

Додаток до постанови педради ЗСО No.
Повстанц в 1863 р. у Сендзейов це № 5 в д
15.09.2020

Статут

Комплексу загальноосвітніх загальноосвітніх шкіл №1 м. Повстанц в 1863 р. у Сендзейов це

Розділ 1

Загальні положення

§ 1

1. Повна назва школи: Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im Powstańców 1863 р. у Сендзейов це, надал – Комплекс.
2. Команда складається з:
 - а. Початкова школа Powstańców 1863 у Сендзейов це. Школа є загальноосвітньою школою з однорічними дошкільними підготовчими підходами.
 - б) Громадський дитячий садок у Сендзейов це
3. Кожного разу, коли наступні положення стосуються без додаткової конкретизації:
 - а) школа – слід розуміти Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im Powstańców 1863 р. у Сендзейов це;
 - б) педагогічна рада - слід розуміти педагогічну раду Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im Powstańców 1863 у Сендзейов це;
 - в) батьківська рада - слід розуміти батьківську раду пришкольного комплексу Загальноосвітня для них. Повстанц 1863 р у Сендзейов це;
 - г) студентське самоврядування – слід розуміти Студентське самоврядування Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 1 im Powstańców 1863 у Сендзейов це;

д) завуч - керівник шкільного комплексу

Загальноосвітня No1 для м. Powstańców 1863 у Сендзейовце;

е) акт – слідрозуміти Закон від 14 грудня 2016 р. «Про освіту» (Законодавство від 2020 р., ст. 910 та 1378);

є) статут – слідрозуміти статут Zespół Szkół Ogólnokształcących seim Powstańców 1863 у Сендзейовце.

4. Штаб-квартира команди знаходиться за адресою: вул. Повстанців 1863р., № 6 у Сендзейовце.

5. Педагогічний нагляд здійснює Лодзьський наглядач освіти.

6. Органом, який керує школою, є гміна Сендзейовце. Місцезнаходження органу управління знаходиться на вулиці Велунській, 6 у Сендзейовце.

7. Маршрут Комплексу в Сендзейовце охоплює такі місця: Сенджовце, Сендейовце-Колоня, Жагліни, Нове Козуби, Старе Козуби, Лихава, Подуле, Собепани, Грабно, Замості, Осні, Вебцеви, Вебца, Сєдзі, Граб'я, Граб'я III, Пшимілов, Броди, Добра, Камостек.

Розділ 2

Цілі завдання школи

§ 2

1. Виховно-дидактична робота в школі ведеться на основі чинного загальноосвітнього базового навчального плану для окремих етапів навчання відповідно до прийнятих навчальних планів з кожного предмета освіти.

2. Колектив реалізує цілі завдання, що випливають з закону та виховно-професійної програми школи, зазначені в окремих положеннях, з урахуванням оптимальних умов розвитку учня, правил безпеки та принципів просування та охорони здоров'я, зокрема:

а) надає психолого-педагогічну допомогу;

б) надає можливість вивчати регіон;

в) підключається до учнів під час занять у приміщенні школи та поза нею;

г) надає турботу та допомогу учням, які потребують допомоги та підтримки з причин розвитку, родини чи випадкових причин, у тому числі матеріальної допомоги;

- д. дає змогу розвивати навички та інтереси учня шляхом організації позакласної та позакласної роботи;
- ф) поширює знання про безпеку серед учнів та формує відповідне ставлення до загроз та надзвичайних ситуацій;
- г) проводить заняття, пов'язані з вибором освіти та професії, а також навчанням плануванням кар'єри для учнів VII–VIII класів в початковій школі;
- ч. пропагує здоровий спосіб життя та здорове ставлення до розвитку.
3. Школа співпрацює з батьками учня (законними опікунами) у вирішенні виховно-дидактичних проблем та розвитку його виховних здібностей шляхом надання консультацій, консультацій, організації семінарів та тренінгів.
4. Школа дає змогу учням зберегти почуття національної, мовної та релігійної ідентичності, враховуючи принципи безпеки та принципи зміцнення та охорони здоров'я.
5. Школа організовує догляд за учнями-інвалідами, як в школі, так і поза її межами. У разі наявності учнів, які мають довіду про потребу в спеціальній освіті, планування та координації надання психолого-педагогічної допомоги у школі, у тому числі визначення форм надання цієї допомоги учню, строку надання такої допомоги та кількості годин, як будуть надаватися індивідуальні форми, є завданням бригади, створеної відповідно до чинних нормативних актів.
6. Форми та терміни надання студенту психолого-педагогічної допомоги та кількості годин, на якій буде реалізована кожна форма, включаються до індивідуальної навчально-терапевтичної програми, розробленої для учня відповідно до чинних нормативних актів.
7. Навчальний план навчально-виховної діяльності в галузі загальної освіти, в доміє як «комплект навчальних планів» може бути використаний керівником школи за поданням вчителя або колективу вчителів після консультацій із педагогічною радою, за бажанням вчителя або вчителів.
8. У школі можуть діяти об'єднання, організації та фонди, статутною метою яких є просвітницька діяльність або розширення та збагачення форм навчальної, виховної та опікунської діяльності школи. Дозволено здійснення діяльності об'єднаннями та організаціями виражається директором школи після попереднього узгодження умов такої діяльності та після отримання позитивного висновку батьківської та педагогічної ради.
9. Школа дозволяє учням використовувати:
- а) навчальні кабінети з необхідним обладнанням;
- б) бібліотеки;

в) загальна кімната;

г. кабінети: підтримки раннього розвитку, психолога, педагога, логопеда та шкільної медсестри;

д. їдальня;

е) санітарно-гігієнічні приміщення та гардеробні.

г. спортивний зал, спортивні зали, тренажерні зали;

ч. майданчик для дитячої одностайної підготовки до садка та з I-III класів початкова школа;

і) транспортні мости;

ж. зелені насадження навколо школи.

§ 3

1. Школа дбає про безпеку учнів та охороняє їх здоров'я з моменту вступу учня до школи до виходу з неї:

а. забезпечення учнями в школі турботи вчителів та інших працівників школи,

б) організації годин чергування вчителів у коридорах перед уроками та на перервах - правила та організації вищезгаданого зміни визначені внутрішніми положеннями,

в) обговорення правил безпеки під час виховних та інших занять,

г) забезпечення перебування в шкільному клубі учнів, як потребують догляду до після уроків,

д) навчання персоналу школи з питань охорони праці та надання першої допомоги,

е) пристосування учнівських столів, стільців та іншого шкільного обладнання до зросту учнів, виду роботи та під'їзду для людей з обмеженими можливостями,

г. систематичне обговорення правил дорожнього руху, навчання комунікації, що веде до отримання учнями велосипедної картки,

з) забезпечення учнів умовами для харчування в шкільній їдальні,

і) утримання шкільних приміщень, будівель, скверів, гривих полів та шкільного обладнання в повному працездатності та постійній чистоті,

к) приведення розкладу уроків до правил гігієни в розумовій роботі учнів,

к. формування установок, які пропагують здоровий спосіб життя та деї сталого розвитку;

л. негайна реакція вчителя на будь-яке передбачуване ситуації або поведінку учнів, що становлять загрозу безпеці учнів, в тому числі до застосованих процедур,

м. звернути увагу всіма працівниками школи на проникнення сторонніх осіб у приміщення школи, запитувати про мету перебування та, у разі потреби, інформувати про це директора школи,

п. повідомлення працівниками директора школи про будь-які пошкодження, що становлять загрозу здоров'ю або життю учнів,

о. здійснення шкільного моніторингу.

2. Школа не несе відповідальності за особисті та матеріальні речі учня.

Розділ 3

Шкільне керівництво

§ 4

1. Органами управління школи є:

- а) директор школи;
- б. педагогічна рада;
- в) студентська рада;
- г. батьківська рада.

§ 5

Директор школи

1. Директор є роботодавцем вчителів, адміністративних та службовців, які працюють у школі.

2. При виконанні своїх завдань керівник школи співпрацює з органом управління, педагогічною радою, батьківською радою та учнівським самоврядуванням.

3. Директор вирішує, зокрема:

- а. прийом на роботу та звільнення вчителів та інших працівників в школи;
- б) нагородження та покарання вчителів та інших працівників в школи;
- в) подавати заявку на отримання взнак, нагород та інших взнак для вчителів та інших працівників в школи.
- г) керує діяльністю школи та представляє її за межами;
- д. здійснює педагогічний нагляд;
- е) підключається до учнів та створює умови для гармонійного психологічного розвитку шляхом активної оздоровчої діяльності;
- є в дпов'язаним за виконання рекомендацій, що впливають з рішення про необхідність спеціальної освіти учня;
- з) виконує рішення педагогічної ради, прийняті в межах їх установчих компетенцій;
- ж) викреслити учня з списку учнів у випадках, визначених Статутом, на підстав рішення педагогічної ради після консультації з органами учнівського самоврядування;
- к) має кошти, зазначені у фінансовому плані школи, затвердженому батьківською радою, несе відповідальність за їх належне використання, може організувати адміністративне, фінансово-господарське обслуговування школи;
- к. виконує завдання, пов'язані з забезпеченням безпеки учнів та вчителів під час проведення занять, організованих школою;
- л. відповідно дає за належну організацію та проведення шкільних спитів;
- м. готує організаційний листок роботи школи;
- п. створює умови для діяльності в школі: волонтерів, асоціацій, а також інших організацій, зокрема скаутських, статутною метою яких є виховання або розширення та збагачення форм навчальної, виховної та опікувальної діяльності школи;
- о. визначає розклад годин роботи вчителів та правила замінити вчителя за відсутності вчителя;
- п. співпрацює з ВНЗ в організації викладацької практики;
- q співпрацює з психолого-педагогічними консультативними центрами;
- р. виконує інші завдання, що впливають з конкретних положень.

4. Під час відсутності директора школи замінюється його заступник або інший призначений органом управління вчитель школи.

§ 6

Педагогічна рада 1.

Педагогічна рада є колективним органом школи у сфері виконання статутних завдань щодо навчання, виховання та догляду. Головою педради є директор, у разі його відсутності його замінює заступник директора.

2. Засідання педагогічної ради організовані до початку навчального року, кожні шість місяців у зв'язку з зарахуванням та підвищенням учнів, після закінчення щорічних дидактично-виховних заходів та за потребою. Дати оприлюднюються на сайті школи.

3. Засідання педради проводяться у вільний від дидактичних занять час.

4. Засідання ради організовані згідно з:

- а) за ініціативи голови; б) на запит відповідного органу або наглядового органу педагогічний;
- в) не менше 1/3 членів управління.

5. Учасниками зборів є всі педагоги, які працюють у закладі, незалежно від штату.

6. Усі члени ради підтверджують свою участь у засіданні своїм підписом у списку присутніх.

7. Усі члени ради зобов'язані зберігати в таємниці будь-які справи, які можуть порушити особисті права учнів або їх батьків, а також вчителів та інших працівників школи.

8. Присутність на засіданнях ради є обов'язковою у зв'язку з робочим часом вчителів.

9. Рішення педагогічної ради приймаються простою більшістю голосів у присутності не менше половини її складу.

10. Засідання педради протоколюються. Протоколи засідань ради ведуться вчителів в алфавітному порядку згідно зі списком членів педагогічної ради.

11. На засіданнях ради можуть брати участь:

- а. представник органу, що здійснює педагогічний нагляд за школою та представник керівництва школи;
- б) у дорадчій якості особи, запрошені її головою за згодою або на вимогу педагогічної ради, у тому числі представники об'єднань та органів зацікавлених, статутною метою яких є просвітницька діяльність або розширення та збагачення форм навчальної, виховної та опікунської діяльності педагогічної ради. школа.

12. Особи, зазначені у розділі 11, беруть участь у тій частині наради, яка належить до їх компетенції.

13. Запрошені особи, які не входять до складу ради, не беруть участь у голосуванні.
14. У частині засідання педагогічної ради, на якій розглядаються заяви про зняття з списку учнів, можуть бути присутні за згодою ради батьки або опікуни учнів та учнів, звернення яких стосуються. Перед прийняттям рішення зазначені особи залишають засідання.
15. Директор школи, закладу не рідше двох разів на навчальний рік подає педагогічний рад загальні висновки педагогічного нагляду та інформацію про діяльність школи.
16. До компетенції вчительської ради належать:
 - а) затвердження плану роботи школи після отримання висновку батьківської ради;
 - б) прийняття постанов про результати зарахування та підвищення по службі учнів;
 - в) прийняття постанов про педагогічні інновації та експерименти у школі, після отримання висновку педагогічної ради щодо своїх проектів;
 - г) налагодження організації підвищення кваліфікації вчителів школи;
 - д) прийняття постанов про виключення з списку студентів;
 - е) підготовка проекту Статуту школи та зміни до нього.
17. Педагогічна рада дає висновки зокрема щодо:
 - а. організації роботи школи, включаючи тижневий розклад навчальних заходів;
 - б) проекту фінансового плану школи;
 - в) прохання директора про нагородження вчителів взнаками, нагородами та іншим взнаками;
 - г. пропозиції керівника школи з питань закріплення за вчителями постійної роботи та занять у складі основної заробітної плати та додатково оплачуваної дидактичної, виховної та доглядової діяльності.
18. У школі діє положення про педраду.

§ 7

Студентська рада

1. Самоврядування становлять усі учні школи, обрані відповідно до правил внутрішнього розпорядку.
2. Орган місцевого самоврядування має положення відповідно до статуту школи.
3. Самоврядування може представляти батьківську раду, педагогічний рад та директору висновки та думки з усіх питань школи, зокрема щодо реалізації основних прав учнів, а саме:
 - а) право ознайомлюватися з навчальним планом, його змістом та метою встановлених вимог;
 - б) право на відкриті та аргументовані оцінки успіхів у навчанні та поведінці;
 - в) право на організацію шкільного життя, що дозволяє підтримувати відповідні пропорції між шкільними зусиллями та можливістю розвитку та задоволення власних інтересів, включаючи тривалість перерв між уроками;

г) право редагувати та видавати шкільну газету;

д) право органу зовувати культурно-освітні, спортивні та розважальні заходи відповідно до власних потреб та організувати їх за наявності можливостей за погодженням з директором;

е) право вибору вчителя, який виконуватиме обов'язки вихователя ради.

§ 8

Порадьте батьків

1. У школі діє батьківська рада, яка представляє всіх батьків учнів.
2. Батьківська рада складається з по одному представнику від кожної ради в класі, обраному на таємних виборах, в складі батьків учнів даного класу.
3. Батьківська рада затверджує регламент своєї діяльності.
4. До повноважень батьківської ради належать:
 - а) прийняття за погодженням з педагогічною радою навчально-професійної програми, підготовленої на основі діагностики потреб і проблем, що виникають у даній школі й громаді;
 - б) надання висновків щодо програми та графіка підвищення ефективності навчання чи шкільного виховання;
 - в) надання висновків на проект фінансового плану, поданий директором школи;
 - г) батьківська рада може збирати кошти за рахунок добровільних внесків батьків та інших джерел, як можуть збергатися на окремому банківському рахунку;
 - д) висловлення думок щодо роботи викладачів за період практики.

§ 9

Принципи співробітництва шкільної влади та спосіб поселення

суперечки між ними.

1. Кожен орган планує свою діяльність на навчальний рік. Плани дій мають бути прийнятні не пізніше кінця вересня.
2. Шкільна влада співпрацює один з одним з метою належної реалізації своїх компетенцій та створення належних умов для функціонування школи та навчання учнів, потоку інформації та прийняття рішень.

2. Юридично дійсні рішення органів влади оприлюднюються шляхом їх розміщення на веб-сайті школи або розміщення на дошці оголошень.

3. Шкільні органи можуть запрошувати представників інших органів на свої заплановані або тимчасові засідання з метою обміну інформацією та думками.

4. Для вирішення спорів між керівництвом школи призначається комісія. Комісія складається з по одному представнику від кожного органу, а при розгляді спору – директора школи, також представника керівного органу. Термін роботи комісії встановлюється не більше 14 днів. У разі відсутності рішення справа передається до органу педагогічного нагляду або керівного органу відповідно до розподілу їх компетенцій. Рішення комісії є обов'язковими для сторін спору, якщо в роботі комісії брали участь не менше 2/3 її членів.

Розділ 4

Орган зацікавлених школи.

§10

1. Формує базовою організаційною одиницею школи.

2. Учні школи поділяються на секції одноступінчатих занять з підготовки до школи

та 1-8 класи початкової школи.

3. Цикл шкільної освіти поділяється на:

а) початкова підготовка до школи;

б. 1-й ступінь навчання: дошкільна освіта: I - III класи;

в. 2 ступінь навчання: IV - VIII класи.

4. Навчальний рік ділиться на два періоди. Директор школи за погодженням з вчительською та батьківською радою може визначити тривалість шестимісячного терміну відповідно до потреб та особливостей школи.

5. Директор школи за згодою органу педагогічного нагляду та органу управління може проводити в школі інноваційну або експериментальну діяльність.

6. Обов'язкові виховні заходи в усіх випадках проводяться п'ять днів на тиждень з понеділка по п'ятницю.

7. Детальна організація навчання, виховання та догляду в даному навчальному році зазначається в плані організації школи, що складається щорічно директором школи. Організаційний лист школи затверджується органом управління школи за погодженням з педагогічною радою та профспілками.

8. На підставі затвердженого плану організації школи керівник школи, враховуючи принципи охорони здоров'я та охорони праці, встановлює щотижневий розклад занять, що дає змогу проводити обов'язкові навчальні заходи, додаткові виховні та позакласні заходи. Для групи студентів в з урахуванням їхніх потреб та інтересів.

9. Розклад додаткових вихідних з дидактично-виховних заходів у певному навчальному році встановлює директор школи за погодженням з педагогічною радою та радою батьків.

10. Учні можуть розвивати свої інтереси та здібності в рамках організації школи та позакласної роботи. Учень, який виконує обов'язок шкільного навчання за межами закладу, має право брати участь у заходах, що розвивають інтереси учня, підтримку учня, навчальні умови, організовані директором школи, фахових заняттях на

11. За згодою органу управління до школи може бути прийнятий на роботу помічник вчителя, який проводить заняття. У завдання асистента входить підтримка вчителів або вихователів. Асистент виконує завдання під керівництвом викладача, до якого він доручений.

12. Обдарованим та всім бажаючим учням дозволяється використовувати позакласні заняття (предметні та художні гуртки, спортивні гуртки тощо) відповідно до потреб.

13. Учні, які потребують допомоги та підтримки з причин розвитку, родини чи випадкових причин, школа забезпечує:

а) дидактичні та компенсаційні заняття та корекційно-компенсаційні заняття;

б) можливість використання корекційної гмнастики;

в) індивідуальна допомога вчителя;

г) безкоштовна (або частково оплачувана) обідня шкільна їдальня за погодженням з закладами соціальної допомоги чи організаціями та об'єднаннями допомоги;

д) допомога та підтримка наставника в дідусь, шкільного вихователя, психолога, директора школи та громадських організацій, що діють на території школи.

14. Учні, стан здоров'я яких унеможливує або суттєво перешкоджає вступу до школи, навчаються індивідуально.

15. Індивідуальне навчання орган зовується директором школи за бажанням батьків (опікунів) та на підставі рішення судової колегії в громадській психолого-педагогічній консультації, у тому числі в спеціалізованій консультації.

16. Директор орган зовує індивідуальне навчання у спосіб, що забезпечує виконання рекомендацій, викладених у постанові про умови задоволення освітніх потреб учня.

17. Заняття індивідуального навчання призначаються директором педагогічним працівником, який працює у закладі, відповідно до їх кваліфікації.

18. У обґрунтованих випадках директор може доручити викладання індивідуального викладання вчителю, який працює за межами закладу. Це може виникнути у разі відсутності вчителя, який би викладав належну освіту, значної відстані від місця навчання в дитячій школі або через труднощі під час доїзду вчителя до уроків.

19. Індивідуальні навчальні заняття проводяться за місцем перебування студента, про що зазначено в рішенні.

20. На вимогу вчителя, який проводить індивідуальне навчання, директор може дозволити відсторонитися від виконання частини змісту основного навчального плану залежно від психологічних здібностей учня та умов, в яких вони здійснюються.

21. Для учнів, охоплених індивідуальним навчанням, стан здоров'я яких суттєво перешкоджає вступу до школи, з метою інтеграції з навколишнім середовищем та забезпечення їх повноцінного особистого розвитку, директор уміє можливість та з урахуванням рекомендацій, що містяться в рішенні та поточний стан здоров'я учня, дає змогу брати участь у заходах з розвитку інтересів, талантів, урочистих та шкільних заходах.

22. Завершення індивідуального навчання відбувається за бажанням батьків або законного опікуна. До заяви необхідно додати медичну довідку про те, що стан здоров'я учня дозволяє вступати до школи.

23. Школа підтримує постійний контакт з батьками, надаючи їм інформацію про навчання та виховання. Вихователі орган зовуть зустрітися з батьками за заздалегідь визначеним планом, а за потреби – індивідуально. Батьки можуть контролювати прогрес у навчанні та поведінку своїх дітей на постійній основі за допомогою електронного журналу.

24. Детальна організація постійної, обов'язкової та позакласної навчально-виховної роботи визначається тижневим графіком, який визначає завдання на підставі затвердженого організаційного листа.

25. До внутрішньої системи професійного консультування включено детальний план завдань у сфері професійного консультування.

26. Школа проводить екзамен восьмого класу в обов'язковому порядку на умовах, визначених окремими положеннями.

27. Іспит у восьмому класі є обов'язковим, його складання є умовою закінчення початкової школи, за винятком учнів, звільнених від спити на підставі окремих нормативних актів.

28. У школі ведеться електронний журнал. Детальні правила користування електронним журналом вчителями, учнями та батьками/опікунами містяться в Положенні про Електронний журнал.

§ 11

1. У школі діє Внутрішня система професійної консультації.

2. До Внутрішньої системи професійного консультування включені деталі ціль та завдання у сфері професійного консультування.

§ 12

Організація співпраці з місцевою громадою, організаціями та установами. Волонтерство.

1. У своїй діяльності школа співпрацює з місцевою громадою та рідними організаціями та установами, що діють на благо дітей.

2. З метою проведення практичних завдань у школі для учнів та їх батьків в організуються зустрічі в тому числі з працівниками психолого-педагогічної консультації, суду, поліцейськими, пожежними нарядами та медичними службами.

3. У школі за згодою батьків дидактичні та виховні заходи можуть проводитися на основі добровільної роботи під предметним методичним керівництвом директора школи.

4. Позакласні заходи можуть проводитися уповноваженими закладами на громадських засадах або за плату за згодою батьків та директора школи.

5. Волонтери повинні мати відповідну кваліфікацію та відповідати вимогам, що вказують типу та обсягу наданих послуг, якщо обов'язок мати таку кваліфікацію та відповідати вимогам впливає з окремих нормативних актів.

6. За винятком політичних партій та організації, асоціації та інші організації, зокрема спортивні та скаутські організації, статутною метою яких є виховання або розширення та збагачення форм навчальної, виховної, турботливої, спортивної та інноваційної діяльності школи, можуть діяти у школі.

7. Згоду на діяльність об'єднань та орган зац й виражає керівник школи після попереднього узгодження умов такої діяльності.

§ 13

Психолого-педагогічна допомога.

1. Психолого-педагогічна допомога, що надається студенту в Колективі, полягає у виявленні та задоволенні індивідуальних потреб у розвитку та освітлення студента та визначенні індивідуальних психологічних здібностей учня, що впливають, зокрема, з:

а) вад інтелектуальності;

б) вад соціальної дезадаптації та вад ризику соціальної дезадаптації;

в. обдарований;

г. специфічні труднощі в навчанні;

е. вад порушень мовного спілкування;

е. вад хронічного захворювання;

наприклад вад кризових або травматичних ситуацій;

ч. вад навчальних невдач;

і) вад екологічної недбалості, пов'язаної з життєвим становищем учня та його сім'ї, способами проведення вільного часу та контактами з навколишнім середовищем;

і) труднощі адаптації, пов'язані з культурними відмінностями або зміною освітнього середовища, у тому числі пов'язані з попереднім навчанням за кордоном.

2. У школі психолого-педагогічний супровід здійснюється під час постійної роботи з учнем та у вигляді:

а) діяльності з розвитку талантів;

б) дидактичних та компенсаційних занять;

в) спеціалізованих занять: корекційно-компенсаторних, логопедичних, соціотерапевтичних та інших терапевтичних заходів;

г) індивідуальний шлях навчання;

д. індивідуальне навчання;

е. майстерні;

г. поради та консультації.

3. Батьки дітей, як мають висновок консультативного центру, мають право не дати згоди на надання дитині психолого-педагогічної допомоги.

4. Батьки отримують письмову інформацію про форми надання психолого-педагогічної допомоги та кількість годин, протягом яких будуть надаватися зазначені вище форми допомоги.

5. У зв'язку з специфікою школи (учнівським транспортом) у дошкільних в додільних та в однокласних класах дошкільної підготовки під час виконання основного навчального плану може надаватися психолого-педагогічна допомога.

§ 14

Співпраця з психолого-педагогічними консультаціями.

1. Школа співпрацює з психолого-педагогічними консультативними центрами та іншими установами, що супроводжують роботу школи з метою:

а) отримати стотипу підтримку вчителям спеціалістам, як надають психолого-педагогічну допомогу учням та батькам у школі;

б) надання батькам педагогам психолого-педагогічної допомоги, пов'язаної з вихованням навчанням дітей підлітків.

2. Координатором співпраці призначається шкільний педагог.

§ 15

Освіта для сімейного життя.

1. Для всіх учнів в 4-8 класах в органі зовуються виховні години «Виховання для сімейного життя»

2. Участь учня у заняттях «Освіта для сімейного життя» не є обов'язковою.

3. Учень не бере участь у заняттях, якщо його батьки письмово повідомили директора школи про відмову в участі в заняттях.

4. Учні, батьки яких не дали згоди на участь дітей у заняттях «Виховання для сімейного життя» забезпечуються доглядом у шкільній їдальні.

5. Заняття не підлягають оцінюванню не впливають на просування учня у вищій клас або на випуск учня.

§ 16

Шкільна бібліотека.

1. Бібліотека є центром учнівського читання, інформаційної та медіаосвіти, а також інформаційним центром для учнів, вчителів та батьків. Шкільна бібліотека обслуговує виконання навчального плану та навчання, підтримує підвищення кваліфікації вчителів, бере участь у підготовці учнів до самоосвіти та у виконанні основних функцій школи: навчально-виховної, а також культурно-оздоровчої.

2. Шкільна бібліотека підтримує вчителів у:

а. розвитку вміння користуватися польською мовою, у тому числі доглядати забагачувати словниковий запас учнів,

б) створення умов для набуття учнями вміння шукати, систематизувати та використовувати інформацію з різних джерел, під час занять з різних предметів.

3. У бібліотеці функціонує Шкільний мультимедійний інформаційний центр.

4. Бібліотека надає учням підручники та навчальні матеріали у вигляді паперу в дповідно до правил запозичень у внутрішньому розпорядку.

5. Бібліотека в рамках своїх завдань співпрацює з учнями, вчителями, працівниками школи, батьками та іншими бібліотеками в дповідно до внутрішнього розпорядку.

§ 17

Шкільний клуб.

1. Для учнів, як змушені довше перебувати в школі через робочий час батьків або опікунів та у зв'язку з організацією транспорту до школи, школа організовує денну кімнату.

2. До завдань шкільного клубу входять:

а) створення умов для навчання та виховання;

б) організація допомоги в навчанні,

в) формування звичок особистої гігієни, турботи про здоров'я,

г) створення умов для свідомої участі в культурі,

д) формування звичок культури повсякденного життя,

е) розвиток самостійності, соціальної активності та особистості дитини.

3. Шкільний позашкільний гурток працює з 7:00 до 16:00.
4. Після закінчення уроку обов'язок усіх вчителів привезти дітей, які користуються шкільною їдальнею в дитинку, до місця розташування шкільної їдальні.
5. Шкільний дитячий сад може проводити доглядово-виховні заходи для класних вчителів у разі раптової відсутності вчителів окремих предметів.
6. У денні класні заняття проводяться в навчальних групах. Кількість учнів у групі не може перевищувати 25 учнів на одного викладача.
7. Керівник шкільного гуртка на засіданнях педагогічної ради школи представляє звіт про діяльність шкільного клубу, підбиваючи підсумки окремих періодів кожного навчального року.
8. Тижневий розклад шкільного дня готується завідувачем і затверджується директором школи.
9. У приміщенні шкільної денної їдальні є шкільна їдальня, де організовано харчування всіх учнів школи.
10. Школа забезпечує учням можливість та належні умови для харчування у вигляді обіду. Обід студента видається за оплату.
11. Шкільною їдальнею можуть користуватися працівники школи за повну оплату.
12. Діяльність, пов'язана з збором плати за користування шкільною їдальнею, здійснюється завідувачем загальною їдальнею у визначеній та оголошеній громадськості дати.
13. Оплата за кожен невикористаний день повертається за умови, що повідомлення про неприйняття їжі в цей день зроблено принаймні за один день.
14. Харчування в шкільній їдальні визначається відповідно до принципів здорового харчування дітей та підлітків відповідно до завідувачем денного приміщення, розпорядником та старшим кухарем та доводиться до вдома користувачів.
15. Норми прийому на роботу працівників до шкільної їдальні визначені чинними положеннями та інструкціями органу управління школи.
16. Права та обов'язки учнів, які приймаються до шкільної їдальні, встановлюються правилами внутрішнього розпорядку шкільної їдальні. Вищезазначені положення готує керівник шкільного гуртка.

Вчител та нш прац вники школи.

§ 18

1. У школ працюють викладач , а також адм н страц я та обслуговуючий персонал.

2. На викладацьк посади працюють:

а) вчител ;

б) виховател ;

в. психолог;

г. консультант з кар'єри;

д. логопеди;

е) спец ал сти-терапевти;

г. б бл отекар;

Ч. вчител денних к мнат.

§ 19

Завдання вчителя.

1. Учитель зобов'язаний сумл нно виконувати завдання, пов'язан з дов реною посадою та основними функц ями школи: навчальною, виховною та доглядовою; п дтримувати кожного учня в його розвитку та прагнути до його власного особист сного розвитку.

2. Учитель зобов'язаний виховувати виховувати в учн в любов до батьк вщини, поважаючи Конституц ю Республ ки Польща, в атмосфер свободи сов ст та поваги до кожної людини; дбати про формування в учн в моральних громадянських настроїв в дпов дно до деї демократ і, миру та дружби м ж людьми р зних нац й, рас св тогляд в, зокрема:

а) систематично та над йно готуватися до проведення вс х вид в занять та позакласних заход в, проводити їх в дпов дно до тижневого розкладу та засад сучасної дидактики;

б. формувати на вс х уроках розумову працездатн сть, п знавальну допитлив сть, критичн сть, в дкрит сть гнучк сть мислення, що виникли внасл док збагачення знань, ум нь, компетенц й погляд в на сучасний св т життя,

в. виховний вплив через особистий приклад, диференц ац ю вплив в

г) п д час аудиторної д яльність , що дасть змогу розвивати як найталановит ших учн в

- е) т, хто має труднощі в навчанні, задовольнити свої розумові потреби,
- е) показувати взаємозв'язки між окремою навчальною діяльністю, узагальнювати знання в пов'язанні до законів розвитку природного соціального світу,
- г) розвинути бачення учнів в баченні досконалого світу, показати можливість, перспективи потреби в соціальному прогресі,
- ч. п) підкреслювати гуманістичні, моральні та естетичні цінності у всьому освітньому діяльності, здобуття яких дає змогу свідомо вибирати цілі та життєві шляхи, вказувати на суспільно корисність переданих знань для блага людини,
- д) розвивати навички та звички користування загальнодоступними засобами інформації, збирати матеріали, що містять методичні нововведення та цікаві досвідчення окремих розділів шкільної роботи.
3. Робочий час штатного вчителя не може перевищувати 40 годин на тиждень.
4. Протягом робочого часу, зазначеного у розділі 3, та узгоджену винагороду вчитель зобов'язаний усвідомлювати:
- а) дидактичні, освітні та доглядові заходи, що проводяться безпосередньо з студентами чи учнями або в їх відсутності;
 - б) інші види діяльності та заходи, у тому числі доглядові та виховні заходи з урахуванням потреб та інтересів учнів.
5. В обов'язки вчителя також входить:
- а) систематичний контроль за місцем проведення занять з питань охорони праці,
 - б) участь у навчанні з охорони праці, організованому школою,
 - в) в пов'язанні з вимогам законодавства,
 - г) ознайомлення з сучасним правовим статусом освіти,
 - е) забезпечення дотримання правил в окремих класах в школі,
 - ф) використання тільки ефективних засобів в навчанні під час навчальних занять,
 - г) контроль присутності учнів в у кожному класі та позакласній роботі,
 - ч. чергування згідно з розробленим графіком,
 - і. належна підготовка до дидактичної та навчальної діяльності,
 - ж) підключатися про мовну правильність, як свою, так учнів,
 - застосування правил оцінювання в пов'язанні з критеріями, прийнятими школою,

- л. удосконалення та оновлення педагогічних знань і навичок,
- м. збагачення майстерні та покращення провідних допоміжних засобів та обладнання дидактичний,
- п. допомога вчителям, які починають свою педагогічну кар'єру, претендуючи на наступні класи професійного підвищення, та студентам,
- о. активна участь у засіданнях педагогічної ради школи,
- п. використання інноваційних методів в роботі та навчальних програм,
- q. підтримка психологічного розвитку учня шляхом проведення різноманітних форм взаємодії в рамках аудиторної та позакласної роботи,
- р. надійна підготовка учнів до предметних олімпіад, спартакіад та інших змагань,
- с) надання достовірної інформації про успіхи, недоліки та поведінку учня,
- т. звернення за матеріальною допомогою для студентів, які опинилися у скрутному становищі матеріальному становищу,
- у. звернення за психолого-оздоровчою допомогою студентам, які мають таку їм потрібну допомогу,
- v. розробка або вибір навчальних програм з окремих класів в навчальний,
- у) складання розкладів матеріалів для надивдувальних навчальних заходів,
- х) подання звітів про виконання покладених на нього виховних завдань та їх подання на засіданнях педагогічної ради школи з підведенням підсумків в роботі школи за окремі періоди кожного навчального року,
- г. підготовка конспектів в навчальній діяльності вчителями, чия виховна діяльність спостерігається або як проводять відкриті уроки та уроки «рвний»

5 двадцять

1. Під час діяльності поза межами школи вчитель, який проводить заняття, несе повну відповідальність за здоров'я та безпеку учнів.
2. Під час проведення спортивних змагань, турнірів, змагань та інших заходів, які організовуються закладами та установами, учні залишаються під наглядом викладачів.

3. Під час навчання плаванню учні залишаються під постійним наглядом спостереженнями вчителя, тренера, що проводить заняття, та рятувальника, а детальні умови користування басейном внесені у відповідний регламент спортивної споруди.
4. Для забезпечення правильного виконання основного навчального плану з фізичного виховання навесні та восени уроки фізичної культури проводитимуться також на муніципальному стадіоні в Сендзейовце.
5. Під час перебування вчителя фізкультури на місцькому стадіоні на перерву перед спортивним залом чергує інший призначений директором школи вчитель.

§ 21

1. До завдань педагога-психолога входять:

- a) діагностика середовища студента,
- b) розпізнавання потенційних можливостей та ідентифікація дуальних потреб студента та забезпечення їхнього задоволення,
- c) виявлення причин труднощів у навчанні та неуспішності в школі,
- d) підтримка студента з видатними талантами,
- e) організація різноманітних форм психолого-педагогічної допомоги,
- f) здійснення виховних профілактичних заходів, що впливають на шкільної освітньої програми та програми профілактики, зазначених в окремих нормативних актах, та підтримка вчителів у цьому відношенні,
- g) проведення просвітницької роботи та зміцнення здоров'я серед учнів, вчителів та батьків,
- z) підтримка студентів активними методами у виборі напряму подальшої освіти, професії та планування кар'єри, а також надання інформації з цього приводу,
- h) підтримка вчителів у організації внутрішньої шкільної системи консультування та занять, пов'язаних з вибором освіти та професії,
- j) підтримка вчителів та батьків у зривальній діяльності учнів освіти,
- k) допомога вчителям у пристосуванні освітніх вимог, що впливають на навчальних програм, як вони впроваджують, до ідентифікації дуальних психофізичних та освітніх потреб учня, з яким

виявлено порушення та в дхилення в розвитку або специф чн труднощ в навчанн ,
як унеможливають виконання цих вимог,

л. п дтримка батьк в вчител вувир шенн осв тн х проблем;

м. сприяння розвитку батьк вських навичок батьк в вчител в,

п. вжиття заход в посередництва та втручання в ситуац ї

надзвичайн ситуац ї.

§ 22

1. До завдань кар'єрного консультанта входить:

а) планування нформац йно-консультац йних заход в, що проводяться школою у
сп впрац з ншими вчителями, включаючи класних кер вник в;

б) проведення системної д агностики потреб студент в в нформац ї та допомоз в
плануванн подальшої осв ти та профес йної кар'єри;

с) зб р, оновлення та обм н осв тньою та профес йною нформац єю для студент в;

г) вказувати учням, батькам та вчителям джерела нформац ї про:

- ринок прац та тенденц ї розвитку профес й та зайнятост ,
- можливост використовувати свої таланти та таланти на робот ,
- можливост подальшої осв ти для студент в з емоц йними проблемами та соц альною дезадаптац єю,
- Осв тн програми Європейського Союзу та пор внянн сть диплом в та профес йн сертиф кати;

д. проведення ндив дуальних осв тньо-профес йних консультац й для учн в та їх батьк в;

ф) проведення групової актив зац ї, п дготовки студент в до св домого планування кар'єри та виконання профес йної рол ;

г) п дтримка батьк в та вчител в удорадч йд яльність шляхом орган зац ї навчальних та нформац йних зустр чей, збору та обм ну нформац єю та матер алами для роботи з учнями;

ђ) сп впраця з установами та загальноосв тн ми школами, як п дтримують внутр шньошк льне консультування з питань кар'єри.

§ 23

1. До завдань логопеда входять:

- а) проведення попередніх спитів з метою встановлення мовленнєвого стану учнів, в тому числі вголос і почерк,
- б) логопедична діагностика та - за її результатами - організація логопедичної допомоги,
- в) проведення індивідуальної логопедичної роботи та в групах дітей з виявленими відхиленнями у розвитку голосної мови та почерку,
- г) організація логопедичної роботи для дітей з труднощами читання та письма, у тому числі співпраця з вихователями та вчителями, як проводять корекційно-компенсаційні заняття,
- д. організація та проведення різноманітних форм психолого-педагогічної допомоги учням, батькам та вчителям,
- ф) вжиття профілактичних заходів для запобігання виникненню порушень мовного спілкування, у тому числі співпраця з найближчим оточенням учня,
- г) співпраця у розробці освітньо-професійної програми школи та її оцінку,
- з) підтримка виховно-професійної діяльності вчителів, що впливає з освітньо-професійної програми школи.

§ 24

1. До завдань спеціаліста в-терапевта входять:

- а) проведення мультидисциплінарної діагностики;
- б) проведення занять з учнями з особливими освітніми потребами;
- в) підтримка діяльності вчителів та батьків;
- г) співпраця з класними;
- д. підтримка розвитку учня шляхом проведення різноманітних заходів впливу.

§ 25

1. У завдання вчителя бібліотекаря входять:

- а. обмін книгами та іншими джерелами інформації,

- б) створення умов для пошуку, упорядкування та використання інформації з різних джерел та ефективного використання інформаційних технологій,
- в) пробудження та розвиток індивідуальних інтересів учнів та розвиток та поглиблення звички читати й вчитися в учнів,
- г) організація ризикованих заходів, що розвивають культурну чутливість соціальний,
- д. надання безкоштовної інформації, у тому числі консультування під час виборів читачів,
- ф) проведення читачко-інформаційного навчання,
- є інформування педагогічної ради про рівень читачко-аудиторії учнів,
- й) організація ризикованих форм натхнення до читання, наприклад, заклики, конкурси.

§ 26

1. До завдань вихователя в денного кабінету входить:

- а) забезпечення безпеки дітей, які перебувають під опікою батьки;
- б) організація підтримки навчання та створення умов для самостійного навчання;
- с) організація художньо-технічних годин та заходів для дітей проживання в денній кімнаті ;
- г. формування звичок потреб самостійного виконання домашнього завдання навчання під час перебування в загальній кімнаті ;
- д. Розвиток вадповідальності, незалежності, творчості та соціальної інтеграції в груп громадянського центру.

§ 27

1. До завдань вихователя входить:

- а) догляд за закріпленими підопічаними протягом усього навчального етапу;
- б) забезпечення безперервності та ефективності виховної роботи;
- в) створення умов, що сприяють удосконаленню студента;
- г) підготовка до життя в інформаційному суспільстві ;
- д. вирішення конфліктів між студентами даної кафедри;
- е. співпраця з учителями, шкільним педагогом, психологом та батьками;

г) інформування батьків учня про припущення на даний навчальний рік та успіхи учня у навчанні;

з) надає допомогу батькам дітей з проблемами навчання або виховання;

і) здійснює адміністративну діяльність, зокрема:

- веде журнал уроків;
- веде облікові листи;
- виписує сертифікати;
- здійснює діяльність за рішеннями керівництва школи.

1. Форми виконання завдань вихователя повинні бути адаптовані до вимог учнів, їх потреб та екологічних умов школи.

2. При виникненні труднощів в навчанні учитель підтримує постійний телефонний зв'язок з батьками з метою вирішення наявних проблем у поведінці учня, визначення необхідності дій, встановлення форми допомоги у навчанні.

3. Можливий поділ функцій на менш зобов'язаних органів зацікавлених сторін, для отримання згоди органу управління.

4. Дозволяється змінити класного керівника у разі обґрунтованих заперечень щодо його роботи змінити здійснюється директором школи. Він набирає чинності з першого числа даного місяця. Рішення директора може бути оскаржене до органу управління, яке не може бути подано через 14 днів з дня прийняття рішення.

§ 28

1. На адміністративних посадах працюють:

- а) спеціаліст з кадрів та оплати праці;
- б) спеціаліст з бухгалтерського обліку;
- в) спеціаліст;
- г) інспектор з охорони праці;
- д) інформатика.

2. На службові посади приймаються:

- а) очисники;
- б. дворник;

в) економічні працівники;

г) уповноважені особи;

е. кухарі;

е. кухонні помічники;

г. опікуни дітей при пологах.

§ 29

1. До завдань прибиральниць та дворника входять:

а) в'їзду та закриття будівель школи;

б) нагляд за безпекою будівель та всього шкільного обладнання;

с) інформування директора про технічні несправності або заступник директора;

г) утримання шкільних кімнат у чистоті та порядку;

д. прибирання та утримання в чистоті визначеної території та двору школи;

ф) перевірка закриття шкільних дверей перед закриттям роботи;

г. у разі відсутності іншої прибиральниці (у зв'язку з хворобою чи відпусткою), яка виконує роботу, покладену на дворника в присутності працівника;

ч. чергувати в шкільних гардеробах, стежити за належним порядком та охороною індивідуальних гардеробних;

і. вручення офіційних листів, надісланих школою.

5 тридцять

1. До завдань економічних працівників входять:

а) догляд за технічними пристроями в школі;

б) упорядкування шкільних приміщень; огляд індивідуальних

в) усунення поточних дефектів в будівельній школі та її околицях;

г. скошування трави на шкільному подвір'ї;

д. придбання інструментів, необхідних для консервації робіт, після консультації з директором або заступником директора.

§ 31

1. До завдань уповноваженої особи входить:

а. стягнення авансів та розрахунків їх за рахунками-фактурами;

б) ведення поточних звітів про харчування;

в) готується разом з завдувачем денного та кухарем десять днів в меню;

г) нагляд за доставкою страв;

е. забезпечення шкільної їдальні продуктами харчування та засобами для прибирання.

§ 32

1. До завдань кухаря входить:

а) підготовка разом з завдувачем загальної кількості школи та уповноваженим, десятирічного меню;

б) приготування та подача їжі в шкільній їдальні;

в) допомога в придбанні продуктів харчування та припасів в чистоті;

г) перевірка належного захисту кухонних приміщень;

д. підтримання належної чистоти в шкільній їдальні.

§ 33

1. До завдань кухонного помічника входить:

а. допомога кухарю в приготуванні їжі в шкільній їдальні,

б) подача їжі в шкільній їдальні,

в) допомога в придбанні продуктів харчування та припасів в чистоті,

г) утримувати в чистоті приміщення шкільної їдальні.

§ 34

1. До завдань опікунів дитей при пологах входить:

а) турбота про безпеку дитей під час пологів;

- б) в дпов дн сть правилам, що застосовуються на момент поставок;
- с) приведення д тей до шк льного дитячого садка п сля прибуття в школу;
- г. забрати д тей з загальної к мнати школи та привести їх до автобуса школу.

§ 35

1. Для забезпечення нормального функц онування школи завуч створює посади:

- а) заступники директора;
- б) зав дуюча денною к мнатою.

2. Директор готує детальне розпорядження д яльність , повноважень та в дпов дальност на вищезазначену кер вну посаду. У ситуац ї, коли директор не може виконувати свої службов обов'язки, до сфери зам ни заступника директора входять ус завдання та компетенц ї директора в дпов дно до Закону про осв ту.

§ 36

1 У школ д ють колективи вчител в з одного в дд лення.

2. До завдань колективу викладач в одн єї кафедри входять:

- а) встановлення набору програм для даного в дд лу та зм нення його за потреби;
- б) розробка план в, програм, розклад в та стратег й роботи з студентами даної кафедри з урахуванням сп вв дношення зм сту навчання;
- в) розгляд осв тн х питань кафедри;
- г) розробка календаря заход в, планових поїздок, змагань тощо до 30 вересня даного навчального року.

3. Збори команд скликає та проводить наставник даного в дд лення.

параграф 37

1. Вчител утворюють предметн або нш проблемно-задач .

2. Роботою колективу керує голова, який призначається директором.

3. До завдань предметних команд входять:

- а) орган зац я сп впрац вчител в для узгодження способ в реал зац ї навчальних програм, сп вв днесення зм сту викладання сум жних предмет в;

- б) спільна розробка конкретних критеріїв оцінювання студентів; способи перевірки результатів навчання;
- в) проведення кваліфікаційних пробних спитів для студентів, які закінчують навчальний етап, їх перевірка та аналіз;
- г) орган зацікавлених внутрішнього підвищення кваліфікації, а також методичного консультування та підтримки вчителів-початківців;
- д) надання висновків та вступних рекомендацій з заданих предметів для одного навчального етапу;
- е. аналіз досягнень учнів у змаганнях, турнірах наразі зможуть щабель;
- р. співробітництво в організації студентів, а також їх доповнення обладнання.

4. Збори команди скликає і проводить їх голова.

§ 38

1. У школі є професійно-виховний колектив, який створюється для вирішення виховних завдань, пропаганди здорової поведінки та боротьби з залежностями в учнів.

2. До складу колективу входять: педагог, психолог, класний вихователі та інші вчителі, визначені директором школи.

3. Роботою колективу керує особа, призначена директором школи.

4. До завдань навчально-професійної бригади входять:

- а) проведення первинної навчально-професійної діагностики в шкільному середовищі на початку кожного навчального року з метою визначення факторів ризику та захисних факторів;
- б) розробка навчально-професійної програми школи та її постійне оцінювання, в тому числі підсумкове оцінювання проведених заходів;
- в. розгляд особливо важких виховних справ серед студентів;
- г. оцінка освітньої ситуації школи та вказівка педагогічній команді основних напрямків виховної та професійної діяльності;
- д. пропаганда здорової поведінки та способу життя серед учнів та батьків;
- е) налагодження співпраці з іншими школами та установами у проведенні заходів з професійної наркоманії та наркоманії.

5. Засідання команди скликає і проводить їх голова.

§ 39

1. У школі є група з безпеки, яка займається безпекою учнів як всередині школи, так і за її межами.
2. Колектив складається з завдувача, вихователів та вчителів.
3. Роботою колективу керує особа, призначена директором школи.
4. До завдань школьної групи безпеки входять:
 - а. Координація заходів з безпеки в школі та поза її межами;
 - б) оновлення та впровадження процедур подолання кризових ситуацій та загроз безпеці учнів та їх адаптації до специфіки школи;
 - в) сприяння вчителям у налагодженні співпраці з установами та службами, які займаються вирішенням проблем учнів;
 - г. співпраця з батьками та навколишнім середовищем на благо безпеки школи та оточення;
 - д. пропаганда питань безпеки серед учнів та батьків;
 - е. постійне втручання у справи студентів та загрози їх безпеці.
5. Засідання команди скликає і проводить їх голова.

частина 6

Організація та форми співпраці школи та батьків.

§ 40

1. Батьки зобов'язані:
 - а) завершити заходи щодо реєстрації дитини в школі;
 - б) забезпечити регулярне відвідування дитиною школи;
 - в) забезпечити дитині умови для підготовки до занять у школі;
 - г) інформування директора школи до 30 вересня кожного року про проведення щорічної обов'язкової дошкольної підготовки або обов'язкового навчання за кордоном (стосується дитини, яка проживає в районі школи та тимчасово перебуває за кордоном);

д. батьки дитини, яка завершує щорічну обов'язкову дошкільну підготовку або обов'язкове шкільне навчання поза школою на підстав дозволу, зазначеного в окремих положеннях, зобов'язані забезпечити дитині умови навчання, визначені цим дозволом;

е) забезпечувати турботу про дитину, яка вживає перший етап навчання, по дорозі до школи та під час її повернення;

г. письмово повідомити вчителя про осіб, які мають право забрати дитину з школи;

з) підтримка процесу навчання та виховання,

· систематичний контакт з класним керівником,

к) співпраця з шкільною владою у протидії насильству, залежності, деморалізації та іншим проявам соціальної патології.

2. Для забезпечення найкращих результатів у навчанні та вихованні учнів необхідно співпрацювати батьків та керівництва школи. У рамках цієї співпраці батьки мають право:

а) контакти з класним керівником та вчителями;

б) поради шкільного вихователя;

в) поради психолога;

г. розсуд та повага до приватності при вирішенні проблем дитини сім'ї;

д) брати участь в ініціативах, які збагачують життя школи;

е. ознайомлення з календарем зустрічей з учителями на початку навчального року.

3. Батьки мають право діяти в структурах Батьківської ради в межах, визначених Положенням про Батьківську раду.

4. Батьки мають право разом з учнями звернутися до директора школи про зміну класного керівника.

§ 41

1. Студент може бути звільнений з занять відповідно до внутрішнього розпорядку:

а) на письмове або особисте звернення батьків,

б) у разі нездужання чи хвороби після попереднього повідомлення батьків та збору учнів батьками або уповноваженою ними особою.

2. У раз в дсутност вихователя та вчителя-предметника заступник директора або завуч має право зв льнити учня.

Розд л 7

Учн школи.

§ 42

1. Права студента, студент має право:

- а) ознайомитися з навчальними програмами окремих предмет в,
- б) правильно орган зований навчальний процес в дпов дно до принцип в г г єни розумової прац ;
- в) доброзичливе, суб'єктивне ставлення в процес навчання виховання,
- г) осв тня допомога та забезпечення умов безпеки,
- д. свобода висловлювати думки та переконання,
- ф) справедлива, вмотивована та в дкрита оц нка на основ в домого критер ї,
- г) пов домлення його про дату та обсяг перев рок письмових пов домлень,
- ђ) розвиток їхн х нтерес в та зд бностей п д час класної та позакласної роботи,
- і) в дпочинок на перервах м ж уроками та п д час кан кул та кан кул (п д час їхньої тривалост домашн завдання не допускаються),
- ј . отримати допомогу у раз труднощ в у навчанн ,
- к. використовувати прим щення школи, обладнання, засоби навчання, б бл отечний фонд п д наглядом вчител в,
- л. використання охорони здоров'я, консультування та педагог чної терап ї психолог чн ,
- м. участь у орган зованих для нього культурно-спортивних заходах розваги,
- п. вплив на життя школи через самоврядування та д яльн сть асоц ац й в орган зац ях, що д ють при школ .

2. Обов'язки студента, студент зобов'язаний:

- а. систематично навчатися та розвивати свої навички, активно брати участь у класній діяльності,
- б) регулярно відвідувати уроки та не спадати,
- в) виправдовувати будь-яку відсутність на обов'язкових заняттях;
- г. брати активну участь у житті школи, працюючи в учнівських організаціях беручи участь у позакласних заходах,
- д. гідно представляти школу, дбати про честь та традиції школи та сприяти цьому її авторитету,
- е) намагатися отримати якнайвищу оцінку власної поведінки,
- ж. поважати вчителів та інших працівників школи, інших учнів та їх батьків,
- з) дбати про культуру слова в школі та поза нею,
- и. дбати про добре ім'я школи, учнів, вчителів та батьків, а також про своє
- д. берегти власне життя та здоров'я, дотримуватися правил гігієни під час занять, а також перед їх початком під час перерв,
- к. не палити, не вживати алкоголь, не вживати наркотики чи інші речовини п'янки,
- л. підключатися до правопорядку та школярського майна,
- м. вживати заходів запобігання шкоді,
- н. дотримуватися вимог до блага школярської громади,
- о. підкорятися правилам соціального співіснування,
- п. не використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв під час занять (крім використання за згодою викладача в дидактичному процесі),
- р якщо він залишає школу, він зобов'язаний розраховуватися з школою на умовах, визначених директором школи.

Розділ 8

Оцінювання, класифікація та просування студентів.

1. Оцінюють:

- а) навчальні досягнення учня;
- б) поведінку студента.

2. Оцінювання навчальних досягнень поведінки учня відбувається в рамках внутрішнього оцінювання.

3. Оцінювання навчальних досягнень учня ґрунтується на визнанні вчителями рівня та прогресу в оволодінні учнем знаннями та вміннями щодо:

а) вимоги, викладені в базовій загальноосвітній програмі, та освітні вимоги, що впливають з навчальних планів, що реалізуються в школі;

б) освітні вимоги, що впливають з навчальних планів, що впроваджуються у школі, - у разі проведення додаткових освітніх заходів.

4. Оцінка поведінки учня полягає у визнанні класним керівником, викладачами та учнями кафедри ступеня поваги учнем принципів соціального співіснування та етичних норм, а також обов'язків учня, визначених статутом школи.

5. Внутрішнє оцінювання має на меті:

а) інформування учня про рівень його навчальних досягнень поведінку та про прогрес у цьому питанні;

б) надання допомоги учневі в навчанні шляхом надання йому інформації про його успіхи та невдачі;

в) надання учню рекомендацій щодо самопланування розвитку;

г) мотивація учня до подальшого прогресу в навчанні та поведінці;

д) контроль за поточною роботою студента;

ф) надання батькам та вчителям інформації про успіхи та труднощі у навчанні та поведінці учня, а також про особливі таланти учня;

г) надання можливості вчителям удосконалити організацію та методику дидактичної роботи навчальний.

6. Внутрішнє оцінювання включає:

а. формулювання вчителями освітніх вимог, необхідних для отримання індивідуальних середньорічних річних класифікаційних балів з обов'язкової та додаткової освітньої діяльності з урахуванням

ндив дуальн вимоги до учн в, як охоплюються психолого-педагог чною допомогою в школ ;

б) встановлення критер ів повед нки;

в) визначення поточних середньор чних класиф кац йних оц нок в загальнообов'язкових додаткових навчальних класах, а також середньор чної класиф кац йної оц нки за повед нку за шкалою та формами, прийнятими в школ ;

г) визначення р чних класиф кац йних бал в за обов'язкову та додаткову осв тню д яльн сть та р чної класиф кац йної оц нки за повед нку за шкалою, визначеною статутом;

д. проведення класиф кац йних, перескладання та перев рки спит в;

е) визначення умов порядку отримання вищих за оч куван р чних оц нок класиф кац ї з обов'язкових навчальних занять та щор чна класиф кац йна оц нка повед нки;

г. визначення умов способу надання батькам (законним особам) нформац ї про усп хи та труднощ учня у навчанн та правила доступу до документац ї оц нювання та письмової роботи учн в.

7. Оц нка – це показник того, наск льки учень виконав вимоги навчальної програми, встановлен вчителем, не є покаранням чи винагородою.

8. Оц нювання учня з рел г їзд йснюється зг дно з окремими положеннями.

9. До оц нки застосовуються так правила:

а) принцип в дкритост оц нок як для учня, так для його батьк в (оп кун в юридичний);

б) принцип частоти та ритму - учень оц нюється на пост йн й основ ритм чно п дсумкова оц нка не є середньою серед неповних оц нок;

в. принцип в дкритост критер ів - учень та його батьки (законн оп куни) знають критер ї оц нювання, обсяг матер алу з кожного предмета та форми роботи, що оц нюються;

г) принцип р зноман тност , що впливає з специф ки кожного предмета;

д. принцип диференц ац ї вимог - завдання, як ставляться перед учнями, повинн мати р зний р венсь складност давати можлив сть отримати вс оц нки;

е. принцип в дкритост - внутр шньошк льне оц нювання п дляє перев рц модиф кац ї на основ пер одичної оц нки.

10. На початку навчального року кожен вчитель пов домляє учн в та їхн х батьк в (оп кун в) про:

- а) освітні вимоги, необхідні для отримання подвійних середньорічних річних класифікаційних оцінок з обов'язкової та додаткової освітньої діяльності, що впливають з навчальної програми, що впроваджується;
- б) методика перевірки навчальних досягнень учнів;
- в) умови та порядок отримання вищої заочну річної класифікаційної оцінки з обов'язкової та додаткової освітньої діяльності;
- г) умови, методи та критерії оцінювання навчального проекту.
11. На початку кожного навчального року класний керівник повідомляє учнів та їх батьків про:
- а) умови, способи критерії поведінки;
- б) умови та порядок отримання річної оцінки вищої, ніж очікувалося класифікаційна поведінка.
12. Інформація, про яку йдеться у розд. 10 та 11 передаються та доступні:
- а) усно на перших зборах батьків у вересні;
- б) публікувати інформацію на веб-сайт школи;
- в. у вигляді паперової роздрукованої, поміщеної в портфель вчителя;
- г) у друкованому вигляді, що розміщується в бібліотеці;
- д. під час подвійних зустрічей між батьками та вчителем чи вихователем
- е. в електронному журналі школи.
13. Протягом навчального року вчитель перед контрольною роботою представляє учневобсяг матеріалу для перевірки.
14. Учитель зобов'язаний на підставі письмової громадської думки або приватної психологопедагогічної консультації, у тому числі громадської консультативної допомоги спеціалістів, адаптувати освітні вимоги до подвійних психологічних та освітніх потреб учня, якому встановлено діагноз з порушеннями та відхиленнями розвитку або специфічними труднощами навчання.
15. У разі прийняття учнем рішення про необхідність подвійного навчання адаптація освітніх вимог до подвійних психологічних та освітніх потреб студента може відбуватися на підставі цього рішення.
16. Під час навчання в школі учень отримує оцінки:
- а) струм;
- б. класифікація:

- в) пром жних - наприк нц першого п вр ччя та р чних - наприк нц року школу,
- г. р чн - це оц нки наприк нц осв тнього циклу даної осв ти. Р чн оц нки прир внюються до р чної оц нки за останн й р к навчання або визначаються за результатами перездач чи контрольного спиту за останн й р к навчання даної осв ти та за результатами ол мп ад та змагань, що дають право отримати в дм нну оц нку. Р чний знак повед нки є класиф кац йним знаком у вищому клас .
17. Оц нки в дкрит для учня та його/її батьк в/законних оп кун в. Учитель обґрунтовує встановлену оц нку зворотним зв'язком про сильн та слабк сторони учня, включаючи напрямки, в якому напрямку учень повинен працювати. Обґрунтування оц нки усної в дпов д має форму короткого усного коментаря, а методи та форми обґрунтування оц нки письмової роботи конкретизуються в окремих осв тн х вимогах до ндив дуальної навчальної д яльність (критер ї оц нювання б льш довгих реферат в, виступ в та презентац й).; шкали оц нок за контрольн роботи, контрольн роботи, тести та вправи; в дсоток перетворення бал в ушк льн оц нки).
18. Учень та батько/законний оп кун мають право на доступ до перев рених та оц нених роб т у будь-який час.
19. Перев рен та оц нюван контрольн роботи та нш форми письмової перев рки знань вм нь учн в представляються учням на пост йн й основ п д час занять. Оц нки заносяться до щоденника уроку.
20. Учитель зобов'язаний збер гати письмову роботу до к нця даного навчального року. На той час вони становлять документ роботи учня та викладача. Їх можуть переглянути: учень, його батьки та контролююч органи.
21. Школа не стягує плати за надання нформац ї у сфер навчання, виховання та догляду незалежно в д форми та часу надання такої нформац ї.
22. Учитель обґрунтовує кожну поточну шк льну оц нку.
23. Обґрунтування оц нки зд йснюється на основ принцип в, описаних у принципах предметного оц нювання.
24. При визначенн оц нок з ф зкультури, техн ки, мистецтва, музики сл д, зокрема, враховувати зусилля учня виконувати обов'язки, що впливають з специф ки цих занять, а у раз ф зичного виховання – також регулярн сть виконання обов'язк в. участь у заняттях та д яльн сть учня у заходах, як проводить школа ф зкультури.

§ 44

Шкала та критер ї оц нок з навчальної д яльність .

1. Починаючи з 4 класу початкової школи, поточн оц нки та середньор чн та р чн класиф кац йн оц нки в школ визначаються в оц нках за такою шкалою:

- а. в дм нник - 6,
- дуже гарна оц нка - 5,
- в) гарна оц нка - 4,
- г. достатн й ступ нь - 3,
- е. ступ нь затвердження - 2,
- е. недостатн й ступ нь - 1.

2. Пост йне оц нювання має на мет стежити за роботою учня та надавати учню нформац ю про його/її навчальн досягнення, як допомагають у навчанн , шляхом вказ вки на те, що учень робить добре, що як потребує покращення та як в н має продовжувати вчитися.

3. Позитивн класиф кац ї – це оц нки, визначен в 1 бал. ае

4. Поточн оц нки ф ксуються в педагог чн й документац ї в цифровому вигляд , класиф кац йн оц нки – у повн й редакц ї.

5. У поточному оц нюванні дозволяється використовувати «+» «-» де «+» означає досягнення учня ближче до вищої категор ї вимог, «-» до нижчої категор ї вимог.

6. Також дозволяється використовувати: плюс (+) м нус (-) або «напр.» за неп дготовлен сть до урок в, д яльність , домашнього завдання або в дсутн сть домашнього завдання та частков в дпов д . Спос бп драхунку переваг недол к в в окрем оц нки визначається правилами оц нки предмета з окремих предмет в.

7. Поточн оц нки, а також середньор чн тар чн класиф кац йн оц нки, а також середньор чн тар чн класиф кац йн оц нки за повед нку, у раз такого р шення педагог чної ради, можуть бути описовими.

8. Поточн оц нки в I-III класах визначаються за такою шкалою:

- а. в дм нно - 6,
- дуже добре - 5,
- в) добре - 4,
- г. достатньо - 3,
- е. за допомогою вчителя - 2,
- е. не виконав завдання - 1.

9. У I-III класах класиф кац йна оц нка є описовою.

10. Описова оц нка повинна виконувати так функц ї:

- а. діагностичний - дає відповідь на питання про те, наскільки далеко знаходиться розвиток учня по відношенню до вимог, як висуває викладач;
- б. інформативний - надання інформації про те, що дитина зуміла освоїти, навчитися, зрозуміти, удосконалити;
- в. корекційна - відповідь на запитання про те, що ще має зробити учень працювати
- г. мотиваційна - спонукання учня до саморозвитку, подальших зусиль, додавання впевненості у собі та надію на успіх.

11. Вчителі приймають такі загальноосвітні вимоги до окремих шкільних оцінок у класах:

1) вільну оцінку (6) отримує учень, який: - повністю оволодів знаннями та навчальними навчальними предметами, включеними до навчальної програми, - вільно використовує отримані знання при розв'язанні теоретичних або практичних завдань, пропонує незвичайні рішення, повністю використовує додаткову інформацію - самостійно та творчо розвиває свої здібності, - виконує додаткові завдання, запропоновані вчителем,

2) дуже гарна оцінка (5) отримує учень, який: - повністю оволодів знаннями та навчальними навчальними предметами, пов'язаними з заданим предметом, включеними до навчальної програми, - ефективно використовує набуті знання та навчальні предметні час розв'язування задач завдань у нових ситуаціях, - вміє користуватися різними джерелами.

3) хороша оцінка (4) виставляється учню, який: - оволодів базовими знаннями та навчальними навчальними предметами з заданого предмета, включеними до навчальної програми, - вміє застосовувати набуті знання у типових ситуаціях (за зразками, прикладами) в домашній та навчальній ситуації

4) задовільну оцінку (3) отримує учень, який: - оволодів знаннями та навчальними навчальними предметами з заданого предмета низького ступеню складності, часто повторюваних у навчальному плані та необхідних для продовження навчання, - здобув прості, універсальні знання, зможеться використовувати набуті знання в шкільних ситуаціях в повсякденному житті.

5) вступну оцінку (2) отримує студент, який: - оволодів необхідними знаннями та навчальними навчальними предметами, як дозволять йому продовжувати навчання та застосовувати знання у типових ситуаціях, - розв'язує за допомогою вчителя типові теоретичні або практичні завдання з низьким ступенем складності, серйозними труднощами, як можна усунути в довгостроковій перспективі не зменшують можливість подальшого навчання.

6) недостатня оцінка (1) виставляється учню, який: - не оволодів визначеними навчальними навчальними предметами, необхідними для подальшого навчання, - не в змозі розв'язувати завдання з елементарним ступенем складності навіть з допомогою вчителя, - має прогалини

у знаннях навичках настільки великі, що не висувають нічого хорошого для їх зняття навчальних завдань за допомогою вчителя.

11. Детальні критерії оцінювання навчальної діяльності можна знайти в освітніх вимогах до предмета.

12. У 1-3 класах середньорічної та річної оцінки з навчальної діяльності є описовими оцінками, а поточні оцінки описані в системі оцінювання предметів.

13. Учитель зобов'язаний систематично фіксувати в щоденниках рівень знань навчальних умінь учня.

14. Студент має отримати оцінені письмові роботи протягом 2 тижнів.

15. Учні та батьки інформуються про успіхи дитини через доступ до електронного журналу, під час батьківських зборів, зборів та індивідуальних зборів.

§ 45

Способи перевірки навчальних досягнень учнів.

1. Під час занять можуть оцінюватися такі види діяльності учнів:

а. письмові роботи;

б) контрольна робота, тобто письмова заява учня, оголошена не менше ніж за тиждень, що охоплює обсяг матеріалу, визначеного вчителем, тривалістю не більше 2 годин уроку,

в. виступи - письмове висловлювання учня, що висвітлює не більше питань з останніх 3 уроків, це може бути неоголошеним,

г. папери,

е. домашнє завдання,

ф. усні заяви:

г. відповіді на твердження під час уроку,

ч. виступи (презентації),

і. практичні випробування,

й. групові проекти,

к. результати групової роботи,

л. іншу роботу, яку студент виконує самостійно,

м. діяльність поза уроками, наприклад, участь у змаганнях, змаганнях,

- п. п дготовка до участ в уроц .
2. К льк сть оц нок, що є п дставою для встановлення пром жної або р чної оц нки, не може бути менше трьох;
 3. Ус учн зобов'язан скласти письмовий тест у визначену вчителем дату.
 4. Студент має право на одноразову спробу виправити контрольну оц нку в порядку, погодженому з викладачем, але не п зн ше двох тижн в з дня її винесення;
 5. Виправлена оц нка записується в журнал поряд з виправленою.
 6. Детальн правила оц нювання можна знайти в Принципах оц нювання предмет в (ПЗО), з якими вчитель знайомить учн в на початку навчального року.
 7. За обман п д час письмової роботи студент отримує оц нку нев дпов дност без можливост її оскарження та виправлення;
 8. Перев рка та оц нювання письмових роб т займає не б льше 14 дн в;
 9. Учитель пов домляє учн в про перев рку б льшої частини матер алу за тиждень до контрольної роботи та ф ксує це в журнал урок в;
 10. За тиждень б льша парт я матер алу не повинна м стити б льше трьох тест в;
 11. Учитель визначає в правилах предметного оц нювання детальн правила виправлення оц нок з предмета, який в н викладає;
 12. Осв тн вимоги, необх дн для отримання ндив дуальних класиф кац йних оц нок з обов'язкової та додаткової навчальної д яльності, методи перев рки навчальних досягнень учн в, а також умови та порядок отримання вищої в д оч куваної р чної (середньор чної) класиф кац йної оц нки визначаються кожним суб'єкта записаний у ПЗО.
 13. Учитель предмета за погодженням з класним кер вником пов домляє учня та його батьк в про передбачувану р чну недостатн сть листом за м сяць до зак нчення терм ну (однор чна дидактично-виховна д яльн сть) або проводить пряму розмова з батьком.
Цю розмову в н записує в щоденник урок в;
 14. За тиждень до класиф кац йного зас дання педагог чної ради вчител окремих предмет в та класн кер вники зобов'язан пов домити учня про планов середньор чн та р чн оц нки в порядку, прийнятому в клас .

Оцінка поведінки.

1. Оцінка поведінки учня полягає у визнанні класним керівником, вчителями та учнями даного класу ступеня поваги учнем до принципів соціального співіснування та етичних норм.

2. Внутрішньошкільне оцінювання включає:

- а) визначення педагогічною радою умов способу оцінки поведінки;
- б) поточна оцінка,
- в) визначення проміжної та щорічної класифікаційної оцінки поведінки,
- г. визначення умов порядку отримання вищої за оцінювану щорічної класифікаційної оцінки поведінки.

3. Внутрішньошкільне оцінювання має на меті:

- а) інформування учня про його поведінку та прогрес у цьому відношенні;
- б) спонукання учня до подальшого прогресу в поведінці;
- в) надання батькам (законним опікунам) та вчителям інформації про хід поведінки учня.

4. На початку кожного навчального року класний керівник інформує учнів та їх батьків (опікунів) про умови та методи та критерії оцінювання поведінки, умови та порядок отримання вищої за оцінювану щорічної класифікаційної оцінки за поведінку та про наслідки встановлення осудного щорічного класифікаційного знака за поведінку.

5. При визначенні класифікаційної оцінки поведінки учня з порушеннями або відхиленнями розвитку слід враховувати вплив виявлених порушень чи відхилень на його поведінку на підставі рішення про необхідність спеціального навчання або індивідуального навчання, або висновку психолого-педагогічної консультації, у тому числі громадської спеціалізованої консультативної служби.

6. Класифікаційний бал за поведінку (проміжний річний), починаючи з IV класу початкової школи, визначається за такою шкалою:

- а. зразковий,
- б. дуже добре,
- в. добре,
- г. правильно,
- д. невідповідний,
- е. осудний.

- а. повністю в дпов дає всі м правилам, викладеним у § 45, розд 13,
 - б) дуже активний у здобутт знань,
 - в) проявляє ініціативу в роботі на благо класу, школи та навколишнього середовища (наприклад, участь в олімпіадах, спортивних змаганнях, редагує газети, розробляє сценарії церемоній, організовує допомогу з друзями в класі за власною ініціативою, працює для громадських організацій),
 - г) учень дбає про чистоту та естетику власного зовнішнього вигляду,
 - д. у зошиті спостережень немає записів про негативну поведінку,
 - е. реагує на негативну поведінку оточуючих, протистоїть її проявам насильства, агресії та вульгарності,
 - г) систематично вивчає школу та виправдовує всі пропуски у встановлений класним керівником час, не спізнюється на уроки,
- ч. в дпов дає вимогам на дуже гарну оцінку.

2. Студент, який:

- а. виконує всі правила, зазначені в § 45, розд 13,
- б) старанний систематичний у навчанні,
- в) часто бере участь у заходах, що проводяться на благо класу, школи, навколишнього середовища,
- г. не є залежним,
- д. поважає шкільне майно та колег, дбає про порядок в оточенні,
- ф) використовує культурну мову, доброзичливий доброзичливий по відношенню до інших колег,
- д. дбає про систематичне обґрунтування відсутніх годин, епізодично запізнюється на урок,
- ч. в дпов дає вимогам до хорошої оцінки.

3. Студент, який:

- а) в дпов дає принципам, викладеним у § 45, розд 13,
- б) старанний систематичний у навчанні,
- в) систематично вивчає заняття, за пів року учень має не більше 10 невинуватених годин не більше 7 затримок, отримав не більше двох зауважень про неадекватну поведінку,

д. не фарбує волосся (рідна зміна кольору), не наносить макіяж, носить акуратний одяг, без календару у носі тощо.

е. використовує культурну мову,

є. не піддається залежності, не переконує своїх колег використовувати їх,

ж. здійснює діяльність на благо класу (бере активну участь у житті колективу класу),

з. підключається до власних месенджерів своїх колег у засобах масової інформації (Інтернет) і не розголошує персональні дані проти їхньої волі,

и. своїм ставленням дбає про добре ім'я школи.

4. Правильна оцінка поведінки дається учню, який:

а) часто порушує правила, викладені в § 45, розділ 13,

б) без виправдань не більше ніж 25 навчальних годин і не більше 10 затримок протягом шести місяців,

в) працює не в межах своїх можливостей,

г. час від часу курить сигарети,

д. учень час від часу має грубу поведінку по відношенню до однолітків в дорослому віці,

е) учень належним чином виконує поставлені класом та шкільні завдання,

наприклад, не використовує вульгарну лексику,

ж. не зловживає іншими психічно та фізично,

з. догана позитивно реагує на коментарі працівників школи,

и. часто забуває про перевзуття,

к. вільно час від часу користується мобільним телефоном чи іншими пристроями електронної пошти під час занять,

л. не відповідає вимогам до хорошої оцінки.

5. Неадекватна оцінка поведінки дається учню, який:

а) повторно порушення правил, викладених у § 45, розділ 13,

б) демонструє некультурність - зарозумілий, агресивний і вульгарний працівники школи або колеги,

в. за п'ять років в нього має понад 25 необґрунтованих викладацьких годин, дуже багато часто записується на уроки,

г. не робить нічого позитивного на користь школи та класу,

д. не пише про наряд зовнішнього вигляду,

е) в нього пишуть листи батьків, виправдовується самотньо написаний

г. не встановлює вимог для правильної оцінки.

6. Студент, який:

а) систематично не дотримується принципів в § 45, розділ 13,

б) не виконує обов'язкову освіту, повторні прогули, прогули на уроках,

с) не виправдовував більше 50% обов'язкових шкільних годин протягом шести місяців,

г. проявляє поведінку, що загрожує здоров'ю та життю,

е. горезвісно draжнить молодих слабших, принижує своїх однолітків,

ф) поводить себе зверхньо по відношенню до працівників в школи та колег,

г. застосовує насильство,

ч. учень бере участь у крадіжках,

і) студент вимагає гроші та цінні речі,

ж. курить сигарети, незважаючи на неодноразові коментарі,

к. виявлено розпивання алкоголю, вживання наркотиків чи інших речовин п'янки,

л. заохочує однолітків вживати стимулятори,

м. був покараний за вироком суду,

п. не виявляє бажання вдосконалюватись,

о. не встановлює вимог щодо неадекватної оцінки.

7. Коли поведінка учня порушує певні критерії даної оцінки поведінки, вихователь в особливих ситуаціях після консультації з педагогічною радою може прийняти рішення про виставлення цієї оцінки за умови, що неадекватна поведінка учня була випадковою, а учень розкався та показав бажання покращити поведінку..

8. Учень, який у І півріччя мав догану за поведінку внаслідок розпивання алкоголю, наркотичних чи інших одурманюючих засобів, у другому півріччя після виконання умов, визначених критерієм поведінки, може бути одержаний оцінка поведінки зросла до двох балів.

9. Якщо розпивання алкоголю, вживання наркотичних чи інших одурманюючих засобів було випадковим, вихователь після консультації з педагогічною радою може виставити річну оцінку за поведінку, втім не в іспиті, але не вище правильної, за умови, що учень розкався та не допустив наразитися за порушення дисципліни та поведінки.

§ 48

Середньорічна та річна класифікація.

1. Проміжна річна класифікація полягає в періодичному підведенні підсумків в навчальних досягненнях учня з навчальної діяльності, визначеної шкільною програмою, та визначення класифікаційних оцінок, оцінки поведінки за шкалою, визначеною цим статутом.

2. Середньорічна оцінка студента в проводиться не пізніше останнього тижня першого семестру.

3. Середньорічна та річна оцінки за навчальну діяльність та класифікаційна оцінка за поведінку не можуть бути середнім арифметичним неповних оцінок.

4. Оцінки, визначені за II півріччя навчального року в індивідуальних навчальних заходах, та оціночна оцінка поведінки є оцінками, як враховують знання, уміння та поведінку учня за попередні шість місяців.

5. У випадку з предметом, який викладається у певному навчальному році, лише в перші шість місяців року середньорічне оцінювання стає річним.

6. Якщо навчальну діяльність проводять більше одного вчителя, оцінка виставляється всіма вчителями, як викладають предмет;

7. До проведення річного засідання педагогічної ради окремі вчителі зобов'язані повідомити учня та його батьків (опікунів) про оцінювану недостатню річну класифікаційну оцінку за навчальну діяльність протягом одного місяця в планованого завершення виховних заходів у даній школі.

8. Учень не може бути віднесений до одного чи кількох навчальних видів діяльності, якщо немає підстав для встановлення проміжного або річного класифікаційного оцінювання з

у зв'язку з відсутністю учня на навчальній діяльності більше половини часу, введеного на це заняття в шкільній програмі.

9. Якщо в результаті перевірки класифікації буде встановлено, що рівень навчальних досягнень учня унеможливить або ускладнить його продовження навчання у вищому класі, школа надасть учню можливість заповнити пропуски.

10. Підсумкове середньорічне оцінювання затверджується на засіданні педагогічної ради.

11. Остаточна проміжна оцінка не підлягає порядку висунення заперечень і не проводиться повторно експертиза. 12. Середньорічна або річна класифікаційна оцінка з навчальної діяльності визначаються викладачами, які проводять навчальні заходи, а середньорічна та річна класифікаційна оцінка за поведінку визначаються викладачем кафедри після консультації з викладачами, студентами даної кафедри та оцінюваний студент.

13. Учень або його батьки (опікуни) можуть висловити заперечення до директора школи, якщо вважають, що річна класифікаційна оцінка для навчальних класів встановлена всупереч нормам законодавства щодо порядку визначення цієї оцінки. Заперечення можуть бути подані протягом 2 робочих днів з дати завершення

однорічних дидактичних та виховних занять.

§ 48

Порядок та умови отримання вищої за оцінювану річну оцінку за освітню діяльність.

1. Розрахунковою оцінкою за рік є оцінка, запропонована вчителем в подвійно до терміну, встановленого статутом школи.

2. Учень може подати заяву на підвищення розрахункової оцінки на умовах, визначених учителем у наданих учням засадах предметного оцінювання.

3. Підсумкова річна оцінка не може бути нижчою за запропоновану.

§ 50

Іспит на посаду.

1. Учень може бути відрахований від однієї чи кількох навчальних занять, якщо немає підстав для встановлення середньорічного або річного класифікаційного оцінювання у зв'язку з відсутністю учня на навчальних заняттях більше половини часу, введеного на це заняття в шкільній програмі.

2. Відсутність класифікації означає, що вчитель не зміг оцінити навчальні досягнення учня з причин, зазначених у абз. 1 прогул.

3. Класифікаційний іспит може скласти учень, який не віднесений до класу у зв'язку з відсутністю з причини відсутності.

4. За бажанням учня, який не зарахований у зв'язку з невиправданою відсутністю, або за бажанням його батьків (опікунів), педагогічна рада може дати згоду на проведення класифікаційного спиту. Згода може бути надана в ситуації, коли класний керівник наводить певні причини відсутності учня без виправдання або причину відсутності виправдану в відсутності. Якщо педагогічна рада не згоден, учень не переводиться у вищий клас або не закінчує школу.

5. Класифікаційний спит також складає учень, який навчається за індивідуальним курсом або навчальною програмою на підставі окремих положень, учень, який виконує шкільний обов'язок або обов'язок навчатися поза школою.

6. Учень, який в даний час дає обов'язковий освітній або обов'язку навчатися поза школою, не здає екзаменаційну перевірку техніки, художньої, музичної, фізкультурної та додаткової освіти. Також учню не виставляється оцінка поведінки. У навчальній документації замість класифікаційної оцінки текст «не засекречено» або «не засекречено».

7. Класифікаційний спит проводиться не пізніше дня, що передуватиме завершенню щорічних дидактично-виховних заходів;

8. Дата проведення класифікаційного спиту узгоджується з учнем та його батьками (опікунами).

9. Здатний спит складається з письмової та усної частини, крім спиту з мистецтва, музики, інформатики, техніки та фізичного виховання, спит на якому має передусім проходити у формі практичних завдань.

10. Класифікаційна експертиза у випадках, зазначених у розд. 3, 4, здійснюється комісією у складі вчителя даної навчальної діяльності як голови та вчителя та її самої чи сумісної навчальної діяльності, зазначеної директором школи.

11. Класифікаційний спит, коли учень здобув обов'язкову освіту або обов'язкове навчання поза школою, проводиться комісією, призначеною директором школи, яка допустила учня до виконання обов'язкової освіти або обов'язку навчання поза школою. До складу комісії входять:

а) головою комісії директор школи або вчитель, призначений директором школи,

б) викладач або викладач обов'язкової навчальної діяльності, на якій проводиться спит.

12. Голова комісії, зазначеного в абз. 11 узгоджує з учнем та його батьками (опікунами) кількість навчальних класів, з яких учень може скласти спити протягом одного дня.

13. У разі неможливості призначити вчителя даної сучасної мови до складу комісії, яка проводить класифікаційний спит для учня, який продовжує самотньо вивчати сучасну мову як обов'язковий предмет або в дві дні в інших школах для класу

сучасної ноземної мови директор школи призначає до складу комісії вчителя даної ноземної мови, який працює в інших школах, за погодженням з директором цієї школи.

14. З класифікаційного спиту складається звіт, у якому вказуються імена та прізвища вчителів, зазначених у розд. 10 або складу комісії, зазначеної в абз. 11 дата проведення класифікаційного спиту, екзаменаційне завдання (вправи), результати класифікаційного спиту та отримані оцінки.

Протокол супроводжується письмовою роботою студента та стислою інформацією про усні відповіді студента. Протокол додається до листка оцінювання учня.

15. Учень, який з поважних причин не склав у встановлений строк класифікаційний спит, може скласти його в додаткову дату, визначену директором школи.

16. Отримана за результатами класифікаційного спиту оцінка за навчальні години є підсумковою, з урахуванням розд. 17

17. Студент, який за підсумками річного класифікаційного спиту отримав дві незадовільні оцінки, може скласти повторні спити.

§ 51

Перевірка знань вимірюється за апеляцією.

1. Учень або його батьки (опікуни) можуть висунути заперечення до директора школи, якщо вважають, що річна класифікаційна оцінка для навчальних класів встановлена всупереч нормам законодавства про порядок визначення цих оцінок. Заперечення можуть бути подані протягом 2 робочих днів після закінчення щорічних дидактично-виховних заходів.

2. Директор школи, якщо буде виявлено, що річний класифікаційний бал за навчальні години визначено всупереч нормам закону про порядок визначення цієї оцінки, призначає комісію, яка перевіряє знання та вимірює учня письмово та усно. форму, та визначає річну класифікаційну вартість з даними освітньої діяльності.

3. Тест з мистецтва, музики, інформатики, техніки, фізики, культури, предмети якого спит має бути насамперед у формі практичних завдань.

4. Тест, про який йдеться у розд. 1 здійснюється комісією, призначеною директором, протягом 5 днів з дня надходження заперечень. Дата проведення контрольної роботи узгоджується з учнем та його батьками.

5. Комісія з проведення заліку з предметної освіти складається у:

а) головою комісії директор школи або вчитель, призначений директором школи,

б) вчитель, який проводить дану освітню діяльність,

- в) вчитель з даної чи іншої школи того ж типу, що проводить ту саму чи пов'язану освітню діяльність.
6. Учитель, зазначений у абз. 5 п. 6, може бути звільнений в односторонньому порядку за власним бажанням або в інших особливо обґрунтованих випадках. У такому разі директор школи призначає іншого вчителя, який веде таку ж освітню діяльність, але призначення вчителя, що працює в інших школах, відбувається за погодженням з директором цієї школи.
7. Визначена комбінаторна класифікаційна оцінка за навчальні класи не може бути нижчою за раніше визначений бал.
8. Визначена комбінаторна оцінка є остаточною, за винятком недостатньої річної класифікаційної оцінки за навчальну діяльність, яка може бути змінена за результатами пересдачі.
9. Про роботу комбінаторної складається протокол, який містить назву навчальних класів, з яких проводилося тестування, склад комбінаторної, дату проведення контрольної роботи, місце та прізвище учня, завдання до перевірки, результат контрольної роботи та узгоджена оцінка. Протокол додається до листка оцінювання учня.
10. Протокол, зазначений у абз. 9, супроводжується письмовою роботою студента та стислою інформацією про усні відповіді студента та виконання практичного завдання.
11. Студент, який з поважних причин не склав контрольну роботу, зазначену в розд. 2, у встановлений строк може приступити до нього в додаткову дату, встановлену директором школи.
12. Положення пунктів 1-9 в доповдні застосовуються до річної класифікаційної оцінки навчальних класів, отриманої за результатами пересдачі.

§ 52

Корекційний спит.

1. Кожний учень, який за результатами річної класифікації не отримав задовільної оцінки з одного або двох обов'язкових навчальних заходів, може скласти податковий спит.
2. Реставраційний спит складається з письмової та усної частини, крім спиту з мистецтва, музики, інформатики, техніки, фізичного виховання, предмети яких спит має бути переважно у формі практичних завдань.
3. Студент може скласти спит лише з одного предмета в один день.
4. Директор школи встановлює дату перескладання спиту в дозакінчення дидактично-виховних заходів та повідомляє про це учнів та батьків.
5. Повторний спит проводиться в останній тиждень літніх канікул.

6. Учень, який з поважних причин не склав у встановлений термін перездачу спиту, може скласти його в додатковий термін, встановлений директором школи, не пізніше кінця вересня.

7. Повторну здачу спиту проводить комісія, яка призначається директором школи. До складу комісії входять:

а) головою комісії директор школи або вчитель, призначений директором школи,

б) викладач, який проводить дану навчальну діяльність, - як екзаменатор,

в) вчитель, який проводить таку ж або пов'язану з ним освітню діяльність, - у складі комісії.

8. Екзаменаційні питання готуються екзаменатором і затверджуються директором школи не пізніше ніж за день до повторної здачі. Ступінь складності питань має відповідати вимогам, зазначеним у статуті за повною шкалою оцінок. У разі учня, для якого викладач адаптував освітні вимоги до індивідуальних психофізичних та освітніх потреб з особливими труднощами навчання, екзаменаційні запитання мають враховувати психофізичні здібності учня.

9. Учитель, який проводить дану виховну діяльність, може бути звільнений від участі в роботі комісії за власним бажанням або в інших особливо обґрунтованих випадках. У такому разі директор школи призначає екзаменатором іншого вчителя, який проводить так само виховні заняття, але призначення вчителя, що працює в іншій школі, відбувається за погодженням з директором цієї школи.

10. З переробки складається протокол, який містить назву навчальної діяльності, склад комісії, дату проведення спиту, ім'я та прізвище студента, екзаменаційні запитання, результат екзамену та визначену комісією оцінку.

11. До протоколу додаються письмові роботи студента та стисла відповідь про усні відповіді студента та виконання практичного завдання. Протокол додається до аркуша оцінювання.

12. Оцінка, визначена за результатами здачі спиту, є підсумковою оцінкою з урахуванням розд. 15

13. Учень, який не склав жодного перездатного спиту, не підвищується і повторює оцінку.

14. Учень або його батьки (опікуни) протягом 2 днів з дня проведення перездач можуть подати заперечення на ім'я директора школи, якщо вважають, що оцінка за повторну здачу була встановлена всупереч положення закону щодо порядку визначення цього класу.

15. Якщо буде встановлено, що оцінка для перездач спиту виставлена всупереч нормам закону про порядок визначення цієї оцінки,

директор школи призначає комісію для проведення експертизи в апеляційному порядку. Положення абз. 38. Оцінка, встановлена комітетом, є остаточною.

§ 53

Підвищення по службі та випускний.

1. Учень підвищується до вищого класу, якщо за виконання всіх обов'язкових навчальних заходів, передбачених шкільною програмою, він отримав оцінку, вищу за незадовільну.
2. Педагогічна рада, враховуючи освітні можливості учня, може одноразово під час даного навчального етапу залучити до вищого класу учня, який не склав перездачу з одного з обов'язкових навчальних заходів, за умови, що цей обов'язковий навчальний діяльність здійснюється в повне до шкільної програми. Реалізується за програмою вищого класу.
3. Учень, який здобув обов'язкову освіту або позашкільну освіту, не зараховується до фізкультурної, музичної, технічної та додаткової освітньої діяльності. Учень не виставляється оцінки поведінки. Відсутність класифікації предметної освіти та поведінки, перерахованих вище, не припиняє просування до вищого класу або випуску, а також можливість отримання підвищення з відзнакою або закінчення навчання з відзнакою.
4. Учень, який за підсумками річної класифікації отримав на навчальних заняттях середню оцінку не менше 4,75 та не менше дуже гарну оцінку за поведінку, переводиться у вищий клас з відзнакою.
5. Учень, який вивчав додаткові освітні заходи, рефератознавство чи етику, середня оцінка включає також річну класифікаційну оцінку, отриману з цих занять.
6. Учень завершує початкову школу, якщо за результатами річної класифікації, яка складається з річних класифікаційних балів за навчальні години, отриманих у вищому класі навчальної програми, та річних класифікаційних балів за обов'язковий навчальний заняття, виконання яких закінчилося в молодших класах навчального плану отримав оцінку вище незадовільної та склав спит у восьмий клас. Обов'язок складання спиту у восьмому класі не поширюється на учнів, звільнених від спиту на підставі окремого положення.
7. Учень закінчує школу з відзнакою, якщо в результаті підсумкової класифікації отримав середню оцінку не менше 4,75 за навчальну діяльність та не менше дуже гарну оцінку поведінки.

Розділ 9

Система винагород та покарань для учнів

§ 54

1. У школі діє система взнавання, премій та стягнень для учнів:

а) щодо учнів, які досягають успіху в навчанні, поведінці та діяльності нагороди та премії використовуються в соціальних цілях;

б) до учнів, які не дотримуються норм правил, що діють у школі, та учнів, які порушують правила цього статуту, застосовується система стягнень.

2. Загальні правила поведінки та дисципліни учнів у формі положення затверджуються педагогічною радою за погодженням з батьківською радою та після консультацій із учнівським самоврядуванням.

4. Премії присуджуються директором школи за поданням класного керівника, вчителя, учнівської та батьківської ради після консультацій з педагогічною радою.

5. Встановлюються такі види премій для учнів:

а) похвала вихователя всьому класу;

б) похвала директора всієї школьної громади;

с. Похвальний лист директора батькам;

г. свідчення про визнання в дії директора;

д. матеріальна премія;

ф) стипендію або фінансову винагороду за академічні результати, надану органом влади, приймаюча сторона, неурядовий орган зацікавлених осіб;

наприклад грошова або матеріальна винагорода, призначена батьківською радою.

6. Учень може подати письмове застереження з обґрунтуванням директору школи на кожну нагороджену премію протягом 7 днів з моменту нагородження.

7. Учень має право подати обґрунтоване письмове заперечення з обґрунтуванням повторного розгляду справи проти наданої директором школи нагороди протягом 7 днів з моменту її присудження. Директор розглядає питання протягом 30 днів і може скористатися думкою обраних органів школи.

8. За недотримання правил поведінки та дисципліни учнів, прописаних у нормативних актах, зазначених у § 45 ст. 13 Статуту студент може бути покараний:

а) догана чи докор класному керівнику;

б) позбавлення на вимогу вчителя виконуваних у класі функцій;

в) позбавлення опікунів або директора будь-яких функцій, які виконуються в школі, на вимогу опікунів;

д) призупинення вчителем на певний термін права брати участь у всіх або окремих заходах, що проводяться в позакласній системі.

а також екскурсії, гри (восьмирічний бал), дискотеки, за винятком тих заходів, під час яких реалізуються елементи обов'язкової навчальної діяльності або основного навчального плану;

д. догана директору з письмовим повідомленням батьків;

е. догана директору з письмовим повідомленням батьків;

є переведення учня до паралельного класу своєї школи (за бажанням вихователя, вчителя, вихователя, завдувача, за рішенням педагогічної ради);

з) переведення учня до іншої школи на підставі окремого положення.

9. Педагогічна рада може прийняти рішення про порушення процедури кримінального переведення до іншої школи. Рішення про переведення в іншу школу приймає Лодзьський інспектор освіти.

10. Правопорушення, за якими подається заява про переведення до іншої школи:

а) навмисні дії, що становлять загрозу життю або призводять до шкоди здоров'ю інших учнів або працівників школи;

б) розповсюдження та вживання одурманюючих речовин, у тому числі алкоголю та наркотиків;

в) навмисне фізичне та психічне насильство над членами шкільної громади або посягання на гідність, релігійні чи національні почуття;

г) спустошення та навмисне знищення шкільного майна;

д. крадіжка;

е. вимагання (наприклад, грошей), шантаж, хабарництво;

ж. вульгарне посилання на вчителів та інших членів шкільної спільноти;

з. непристойні вчинки;

и) створення надзвичайної ситуації;

й) в домі порушення положень статуту школи, незважаючи на застосування попередніх заходів дисциплінарного стягнення;

к.клеп на школу;

л. подрібка шкільних документів;

м. вчинення інших кримінальних правопорушень, передбачених КК.

11. Стягнення накладається на вимогу:

а) вихователь, учитель, директор, інший працівник школи;

б. педагогічна рада;

в. інші люди.

12. Учитель письмово повідомляє батьків (опікунів) учня про накладення на учня стягнення.

13. Учень має право оскаржити накладені класним керівником стягнення протягом 7 днів у письмовій формі директору школи.

Директор школи розглядає скаргу протягом 30 днів і повідомляє про прийняте рішення письмово.

14. Для розгляду звернення, зазначеного в абз. 13 директор призначає комісію у складі вихователя та вихователя школи.

15. Комітет розглядає звернення, зазначене в абз. 13, протягом 7 днів з дня призначення на посаду та висловлює думку з цього приводу.

16. На підставі висновку, зазначеного у розд. 15, директор вирішує залишити або скасувати вирок.

17. Учень має право подати вмотивовану письмову вимогу про перегляд справи до директора школи щодо стягнень, накладених директором школи. Директор школи розглядає заяву протягом 30 днів і письмово повідомляє про прийняте рішення, а також може консультуватися з педагогічною радою та учнівським самоврядуванням.

§ 55.

Орган зацікавленості роботи школи під час обмеження функціонування, пов'язаного з епідеміологічною загрозою

1. Відповідно до ст. 30б та 30в Закону про освіту та підзаконними актами під час обмеження функціонування Школи, пов'язаного з епідеміологічною загрозою, навчання може здійснюватися застосуванням методів прийому дистанційного навчання.

2. Під час дистанційного навчання вчитель зобов'язаний проводити заняття відповідно до окремого Наказу директора школи.

3. Під час дистанційного навчання директор школи визначає правила та умови проведення:

а) проміжної та річної класифікації учнів;

б) сприяння учням;

в) класифікаційна експертиза;

г. косметичний огляд;

д) порядок оскарження встановленої щорічної класифікаційної оцінки навчальної діяльності та поведінки;

е. спит у восьмому клас :

г. спосіб скликання та проведення педагогічних рад.

4. Умови, зазначені в абз. 3 визначаються в дповідно до нормативно-правових актів в Мінусьти про тимчасове обмеження діяльності підприємств в системі освіти у зв'язку з профілактикою, протидією та протидією COVID-19, постановою Мінусьти. Національна освіта щодо спеціальних рішень у період тимчасового обмеження функціонування підприємств в системі освіти у зв'язку з попередженням, протидією та боротьбою з COVID-19 та на основі чинних методичних рекомендацій у певній сфері.

Розділ 10

Загальні положення.

§ 55

1. Назва дитячого садка: Громадський дитячий садок у Сендзейовці.

2. Органом управління дитсадком є Управа гміни в Сендзейовці.

3. Педагогічний нагляд за дитячим садком здійснює начальник освіти Лодзь.

4. Щоразу, коли згадуються такі статuti:

а) дитячий садок - це слід розуміти як громадський дитячий садок у Сендзейовці

б) керуючий орган - це слід розуміти як Управа гміни в Сендзейовці.

5. У дитячому садку використовується такий штамп:

Комплекс ЗОШ №1

їх. Повстанців в 1863 р. у Сендзейовці

Громадський дитячий садок у Сендзейовці

98-160 S ę dzię owićę тел.043/67 710 15.

Розділ 11

Цілі та завдання дитячого садка.

§ 56

1. Дитячий садок виконує ціл та завдання, визначені основною програмою дошкільної освіти, у тому числі навчально-дидактичні завдання.

2. Метою дитячого садка є підтримка загального розвитку дитини у досягненні зрілості, що дозволяє їй почати навчання у школі.

3. Завдання дитячого садка – дати можливість дітям досягти шкільної зрілості з точки зору фізичного, пізнавального, емоційного та соціального розвитку.

4. Завданнями дитячого садка зокрема є:

а) повне виконання програм дошкільної освіти та адаптація змісту, методики та організації індивідуальних занять до психофізичних здібностей дітей;

б) пропаганда здорового способу життя та протидія сучасним загрозам;

в) надання дітям та батькам психолого-педагогічної допомоги;

г) організація спеціального навчання дітей-інвалідів;

д) надання дітям можливості розвивати їхні інтереси та таланти;

е) забезпечення дітям безпечних та гідних умов перебування у піддоріжжі дитячого садка.

5. З метою підтримки розвитку потенціалу дітей та створення умов для їхньої активної та повноцінної участі в житті садка та місцевого середовища в садку організовується психолого-педагогічна допомога.

6. Психолого-педагогічна допомога, яка надається дітям у дитячому садку, полягає у виявленні та задоволенні їхніх індивідуальних потреб у розвитку та освіті, а також у розпізнанні їхніх індивідуальних психофізичних здібностей та факторів середовища, що впливають на їхнє функціонування в дитячому садку.

3. Педагоги та спеціалісти під час поточної роботи визнають індивідуальні потреби у розвитку дітей та розпочинають діагностичну та допоміжну діяльність.

4. Педагоги проводять та документують спостереження за дітьми, оцінюють їхні навички в емоційно-соціальному, пізнавальному, рухово-фізичних сферах та сферах самообслуговування.

5. Директор з урахуванням думок і суджень психолого-педагогічної консультації та діагностики, поставленої в дитячому садку, за погодженням з батьками організовує психолого-педагогічну допомогу.

6. Завдання дитячого садка здійснюються, зокрема, у формі керованих некерованих занять, а також вільної гри дітей.

7. Методика виконання завдань дитячого садка враховує:

а) дотримання прав дитини;

б) здатність дітей, їх когнітивне очікування та потреба у вираженні своїх емоційних станів, спількування та бажання грати;

в) особливі освітні потреби дітей;

г) необхідність діагностики та спостереження за дітьми з метою спостереження за їх розвитком;

д) організація простору дитячого садка для стимулювання розвитку дітей;

е) організація рухових музично-рухових ігор, у тому числі ігор на свіжому повітрі;

г) використання переваг будь-якої природної освітньої ситуації, що дозволяє практикувати шкільну зрілість.

8. Для батьків дітей, як вивчають дитячий садок, садок вивчає дорадчу та допоміжну роль:

а) допомагає у розпізнанні можливостей та потреб у розвитку дитини та вжиття раннього спеціалізованого втручання;

б) інформувати вас про успіхи дитини;

в) узгоджувати з батьками напрямки та обсяг завдань, що виконуються в дитячому садку;

г) враховувати окремі потреби дитини, що впливають на сімейну ситуацію.

Розділ 12

Органи управління дитячими садками та їх компетенції.

1. Органами управління дитячого садка є:

а) завдувач дитячого садка;

б) Педагогічна рада ЗСО No 1 м. Сендзейовце;

в) Батьківська рада.

2. Директор - компетенції та завдання:

а. здійснює педагогічний нагляд за працівниками дитячого садка
вчителів

б) керує повсякденною діяльністю об'єкта, представляючи його за межами,

в) є завдувачем робочим місцем для вчителів та обслуговуючих працівників,
зайнятих у дитячому садку,

г) має коштів, зазначених у фінансовому плані дитячого садка, несе відповідальність
за їх належне використання, а також орган зовує адміністративно-фінансово-
господарське обслуговування дитячого садка,

д. орган зовує психолого-педагогічну допомогу,

е) розробляє план педагогічного нагляду на кожен рік,

г) збирає інформацію про роботу вчителів, щоб оцінити їх роботу,

ч. готує орган зацікавлений аркуш роботи дитячого садка та представляє його
провідний орган,

і) співпрацює з батьками, органом управління, а також наглядовими та контрольними
установами.

3. Педагогічна рада ЗСО No 1 м. Сендзейовце є колективним органом дитячого садка у
сфері виконання статутних завдань садка щодо навчання, виховання та догляду.

4. Батьківська рада дитячого садка представляє в дитячому садку батьки дітей

5. Батьківська рада створює умови для співпраці батьків з педагогами у всіх видах
діяльності дитячого садка.

6. У разі виникнення спору між органами дитячого садка обов'язком цих органів є спроба
вирішити спір шляхом переговорів, у яких беруть участь лише члени цих органів.

7. Будь-як суперечки між органами управління дитячого садка вирішує завдувач, якщо він не є однією зі сторін конфлікту.

8. Якщо стороною конфлікту є директор, то посередником є особа, призначена органом, не залученим до конфлікту, після погодження сторонами конфлікту.

9. У раз виникнення спору, не вирішеного в порядку, визначеному абз. 8-10 директор повинен докласти про спору орган, який веде дитсадок.

Розділ тринадцятий

Організація роботи дитячого садка.

§ 58

1. У дитячому садку здійснюється дошкільна освіта дітей 3 - 5 років.

2. Кількість місць у дитячому садку 40.

3. У дитсадку функціонує 2 відділення.

4. Дитячий садок працює з понеділка по п'ятницю з 7.00 до 16.00.

5. Дитячий садок працює протягом навчального року, крім перерв, визначених завдувачем та органом управління.

6. Розподіл викладачів на окремі кафедри приймає директор.

7. У пероди малі в дводуваності дітей (зимові та весняні канікули, літні чергування, епідемія грипу тощо) садок може проводити заняття в спеціальних групах.

Групи можна об'єднувати, якщо в кожній з них менше десяти учнів.

8. Дитячий садок забезпечує дітям безпечні та гігієнічні умови для гри, навчання та відпочинку, а також дотримання принципів здорового харчування.

9. Дитячий садок опирається дітьми, пристосовуючи методи роботи до потреб дитини в розвитку, зокрема:

а) забезпечує безпосередній постійний догляд за дітьми під час їх перебування в дитячому садку та під час відсутності за межами садка;

б) забезпечує дітям відчуття фізичної та психічної безпеки.

10. Учитель, який у певний час виконує професійні обов'язки, несе відповідальність за здоров'я та безпеку дітей до моменту передачі їх батькам або уповноваженим особам, а під час позакласної роботи – особа, яка проводить ці заняття.
11. Під час перебування дитини в садку не можна залишати дитину без нагляду дорослого.
12. Для дітей у садку можуть бути організовані заходи поза межами дитячого садка.
13. Участь дітей у заходах поза садком вимагає письмової згоди батьків.
14. З метою забезпечення безпечних та гігієнічних умов перебування дітей у дитячому садку батьки повинні інформувати вихователів та завідувача про всі випадки інфекційно-паразитарних захворювань серед дітей, які відвідують садок.
15. Дитячий садок невідкладно надає батькам інформацію про інфекційні та паразитарні захворювання дітей, які відвідують садок.
16. Дітей привозять/забирають з дитячого садка батьки або уповноважені ними особи.
17. Батьки можуть у письмовій формі дозволити дорослому привести та забрати дитину з дитячого садка.
18. Особа, яка привозить дитину, зобов'язана передати її безпосередньо під опіку вчителя.
19. Вихователь зобов'язаний особисто перевірити, хто забирає дитину з садочка.
20. Батьки несуть юридичну відповідальність за безпеку дитини, забраної з садочка уповноваженою ними особою.
21. Педагог має право відмовити в передачі дитини уповноваженій особі, якщо ця особа не забезпечує безпеку дитини.

Розділ 14

Права та обов'язки батьків в дитячого садка.

1. Батьки дітей, як в дитячому садку, мають право:

- а) знання реалізованих програм розкладу;
- б) отримати достовірну інформацію про свою дитину та її поведінку розвитку;
- в) допомогти у виявленні причин труднощів у розвитку дітей, а також визнання їхніх інтересів та талантів.

2. Батьки зобов'язані:

- а) своєчасне привезення та забирання дитини з садка батьками або уповноваженою ними особою, яка забезпечує безпеку дитини;
- б) інформування про причини відсутності дитини в дитячому садку;
- в) інформування директора або вчителя дитини про будь-які інциденти ситуації, безпосередньо пов'язані з дитиною, її безпекою та здоров'ям та емоційним станом;
- г) співпрацю з учителем з метою ефективного стимулювання розвитку дитини з урахуванням її індивідуальних потреб;
- д) виконання рекомендацій педагогів, спеціалістів, психолога;
- е) негайне письмове повідомлення про звільнення з дитячого садка.

3. Дитячий садок визначає форми співпраці з батьками та періодичність організації регулярних зустрічей з батьками:

- а) загальні збори не рідше одного разу на рік;
- б) індивідуальні консультації за потреби;
- в) урочистість за участю батьків та інших членів сім'ї відповідно до плану роботи дитячого садка на даний навчальний рік;
- г) інформаційний куточок для батьків;
- д) виставки дитячих художніх робіт.

Розділ 15

Сфера завдань вихователів та інших працівників дитячого садка.

1. Викладач працюють на посадах:

- а) вихователь дошкільної освіти;
- б) спеціаліст-педагог - логопед, педагог, психолог.

2. На непедагогічні посади приймаються:

- а) працівники адміністративного дитсадка - уповноважена особа;
- б) працівники дитячого садка - кухар, дворник, курець.

3. Вихователі здійснюють виховні, доглядальні та дидактичні завдання дитячого садка відповідно до його характеру, визначеного статутом, несуть відповідальність за якість роботи садка, у тому числі за спосіб догляду за дітьми.

4. Основним принципом роботи вчителя є керуватися добробутом дітей, турботою про їхнє здоров'я, повагою до їхньої гідності, дбайливо супроводжувати їх у досягненні шкільної зрілості.

5. До завдань педагога в дошкільній освіті, зокрема, входить:

- а) виконання програм роботи дитячого садка в покладених на нього завданнях;
- б) забезпечення безпеки та здоров'я дітей;
- в) проведення педагогічних спостережень з метою виявлення недоліків у розвитку дітей та їх причин, а також екологічних причин, що ускладнюють життєдіяльність дитини в дитячому садку;
- г) систематичне ведення педагогічної документації, що забезпечує функціональну діагностику в дошкільному середовищі;
- д) спілкування з батьками про розвиток дітей та досягнення наступних етапів шкільної зрілості;
- е) організація допомоги дітям, які опинилися у складній життєвій ситуації;
- є) догляд за ввіреним класом та догляд за обладнанням та приладдям у ньому;

(ф) вчителі у своїй професійній діяльності застосовують принципи, діяльність та зобов'язання, покладені на них під час обробки персональних даних відповідно до національного законодавства та законодавства Союзу про захист даних;

До обов'язків вихователя входить обробка персональних даних лише в межах повноважень, наданих за рішенням керівника, а також забезпечення захисту носіїв даних відповідно до документації щодо захисту персональних даних дитячого садка у формі електронних та традиційних записів, а також надання даних уповноваженим особам та особам у межах та закону.

6. До завдань уповноваженої дитячого садка входить:

- а) планування та складання меню в дпов дно до норм харчування д тей дошк льного в ку;
- б) нагляд за як стю продукт в, правильним функц онуванням кухн , подачею страв д тям
- в) утримання продовольчих склад в у чистот та порядку.

7. До завдань кухаря дитячого садка входить:

- а) знання принцип в приготування здорової їж ;
- б) знання норм харчування;
- в) п дтримання порядку чистоти в ус х прим щеннях, пов'язаних з приготуванням їж ;
- г) дотримання сан тарно-г г ен чних норм
- д) обробка персональних даних лише в межах наданих повноважень в дпов дно до документац ї з обробки та безпеки даних.

8. До завдань дв рника дитячого садка входить:

- а) допомога вчителю у проведенн навчально-дидактичної д яльність ;
- б) участь у прогулянках та екскурс ях;
- в) допомога д тям у г г ен чних заходах та самообслуговуванн ;
- г) дбати про справний стан обладнання класу;
- д) п дтримання чистоти та порядку у закр плених за ним прим щеннях;
- е) дотримання сан тарно-г г ен чних правил, пов'язаних з подачею страв д тям;
- є) надання нев дкладного догляду за д тьми п д час тимчасової та важливої в дсутност вчителя в клас .

9. До завдань курця дитячого садка входить:

- а) належну охорону вв реного майна, контроль за справним функц онуванням пристроїв, обладнання та установок в дпов дно до правил охорони прац та протипожежних правил;
- б) дотримання порядку в садку;
- в) щоденний огляд саду садка та стану обладнання в ньому, закр плення п сочниць п сля зак нчення дня.

Розділ 16

Правила оплати в дитячому садку.

§ 61

1. Дитячий садок орган зовує харчування дітей у своєму закладі.
2. Користування харчуванням платне.
3. Детальні умови користування дитячим харчуванням, у тому числі розмір плати за харчування, визначаються постановою Ради громади.
4. Виконання основного навчального плану з 8.00 до 13.00 є безкоштовним. Однак кожна година перебування в садку, що залишилася, є оплачуваною, її розмір вказується в постанові ради громади.
5. Плата за навчання та харчування вноситься наперед, не пізніше 10 числа в попереднього місяця.
6. Плата за користування послугами дитячого садка, включаючи харчування та оплату за навчання, може вноситися на бухгалтерський або банківський рахунок.

Розділ 17

Права та обов'язки дітей.

§ 62

1. Дитина в дитячому садку має право:
 - а) належним чином організована виховна допомога, що забезпечує безпеку дітей та захист від явищ насильства;
 - б) організації занять з урахуванням принципів гідності праці та охорони здоров'я;
 - в) доброзичливе та суб'єктивне ставлення;
 - г) перебувати в спокійній безтурботній атмосфері;
 - д) справедлива оцінка прогресу в психофізичному розвитку;
 - е) допомога у разі труднощів в розвитку.
2. Дитина, яка перебуває в садку, зобов'язана виконувати соціальні договори, що діють у громадському садку, зокрема щодо:

- а) брати участь в обов'язкових освітніх заходах;
- б) дотримання вказівок учителя;
- в) культурно ставитися до однолітків в дорослих;
- г) дбати про чистоту та особисту гігієну;
- д) дбати про правопорядок у класі, гардероб та санвузол.

Розділ 18

Співпраця з батьками.

§ 63

1. Статутом дитячого садка детально визначено коло завдань педагогів щодо співпраці з батьками у питаннях виховання та навчання дітей. Батьки (опікуни), педагоги та спеціалісти зобов'язані співпрацювати один з одним з метою ефективного виховного впливу на дитину та визначення шляху її розвитку.
2. Для батьків в дитячий садок ввідряджується дорадчу та допоміжну роль:
 - а) допомагає у пізнанні можливостей потреб дитини в розвитку та в проведенні раннього спеціалізованого втручання;
 - б) інформувати вас про успіхи дитини;
 - в) узгоджувати з батьками напрямки та обсяг завдань, що виконуються в дитячому садку.
3. Батьки мають право:
 - а) ознайомлення з програмою дошкільної освіти;
 - б) отримати актуальну достовірну інформацію про свою дитину та шлях її розвитку;
 - в) отримати інформацію про стан підготовленості своєї дитини до школи;
 - г) отримувати поради та вказівки вчителів, психолога та логопеда щодо виявлення причин навчальних труднощів та вибору методів допомоги дитині;
 - д) дружня та дружня атмосфера, задушевність розмови, збереження її змісту в таємниці.
4. Дитячий садок очікує від батьків (опікунів):
 - а) дотримуватися цього Статуту;

б) актуальну та достовірну інформацію про дитину, у тому числі негайне повідомлення про харчові отруєння та інфекційні захворювання;

в) своєчасна сплата зборів;

г) дотримуватись орган зазначених заходів в закладу, у тому числі привозити та забирати дитину в робочий час дитячого садка;

д) активна участь у житті дитячого садка;

е) культура поведінки на території закладу;

є) знання нормативно-правових актів, що регламентують роботу дитячого садка.

5. Дитячий садок орган зовує такі форми співпраці з батьками (опікунами):

а) збори на початку навчального року за потреби;

б) інформаційні дошки для батьків (законних опікунів), розміщення інформації на веб-сайті;

в) святкування та випадковий зустріч - в днів до календаря заходів та інтеграції цих заходів для батьків (опікунів) та дітей.

Розділ 19

Річна підготовка до школи – загальні положення.

§ 64

1. Відділ дитячого садка входить до організації структури Школи.
2. Діти 6 років зобов'язані проходити дошкільну підготовку.
3. Зобов'язок однієї дошкільної підготовки поширюється на дітей з метою стимулювання та підтримки розвитку та освіти з метою підготовки їх до початку початкової шкільної освіти.
4. Кількість дітей у відділенні не більше 25.
5. Відділ працює з 8.00 до 13.00, протягом навчального року, крім перерв, визначених директором школи за погодженням з органом управління.
6. Година занять у відділенні дитячого садка триває 60 хвилин.
7. Відвідувати дошкільне відділення можуть діти від 5 до 6 років.
8. Секція дитячого садка охоплює дітей подільного виховання з урахуванням їх потреб, інтересів, талантів та типу навчальності.

9. З метою забезпечення безперервності та ефективності дидактичної, виховної та турботливої роботи завдувач школи покладає опіку над кафедрою на вчителя до закінчення дошкільної освіти дитини в дитинстві.

10. Дитину приводять забирають з дошкільного в дитинстві батьки, опікуни або уповноважена доросла особа.

Довіреність оформляється письмово.

11. Діти, привезені в садок до 8.00 години, залишаються у загальному залі школи.

12. Діти, яких батьки не забрали з дошкільного в дитинстві до 13:00, та діти, які очікують на виїзд, залишаються під наглядом чергового вихователя у загальному залі школи.

13. Дітям, як в дитинстві дошкільне в дитинстві, ліки не дають.

14. У разі інфекційного захворювання дитини батьки зобов'язані повідомити про це вчителя або директора закладу.

15. В дитинстві дошкільне в дитинстві можуть також діти старшого вступу, як на підставі окремих нормативних актів перенесли виконання обов'язкового навчання.

Розділ 20

Річна підготовка до школи – цілі та завдання.

§ 65

1. Дошкільна секція реалізує цілі та завдання, визначені основною програмою дошкільної освіти, зосереджуючись на:

- а) підтримка дітей у розвитку їхніх талантів та формування необхідних їм розумових дій у повсякденних ситуаціях та в подальшому навчанні;
- б) побудова системи цінностей, включаючи виховання кращих дітей розуміти, що правильно, а що ні;
- в) формування у дітей емоційної стійкості, необхідної для раціонального подолання нових складних ситуацій, у тому числі м'якого перенесення стресів у невдачі;
- г) розвиток у дітей соціальних навичок, необхідних у правильних стосунках з дітьми та дорослими;
- д) створення умов, сприятливих для спільної та гармонійної гри та навчання дітей з різними фізичними та інтелектуальними здібностями;

- е) турбота про здоров'я дітей та їх фізичну підготовку, заохочення їх до участі у весело-спортивних іграх;
- г) введення дітей у світ естетичних цінностей та розвиток вміння самовиражатися через музику, малювальні форми та образотворче мистецтво;
- з) формування у дітей почуття соціальної приналежності (до сім'ї, групи однолітків, національної спільноти) та патріотичного ставлення;
- і) надання дітям кращих освітніх можливостей шляхом виховування їх допитливості, активності та незалежності, а також формування тих знань і навичок, які є важливими в шкільній освіті.

2. Дитячий садок підтримує виховну роль сім'ї. Батьки та педагоги в дотримуються до принципів, викладених у Статуті, співпрацюють між собою з питань догляду за дітьми, виховання та освіти.

3. За виховною діяльністю підпорядкований дитячого садка, зокрема:

- а. розвиває у дитини позитивний образ себе, підзнаючи та висловлюючи власні почуття, помічаючи її проблеми та можливості;
- б) зміцнює емоційний зв'язок з сім'єю;
- в) викликає активне ставлення до навколишнього середовища в безпосередньому контакті з природою та суспільним життям найближчого оточення;
- г. розвиває естетичну та творчу чутливість;
- е. готується до організації та виконання роботи.

4. Дитячий садок дає змогу підтримувати національну, етнічну, мовну та релігійну ідентичність, зокрема, плекаючи національну та регіональну традиції.

5. У частині доглядової діяльності підпорядкований дитячого садка, зокрема:

- а) впроваджує загальні правила безпеки та готує, що діють у дитячому садку, та забезпечує дітей правилами безпеки в приміщенні школи та поза нею, зокрема основними правилами безпечного руху на дорогах;
- б) стимулювати усвідомлення здоров'я та його небезпеки;
- в) розвиває звички, пов'язані з охороною здоров'я, особистою гігієною та гігієною побуту щоденний;
- г. формує правильну фізичну поставу.

6. В дд лення дитячого садка забезпечує виконання дитини основного навчального плану. Тривалість занять, в рамках яких реалізується основний навчальний план дошкільної освіти, становить 5 годин на день. Одна година занять триває до 60 хвилин.
7. Орган зацікавленості роботи педгоду дитячого садка визначається рамковим розкладом дня, визначеним директором, з урахуванням принципів здоров'я та гідності при навчанні, вихованні та догляді, потреб інтересів талантів, вивалюючі, а також очікування батьків.
8. На основі рамкового розпорядку дня вчитель, якому доручено доглядати за підопікунами, визначає детальний розпорядок дня для цього підопікуного з урахуванням потреб та інтересів дітей.
9. Дитину в садок приводять забирають батьки або уповноважена ними доросла особа.
10. Письмовий дозвіл надається на початку кожного навчального року діє протягом усього навчального року або до подальшого повідомлення;
11. Дитина залишається під опікою вихователя з моменту її привезення до моменту її забору батьком або уповноваженою особою.
12. Учитель проводить виховну, дидактичну та турботливу роботу, несе відповідальність за якості результати цієї роботи та за безпеку довірених йому дітей.
13. У рамках педагогічних завдань учитель насамперед:
 - а) опікується про ввічливі діти та несе відповідальність за їх життя, здоров'я та безпеку відповідно до принципів, визначених окремими нормативними актами, забезпечує правильний хід дидактичного та навчально-виховного процесу, зокрема шляхом:
 - б) виконання програм дошкільної освіти, що діють в дд лення,
 - в) повне використання часу, введеного на проведення занять,
 - г) ведення документації педагогічної роботи,
 - д) догляд за засобами навчання та навчання та обладнанням дитячого садка;
 - е) створення умов для розвитку дітей, їх здібностей; інтереси.
 - є надання дітям у разі потреби допомоги у подоланні їхніх труднощів невдач, у необхідному обсязі співробітництва з фахівцями, як надають кваліфіковану психолого-педагогічну, оздоровчу чи іншу допомогу.

14. Завдання вчителів – проведення педагогічних спостережень, спрямованих на підзнання можливостей потреб дітей у розвитку та документування цих спостережень.

15. На початку року до початку навчання дитини в 1 клас початкової школи вчитель за згодою батьків проводить аналіз готовності дитини до навчання в школі (дошкольна діагностика), що забезпечує інформація:

а) батьки підзнати готовність своєї дитини почати навчання в початковій школі, щоб вони могли підтримати їх у досягненні цієї готовності відповідно до їхніх потреб;

б) вихователю дитячого садка при розробці індивідуальної програми підтримки та корекції розвитку дитини, яка буде реалізована в рідній школі, що передують початку навчання в початковій школі;

в) працівникам психолого-педагогічної консультації, до якої буде направлено дитину, у разі необхідності проведення поглибленої діагностики, пов'язаної з особливими освітніми потребами.

16. Задля ретельного виховного впливу вчителів:

а) інформувати батьків про результати дошкольної діагностики їх дитини;

б) систематично інформувати батьків про виховні та виховні завдання, які виконуються у вчительській класі, ознайомлювати батьків з основною програмою дошкольної освіти та залучати їх до формування знань вмінь дитини;

в) інформувати батьків про успіхи та негаразди їхніх дітей, залучати їх до підтримки досягнень дітей у розвитку та до полегшення труднощів, з якими вони стикаються;

г) заохочувати батьків до спільного вирішення питань дитячого садка, наприклад, разом вони організують заходи, в яких беруть участь діти.

17. Заняття з психолого-педагогічної допомоги та інші спеціальні заняття, через специфіку школи - служби доставки, можуть відбуватися під час виконання основного навчального плану.

Глава 21

Прикінцеві положення

1. Школа використовує офіційну печатку з таким текстом: «S złoŝ a Podstawowa im Powstańc w 1863 r. u Senŝejowice»

2. Порядок втрати, знищення або ліквідації печатки регулюється окремими нормативними актами.

3. У школі є банер. Умови використання банера визначаються школьною церемонією.
4. Знаменна служба бере участь у школьних та громадських церковних урочистостях.
5. Команда банерів може представляти Школу під час урочистостей, що проводяться поза межами Школи.
6. Банерна пошта складається з учнів 7 та 8 класів, які досягають хороших результатів у навчанні та принаймні гарної поведінки.
7. У школі є Школьна Церемонія, яка є окремим документом, а також описує організацію національних та школьних свят у закладі.
8. Школа проводить набір до першого класу з використанням електронної системи зарахування.
9. У школі ведеться та зберігається школьна документація, зокрема: внутрішньошкільне оцінювання, організаційний лист школи, класні журнали, листки оцінювання, протоколи та постанови педагогічної ради.
10. У школі може бути введено спостереження.
11. Принципи фінансового менеджменту школи конкретизуються в окремих положеннях.
12. Зміни до статуту будуть внесені відповідно до чинних нормативних актів.