СТАТУТ

ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ШКОЛИ І-ІІІ СТУПЕНІВ ІМ. І. ПУЛЮЯ

СМТ. ГРИМАЙЛІВ ГУСЯТИНСЬКОГО РАЙОНУ

ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

І. Загальні положення

Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів ім. І. Пулюя смт. Гримайлів Гусятинського району Тернопільської області створена рішенням сесії Гримайлівської селищної ради від «20» серпня 1956 року № 45.

Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів ім. І. Пулюя смт. Гримайлів - це заклад освіти з правом юридичної особи, що забезпечує потреби громадян у загальній середній освіті.

Загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів ім. Пулюя смт. Гримайлів у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Положенням про загальноосвітній навчальний заклад іншими законодавчими актами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та власним статутом.

Головним завданням школи є забезпечення реалізації права громадян на загальну середню освіту, формування і розвиток соціально зрілої, творчої особистості з усвідомленою громадською позицією, почуттям національної самосвідомості, підготовленої до професійного самовизначення, а також створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

Тип школи:

* середня загальноосвітня школа - загальноосвітній заклад І-ІІІ ступенів;
* І - початкова школа (1-4 класи - термін навчання 4 роки);
* II - основна школа (5-9 класи - термін навчання 5 років);
* III - старша школа, як правило, з професійним спрямуванням навчання ( 10-11 (12) класи - термін навчання 2 (3) роки).

Школи всіх трьох ступенів функціонують разом.

Засновником школи є Гримайлівська селищна рада.

Школа є юридичною особою, має штамп, печатку, ідентифікаційний номер 23594887.

Школа діє на підставі статуту, який розробляється на основі Положення про загальноосвітній заклад.

Школа може мати у своєму складі класи з поглибленим вивченням предметів, класи (групи) з вечірньою (заочною) формою навчання, групи продовженого дня.

Реорганізація школи провадиться у разі зміни її типу або форми власності.

Школа має право вносити в цей статут доповнення та зміни.

Мова викладання - українська. Гусятинський район,

Юридична адреса школи: смт. Гримайлів,

вул. Орлика, 20 48210 Україна

ЗОШ І - III ступенів ім. Пулюя

смт. Гримайлів

Тернопільська область , тел. 3-12-62, 3-12-63

ІІ. Організація навчально-виховного процесу

Навчально-виховний процес у школі здійснюється відповідно до робочих навчальних планів, складених на основі типових навчальних планів, затверджених Міністерством освіти і науки.

Робочі навчальні плани школи затверджуються відділом освіти Гусятинської РДА.

Школа працює за навчальними програмами, підручниками, посібниками, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки, й реалізує навчально-виховні завдання на кожному ступені навчання відповідно до вікових особливостей та природних здібностей дітей.

Індивідуалізація і диференціація навчання у школі забезпечується реалізацією інваріантної та варіативної частини Державного стандарту загальної середньої освіти. Варіативна частина формується школою з урахуванням спеціалізації та профілю навчання.

Школа обирає форми, засоби і методи навчання та виховання у межах, визначених Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту» та власним статутом.

Індивідуальне, інклюзивне навчання та екстернат у школі організовується відповідно до положень про індивідуальне( інклюзивне ) навчання та екстернат у системі загальної середньої освіти, затверджених Міністерством освіти і науки.

Мережа класів у школі формується на підставі нормативів їх наповнюваності до кількості поданих заяв (але не більше ніж 30 учнів) та санітарно-гігієнічних умов для здійснення навчально-виховного процесу.

Прийом учнів до всіх класів школи здійснюється на без конкурсній основі відповідно до території обслуговування. Учні, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до школи за наявності вільних місць у відповідному класі.

Прийом учнів до класів з поглибленим вивченням окремих предметів, проводиться на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють.

Зарахування учнів до школи здійснюється, як правило, до початку навчального року за наказом директора, що видається на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють) або направлень органів управління освітою, а також свідоцтво про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу) довідок про місце роботи батьків та склад сім’ї.

До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 років.

Поділ класів на групи на уроках з окремих предметів у школі здійснюється згідно з нормативами встановленими Міністерством освіти і науки та погодженими з Мінфіном.

Навчально-виховний процес здійснюється за різними формами у вигляді уроків, лекцій, лабораторно-практичних та семінарських занять, заліків, диспутів, навчально-виробничих екскурсій тощо.

Школа може реалізувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі за переліком затвердженим Кабінетом Міністрів України.

Навчальний рік у школі починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщення загальноосвітнього навчального для роботи у новому навчальному році. Тривалість навчального року обумовлюються виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менше 175 днів у загальноосвітньому навчальному закладі І ступеня (1 - 3 (4) класи) та 190 днів - ІІ-ІІІ ступенів (5-11 (12) класи).

Структура навчального року (семестри) та режим роботи встановлюються школою у межах часу передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків передбачених законодавством).

Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.

Тривалість уроків у загальноосвітньому навчальному закладі становить: у перших класах - 35 хвилин, у других - четвертих - 40 хв., п’ятих - одинадцятих (дванадцятих) - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарної епідеміологічної служби.

Тривалість перерв між уроками встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування учнів, але не менш як 10-15 хвилин.

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

Зміст, обсяг і характер домашніх завдань визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно-гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів..

У школі здійснюється тематичний облік знань, умінь і навичок учнів (вихованців). Система оцінювання навчальної праці учнів (вихованців) повинна бути стимулюючою.

У першому класі дається словесна характеристика знань, умінь і навичок учнів. У 2-11 (12) класах оцінки виставляються по 12-ти бальній шкалі оцінювання знань і умінь учнів. Оцінки за семестр, річні, атестаційні - виставляються обов’язково.

За рішенням Міністерства освіти і науки може запроваджувати й інша система оцінювання знань учнів.

Учням 2-11(12)-х класів класними керівниками можуть виставлятися оцінки з поведінки. Оцінка з поведінки є зразкова, добра, задовільна, незадовільна. У документі про освіту (свідоцтво, атестат) оцінка з поведінки не виставляється.

Навчання у випускних 4, 9 і 11(12) класах школи завершується державною підсумковою атестацією. Зміст форми і порядок державної підсумкової атестації, а також переведення й випуску учнів школи встановлюється Міністерством освіти і науки.

За результатами навчання учням (випускникам) видається відповідний документ (табель, свідоцтво, атестат, довідка).

Невстигаючі протягом двох років навчання у школі І ступеня учнів за рішенням психолого - медико - педагогічної консультації можуть продовжити навчання у відповідному спеціальному загальноосвітньому навчальному закладі за згодою батьків або осіб, які їх замінюють. За бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, їх навчання може продовжуватися у класах вирівнювання знань або за індивідуальними навчальними планами і програмами.

У початковій школі в 5 - 8 та 10(11) класах за рішенням педагогічної ради школи проводяться різні форми підсумкової атестації учнів (тестування, заліки, контрольні роботи, екзамени, захисти учнівських науково-дослідних робіт тощо).

В окремих випадках учні за станом здоров’я або з інших поважних причин можуть бути звільнені від атестації у порядку, що встановлюється Міністерством освіти і науки та МОЗ.

Випускники, які закінчили школу II ступеня, одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту, що дає право на вступ до школи III ступеня, професійно-технічного навчального закладу, вищого навчального закладу І-ІІ рівнів акредитації.

Випускники, які закінчили загальноосвітній навчальний заклад ІІІ ступеня, одержують атестат про повну загальну середню освіту, що дає право на вступ до професійно-технічних та вищих навчальних закладів.

Зразки документів про базову та повну загальну середню освіту затверджується Кабінетом Міністрів України.

За відмінні успіхи навчання учні 2-8,10(11) класів можуть нагороджуватися похвальним листом, а випускники загальноосвітніх навчальних закладів III ступеня - похвальною грамотою «За особливі успіхи у вивчені окремих предметів», медалями - золотою.

За особливі успіхи у навчанні або «срібною» за успіхи у навчанні. За відмінні успіхи в навчанні випускники загальноосвітнього навчального закладу II ступеня одержують свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

За успіхи у навчанні (праці) для учасників навчально-виховного процесу педрадою школи можуть встановлюватися різні форми морального і матеріального заохочення.

**ІІІ. Учасники навчально-виховного** процесу

1. Учасниками навчально-виховного процесу в школі є учні вихованці), педагогічні працівники, психологи, бібліотекарі, інші

спеціалісти закладу, керівники, батьки або особи, які їх замінюють.

1. Статус учасників навчально-виховного процесу, їхні права і обов'язки визначаються Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», іншими актами законодавства України, Положенням про загальноосвітній заклад, статутом, правилами внутрішнього розпорядку школи.
2. Учні (вихованці) школи мають право на :

* доступність і безоплатність повної загальної середньої освіти;
* вибір певного загальноосвітнього навчального закладу, форми навчання, предметів варіативної частини навчального плану, факультативів, спецкурсів, позакласних занять;
* переатестацію з навчальних предметів;
* безпечні і нешкідливі умови навчання та праці;
* користування навчально-виробничою, матеріально-технічною, культурно-спортивно, корекційно - відновною та лікувально-оздоровчою базою школи;
* участь у різних видах навчальної, науково-практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;

б

* участь у органах громадського самоврядування школи;
* вільне вираження поглядів, переконань;
* участь у добровільних самодіяльних об’єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках за інтересами тощо;
* захист від будь-яких форм експлуатації, психічного і фізичного насилля, від дій педагогічних та інших працівників, які порушують їх права, принижують честь і гідність, та інші права.

1. Учні школи зобов’язані:

* оволодівати знаннями, вміннями, практичними навичками в обсязі не меншому, ніж визначено Державним стандартом загальної середньої освіти;
* підвищувати загальний культурний рівень;
* дотримуватися законодавства, моральних, етичних норм;
* брати участь у різних видах трудової діяльності;
* бережно ставитися до державного, громадського і особистого майна;
* дотримуватися вимог статуту, правил внутрішнього розпорядку школи;
* дотримуватися правил особистої гігієни.

Учні школи залучаються до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці відповідно до статуту і правил внутрішнього розпорядку з урахуванням віку, статі фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров’я.

1. Керівник і педагогічні працівники школи підлягають атестації відповідно до порядку, встановленого Міністерством освіти і науки.

За результатами атестації педагогічних працівників визначається їх відповідність займаній посаді, присвоюється кваліфікаційна категорія спеціаліст, спеціаліст другої, першої, вищої категорії) та може бути присвоєно педагогічне звання «старший учитель», «учитель (вихователь : - методист», «педагог - організатор - методист» та інші.

3.6. Призначення на посаду та звільнення з посади заступників та інших педагогічних працівників комунального загальноосвітнього навчального закладу, здійснюється відповідним органом управління освітою

за поданням керівника загальноосвітнього навчального закладу.

Призначення на посаду та звільнення з посади інших працівників державного та комунального загальноосвітнього навчального закладу, здійснює його керівник.

З.7. Педагогічні працівники школи мають право:

* самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи, не шкідливі для здоров’я учнів;
* брати участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів загальноосвітнього навчального закладу та інших органів самоврядування закладу, заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;
* обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
* проводити в установленому порядку науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;
* вносити пропозиції керівнику загальноосвітнього навчального закладу і органам управління освітою щодо поліпшення навчально-виховної роботи:
* на соціальне і матеріальне забезпечення відповідно до законодавства;
* об’єднуватися у професійні спілки та були членами інших об’єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

1. Педагогічні працівники школи зобов’язані:

* забезпечувати належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм дотримуватись вимог Державного стандарту7 загальної середньої освіти;
* сприяти розвитку інтересів, нахилів та здібностей дітей, а також збереженню їх здоров’я;
* утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
* виконувати статут загальноосвітнього навчального закладу, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи трудового договору, свої посадові обов’язки;
* брати участь у роботі педагогічної ради, виробничих нарадах;
* виховувати в учнів повагу до батьків, жінок, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
* готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
* дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
* постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
* виконувати накази і розпорядження керівника школи, органів управління освітою.

Обсяг навчального навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи і затверджується органом управління освітою.

Обсяг педагогічного навантаження може бути менше тарифної ставки (посадового окладу) лише за згодою педагогічного працівника.

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

Керівник школи призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернями навчально-дослідними ділянками. їхні права і обов’язки визначаються нормативно-правовими документами Міністерства освіти і науки, правилами внутрішнього розпорядку та статутом школи.

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

1. Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, травила внутрішнього розпорядку школи, не виконують посадових обов'язків, умови трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи згідно із законодавством.
2. Права і обов’язки інженерно-технічних працівників та допоміжного персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку школи.
3. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

* обирати і бути обраними до батьківського комітетів та органів громадського самоврядування;
* звертатися до органів управління освітою, керівника школи з питань навчання, виховання дітей;
* приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності школи;

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

* на захист законних інтересів своїх дітей в органах громадського самоврядування школи та у відповідних державних, судових органах.

1. Батьки та особи, які їх замінюють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загально середньої освіти і зобов’язані:

* забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь-якою формою навчання;
* постійно дбати про фізичне здоров’я, психічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їх природних здібностей;
* поважати гідність дитини, виховувати працелюбність, почуття доброти, милосердя, шанобливе ставлення до Вітчизни, сім’ї, державної та рідної мов;
* повагу до національної історії, культури, цінностей інших народів;
* виховувати у дітей повагу до законів, прав, основних свобод людини.

У разі невиконання батьками та особами, які їх замінюють, обов’язків, передбачених законодавством. Школа може порушувати клопотання про відповідальність таких осіб, у тому числі позбавлення учнівських прав.

IV. **Управління загальноосвітнім навчальним закладом**

1. Керівник закладу освіти здійснює безпосереднє управління закладом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність закладу освіти.

Повноваження (права і обов’язки) та відповідальність керівника закладу освіти визначаються законом та установчими документами закладу освіти.

Керівник є представником закладу освіти у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та установчими документами закладу освіти.

2. Керівник закладу освіти призначається засновником у порядку, визначеному законами та установчими документами, з числа претендентів, які вільно володіють державною мовою і мають вищу освіту.

Додаткові кваліфікаційні вимоги до керівника та порядок його обрання (призначення) визначаються спеціальними законами та установчими документами закладу освіти.

3. Директор школи в межах наданих йому повноважень:

* організовує діяльність закладу освіти;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;
* призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов’язки;
* забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм;
* забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;
* забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;
* сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;
* сприяє здоровому способу життя здобувачів освіти та працівників закладу освіти;
* здійснює інші повноваження, передбачені законом та установчими документами закладу освіти.

Директор школи є головою педагогічної ради - постійно діючого колегіального органу управління школою. Склад педагогічної ради затверджується директором школи.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб школи. Кількість засідань педагогічної ради визначається їх доцільністю, але не може бути менше чотирьох на рік.

Педагогічна рада розглядає питання:

* удосконалення методичного забезпечення навчально-виховного процесу;
* планування режиму школи;
* переведення учнів до наступних класів і їх випуску, видачі документів про відповідний рівень освіти , нагородження за успіхи у навчанні;
* підвищення кваліфікації педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально-виховний процес досягнень науки педагогічного досвіду;
* морального та матеріального заохочення учнів (вихованців) та працівників закладу;
* притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов’язків.

У закладі освіти діють такі органи громадського самоврядування:

органи самоврядування працівників закладу освіти;

органи батьківського самоврядування.

Вищим колегіальним органом громадського самоврядування у загальноосвітньому навчальному закладі є загальні збори (конференція) учасників навчально-виховного процесу, які скликаються не менше одного разу на рік.

Загальні збори (конференція) заслуховують звіт директора про здійснення керівництва школою розглядають питання навчально-виховної, методичної, економічної і фінансово-господарської діяльності закладу.

До складу ради загальноосвітнього навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу, учнів (вихованців) школи ІІ-ІІІ ступенів, батьків і громадськості.

Рада загальноосвітнього навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференції), затверджує режим роботи закладу, розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти молоді, підтримки ініціатив щодо вдосконалення системи навчання і виховання учнів дослідницько-експериментальної роботи педагогів, зміцнення матеріально- технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

У загальноосвітньому навчальному закладі за рішення загальних зборів ( конференції) або ради загальноосвітнього навчального закладу можуть створюватися і діяти піклувальна рада, учнівський комітет, батьківський комітет, методичні об’єднання, комісії, асоціації тощо, положення про які

розробляє і затверджує Міністерство освіти і науки.

До складу ради загальноосвітнього навчального закладу обираються пропорційно представники від педагогічного колективу учнів (вихованців) : школи ІІ-ІІІ ступенів, батьків та громадськості.

Рада загальноосвітнього навчального закладу організовує виконання рішень загальних зборів (конференцій), затверджує режим роботи закладу, розглядає питання здобуття обов’язкової загальної середньої освіти молоді, підтримки ініціатив щодо вдосконалення системи навчання і виховання учнів дослідно-експериментальної роботи педагогів, зміцнення матеріально- технічної бази, поповнення й використання бюджету закладу, розподілу фонду загального обов’язкового навчання, вносить пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально-виховного процесу.

Члени піклувальної ради загальноосвітнього навчального закладу обираються на загальних зборах (конференції). Склад піклувальної ради із формується з представників органів виконавчої влади підприємств, установ, навчальних закладів, організацій, окремих громадян.

Піклувальна рада вживає заходів до зміцнення матеріально-технічної і навчально-методичної бази, залучення додаткових джерел фінансування, закладу поліпшення умов для організації навчально-виховного процесу, стимулювання творчої праці педагогічних працівників тощо.

V. Матеріально-технічна база та фінансово-господарська **діяльність**

Матеріально-технічна база школи включає будівлі, споруди, землю, комунікації. обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі.

Фінансування здобуття повної загальної середньої освіти здійснюється за рахунок коштів державного бюджету, у тому числі шляхом надання освітніх субвенцій місцевим бюджетам, коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством

Фінансово-господарська діяльність школи здійснюється на основі його кошторису.

Джерелами формування кошторису є:

* кошти бюджету у розмірі, передбаченому нормативами фінансування загальної середньої освіти для забезпечення навчального процесу в обсязі Державного стандарту загальної середньої освіти;
* кошти фізичних, юридичних осіб;
* кошти, отримані за надання платних послуг;
* кошти, отриманні від організації харчування учнів;
* доходи від реалізації продукції навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
* кредити банків;
* благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
* дотації місцевих рад, підприємств, кооперативів, в тому числі добровільних грошових внесків;
* кошти отримані за надання послуг Internet-послуг;
* доходи від надання ксерокопіювання, комп’ютерного набору;
* створення і реалізація комп’ютерних програм, проведення курсів тощо.

Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в школі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки та інших центральних органів виконавчої влади, яким підпорядковані навчальні заклади. Бухгалтерський облік за рішенням загальних зборів (конференції) може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію.

Загальноосвітній навчальний заклад має право згідно із законодавством придбавати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

Школа має право згідно із законодавством займатися самостійно організацією харчування учнів, їх оздоровленням в пришкільних таборах, організацією екскурсій, подорожей, тощо.

Школа має право укладати угоди з вчителями, іншими працівниками про виконання окремих видів роботи в позаробочий час, розраховуючись за цю роботу із фонду економії заробітної плати.

Бюджетні асигнування на школу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню.

Школа користується приміщенням, обладнанням і відведенню територією, розпоряджаються ними у межах, передбачених чинним законодавством. Передача цих приміщень і території школи може здійснюватися у передбаченому законодавством порядку.

Школа має право користуватися коротко - і довготерміновими кредитами. Коротко - терміновий кредит використовується школою для здійснення його поточної діяльності. Довготерміновий кредит використовується для зміцнення матеріально-технічної бази з наступним погашенням кредиту за рахунок коштів закладу.

Звітність про діяльність загальноосвітнього навчального закладу встановлюється відповідно до законодавства.

VI. Міжнародне співробітництво

Школа за наявність належної матеріально-технічної та соціально- культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх програм проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями за освітніми асоціаціями.

Школа має право відповідно до законодавства укладати угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн.

Участь школи у міжнародних програмах, проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до законодавства.

**VII. Контроль за діяльністю загальноосвітнього навчального закладу**

Державний контроль за діяльністю школи здійснюють Міністерство освіти і науки, інші центральні органи виконавчої влади, яким підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади, Державна інспекція закладів освіти при Міністерстві освіти і науки, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування підпорядковані їм ограни управління освітою, органи державної санітарно-епідеміологічної служби та засновники закладу.

Основною формою державного контролю за діяльністю школи є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше одного разу на десять років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки.

У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) загальноосвітнього навчального закладу з питань, пов’язаних з його навчально-виховною діяльністю. Зміст, види і періодичність цих перевірок визначаються залежно від стану навчально-виховної роботи, але не частіше 1 - 2 разів на рік. Перевірки з питань, не пов’язаних з навчально-виховною діяльністю закладу, проводяться його засновником відповідно до законодавства.

**VIII. Організація трудової підготовки учнів у школі**

Організація трудової підготовки учнів у школі здійснюється на основі навчального плану, який складається на основі базових навчальних планів, розроблених Міністерством освіти та науки України. Навчальний план затверджує відділ освіти.

Направлення учнів інших шкіл на навчання у ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. Пулюя смт. Гримайлів та їх розрахування проводиться на підставі заяв та письмової згоди батьків з урахуванням профвідбору.

Школи, які направляють учнів на навчання у ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. Пулюя смт. Гримайлів для трудової підготовки, передають школі педагогічне навантаження з трудового навчання, курсів за вибором, факультативів, гуртків, у обсязі якого забезпечується якісне оволодіння учнями обраним напрямком діяльності.

Мережу і наповнюваність навчальних груп визначає адміністрація ЗОШ І-ІІІ ступенів ім. Пулюя смт. Гримайлів на основі встановлених Кабінетом Міністрів України нормативів і фінансування здобуття загальної освіти. При цьому враховується потреби місцевого населення, можливості матеріальної бази, санітарно-гігієнічної вимоги.

Навчання учнів може здійснюватися в навчально-виробничих кабінетах, лабораторіях та на основі відповідних договорів у виробничих майстернях інших закладів Міносвіти та науки України, навчальних господарствах, цехах підприємств, на будівельних майданчиках, полях.

Виробнича практика учнів може проводитися на підприємствах, установах, організаціях для яких здійснюється підготовка кадрів.

У поза навчальний час може організуватися робота учнів у навчально- виробничих кабінетах з технічної творчості, сільськогосподарського дослідництва, раціоналізаторства.

Випускникам, які закінчили повний курс навчання, надається право складати екзамен на присвоєння кваліфікації, розгляду з видачею відповідного документа, встановленого Кабінетом Міністрів України зразка.

IX. Реорганізація або ліквідація навчального закладу

Рішення про реорганізацію або ліквідацію навчального закладу приймає засновник.

Реорганізація навчального закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління навчальним закладом.

Ліквідаційна комісія оцінює майно навчального закладу, виявляє його дебіторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його відділу освіти Гусятинської РДА.

У випадку реорганізації права та обов’язки навчального закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених навчальних закладів.