ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту освіти та науки

Хмельницької міської ради

від 12.06.2017 року №187

**СТАТУТ**

**Хмельницької спеціалізованої школи І ступеня № 30**

(**нова редакція)**

м. Хмельницький

**І. Загальні положення**

1.1. Хмельницька спеціалізована школа І ступеня № 30 (далі - навчальний заклад), у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про загальноосвітній навчальний заклад та цим Статутом.

1.2.  Навчальний заклад заснований Хмельницькою міською радою, є комунальною власністю територіальної громади м. Хмельницького.

1.3. Навчальний заклад є юридичною особою, має рахунки в установах банків, самостійний баланс, штамп та печатку зі своїм найменуванням.

1.4. Юридична адреса навчального закладу:

29015, м. Хмельницький, проспект Миру, 76/6.

1.5. Головною метою навчального закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття початковоїосвіти.

1.6. Головними завданнями навчального закладу є:

- забезпечення права громадян на здобуття початкової загальної освіти;

- забезпечення єдності навчання і виховання;

- розроблення та реалізація варіативної складової змісту загальної початкової освіти;

- створення науково-методичної та матеріально-технічної бази для організації та здійснення навчально-виховного процесу;

- забезпечення відповідності рівня загальної початкової освіти Державному стандарту початкової загальної освіти;

- охорона життя та здоров’я учнів;

- виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідоме ставлення до обов’язків людини і громадянина;

- виховання свідомого ставлення учнів до свого здоров’я та здоров’я інших громадян, формування гігієнічних навичок та засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров’я учнів;

- реалізація прав учнів на вільне формування політичних і світоглядних переконань.

1.7. Навчальний заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом.

1.8. Навчальний заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови освітньої діяльності;

- дотримання державних стандартів освіти;

- дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами освітньої, виробничої, наукової діяльності, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

1.9. У навчальному закладі визначена українська мова навчання і запроваджено поглиблене вивчення англійської мови з 1-го класу.

1.10. Навчальний заклад має право:

- проходити у встановленому порядку державну атестацію;

- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу за погодженням з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради;

- визначати варіативну частину робочого навчального плану;

- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні робочі плани;

- спільно з науково-дослідними інститутами та центрами проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;

- бути власником та розпорядником рухомого та нерухомого майна відповідно до чинного законодавства та власного Статуту;

- надавати освітні послуги;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних та фізичних осіб;

- залишати у своєму розпорядженні та використовувати власні надходження у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та стажування педагогічних працівників;

- організовувати індивідуальне навчання, навчання за екстернатною формою відповідно до положень, затверджених Міністерством освіти і науки України.

1.11. У навчальному закладі створюються та функціонують методичні об'єднання, творчі групи, психологічна та логопедична служби.

1.12. Медичне обслуговування учнів та відповідні умови для його організації забезпечуються засновником і здійснюються управлінням охорони здоров'я Хмельницької міської ради.

1.13. Взаємовідносини навчального закладу з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

**ІІ. Організація навчально-виховного процесу**

2.1. Навчальний заклад планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного планів. У плані роботи відображаються найголовніші питання роботи навчального закладу, визначаються перспективи його розвитку.

2.2. Основним документом, що регулює навчально-виховний процес є робочий навчальний план, що складається на основі типових навчальних планів, розроблених та затверджених Міністерством освіти і науки України, із конкретизацією варіативної частини.

2.3. Вивчення іноземної мови (англійської) здійснюється з першого класу за Типовими навчальними планами початкової школи (для спеціалізованих шкіл з поглибленим вивченням іноземних мов: 1-4 класи). Індивідуалізація і диференціація навчання у навчальному закладі забезпечується шляхом реалізації інваріантної та варіативної частини.

2.4. Навчальний заклад працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України, і забезпечує виконання навчально-виховних завдань на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

2.5. Навчальний заклад здійснює навчально-виховний процес за денною формою навчання. Навчально-виховний процес у навчальному закладі здійснюється за груповою (класно-урочною) та індивідуальною формами навчання (відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту»). Навчальний заклад може обрати інші, крім уроку, форми організації навчально-виховного процесу.

2.6. Навчальний заклад, у разі необхідності, може створювати інклюзивні класи для навчання дітей з особливими освітніми потребами за погодженням з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

2.7. Відповідно до поданих батьками або особами, які їх замінюють, заяв навчальний заклад за погодженням з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради створює умови для інших форм навчання, згідно з чинним законодавством.

2.8. До першого класу зараховуються, як правило, діти з шести років відповідно до Правил конкурсного приймання дітей до 1 класу Хмельницької спеціалізованої школи

І ступеня № 30, схвалених педагогічною радою, затверджених директором навчального закладу, за погодженням Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради. Правила конкурсного приймання дітей розроблені згідно з наказом Міністерства освіти і науки України від 19.06.2003 року № 389.

2.9. Зарахування учнів (вихованців) до всіх класів здійснюється на конкурсній основі в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України, за наказом керівника навчального закладу.

2.10. Для зарахування учнів до навчального закладу батьки або особи, які їх замінюють, подають заяву, копію свідоцтва про народження дитини, медичну довідку встановленого зразка, особову справу (крім дітей, які вступають до першого класу), документ про відповідний рівень освіти.

2.11. Порядок переведення і випуск учнів навчального закладу визначається Порядком переведення учнів (вихованців) загальноосвітнього навчального закладу до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 року № 762.

2.12. У разі переходу учня до іншого навчального закладу для здобуття освіти батьки або особи, які їх замінюють, подають до навчального закладу заяву із зазначенням причин переходу та довідку, що підтверджує факт зарахування дитини до іншого навчального закладу.

2.13. Учні навчального закладу, які мають за підсумками річного оцінювання початковий рівень досягнень у навчанні хоча б з одного предмета**,** за рішенням педагогічної ради та відповідно до наказу керівника навчального закладу можуть відраховуватися із навчального закладу.

2.14. За рішенням педагогічної ради навчального закладу, погодженим з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради, як виключний засіб педагогічного впливу за неодноразове порушення Статуту допускається відрахування учнів із навчального закладу та переведення їх до закладу за місцем проживання.

2.15. Про можливе відрахування батьки учня (особи, які їх замінюють) повинні бути поінформовані не пізніше ніж за один місяць у письмовій формі. У двотижневий строк до можливого відрахування письмово повідомляється Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради, за сприяння якого такі учні переводяться до іншого навчального закладу.

2.16. Рішення про відрахування із навчального закладу дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, приймається лише за згодою органів опіки та піклування.

2.17. Структура навчального року (тривалість навчальних занять та канікул, поділ на семестри) та режим роботи встановлюються навчальним закладом  у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

2.18. Навчальний рік у навчальному закладі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

2.19. Загальна тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менше як 30 календарних днів.

2.20. Тривалість уроку у навчальному закладі становить: у 1-х класах – 35 хвилин, у 2-4-х класах – 40 хвилин.

2.21. Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреби в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10 хвилин, великі перерви - 20 хвилин.

2.22. Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно-гігієнічних вимог і затверджується керівником навчального закладу.

2.23. Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) навчального закладу визначаються Міністерством освіти і науки України.

2.24. Облік навчальних досягнень учнів (вихованців) протягом навчального року здійснюється у класних журналах відповідно до інструкцій, затверджених Міністерством освіти і науки України. Результати навчальної діяльності за рік заносяться до особових справ учнів.

2.25. У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. За рішенням педагогічної ради навчального закладу може надаватися словесна характеристика знань, умінь і навичок або оцінювання в балах учнів другого класу. У наступних класах оцінювання здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців).

2.26. Навчання у випускному (4-му) класі навчального закладу завершується державною підсумковою атестацією. Порядок проведення державної підсумкової атестації визначається Положенням про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерство освіти і науки України. 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.

2.27. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання не засвоїли скореговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.28. За результатами навчання учням видається відповідний документ (табель).

2.29. За відмінні успіхи у навчанні учні 2-4-х класів можуть нагороджуватися похвальним листом «За високі досягнення у навчанні». Порядок нагородження учнів за відмінні успіхи у навчанні встановлюється Міністерством освіти і науки України.

2.30. Залучення учнів до видів діяльності, не передбачених навчальною програмою та робочим навчальним планом навчального закладу, дозволяється лише за згодою батьків або осіб, які їх замінюють.

2.31. Зміст і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних вимог з урахуванням навчальних програм та індивідуальних особливостей учнів, обсяг домашніх завдань визначається згідно з ДСанПІН 5.5.2.008-01. Домашні завдання учням 1-х класів не задаються.

2.32. Навчальний заклад може виконувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

2.33. У навчальному закладі для учнів 1-4 класів за бажанням їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватися групи продовженого дня, гуртки, секції.

2.34. Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора навчального закладу на підставі заяви батьків, осіб, які їх замінюють.

2.35. Режим роботи груп продовженого дня визначається відповідно до Закону України  «Про загальну середню освіту», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу.

2.36. Виховання учнів (вихованців) у навчальному закладі здійснюється під час проведення уроків, у процесі позаурочної та позашкільної роботи.

2.37. У навчальному закладі забороняється утворення та діяльність організаційних структур політичних партій, а також релігійних організацій і воєнізованих формувань.

2.38. Дисципліна в навчальному закладі дотримується на основі взаємоповаги усіх учасників навчально-виховного процесу, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Статуту. Застосування методів фізичного та психічного насильства до учнів забороняється.

**ІІІ. Учасники навчально-виховного процесу**

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в навчальному закладі є учні (вихованці), керівники, педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші спеціалісти закладу, батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Учень (вихованець) – особа, яка навчається і виховується у навчальному закладі.

3.3. Учні мають право на:

- доступність і безоплатність освіти;

- на вибір форми навчання, факультативів, спецкурсів, позашкільних та позакласних занять;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, виховання та праці;

- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною та оздоровчою базою навчального закладу;

- участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

- отримання додаткових, в тому числі платних, освітніх послуг;

- перегляд результатів оцінювання навчальних досягнень з усіх предметів інваріантної та варіативної частини;

- участь у роботі добровільних самодіяльних об’єднань, творчих студій, клубів, гуртків, груп за інтересами тощо;

- повагу людської гідності, вільне вираження поглядів, переконань;

- захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насильства, від дій педагогічних працівників та інших осіб, які порушують їх права, принижують честь та гідність.

3.4. Учні навчального закладу зобов’язані:

- оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж встановлено Державним стандартом початкової загальної освіти;

- підвищувати свій загальнокультурний рівень;

- дотримуватись вимог законодавства, моральних, етичних норм, поважати честь і гідність інших учнів та працівників;

- виконувати вимоги педагогічних та інших працівників навчального закладу відповідно до цього Статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- дбайливо ставитись до державного, громадського і особистого майна, майна інших учасників навчально-виховного процесу;

- відвідувати навчальний заклад у шкільній формі встановленого зразка;

- дотримуватись правил безпечної поведінки під час навчально-виховного процесу, проведення позакласних та позашкільних заходів;

- дотримуватися правил особистої гігієни, зовнішнього вигляду відповідно до видів діяльності в межах та поза межами навчального закладу.

3.5. Учні навчального закладу залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють, до самообслуговування, різних видів суспільно корисної праці, що не заборонені чинним законодавством, з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей.

3.6. Педагогічним працівником повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, забезпечує результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров’я якої дає змогу виконувати професійні обов’язки в навчальному закладі. До педагогічної діяльності в навчальному закладі не допускаються особи, яким вона заборонена за медичними показаннями, за вироком суду.

3.7. Призначення на посаду, звільнення з посади педагогічних та інших працівників навчального закладу, інші трудові відносини регулюються законодавством про працю, Законом України «Про загальну середню освіту» та іншими законодавчими актами.

3.8. Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається відповідно до законодавства керівником навчального закладу і затверджується Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради. Обсяг педагогічного навантаження може бути меншим тарифної ставки (посадового окладу) лише за письмовою згодою педагогічного працівника.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається лише в разі зміни кількості годин для вивчення окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням вимог законодавства про працю.

3.9. Не допускається відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством.

3.10. Педагогічні працівники навчального закладу підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки України.

3.11. Педагогічні працівники навчального закладу мають право:

- захист професійної честі, гідності;

- самостійно обирати форми, методи, способи навчальної роботи, не шкідливі для здоров’я учнів;

- брати участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів навчального закладу та інших органів самоврядування закладу, в заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;

- обирати форми та здійснювати підвищення своєї кваліфікації;

- навчатися у вищих навчальних закладах і закладах системи підготовки та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

- проходити атестацію для здобуття відповідної кваліфікаційної категорії та отримувати її в разі успішного проходження атестації;

- вносити керівництву навчального закладу і Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради пропозиції щодо поліпшення навчально-виховної роботи;

- на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;

- на об'єднання у професійні спілки та членство в інших об’єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.12. Педагогічні працівники зобов’язані:

- забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм з дотриманням вимог Державного стандарту початкової загальної освіти;

- контролювати рівень навчальних досягнень учнів;

- нести відповідальність за відповідність оцінювання навчальних досягнень учнів критеріям оцінювання, затверджених Міністерством освіти і науки України, доводити результати навчальних досягнень учнів до відома дітей, батьків або осіб, що їх замінюють, адміністрації навчального закладу;

- сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей учнів, а також збереженню їх  здоров’я;

- виховувати повагу до державної символіки, мови, принципів загальнолюдської моралі;

- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати шкідливим звичкам;

- виконувати цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку, умови трудового договору (контракту);

- брати участь у роботі педагогічної ради;

- виховувати в учнів шанобливе ставлення до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань нараду України;

- готувати учнів до самостійного життя з дотриманням принципів взаєморозуміння, злагоди між народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- дотримуватись педагогічної етики, моралі, поважати особисту гідність учнів та їх батьків;

- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, рівень загальної і громадянської культури;

- виконувати накази і розпорядження керівника навчального закладу, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради;

- вести відповідну документацію.

3.13. Педагогічні працівники, які систематично порушують цей Статут, правила внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу, не виконують посадові обов’язки, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

3.14. Батьки учнів або особи, які їх замінюють, мають право:

- обирати навчальний заклад і форми навчання та виховання дітей;

- створювати батьківські громадські організації та брати участь в їх діяльності, обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;

- звертатися до керівника навчального закладу, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради, органів громадського самоврядування з питань навчання та виховання дітей;

- приймати рішення про участь дитини в науковій, спортивній, трудовій, пошуковій та інших видах діяльності навчального закладу;

- брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази навчального закладу;

- на захист законних інтересів дітей в органах громадського самоврядування навчального закладу та у відповідних державних органах.

3.15. Батьки або особи, які їх замінюють, є відповідальними за здобуття дітьми початкової загальної освіти, їх виховання і зобов’язані:

- створювати умови для здобуття дитиною початкової освіти за будь-якою формою навчання;

- забезпечувати дотримання дітьми вимог Статуту навчального закладу;

- поважати честь і гідність дитини та працівників навчального закладу;

- постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;

- виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної мови; повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;

- виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

3.16. У разі невиконання батьками або особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством, навчальний заклад може порушувати в установленому порядку клопотання про відповідальність таких осіб згідно з чинним законодавством.

3.17. Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраним до органів громадського самоврядування в навчальному закладі;

- керувати учнівськими об’єднаннями за інтересами і гуртками, секціями;

- сприяти покращенню матеріально-технічної бази навчального закладу;

- проводити консультації для педагогічних працівників.

3.18. Представники громадськості зобов’язані:

- дотримуватися статуту навчального закладу, виконувати накази та розпорядження керівника навчального закладу, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від різних форм насильства, пропагувати здоровий спосіб життя.

**ІV. Управління навчальним закладом**

4.1. Управління навчальним закладом здійснюється його засновником - Хмельницькою міською радою та Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради.

4.1.1. Безпосереднє керівництво навчальним закладом здійснює його директор. Директором може бути громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менш як 3 роки.

4.1.2. Директор навчального закладу та його заступники призначаються і звільняються з посади Департаментом освіти та науки Хмельницької міської ради. Призначення та звільнення заступників директора здійснюється за поданням директора з дотриманням чинного законодавства.

4.1.3. Директор навчального закладу:

* здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників;
* організовує навчально-виховний процес;
* забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
* 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 ініціативу щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* забезпечує права учнів на захист їх від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
* призначає класних керівників, вихователів, керівників гуртків.
* контролює організацію харчування і медичного обслуговування учнів;
* здійснює контроль за проходженням працівниками у встановлені терміни обов'язкових медичних оглядів і несе за це відповідальність;
* розпоряджається в установленому порядку коштами навчального закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
* за погодженням із профспілковим комітетом затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників навчального закладу;
* створює умови для творчого зростання педагогічних працівників, пошуку та застосування ними ефективних форм і методів навчання та виховання;
* несе відповідальність за свою діяльність перед учнями, батьками, педагогічними працівниками, загальними зборами та засновником.

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

Делегати загальних зборів з правом вирішального голосу обираються від категорій:

* працівників навчального закладу - зборами трудового колективу;
* батьків, представників громадськості - класними батьківськими зборами.

Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.

Термін їх повноважень становить один рік.

Загальні збори правочинні, якщо в їхній роботі бере участь не менше половини делегатів кожної з трьох категорій. Рішення приймається простою більшістю голосів присутніх делегатів.

Право скликати збори мають голова ради навчального закладу, учасники зборів, якщо за це висловилось не менше третини їх загальної кількості, директор навчального закладу, засновник.

Загальні збори:

* обирають раду навчального закладу, її голову, встановлюють термін їх повноважень;
* заслуховують звіт директора і голови ради навчального закладу;
* розглядають питання навчально-виховної, методичної і фінансово-господарської діяльності навчального закладу;
* затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші найважливіші напрями діяльності навчального закладу;
* приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.

4.3. У період між загальними зборами діє рада навчального закладу.

4.3.1. Метою діяльності ради є:

* сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
* об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку навчального закладу та удосконалення навчально-виховного процесу, формування позитивного іміджу;
* розширення колегіальних форм управління навчальним закладом;
* підвищення ролі громадськості у вирішенні питань, пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.

4.3.2. Основними завданнями ради є:

* підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
* визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямів розвитку навчального закладу та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально-виховного процесу;
* формування навичок здорового способу життя;
* створення належного педагогічного клімату у навчальному закладі;
* сприяння духовному, фізичному розвитку учнів та набуття ними соціального досвіду;
* підтримка громадських ініціатив щодо вдосконалення навчання та виховання учнів, творчих пошуків і дослідно-експериментальної роботи педагогів;
* сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
* підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;

- ініціювання дій, що сприяли б неухильному виконанню положень чинного законодавства щодо обов'язковості загальної середньої освіти;

* стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей;
* зміцнення партнерських зв'язків між родинами учнів та навчальним закладом з метою забезпечення єдності навчально-виховного процесу.

4.3.3. До ради обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, батьків і громадськості. Представництво в раді й загальна її чисельність визначаються загальними зборами навчального закладу.

Рішення про дострокове припинення роботи члена ради з будь-яких причин приймається загальними зборами. На чергових виборах склад ради оновлюється не менше ніж на третину.

4.3.4. Рада навчального закладу діє на засадах:

пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;

* дотримання вимог законодавства України;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

Рада працює за планом, що затверджується загальними зборами.

Кількість засідань визначається їх доцільністю, але має бути не менше чотирьох разів на навчальний рік.

Засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора навчального закладу, засновника, а також членами ради.

Рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності на засіданні не менше двох третин її членів. У разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради.

Рішення ради, що не суперечать чинному законодавству та статуту навчального закладу, доводяться в 7-денний термін до відома педагогічного колективу, учнів, батьків, або осіб, які їх замінюють, та громадськості.

У разі незгоди адміністрації навчального закладу з рішенням ради створюється погоджувальна комісія, яка розглядає спірне питання.

До складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету навчального закладу.

4.3.5. Очолює раду навчального закладу голова, який обирається зі складу ради.

Голова ради може бути членом педагогічної ради. Головою ради не можуть бути директор та його заступники. Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісій і зміст їх роботи визначається радою.

Члени ради мають право виносити на розгляд усі питання, що стосуються діяльності навчального закладу, пов'язаної з організацією навчально-виховного процесу, проведенням оздоровчих та культурно-масових заходів.

4.3.6. Рада навчального закладу:

* організовує виконання рішень загальних зборів;
* вносить пропозиції щодо зміни типу, статуту, вивчення іноземних мов та мов національних меншин;
* спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи навчального закладу та здійснює контроль за його виконанням;
* разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту навчального закладу;
* затверджує режим роботи навчального закладу;
* сприяє формуванню мережі класів навчального закладу, обґрунтовуючи їх доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
* приймає рішення спільно з педагогічною радою про нагородження учнів похвальними листами "За високі досягнення у навчанні";
* разом із педагогічною радою визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини робочих навчальних планів, враховуючи можливості, потреби учнів, а також тенденції розвитку регіону, суспільства і держави;
* погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік;
* заслуховує звіт голови ради, інформацію директора та його заступників з питань навчально-виховної та фінансово-господарської діяльності;
* бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
* виносить на розгляд педагогічної ради пропозиції щодо поліпшення організації позакласної та позашкільної роботи з учнями;
* виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
* вносить на розгляд педагогічної ради та Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради пропозиції щодо матеріального і морального заохочення учасників навчально-виховного процесу;
* ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
* сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля, а також залучає громадськість, батьків (осіб, які їх замінюють) до участі в керівництві гуртками, іншими видами позакласної та позашкільної роботи, до проведення оздоровчих і культурно-масових заходів з учнями;
* розподіляє і контролює кошти фонду загального обов'язкового навчання, приймає рішення про надання матеріальної допомоги учням;
* розглядає питання родинного виховання;
* бере участь за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, в обстеженні житлово-побутових умов учнів, які перебувають у несприятливих соціально – економічних умовах;
* сприяє поповненню бібліотечного фонду та передплаті періодичних видань;

- розглядає питання здобуття обов'язкової загальної середньої освіти учнями;

- організовує громадський контроль за харчуванням і медичним обслуговуванням учнів;

- розглядає звернення учасників навчально-виховного процесу з питань роботи навчального закладу;

- вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу;

- може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямів роботи. Склад комісії та зміст їх роботи визначається радою.

4.4. При навчальному закладі може створюватися і діяти піклувальна рада.

4.5. Метою діяльності піклувальної ради є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

4.5.1. Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;

- зміцнення навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної та оздоровчої бази навчального закладу;

* організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів, педагогічних працівників;
* запобігання дитячій бездоглядності;

- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;

- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та навчальним закладом.

4.5.2. Піклувальна рада формується у складі 15 осіб з представників місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, навчальних закладів, окремих громадян, у тому числі іноземних.

Члени піклувальної ради обираються на загальних зборах навчального закладу шляхом голосування простою більшістю голосів.

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

Не допускається втручання членів піклувальної ради в навчально-виховний процес (відвідування уроків тощо) без згоди керівника навчального закладу.

У випадках, коли хтось із членів піклувальної ради вибуває, на загальних зборах на його місце обирається інша особа.

4.5.3. Піклувальна рада діє на засадах:

* пріоритету прав людини, гармонійного поєднання інтересів особи, суспільства, держави;
* дотримання вимог законодавства України;
* самоврядування;
* колегіальності ухвалення рішень;
* добровільності і рівноправності членства;
* гласності.

Робота піклувальної ради планується довільно. Кількість засідань визначається їх доцільністю, але, як правило, не менш ніж чотири рази на рік. Позачергові засідання можутьпроводитись також на вимогу третини і більше її членів.

Засідання піклувальної ради є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її членів.

Рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів. Піклувальна рада інформує про свою діяльність у доступній формі на зборах, у засобах масової інформації, через спеціальні стенди тощо.

Рішення піклувальної ради в 7-денний термін доводяться до відома колективу навчального закладу, батьків, громадськості. Їх виконання організовується членами піклувальної ради.

4.5.4. Очолює піклувальну раду голова, який обирається шляхом голосування на її засіданні з числа членів піклувальної ради.

З числа членів піклувальної ради також обираються заступник і секретар. Голова піклувальної ради:

* скликає і координує роботу піклувальної ради;
* готує і проводить засідання, затверджує рішення піклувальної ради;
* визначає функції заступника, секретаря та інших членів;
* представляє піклувальну раду в установах, підприємствах, організаціях з питань, віднесених до її повноважень.

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

4.5.5. Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора навчального закладу, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, навчально-виробничої, наукової, культурно-спортивної, корекційно-відновлювальної та лікувально-оздоровчої бази навчального закладу;

* залучати додаткові джерела фінансування навчального закладу;
* вживати заходи до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази навчального закладу;
* стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;

- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи навчального закладу, з метою сприяння їх вирішенню у встановленому порядку;

- створювати комісії, ініціативні групи, до складу яких входять представники громадськості, педагогічного колективу, батьки або особи, які їх замінюють, представники учнівського самоврядування.

1. У навчальному закладі можуть створюватися і діяти загальношкільний та класні батьківські комітети.

4.7. У навчальному закладі створюється постійно діючий колегіальний орган - педагогічна рада. Головою педагогічної ради є директор навчального закладу.

4.8. Педагогічна рада розглядає питання:

* удосконалення і методичного забезпечення навчально-виховного процесу;

- планування та режиму роботи навчального закладу;

* переведення учнів до наступних класів і їх випуску, нагородження за досягнення у навчанні;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
* морального та матеріального заохочення учнів та працівників навчального закладу.

4.9. Робота педагогічної ради планується в довільній формі відповідно до потреб навчального закладу. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути меншою чотирьох разів на рік.

Члени педагогічної ради мають право виносити на її розгляд актуальні питання навчально-виховного процесу.

4.10. У навчальному закладі можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

**V. Матеріально-технічна база**

5.1. Матеріально-технічна база навчального закладу включає будівлі, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі навчального закладу.

1. Майно навчального закладу належить йому на правах оперативного управління, відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і статуту навчального закладу та укладених ним угод.
2. Навчальний заклад відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.
3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна навчального закладу проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані навчальному закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Для забезпечення навчально-виховного процесу база навчального закладу складається із класних кімнат, навчальних кабінетів, кабінетів інформатики, спортивного і актового залів, бібліотеки, архіву, медичного кабінету, харчоблоку та їдальні, приміщення для технічного персоналу, складу тощо.

5.6. Відповідно до рішення № 9 дев’ятої сесії Хмельницької міської ради від 25.12.2002 року навчальному закладу виділено земельну площею 12483 квадратних метрів у постійне користування, видано Державний акт на право постійного користування землею І-ХМ № 002265 № 1281 від 07.07.2003 року.

**VI. Фінансово-господарська діяльність**

6.1. За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік може здійснюватися самостійно або через службу бухгалтерського обліку, планування та звітності Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

6.2. Фінансово-господарська діяльність навчального закладу здійснюється на основі його кошторису.

6.3. Джерелами формування кошторису навчального закладу є:

* кошти міського бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення вивчення предметів в обсязі Державних стандартів освіти;
* кошти фізичних, юридичних осіб;
* кошти, отримані за надання платних послуг;
* доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання згідно з вимогами чинного законодавства;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб,

- інші джерела, не заборонені законом.

6.4. Хмельницька спеціалізована школа І ступеня № 30 утворена та зареєстрована в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

6.5. Навчальному закладу заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів навчального закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

6.6. У разі припинення своєї діяльності (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) навчальний заклад всі свої активи повинен передати іншій або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахувати їх до доходу міського бюджету.

6.7. Доходи (прибутки) навчального закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами (статутом).

6.8. Навчальний заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних надходжень заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

6.9. У навчальному закладі для зберігання спеціальних коштів відкривається окремий поточний рахунок. Зарахування спеціальних коштів на поточні рахунки здійснюється шляхом безготівкових розрахунків або шляхом внесення платежів готівкою.

6.10. Невикористані за звітний період кошти з позабюджетного рахунку вилученню не підлягають і використовуються за призначенням у наступному році.

6.11. За рахунок спеціальних коштів навчального закладу можуть преміюватись працівники та учні відповідно до Положення про преміювання.

6.12. Директору навчального закладу за розвиток мережі платних послуг може проводитись доплата, надбавка, премія за рахунок зароблених спеціальних коштів за погодженням директора Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

6.13. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в навчальному закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади.

6.14. Звітність про діяльність навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

**VІІ. Міжнародне співробітництво**

7.1. Навчальний заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, відповідного фінансування має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та освітніми асоціаціями.

7.2. Навчальний заклад має право укладати договори про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.

**VІІІ. Контроль за діяльністю навчального закладу**

8.1. Державний контроль за діяльністю навчального закладу здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.

8.2. Державний контроль здійснюють Міністерство освіти і науки України, Державна інспекція навчальних закладів, Департамент освіти та науки Хмельницької міської ради, засновник.

8.3. Основною формою державного контролю є державна атестація навчального закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

8.4. Позачергова атестація проводиться, як виняток, лише за рішенням Міністерства освіти і науки України за поданням органу громадського самоврядування навчального закладу або Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради.

8.5. Атестованому навчальному закладу підтверджується право видачі документів про освіту державного зразка.

8.6. Заклад, результати діяльності якого та умови організації навчально-виховного процесу не відповідають установленим державним стандартам, вважається не атестованим. Щодо такого навчального закладу приймається рішення про проведення повторної атестації через один-два роки або зміни типу, реорганізації чи ліквідації відповідно до законодавства.

8.7. У період між атестацією проводяться перевірки (Інспектування) навчального закладу з питань, пов’язаних з навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність таких перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше як два рази на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною роботою навчального закладу, проводяться його засновником відповідно до норм чинного законодавства.

**IX. Реорганізація або ліквідація навчального закладу**

9.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадку ліквідації за рішенням господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

9.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс.

Директор

Хмельницької спеціалізованої школи

І ступеня № 30 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. Мудра

Пронумеровано,

прошнуровано і скріплено

печаткою 18 (вісімнадцять ) аркушів.

В.о. директора Департаменту освіти та науки

Хмельницької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Корнієцька