

## **ВИПИСКА**

**з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,  
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань**

**НАВЧАЛЬНО ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС "ГРОЗІВСЬКА  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ -  
ДОШКІЛЬНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД (ЯСЛА-САДОК) "  
ОСТРОЗЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

*Ідентифікаційний код юридичної особи:*

24177482

*Місцезнаходження юридичної особи:*

35841, РІВНЕНСЬКА ОБЛ., ОСТРОЗЬКИЙ РАЙОН, СЕЛО ГРОЗІВ

*Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі  
юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:*

10.09.1997, 03.12.2004, 1 600 120 0000 000027

*Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені  
юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність  
обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної  
особи-підприємця:*

ГВІЗДА ІННА ЯРОСЛАВІВНА - керівник

**Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:**  
відомості відсутні

**Дата та номер запису про взяття на облік, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:**

07.10.1997, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ,  
21680000

РІВНЕНСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ (ОСТРОЗЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ), 39543187 (дані про взяття на облік як платника податків)  
11.11.2009, 1712011-0765, РІВНЕНСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ (ОСТРОЗЬКЕ ВІДДІЛЕННЯ), 39543187 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

**Дані про основний вид економічної діяльності:**  
85.31 Загальна середня освіта

**Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску:**  
1712011-0765

**Клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:**  
3

**Дата та час видачі виписки:**  
23.03.2017 09:04:05

**Внесено до реєстру:**

**Сформовано документ:**



БАРАНЧУК О.В.

БАРАНЧУК О.В.

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 25.05.2010

Номер запису 16001050004000027

Державний реєстратор



**Затверджено**

рішення Острозької Районної ради  
від 24 грудня 2009 № 466

Голова ради

І.Я.Гвізда.

**Затверджено**

Наказ відділу освіти  
Острозької райдержадміністрації  
від 23 грудня 2009 року № 271  
Начальник відділу освіти

О.В.Коломис

Державну реєстрацію змін до установчих документів ПРОВЕДЕНО

Дата реєстрації 29.12.2011

Номер запису 16001050006000027

Державний реєстратор



## СТАТУТ

Грозівської загальноосвітньої школи І-ІІ ступенів  
Острозької районної ради Рівненської області

с.Грозів

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Грозівська загальноосвітня школа І-ІІ ступенів Острозької районної ради Рівненської області (далі-загальноосвітня школа) знаходиться у спільній власності територіальних громад району, має статус комунального закладу. Скорочена назва: Грозівська ЗОШ І-ІІст.
- 1.2 Юридична адреса загальноосвітньої школи: 35841, Рівненська область, Острозький район, с. Грозів.
- 1.3 Загальноосвітня школа є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, має печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланки зі своїм найменуванням.
- 1.4 Власником Грозівської ЗОШ І-ІІст. є Острозька районна рада, яка представляє спільні інтереси територіальних громад району. За школою закріплено мікрорайон села Грозова.
- 1.5 Головною метою загальноосвітньої школи є забезпечення реалізації прав всіх громадян на здобуття повної загальної середньої освіти.
- 1.6 Головним завданням загальноосвітньої школи є:
- забезпечення реалізації прав громадян на повну загальну середню освіту, виховання громадянина України;
  - виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до національних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей українського народу та інших народів та націй;
  - формування та розвиток соціально зрілої, творчої особистості, особисто підготовленої до професійного самовизначення;
  - виховання в учнів поваги до Конституції України, державних символів України, прав і свобод людини і громадянина, почуття власної гідності, відповідальності перед законом за свої дії, свідомого ставлення до обов'язків людини і громадянина;
  - розвиток особистості учня, його здібностей та обдарувань, наукового світогляду;
  - реалізація прав учнів на вільне формування політичних та світоглядних переконань;
  - виховання свідомого ставлення до свого здоров'я та здоров'я всіх громадян як найвищої цінності, формування засад здорового способу життя, збереження і зміцнення фізичного та психічного здоров'я;
  - створення умов для оволодіння системою наукових знань про природу, людину і суспільство.

1.7 Грозівська ЗОШ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, інших центральних органів виконавчої влади, рішенням місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, Положенням про ЗНЗ та власним статутом, іншими законодавчими актами України, актами Президента України.

1.8 Загальноосвітня школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України та власним статутом.

1.9 Загальноосвітня школа 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.

1.7 У школі визначена українська мова навчання, може здійснюватися до профільна підготовка.

1.8 Загальноосвітня школа має право:

- проходити в установленому порядку державну атестацію;
- визначати форми, методи і засоби організації навчально-виховного процесу;
- визначати варіативну частину робочого навчального плану;
- в установленому порядку розробляти і впроваджувати експериментальні та індивідуальні навчальні плани;
- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення до учасників навчально-виховного процесу;
- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів виконавчої влади, юридичних і фізичних осіб;
- залишати у своєму розпорядженні і використовувати власні надходження у порядку визначеному законодавством України;
- розвивати власну соціальну базу, мережу спортивно-оздоровчих і культурних підрозділів.

1.9 Загальноосвітня школа може реалізовувати освітні програми і надавати платні послуги на договірній основі за переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України.

1.10 Медичне обслуговування учнів та відповідні умови його організації забезпечуються засновником і здійснюються місцевим ФАПом та Острозькою ЦРЛ.

1.11 Взаємовідносини загальноосвітньої школи з юридичними і фізичними особами визначаються угодами, що укладені між ними.

1.15 У школі, за рішенням педради, створюються і функціонують методичні об'єднання (класних керівників, вчителів 1-4 класів, суспільно-гуманітарного циклу, природничо-математичного циклу) проблемні семінари, творчі групи, психологічна служба, тощо.

## II. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

2.1 Загальноосвітня школа планує свою роботу самостійно відповідно до перспективного, річного навчального планів. В плані роботи відображаються найголовніші питання роботи школи, визначаються перспективи його розвитку.

План роботи розглядається педагогічною радою та затверджується радою школи.

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, конкретизацією варіативної частини.

Робочий навчальний план погоджується радою школи і затверджується відділом освіти Острозької райдержадміністрації. У вигляді додатків до робочого навчального плану додаються розклад уроків та режим роботи.

- 2.3 Відповідно до робочого навчального плану педагогічні працівники самостійно добирають програми, підручники, навчальні посібники, що мають гриф Міністерства освіти і науки України, а також науково-методичну літературу, дидактичні матеріали, форми, методи, засоби навчальної роботи, що має забезпечувати виконання статутних завдань здобуття освіти на рівні державних стандартів.
- 2.4 Загальноосвітня школа здійснює навчально-виховний процес за п'ятиденною формою навчання.
- 2.5 Прийом учнів до всіх класів загальноосвітньої школи здійснюється на безконкурсній основі відповідно до території обслуговування, до якої належить село Грозів. Учні, які не проживають на території обслуговування, можуть бути зараховані до школи за наявності вільних місць у відповідному класі.
- 2.6 Зарахування учнів до загальноосвітньої школи здійснюється за наказом директора, що видається на підставі особистої заяви (для неповнолітніх - заяви батьків або осіб, які їх замінюють), а також свідоцтво про народження (копії), медичної довідки встановленого зразка, документа про наявний рівень освіти (крім дітей, які вступають до першого класу).  
До першого класу зараховуються, як правило, діти з 6 років.  
У разі потреби учень може перейти протягом будь-якого року навчання до іншого навчального закладу. Переведення учнів до іншого навчального закладу здійснюється за наявності особової справи учня, встановленого Міністерством освіти і науки України зразка.
- 2.7 Індивідуальне навчання та екстернат у школі організовуються відповідно до положень про індивідуальне навчання та екстернат, затверджених Міністерством освіти і науки.
- 2.8 Структура навчального року та режим роботи встановлюється загальноосвітньою школою у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.
- 2.9 Навчальний рік починається 1 вересня і закінчується не пізніше 1 липня наступного року. Навчальні заняття розпочинаються лише за наявності акта, що підтверджує підготовку приміщень закладу у новому навчальному році.
  - 2.9.1 Тривалість навчального року обумовлюється виконанням навчальних програм з усіх предметів, але не може бути менше 175 робочих днів (1-4 класи) та 190 днів (5-9 класи). Відволікання учнів від навчальних занять на інші види діяльності забороняється (крім випадків, передбачених законодавством України).
  - 2.9.2 Тривалість канікул протягом навчального року не повинна становити менш як 30 календарних днів.
  - 2.9.3 Тривалість уроків становить:  
у перших класах - 35 хвилин, у 2-4 класах - 40 хвилин, 5-9 класах - 45 хвилин. Зміна тривалості уроків допускається за

- погодженням з відповідними органами управління освітою та державної санітарно-епідеміологічної служби.
- 2.10 Розклад уроків складається відповідно до робочого навчального плану з дотриманням педагогічних та санітарно - гігієнічних вимог і затверджується директором школи.
- 2.11 Зміст, обсяг і характер домашніх завдань з кожного предмету визначаються вчителем відповідно до педагогічних і санітарно - гігієнічних вимог з урахуванням індивідуальних особливостей учнів.
- 2.12 У школі визначення рівня досягнень учнів у навчанні здійснюється відповідно до діючої системи оцінювання досягнень у навчанні учнів.
- 2.13 У першому класі дається словесна характеристика досягнень учнів у навчанні учнів, у наступних класах - згідно 12-бальної системи оцінювання. За рішенням Міністерства освіти і науки може запроваджуватися й інша система оцінювання знань учнів. У документі про освіту (табелі успішності, свідоцтві) відображаються досягнення учнів у навчанні за семестр, навчальний рік та державну підсумкову атестацію.
- 2.14 Результати семестрового, річного, підсумкового оцінювання доводяться до відома всіх учнів класним керівником (головою атестаційної комісії).
- 2.15 Навчання у випускних 4 і 9 класах школи завершується державною підсумковою атестацією. Зміст, форма і порядок державної підсумкової атестації, а також переведення та випуску учнів школи встановлюються Міністерством освіти і науки.

### **Порядок переведення та випуску учнів (вихованців)**

2.16 За рішенням педагогічної ради, яке затверджується наказом керівника навчального закладу системи загальної середньої освіти, незалежно від рівня навчальних досягнень учні (вихованці):

- 1-3-х, 5-8-х класів на підставі річного оцінювання переводяться до наступних класів;
- 4-х класів переводяться до основної школи;
- 9-х класів на підставі річного оцінювання та результатів державної підсумкової атестації отримують відповідні документи про освіту та випускаються із загальноосвітнього навчального закладу.

2.16.1. Річне оцінювання з предметів навчального плану здійснюється на підставі семестрового, яке проводиться у терміни, визначені структурою навчального року, установленою загальноосвітнім навчальним закладом у межах часу, передбаченого робочим навчальним планом, за погодженням з відповідним органом управління освітою.

2.16.2. Річні оцінки з предметів навчального плану виставляються не раніше ніж через 3 дні після виставлення семестрових та з урахуванням часу на вирішення спірних питань - не пізніше 10 червня поточного навчального року.

2.16.3. Для учнів (вихованців) 4-х класів річне оцінювання проводиться з урахуванням результатів державної підсумкової атестації з української мови, читання та математики.

2.16.4. Оцінювання результатів навчальних досягнень учнів під час проведення екскурсій та навчальної практики здійснюється відповідно до методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

2.16.5 Усі учні (вихованці) 4-х, 9-х класів допускаються до державної підсумкової атестації.

2.16.6. Зміст, форми й терміни державної підсумкової атестації щороку визначаються Міністерством освіти і науки України.

3.16.7. Для учнів, які закінчили 2-й клас початкової школи і мають початковий рівень навчальних досягнень (1, 2, 3) у вивченні української мови та читання, математики, учителем складається, погоджується методичним об'єднанням та затверджується керівником навчального закладу скоригована відповідно до індивідуальних здібностей навчальна програма з предмета (предметів), за якою вони навчатимуться в 3-му класі.

3.16.8. Учні, які за результатами навчання за скоригованою відповідно до індивідуальних здібностей програмою не підвищили рівень навчальних досягнень, за поданням педагогічної ради та згодою батьків (осіб, які їх замінюють) направляються на обстеження спеціалістами психолого-медико-педагогічної консультації. За її висновками такі учні можуть продовжувати навчання в спеціальних загальноосвітніх школах або навчатися за індивідуальною формою за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

3.16.9. Учні початкової школи, які через поважні причини (хвороба, інші обставини) за результатами річного оцінювання отримали бали початкового рівня (1, 2, 3) або не засвоїли скориговану до індивідуальних здібностей навчальну програму, можуть бути, як виняток, залишені для повторного навчання у тому самому класі за рішенням педагогічної ради та за згодою батьків (осіб, які їх замінюють).

3.16.10. Для учнів (вихованців) 2-8-х, класів, які не мають річної оцінки (не атестовані) з будь-яких причин, за рішенням педагогічної ради та відповідного наказу керівника навчального закладу річне оцінювання (кількість предметів не обмежується) проводиться у серпні-вересні. Терміни проведення оцінювання визначаються навчальним закладом, але не пізніше 5 вересня поточного року.

3.16.11. Завдання для проведення річного оцінювання таких учнів (вихованців) розробляються з урахуванням їх індивідуальних особливостей шкільними методичними об'єднаннями вчителів (учителем) і затверджуються керівником навчального закладу. Упродовж літнього періоду для них організуються консультації, індивідуальні заняття з відповідних предметів. Форми й графік цієї роботи визначаються методичними об'єднаннями вчителів (учителем) та погоджуються з керівництвом загальноосвітнього навчального закладу і батьками (особами, які їх замінюють).

3.16.12 За наслідками річного оцінювання, яке проводиться у серпні-вересні, педагогічна рада загальноосвітнього навчального закладу приймає остаточне рішення щодо подальшого навчання учня (переведення його до наступного класу, на навчання за скоригованою навчальною програмою з окремих предметів, на індивідуальну форму навчання тощо). На підставі рішення педагогічної ради керівник загальноосвітнього навчального закладу видає наказ, який у письмовій формі доводиться до відома учня, батьків (осіб, які їх замінюють).

3.16.13. Учні (вихованці), які не пройшли річного оцінювання в серпні-вересні, зараховуються до наступного класу, де їх навчання відбуватиметься за скоригованими навчальними програмами з відповідних предметів. Річне оцінювання за попередній клас таких учнів здійснюватиметься протягом навчального року відповідно до часу засвоєння програмового матеріалу. За підсумками цього оцінювання та на підставі рішення педагогічної ради видається наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу.



3.16.14. Випускники 9-х класів, які не атестовані з одного і едметів, для отримання документа про базову загальну середню освіту повинні пройти річне оцінювання та державну підсумкову атестацію в загальноосвітньому навчальному закладі, де продовжують навчання.

Державна підсумкова атестація та річне оцінювання в такому разі здійснюються протягом року за завданнями, спеціально розробленими відповідним органом управління освітою. За підсумками оцінювання та атестації на підставі рішення педагогічної ради видається наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу.

У разі продовження навчання у закладі, який не надає базової загальної середньої освіти, зазначені учні для отримання документа про відповідний рівень освіти проходять річне оцінювання та державну підсумкову атестацію у вечірній (змінній) школі або за екстернатною формою.

### **Створення та робота апеляційних комісій**

- Для вирішення спірних питань, що виникають під час проведення семестрового оцінювання та державної підсумкової атестації у загальноосвітніх навчальних закладах та місцевих органах управління освітою створюються відповідні апеляційні комісії.

- У триденний термін після виставлення семестрового балу батьки (особи, які їх замінюють) учнів (вихованців), які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника загальноосвітнього навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій пояснюють причину та необхідність його проведення.

- Наказом керівника загальноосвітнього навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови методичного об'єднання, учителя, який викладає предмет у цьому класі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби дитини чи інших непередбачуваних обставин термін може бути подовжено.

- Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні шкільного методичного об'єднання і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

- На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригований семестровий бал не може бути нижчим за семестровий.

- За результатами оцінювання видається відповідний наказ керівника навчального закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 червня поточного навчального року.

- Коригування річної оцінки не допускається.

- Для забезпечення об'єктивного проведення державної підсумкової атестації відповідно до Положення про державну підсумкову атестацію учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 18.02.2008 № 94, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.02.2008 за № 151/14842, апеляційні комісії створюються з кожного предмета в загальноосвітніх навчальних закладах та відповідних місцевих органах управління освітою.

- У разі незгоди учнів (вихованців), батьків (осіб, які їх замінюють) з результатами державної підсумкової атестації, що проводилася в письмовій формі, ними можуть подаватися обґрунтовані заяви до апеляційної комісії:

навчального закладу - протягом трьох днів після оголошення результатів державної підсумкової атестації;

районної - не пізніше трьох днів після оголошення результатів розгляду апеляційною комісією навчального закладу.

- Матеріали державної підсумкової атестації розглядаються апеляційними комісіями не більше трьох робочих днів після подання відповідної заяви.

- Районна апеляційна комісія матеріали державної підсумкової атестації розглядає у навчальному закладі.

- Повторна атестація апеляційними комісіями не проводиться.

- Результати розгляду апеляції оформлюються протоколом.

- Рішення районної апеляційної комісії є остаточним. На його підставі видається наказ керівника загальноосвітнього навчального закладу та оформлюються відповідні документи.

### **Оформлення й видача документів про освіту**

- У першому класі дається словесна оцінка досягнень учнів у навчанні, у наступних класах вона обов'язково доповнюється балами за діючою системою оцінювання.

- Після закінчення учнем 1-го класу вчитель складає характеристику, що заноситься до особової справи учня. У характеристиці зазначаються рівень розвитку учня та результати оволодіння ним усіма компонентами навчальної діяльності.

- Після закінчення 2-4-х, 5-8-х та класів учням (вихованцям) видається табель успішності, у якому відповідно до чинної системи оцінювання відображаються досягнення у навчанні за семестри та навчальний рік, а також за навчальні екскурсії та навчальну практику.

- Випускникам (вихованцям) навчальних закладів системи загальної середньої освіти видаються відповідні документи про базову або повну загальну середню освіту (свідоцтво, атестат), зразки яких затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року № 1260 "Про документи про освіту та вчені звання" (зі змінами).

- Учням, які закінчили основну школу (9-й клас) і пройшли державну підсумкову атестацію, згідно з рішенням педагогічної ради та наказом керівника загальноосвітнього навчального закладу видається свідоцтво про базову загальну середню освіту.

- Особам, які закінчили 9-й клас основної школи з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів) за семестри, рік та державну підсумкову атестацію, видається свідоцтво про базову загальну середню освіту з відзнакою.

- Підвищення результатів оцінювання шляхом коригування семестрових оцінок не дає підстав для одержання свідоцтва з відзнакою.

- Звільнення від державної підсумкової атестації не дає підстав для одержання свідоцтва з відзнакою.

- Особам, які пройшли атестацію за базову загальну середню освіту як екстерни з навчальними досягненнями високого рівня (10, 11, 12 балів), видається свідоцтво про базову загальну середню освіту звичайного зразка.

- Випускникам 9-х класів, які не атестовані хоча б з одного предмета, видається табель успішності, у якому з таких предметів робиться запис "не атестований (а)".

- Разом із свідоцтвом, атестатом видаються додатки до них, де зазначаються досягнення учнів у навчанні в балах, що записуються тільки словами (дванадцять, одинадцять, десять і т.ін.).

- До додатка до свідоцтва про базову загальну середню освіту виставляються річні оцінки та результати державної підсумкової атестації.

- До додатка до свідоцтва про базову загальну середню освіту заносяться усі предмети інваріантної та варіативної частини навчального плану основної школи.

- Учням, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, у додатку до документа про базову або повну загальну середню освіту робиться запис "зараховано".

- Учням, які за станом здоров'я звільнені від занять з фізичної культури, трудового навчання, у додатку до документа про базову або повну загальну середню освіту робиться запис "звільнений (а)".

- Випускникам основної, які в поточному навчальному році вивчали українську мову, але їх рівень навчальних досягнень не оцінювався, і проходили державну підсумкову атестацію з мови навчання, у додатку до документа про базову або повну загальну середню освіту у графі «українська мова» робиться запис "вивчав (ла)".

- Учням, звільненим від державної підсумкової атестації, у додаток до свідоцтва або атестата робиться запис "звільнений (а)".

- Випускникам основної, які відповідно до наказів Міністерства освіти і науки України, у поточному навчальному році є:

- учасниками міжнародних предметних олімпіад та турнірів, конкурсів;
- переможцями III та учасниками IV етапів Всеукраїнських учнівських олімпіад;
- переможцями II та учасниками III етапів Всеукраїнських конкурсів-захистів науково-дослідницьких робіт Малої академії наук

за рішенням педагогічної ради, що затверджується наказом керівника навчального закладу, у додаток до свідоцтва про базову загальну середню освіту, атестата про повну загальну середню освіту з відповідних предметів виставляються річна та атестаційна оцінки 12.

- Свідоцтво про базову загальну середню освіту та відповідні додатки до них реєструються у книгах обліку та видачі зазначених документів.

- Записи в додатку до свідоцтва про базову загальну середню освіту робляться розбірливо чорною тушшю чи пастою або в комп'ютерному (друкованому) варіанті. Будь-які виправлення у документах про освіту не допускаються. Документи, оформлені з порушенням зазначених вимог, вважаються недійсними.

- Додатки до документів про освіту підписуються керівником навчального закладу і завіряються печаткою. Відбиток печатки повинен мати чітке відображення повної назви навчального закладу, більше предметів, можуть зараховуватись до 10-х класів середніх загальноосвітніх шкіл, вечірніх (змінних) шкіл, професійно-технічних навчальних закладів.

3.16.15. Випускники основної школи (9-й клас), які не атестовані, тобто не мають річного оцінювання та (або) не пройшли державної підсумкової атестації з будь-яких пр

2.16 Учням, які закінчили певний ступінь загальноосвітньої школи, видається відповідний документ про освіту:

- про закінчення початкової школи - таблиць успішності;
- по закінченню основної школи - свідоцтво про базову середню освіту.

2.18 За успіхи у навчанні для учнів встановлюються такі форми морального і матеріального заохочення: похвальний лист, свідоцтво про базову середню освіту з відзнакою та інші за рішенням ради школи.

2.19 У школі за бажанням батьків або осіб, які їх замінюють, та за рішенням засновника, при наявності належної навчально-матеріальної бази, педагогічних працівників, обслуговуючого персоналу можуть створюватись групи продовженого дня.

Зарахування до груп продовженого дня і відрахування дітей із них здійснюється наказом директора школи на підставі заяви батьків (або осіб, які їх замінюють).

### III. УЧАСНИКИ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНОГО ПРОЦЕСУ.

3.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Грозівській загальноосвітній школі I-II ступенів є:

- учні;
- адміністрація школи;
- педагогічні працівники;
- психолог та соціальний працівник;
- бібліотекар, інші спеціалісти школи;
- батьки або особи, які їх замінюють.

3.2. Статус учасників навчально-виховного процесу, інші права і обов'язки визначаються Законами України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", іншими актами законодавства України, цим статутом, правилами внутрішнього розпорядку загальноосвітньої школи.

3.3.1 Учні мають право:

- на вибір форми навчання, факультативів, позашкільних та позакласних занять;
- користування навчально-виробничою, науковою, матеріально-технічною, культурно-спортивною базою школи;
- на доступ до інформації з усіх галузей знань, брати участь у різних видах навчальної, науково - практичної діяльності, конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах тощо;
- брати участь у роботі органів громадського самоврядування;
- брати участь в обговоренні і вносити власні пропозиції щодо організації навчально-виховного процесу, дозвілля учнів;
- брати участь у добровільних самодіяльних об'єднаннях, творчих студіях, клубах, гуртках, групах за інтересами тощо;
- на захист від будь-яких форм експлуатації, психологічного і фізичного насилля, що порушують їхні права або принижують їх честь, гідність;
- безпечні і нешкідливі умови навчання та праці.

3.3.2 Учні зобов'язані:

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

3.3.3 Учні школи залучаються за їх згодою та згодою батьків або осіб, які їх замінюють до самообслуговування, різних видів суспільно-корисної праці з урахуванням віку, статі, фізичних можливостей, норм і правил особистої гігієни та охорони здоров'я.

3.4 Педагогічними працівниками школи є особи з високими моральними якостями, які мають відповідну педагогічну освіту, належний рівень професійної підготовки, здійснюють педагогічну

діяльність, забезпечують результативність та якість своєї роботи, фізичний та психічний стан здоров'я яких дозволяє виконувати професійні обов'язки.

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

3.4.2 Педагогічні працівники мають право:

- на захист професійної честі, гідності;
- самостійно обирати форми, методи, засоби навчальної роботи не шкідливі для здоров'я учнів;
- проводити в установленому порядку науково - дослідницьку, експериментальну, пошукову роботу;
- на виявлення педагогічної ініціативи;
- брати участь у роботі методичних об'єднань, нарад, зборів загальноосвітньої школи та інших органів самоврядування закладу, заходах пов'язаних з організацією навчально - виховної роботи;
- обирати форми підвищення своєї кваліфікації;
- на соціальне, житлово-побутове і матеріальне забезпечення відповідно до чинного законодавства;
- об'єднання у професійні спілки та бути членами інших об'єднань громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

3.4.3 Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечити належний рівень викладання навчальних дисциплін відповідно до навчальних програм, дотримуватись вимог Державного стандарту загальної середньої освіти;
- сприяти зростанню іміджу школи;
- утверджувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загально - людської моралі;
- готувати учнів до самостійного життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- виховувати в учнів повагу до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв, духовних та культурних надбань народу України;
- дотримуватися педагогічної етики, моралі, поважати гідність учнів;
- захищати учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, сприяти розвитку інтересів, нахилів і здібностей дітей, а також їхнього здоров'я, запобігати вживання ними алкоголю, наркотиків, тютюну, іншим шкідливим звичкам;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
- виконувати статут школи, правила внутрішнього розпорядку, умови контракту чи іншого трудового договору;
- виконувати накази і розпорядження керівника школи, органів управління освітою;
- брати участь у роботі педагогічної ради.

3.4.4 У школі обов'язково проводиться атестація педагогічних працівників. Атестація здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого Міністерством освіти і науки України.

3.4.5 Обсяг педагогічного навантаження вчителів визначається на підставі законодавства директором школи і затверджується відділом освіти Острозької райдержадміністрації.

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

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

3.4.6 Педагогічні працівники, які систематично порушують статут, правила внутрішнього розпорядку загальноосвітньої школи, не виконують посадових обов'язків, умов трудового договору (контракту) або за результатами атестації не відповідають займаній посаді, звільняються з роботи відповідно до чинного законодавства.

3.5.1 Батьки учнів та особи, які їх заміняють, мають право:

- обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування;
- звертатися до органів управління освітою, керівника загальноосвітньої школи і органів громадського самоврядування з питань навчання, виховання дітей;
- приймати рішення про участь дитини в інноваційній діяльності загальноосвітнього навчального закладу;
- 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 закладу та у відповідних, державних, судових органах.

3.5.2 Батьки та особи, які їх заміняють, несуть відповідальність за здобуття дітьми повної загальної середньої освіти і зобов'язані:

- забезпечувати умови для здобуття дитиною повної загальної середньої освіти за будь - якої форми навчання;
- постійно дбати про фізичне здоров'я, психологічний стан дітей, створювати належні умови для розвитку їхніх 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 законів, прав, основних свобод людини.

3.6.1 Представники громадськості мають право:

- обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування в школі;

- керувати учнівськими об'єднаннями за інтересами, гуртками, секціями;
  - сприяти покращенню матеріально-технічної бази, фінансовому забезпеченню школи;
  - проводити консультації для педагогічних працівників;
  - брати участь в організації навчально-виховного процесу.
- 3.6.2 Представники громадськості зобов'язані:
- дотримуватись статуту школи, виконувати накази та розпорядження директора, рішення органів громадського самоврядування, захищати учнів від всіляких форм фізичного або психічного насильства, пропагувати здоровий спосіб життя, шкідливість вживання алкоголю, наркотиків, тютюну.
- 3.7 Права та обов'язки обслуговуючого персоналу регулюються трудовим законодавством, статутом та правилами внутрішнього розпорядку школи.

#### IV. УПРАВЛІННЯ ШКОЛОЮ.

- 4.1. Управління навчальним закладом здійснюється відділом освіти Острозької Райдержадміністрації.  
Безпосереднє керівництво школою здійснює її директор. Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу педагогічну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж педагогічної роботи не менше ніж три роки.  
Директор школи призначається на посаду відділом освіти Острозької районної державної адміністрації за попереднім погодженням з Острозькою державною адміністрацією та Острозькою районною радою.
- 4.2 Вищим органом громадського самоврядування у загальноосвітній школі є загальні збори (конференція) колективу, які скликаються не менше одного разу на рік.  
Делегати загальних зборів обираються від таких трьох категорій:
- учні – класними зборами;
  - працівники школи – зборами колективу;
  - батьки, представники громадськості – класними батьківськими зборами.
- Кожна категорія обирає однакову кількість делегатів.  
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 загальні збори мають голова ради школи, учасники зборів, якщо за це висловилося не менше третини їх загальної кількості, директор школи.  
Загальні збори:
- обирають раду школи та встановлюють термін її повноважень;
  - заслуховують звіт директора і голови ради школи;
  - розглядають питання навчально-виховної роботи, методичної і фінансово-господарської діяльності школи;

- затверджують основні напрями вдосконалення навчально-виховного процесу, розглядають інші напрями діяльності школи;
  - приймають рішення про стимулювання праці керівників та інших педагогічних працівників.
- 4.3 У період між загальними зборами діє рада школи, метою діяльності якої є:
- сприяння демократизації і гуманізації навчально-виховного процесу;
  - об'єднання зусиль педагогічного і учнівського колективів, батьків, громадськості щодо розвитку школи та удосконалення навчально-виховного процесу;
  - формування позитивного іміджу та демократичного стилю управління школою;
  - підвищення ролі громадськості у вирішенні питань пов'язаних з організацією навчально-виховного процесу.
- 4.3.1 Основними завданнями ради є:
- підвищення ефективності навчально-виховного процесу у взаємодії з сім'єю, громадськістю, державними та приватними інституціями;
  - визначення стратегічних завдань, пріоритетних напрямків розвитку школи та сприяння організаційно-педагогічному забезпеченню навчально - виховного процесу;
  - формування навичок здорового способу життя;
  - створення належного педагогічного клімату в школі;
  - 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 вчителів;
  - сприяння організації дозвілля та оздоровлення учнів;
  - підтримка громадських ініціатив щодо створення належних умов і вдосконалення процесу навчання та виховання учнів;
  - стимулювання морального та матеріального заохочення учнів, сприяння пошуку, підтримки обдарованих дітей.
- 4.3.2 Рада школи діє на засадах:
- 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;
  - засідання ради може скликатися її головою або з ініціативи директора;
  - рішення ради приймається простою більшістю голосів за наявності не менш двох третин його членів;
  - у разі рівної кількості голосів вирішальним є голос голови ради;
  - у разі незгоди адміністрації школи з рішенням ради створюється узгоджувальна комісія, яка розглядає спірне рішення;



- до складу комісії входять представники органів громадського самоврядування, адміністрації, профспілкового комітету.
- 4.3.3 Для вирішення поточних питань рада може створювати постійні або тимчасові комісії з окремих напрямків роботи. Склад комісії і зміст їх роботи визначаються радою.
- 4.3.4 Очолює раду школи голова, який обирається із складу Ради:
- голова ради може бути членом педагогічної ради;
  - головою ради не може бути директор та його заступник.
- 4.3.5 Рада школи:
- організовує виконання рішень загальних зборів;
  - вносить пропозиції щодо зміни типу, статусу, профільності навчання, вивчення іноземних мов;
  - спільно з адміністрацією розглядає і затверджує план роботи школи;
  - разом з адміністрацією здійснює контроль за виконанням статуту школи;
  - погоджує робочий навчальний план на кожний навчальний рік, визначає доцільність вибору навчальних предметів варіативної частини плану;
  - затверджує режим роботи школи;
  - сприяє формуванню мережі класів школи, обґрунтовуючи її доцільність в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
  - приймає рішення спільно з педагогічною радою про представлення до нагородження випускників похвальними листами;
  - бере участь у засіданнях атестаційної комісії з метою обговорення питань про присвоєння кваліфікаційних категорій вчителям;
  - виступає ініціатором проведення добродійних акцій;
  - вносить на розгляд педагогічної ради та відділу освіти Острозької райдержадміністрації пропозиції щодо морального і матеріального заохочення учасників навчально - виховного процесу;
  - ініціює розгляд кадрових питань та бере участь у їх вирішенні;
  - сприяє створенню та діяльності центрів дозвілля;
  - розглядає питання родинного виховання;
  - сприяє педагогічній освіті батьків;
  - 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 школи.
- 4.3.6 Визначається таке процентне співвідношення членів ради школи: від працівників закладу - 50%, батьків і представників громадськості - 40 %, учнів - 10 %.
- 4.4 При Грозівській загальноосвітній школі I-II ступенів, за рішенням загальних зборів, може створюватись піклувальна рада,

метою діяльності якої є забезпечення доступності загальної середньої освіти для всіх громадян, задоволення освітніх потреб особи, залучення широкої громадськості до вирішення проблем навчання і виховання.

#### 4.4.1 Основними завданнями піклувальної ради є:

- сприяння виконанню законодавства України щодо обов'язковості повної загальної середньої освіти;
- співпраця з органами виконавчої влади, організаціями, підприємствами, установами, навчальними закладами, окремими громадянами, спрямована на поліпшення умов навчання і виховання учнів школи;
- сприяння зміцненню навчально-виробничої, наукової, матеріально-технічної, культурно-спортивної бази школи;
- організація змістовного дозвілля та оздоровлення учнів;
- запобігання дитячій бездоглядності, сприяння працевлаштуванню випускників школи;
- стимулювання творчої праці педагогічних працівників та учнів;
- всебічне зміцнення зв'язків між родинами учнів та школою.

#### 4.4.2 Піклувальна рада формується з представників місцевих органів влади, місцевого СГПП, окремих громадян.

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

Члени піклувальної ради працюють на громадських засадах.

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

#### 4.4.3 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;
- засідання піклувальної ради є правомочними, якщо на ньому присутні не менше двох третин його членів;
- рішення піклувальної ради приймається простою більшістю голосів;
- рішення піклувальної ради в семиденний термін доводиться до відома колективу школи, батьків, громадськості.

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

З числа членів піклувальної ради також обирається заступник та секретар.

Голова піклувальної ради:

- скликає і координує роботу піклувальної ради;
- готує і проводить засідання;
- визначає функції заступника і секретаря;

- представляє піклувальну раду в установах, організаціях з питань віднесених до її повноважень.

#### 4.4.5 Піклувальна рада має право:

- вносити на розгляд органів виконавчої влади, директора школи, загальних зборів пропозиції щодо зміцнення матеріально-технічної, культурно-спортивної бази школи;
- залучати додаткові джерела фінансування школи;
- стимулювати творчу працю педагогічних працівників, учнів;
- брати участь у розгляді звернень громадян з питань, що стосуються роботи школи.

#### 4.5 Директор Грозівської загальноосвітньої школи I-II ступенів:

- здійснює керівництво педагогічним колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює необхідні умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівнів працівників;
- організовує навчально - виховний процес;
- забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, рівнем досягнень учнів у навчанні;
- відповідає за реалізацію Державного стандарту загальної середньої освіти, 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;
- розпоряджається в установленому порядку шкільним майном і коштами;
- підтримує ініціативу щодо вдосконалення системи навчання та виховання, заохочення творчих пошуків, дослідницько - експериментальної роботи педагогів;
- забезпечує права учнів на захист їх від будь - яких форм фізичного та психічного насильства;
- призначає класних керівників, завідуючих навчальними кабінетами, майстернею та навчально-дослідною ділянкою;
- контролює організацію харчування і медичне обслуговування учнів;
- здійснює контроль за проходженням працівниками в установлені терміни обов'язкових медичних оглядів;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження, контролює їх виконання;
- звітує про свою роботу на загальних зборах колективу.

#### 4.6 У школі створений постійно діючий колегіальний орган управління - педагогічна рада.

Головою педагогічної ради є директор школи.

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

##### 4.6.2 Педагогічна рада розглядає питання:

- удосконалення і методичного забезпечення навчально - виховного процесу;

- планування та режиму роботи загальноосвітньої школи;
  - переведення учнів до наступних класів та їх випуск, видачі документів про закінчення основної школи, нагородження за досягнення у навчанні;
  - підвищення кваліфікацій педагогічних працівників, розвитку їхньої творчої ініціативи, впровадження у навчально - виховний процес досягнень науки і передового педагогічного досвіду;
  - морального та матеріального заохочення учнів і працівників закладу;
  - притягнення до дисциплінарної відповідальності учнів за невиконання ними своїх обов'язків.
- 4.7 У Грозівській загальноосвітній школі I-II ступенів можуть створюватись учнівські та вчительські громадські організації, що діють відповідно до чинного законодавства України.

#### **V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА.**

- 5.1 Матеріально - технічна база Грозівської загальноосвітньої школи I-II ступенів включає будівлі, споруди, землю, комунікації, обладнання, транспортні засоби, службове житло, інші матеріальні цінності, вартість яких відображені у балансі школи.
- 5.2 Майно школи належить їй на правах оперативного управління.
- 5.3 Загальноосвітня школа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з її охорони.
- 5.4 Для забезпечення навчально-виховного процесу база школи складається із навчальних кабінетів, комбінованої майстерні, спортивної зали та бібліотеки.
- 5.5 Відповідно до рішення виконкому сільської ради школа має земельну ділянку де розміщуються спортивні, географічні майданчики, навчально-дослідна ділянка, господарські будівлі.
- 5.6 Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна школи проводиться лише у випадках передбачених чинним законодавством. Збитки, завдані школі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними і фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

#### **VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ.**

- 6.1 Фінансування школи здійснюється її засновником або уповноваженим ним органом відповідно до встановленого законодавством порядку.
- 6.2 Фінансово-господарська діяльність загальноосвітньої школи здійснюється на основі його кошторису.
- 6.3 Джерелами формування кошторису загальноосвітньої школи є:
- кошти районного 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, отриманні за надання платних послуг;

- доходи від реалізації продукції навчально-виробничих майстерень, навчально-дослідних ділянок, підсобних господарств, від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання;
  - благодійні внески юридичних та фізичних осіб.
- 6.4 Загальноосвітня школа має право згідно з законодавством придбати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-яких підприємств, установ організацій або фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.
- 6.5 Порядок діловодства і бухгалтерського обліку у загальноосвітній школі визначається законодавством і нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України та інших центральних органів виконавчої влади.  
Бухгалтерський облік школи може здійснюватися самостійно або через централізовану бухгалтерію районного відділу освіти.
- 6.6 Звітність про діяльність школи встановлюється згідно чинного законодавства.

#### **VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО.**

- 7.1 Загальноосвітня школа має право, відповідно до законодавства, укласти угоди про співробітництво з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн. Участь загальноосвітньої школи в міжнародних програмах проектах, учнівських та педагогічних обмінах здійснюється відповідно до чинного законодавства.

#### **VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ШКОЛИ.**

- 8.1 Державний контроль за діяльністю загальноосвітньої школи здійснюється з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері загальної середньої освіти.
- 8.2 Державний контроль за діяльністю школи здійснюють Міністерство освіти і науки, Державна інспекція закладів освіти, місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування і підпорядковані їм органи управління освітою, органи державної і санітарно - епідеміологічної служби та засновник школи.
- 8.3 Оперативний контроль за загальноосвітньою школою здійснює відділ освіти Острозької райдержадміністрації. Основною формою державного контролю за діяльністю школи є атестація школи, яка проводиться не рідше одного разу на десять років відділом освіти Острозької райдержадміністрації у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.
- 8.4 У період між атестацією проводяться перевірки (інспектування) загальноосвітньої школи з питань, пов'язаних з його навчально - виховною діяльністю.  
Зміст, види і періодичність цих перевірок визначається залежно від стану навчально - виховної роботи, але не частіше один-два рази на рік.

## ІХ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ШКОЛИ.

- 9.1 Рішення про реорганізацію або ліквідацію школи приймає власник у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України і допускається лише за згодою територіальної громади с.Грозів. Реорганізація школи можлива шляхом злиття або приєднання. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною власником, або іншим органом, який призначив ліквідацію, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду — ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
- 9.2 Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно, виявляє дебіторів і кредиторів, розраховується з ними.
- 9.3 У випадку реорганізації права та зобов'язання школи переходять до правонаступників або визначених навчальних закладів відповідно до чинного законодавства.