнiсть цих перевiрок визначаються залежно вiд стану навчально-виховної роботи, але не частiше 1 - 2 разiв на рiк. Перевiрки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною дiяльнiстю, проводяться вiдповiдно до законодавства.

**IX. Реорганiзацiя або лiквiдацiя навчального закладу**

9.1. Рiшення про реорганiзацiю або лiквiдацiю школи приймає засновник Тростянецька сільська рада Тростянецької об’єднаної територіальної громати Миколаївського району Львівської області.

Реорганiзацiя школи вiдбувається шляхом злиття, приєднання, подiлу, видiлення.

Лiквiдацiя проводиться лiквiдацiйною комiсiєю, призначеною Тростянецькою сільською радою Тростянецької об’єднаної територіальної громати, а у випадках лiквiдацiї за рiшенням господарського суду - лiквiдацiйною комiсiєю, призначеною цим органом.

З часу призначення лiквiдацiйної комiсiї до неї переходять повноваження щодо управлiння школою.

9.2. Лiквiдацiйна комiсiя оцiнює наявне майно школи, виявляє її дебiторiв i кредиторiв i розраховується з ними, складає лiквiдацiйний баланс i представляє його засновнику.

9.3. У випадку реорганiзацiї права та зобов’язання школи переходять до правонаступникiв вiдповiдно до чинного законодавства або визначених школою.

9.4. При реорганізації чи ліквідації школи учням та вихованцям, які навчалися у ній, повинна бути надана можливість продовження навчання відповідно до чинного законодавства.

9.5. При реорганізації чи ліквідації школи працівникам гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.