**Піщівська ЗОШ І-ІІІ ст..**

**Учнівське самоврядування**

**Шкільне Містечко**

***Конституція Шкільного Містечка***

Шкільне Містечко здійснює свою діяльність відповідно до Статуту школи.

Конституція встановлює основні права та обов’язки членів Шкільного Містечка, умови їх забезпечення і структуру органів управління.

Головною метою Шкільного Містечка є спільна колективна творча справа, яка має об'єднати навколо себе максимальну кількість учасників, дати мож­ливість кожному спробувати свої сили, розкрити здібності й можли­вості.

Діяльність Шкільного Містеч­ка побудована на принципах доступності, демократії, гуманізму, незалежності, взаємозв'язку ро­зумового, морального, фізично­го й естетичного виховання, рівності всіх учасників для по­вної реалізації здібностей, та­ланту.

**Що нас об'єднує:** прагнення зробити шкільне життя змістов­нішим, радіснішим, цікавішим, бажання діяти разом.

**Що для нас найдорожче**: сво­бода думки, особистість.

**Про кого турбуємося:** про тих, хто менший і слабший від нас, одне про одного та про тих, хто в біді.

**Що нам допомагає жити**: гра, сюрприз, таємниця, вигадка, фан­тазія, те, що ми вирішуємо й ро­бимо самі.

**Ми співпрацюємо**: з усіма, кому зрозумілі й небайдужі наші інтереси, справи, хто готовий до­помагати нам.

**Ми самі вирішуємо:** хто входить до нашої співдруж­ності, які справи, свята нам про­водити.

**Якщо ти з нами**: знайдеш друзів серед своїх ровесників і дорослих, зможеш проявити себе там, де цікаво, не залишиш­ся сам у радості й біді.

**Стаття І. Права всіх громадян Шкільного Містечка**

1. Кожний громадянин має право брати участь в усіх сферах життя школи.

2. Діяти на свій розсуд, без перешкод викладати свою думку, не посягаючи при цьому на гідність і свободу інших людей (Закон про захист честі і гідності).

3. Користуються однакови­ми правами та однаковою мірою відповідають за виконання обо­в'язків.

4. Висувати кан­дидатури, а також самовисуватися і бути обраним у будь-який орган шкільного самоврядування.

5. Сприяти активізації роботи Шкільного Містечка.

6. Брати участь в об'єднаннях меш­канців Шкільного Містечка.

7. Оцінювати роботу меш­канців Шкільного Містечка й отри­мувати свою оцінку, вказувати на помилки в роботі та давати про­позиції щодо їх усунення.

8. Мати доступ до інформації в усіх галузях знань.

9. Здобувати освіту, спрямовану на:

- розвиток особистості, її та­лантів, розумових та фізичних здібностей;

- виховання поваги до батьків, мови та національних цінностей;

- підготовку дитини до свідо­мого життя;

- виховання поваги до до­вкілля.

10. Користування навчальною, ви­робничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою ба­зою школи.

11. Мати безпечні й нешкідливі умо­ви навчання та праці.

12. Висунути пропозицію проведення будь-якого культурного заходу і взяти ініціативу з його організації в свої руки.

13. Бути захищеним від будь-яких форм експлуатації, фізичного та психіч­ного насильства, від дій педагогі­чних і технічних працівників шко­ли, які порушують їхню честь та гідність.

**Стаття II. Обов'язки всіх громадян Шкільного Містечка**

1. Бути свідомими громадяна­ми своєї держави, дотримуватися Конституції та законів України, ша­нувати державні символи.

2. Додержува­тися положень Конституції Шкільного Містечка, єдиних вимог до школярів.

3. Виконувати рішення мерії Шкільного Містечка, загальних зборів, Ради школи.

4. Підвищувати свій культурний та інтелектуальний рівні, через наполегливе оволодіння знаннями, навчальними вміннями та навичками.

5. Реалізовувати свої знання й навички в процесі організації КТС.

6. Не принижувати гідність лю­дей, поважати їхні погляди й пе­реконання.

7. Бережливо ставитися до всього, що нас оточує. Цінувати те, що дано в без­коштовне користування.

8. Набувати трудових навичок. Дотримуватися дисципліни праці та правил техніки безпеки.

9. Брати участь у самообслуговуванні відповідно до закону про чергування.

10. Шанувати й примножу­вати шкільні традиції.

11. Бути дисциплінованими, ввіч­ливими. Тактовно поводитися в громадських місцях.

12. Бути чуйними та уважними до оточуючих людей.

**Стаття III. Органи самоуправління**

1.Вищим органом учнівсько­го самоврядування школи є загальні збори, які скликають не менше як два рази на рік.

2. Очолює роботу Шкільного Містечка мерія в складі: мера, керуючого справами, секретаря міської ради, вчителя радника.

3. Виконавчим органом само­врядування є рада Містечка (мерія), яку обирають на засадах вільного і рівноправного висуван­ня кандидатів кожним класом школи.

4. Керівні функції учнівського самоврядування виконує сесія учнівської ради, яку скликають що­місяця в класних колективах (учнівські збори), в мікрогрупах (засідання центрів, малих ініціатив­них груп).

5. Для повсякденного керівництва самоврядуванням відбуваються щотижневі оперативні наради керівництва Шкільного Містечка та керуючих центрами.

6. Структуру та склад органів учнівського самоврядування обго­ворюють і затверджують на загальних зборах педагогіч­ний та учнівський колективи шляхом відкритого голосування.

7. Мером Шкільного Містечка може бути учень 8-11 класу, якого обирають відповідно до Положення про вибори.

8.Старосту класного колекти­ву обирають загальні класні збори з числа учнів-лідерів класу. З їх числа формується старостат.

***Загальні збори***

1. Загальні збори — вищий орган самоуправ­ління.

2. Загальні збори затверджують Конституцію, закони і поправки до них.

3. Загальні збори є арбітром у випадку виник­нення суперечки між Радою школи, колективними об'єднаннями і громадянами, мають право накла­дання вето на рішення Ради школи.

4. За рішенням Ради школи замість загальних зборів можуть проводитися референдуми по класах.

5. У зборах з правом вирішального голосу беруть участь учні 5—11-х класів, педагоги школи, ін­ші працівники, батьки.

6. Рішення загальних зборів ухвалюється більшіс­тю голосів і є остаточним.

***Рада школи***

1. Для організації виконання законів і Консти­туції Шкільного Містечка, підготовки нових законів створюється Рада школи, головою якої є директор школи.

2. До Ради школи входять:

• обрані всіма громадянами школи педагоги, співробітники,учні, при цьому обраних учнів повинно бути на одного більше, ніж дорослих;

• батьки (не більше ніж 3 особи), затверджені батьківськими зборами;

• директор та його заступники;

• мер, керуючий справами, секретар міської ради;

• по одному представнику із кожного з 5-11-х класів, які обираються за бажанням колекти­ву терміном на один рік.

3. Функції Ради школи:

• розробка Конституції;

• розробка законів і поправок до них;

• затвердження навчального плану;

• проведення рейтингування учителів та учнів;

• накладення вето на рішення директора та йо­го заступника у разі незгоди з ним;

• керування навчальною, виховною та адміні­стративно-господарською діяльністю;

• розробка програми загальношкільних справ та організація її виконання;

• організація створення, роботи і розвитку гуртків, студій тощо;

• спрямування можливостей батьківської гро­мадськості на допомогу школі, надання допо­моги батькам у вихованні дітей;

• контроль за виконанням законів і відповідні заходи щодо порушників.

***Мерія***

1. Координує роботу класів, до­водить до них конкретні завдання діяльності.

2. Контролює та забезпечує створення належ­них умов для навчання та дозвіл­ля учнів.

4. Контролює виконання правил для учнів, відвідування уроків, стан навчання та поведінки учнів.

5. Ухвалює рішення з найваж­ливіших питань життя школи в межах своєї компетентності.

6. Вносить пропозиції до адмін­істрації школи, педагогічної ради з питань навчання та виховання.

7. Організовує й контролює чер­гування в школі та дотримання санітарно-гігієнічних норм.

8. Організовує роботу центрів, малих ініціативних груп, учнівсь­ких об'єднань за інтересами, постів, штабів тощо.

***Мер Шкільного Містечка***

1. Здійснює загальне ке­рівництво діяльністю УС.

2. Готує й проводить засідання апарату м/р.

3. Спрямовує роботу апарату м/р.

4. Організує складання проекту плану роботи УС на навчальний рік та його наступне виконання.

5. Персонально відповідає за організацію та прове­дення загальних зборів.

6. Кон­тролює роботу 2-х центрів (за вибором).

***Керуючий справами міської ради***

1. Надає посильну щоденну до­помогу меру ШМ, в разі його відсутності — заміщує.

2. Разом з головою опрацьовує порядок зборів Самоврядування.

3. Відповідає за проведення щотижневих оперативок.

4.Систематично на засіданнях м/р доповідає про ви­конану роботу.

5. Відповідає за оформлення документації УС.

6. Контролює робо­ту 2-х центрів.

***Секретар міської ради ШМ***

1. Забезпечує оперативне інформу­вання мешканців ШМ про рішен­ня міської ради.

2. Допомагає в офор­мленні документації міської ради.

3. Перед зборами збирає усі пропозиції, які має розглянути Правління.

4. Протоколює збори, засідання мерії, розсилає протоколи зацікавленим особам.

5. Веде листування та збирає письмові пропозиції, що надходять до Самоврядування.

6. Контролює роботу 2-х центрів.

**Стаття IV. Зміст діяльності учнівського самоврядування**

Виконавчі функції учнівського самоврядування реалізовують шість центрів. Кожен з центрів має свій план роботи, проводить засідання малих ініціативних груп, залучає до справ відповідальних за роботу учнівського самоврядування по класах, відповідає за конкретну ділянку роботи.

***Центри:***

1. Навчально-пізнавальний центр.
2. Центр суспільно-корисної діяльності.
3. Центр захисту прав дитини.
4. Центр творчого розвитку.
5. Центр зв’язків з громадськістю.
6. Спортивно-оздоровчий центр.

***Навчально-пізнавальний центр:***

1. Здійснює роботу, спрямова­ну на вироблення в учнів свідо­мого ставлення до навчання.

2. Організовує консультаційну допомогу з предметів.

3.Бере участь у проведенні предметних тижнів, місячників, олімпіад, конкурсів.

4. Розвиває творчі здібності школярів шляхом залучення до роботи в гуртках.

5. Контролює виконання домашніх завдань, ведення щоденників.

6. Веде боротьбу з пропусками уроків.

7. Виводить рейтинг успішності.

**Склад центру:**

1. Мала ініціативна група «Еру­дит»:

• забезпечує простір для ініціа­тиви, творчості, самодіяльності учнів у навчально-пізнавальній діяльності;

• проводить роботу з обдарованими учнями пропагуючи культуру знань;

• організовує конкурси еру­дитів, проводить інтелектуальні ігри з метою виявлення обдарова­них дітей та закріплення про­грамного матеріалу з різних предметів;

• допомагають учителям під час проведення предметних олімпіад;

• бере участь в обладнанні навчальних кабінетів, організації виготовлення навчальних посібників, дидактичного і роздаткового матеріалу, збереження обладнання, ремонт і виготовлення нових дидактичних матеріалів в шкільних умовах.

2. Мала ініціативна група «Знання»:

• організовує роботу груп кон­сультантів з предметів для тих, хто відстає в навчанні, або байдуже ставиться до навчання;

• збирає й систематизує матеріал-інформацію про стан успіш­ності кожному класі, створює екран успішності;

• здійснює рейди контролю за відвідуванням, підготовкою до уроків (наявністю зошитів, щоден­ників, виконанням домашніх зав­дань);

• допомагає в проведенні предметних тижнів;

• висвітлює інформацію в га­зеті «Голос чергового».

3. Старостат класів і предметних гуртків:

• відповідає за організацію роботи органів учнівського самоврядування в класах;

• забезпечує оперативне інформу­вання учнів про рішен­ня міської ради;

• якщо діяльність потребує матеріальних затрат, вирішує з дорослими, де взяти кошти;

• бере участь в організації роботи та складанні планів роботи гуртків, у прове­денні позаурочних заходів;

• залучає учнів в гуртки, виступає з ініціативою про створення нових гуртків за інтересами.

***Центр захисту прав ди­тини:***

1. Забезпечує захист прав та інтересів учнів.

2. Ознайомлює учнів з правовими документами.

2. Здійснює соціальний захист і організовує супровід учнів з ма­лозабезпечених сімей, сиріт, дітей-інвалідів.

3. Здійснює контроль за діяль­ністю шкільної їдальні, за береж­ливим ставленням до хліба.

4. Організовує роботу шкільно­го бюро знахідок, учнівського бюро добрих послуг.

6. Контролює дотримання учня­ми школи Правил для учнів.

7. Піклується про молодших школярів.

**Склад центру:**

1. Консульпункт соціальної служби молоді:

• захищає права, інтереси учнів (розглядає спірні питання, девіантну поведінку неповнолітніх), проводить бесіди з дітьми (індивідуальні та групові) з питань захисту прав;

• організовує засідання та виступає адвокатом Суду честі;

• бере участь у проведенні масових правових заходів для мешканців Містечка;

• здійснює разом з учнями зразкової поведінки заходи, спря­мовані на залучення підлітків, схильних до правопорушень, до роботи в органах учнівського са­моврядування (рейдів-перевірок, спортивних секцій, підготовки за­ходів дозвілля, виконання по­стійних та тимчасових доручень);

• здійснює ранню діагностику для виявлення дітей, схильних до правопорушень, серед молодших школярів.

2. Мала ініціативна група «Дисципліна і порядок»:

• проводить рейди-перевірки дотримання учнями правил пове­дінки в школі, в громадських місцях у позаурочний час, вихідні, святкові, канікулярні дні;

• організовує правову освіту (вивчення Правил для учнів, документів про освіту, учнівське самоврядування, адміні­стративного та кримінального ко­дексів, інших правових документів);

• згідно з розробленою па­м'яткою для чергових учнів (у класі, школі), стежить за дотриманням учнями належної дисципліни, пра­вил співжиття молодших та стар­ших школярів, поведінки учнів під час перерв, у їдальні та на вулиці;

• проводить зустрічі з правоохорон­цями та спільні чергування під час проведення масових заходів;

• організовує чергування класних колективів по школі, на вечорах, призначає та інструктує відповідальних чергових, оцінює якість виконання цієї роботи;

• призначає відповідальних за дотримання дисципліни та порядку, відвідування учнями школи;

• організовує випуск листків "Блискавка", "Тривожний сигнал" тощо.;

• використовує заходи виховного впливу до порушників дисципліни;

• виходить з пропозиціями на батьківський комітет, раду школи з питань поведінки учнів.

3. Мала ініціативна група «Дитинство»:

• організовує роботу Казкового Містечка;

• допомагає в офор­мленні документів дитячої організації;

• підбирає вожатих та здійснює контроль за їхньою роботою у початкових класах;

• допомагає класоводам у проведенні заходів для молодших школярів;

• організовує для молодших друзів розваги на перервах і в позаурочний час;

• створює групи для допомоги невстигаючим учням.

***Центр суспільно корисної діяльності***

1. Здійснює профорієнтаційну роботу в школі, виховує інтерес та повагу до майбутньої професії.

2. Виробляє в учнів вміння і навички самообслуговуючої праці.

3. Сприяє формуванню творчої, працелюбної особистості, дбайливого господаря.

4. Піклується про ветеранів, інвалідів, вдів, пристарілих.

5. Охороняє довкілля, дбає про збереження шкільного майна.

6. Організовує проведення тру­дових операцій, десантів.

**Склад центру:**

1. Пост ввічливості, чистоти, культури (ВЧК):

• виховує свідоме ставлення до виконання громадських дору­чень, свідомої дисципліни, береж­ливе ставлення до державного і власного майна;

• виховує культуру читання та бережливе ставлення до книги, підручника;

• організовує роботу книжко­вих лікарень, рейди-перевірки кращого збереження підручників у класах проводить бесіди про бережливе ставлення до книги;

• організовує ремонт меблів, утеплення вікон на зиму, генераль­не прибирання приміщень, збору макулатури та металобрухту;

• проводить дні ввічливості, культури, чистоти;

• звітує про проведену роботу на засіданні м/р, складає інформації-подання;

• готує інформацію на загальношкільні лінійки.

2. Мала ініціативна група «Еколог»:

• формує екологічну культуру людини, залучає учнів до активної природоохоронної діяльності;

• відповідає за ефективне і ощадливе використання всіх видів ресурсів;

• проводить акції «Посади сад», «Зробимо нашу школу найкра­щою», «Ліс— легені планети», «Зелений патруль»;

• оформляє альбоми, виставки поробок „Природа і фантазія”;

• виступає організатором шкільної екологічної агітбригади;

• організовує трудові десанти з благоустрою шкільної території та сільських вулиць;

• здійснює спостереження та охороняє рідкісні рослини, збирає лікарські рослини.

3. Мала ініціативна група «Волон­тер»:

• виявляє милосердя до хво­рих і людей похилого віку, допо­магаючи їм;

• здійснює заходи до Дня лю­дей похилого віку, Дня інваліда, Дня захисту дітей, організовує зустрічі з ветеранами, учасниками воєн, вдовами, ліквідаторами аварії на ЧАЕС;

• доглядає за обеліском загиб­лим воїнам-односельцям;

• збирає кошти у фонд Чер­воного Хреста;

• проводять операції «Милосердя», «Турбота», «Вчитель не повинен бути самотнім»;

• організовує роботу «Майстерні Діда Мороза», виставки-ярмарки;

• проводить аукціони юних майстрів.

***Центр творчого розвитку:***

1. Організовує змістовний дозвілля з урахуванням інтересів учнів у позаурочний час, залучаючи їх до проведення ве­чорів відпочинку, дискотек, днів відкритих дверей, спортивно-оз­доровчих заходів, зустрічей за «круглим столом», оглядів-конкурсів, фестивалів, концертів, ви­готовлення атрибутів для оформ­лення залів;

2. Впоряджає естетичне вихо­вання учнів.

3. Розвиває творчі здібності школярів завдяки об’єднанню в групах за інтересами;

4. Оформляє альбоми до па­м'ятних дат, традиційних свят у школі («Літопис школи»).

5. Залучає дітей до народної творчості, національної культури.

6. Здійснює пошукову роботу, заходи військово-патріотичного спрямування, оформляючи ре­зультати пошукової роботи в аль­бомах, на стендах.

**Склад центру:**

1. Клуб «Дозвілля»:

• залучає якомога більше дітей до позаурочної діяльності, органі­зації змістовного дозвілля та відпочинку, до художньої само­діяльності;

• організовує відвідування учнями музеїв, театрів, екскурсій, концертів;

• координує діяльність із за­кладами культури села, району, здійснює спільні виховні заходи;

• залучає батьківський актив до роботи клубу;

• об’єднує учнів закоханих в світ музики, поезії, образотворчого мистецтва.

2. Клуб «Пошук»:

• організовує етно­графічно-пошукову роботу з ви­вчення долі своєї родини в долі Батьківщини, сподвижницької діяльності своїх дідів та прадідів;

• поглиблює духовну єдність поколінь, вшановує ветеранів війни, праці;

• здійснює пошукову роботу, збирання народознавчого мате­ріалу, вивчає традиції та звичаї ук­раїнського народу;

• вивчає природу рідного краю;

• досліджує маловідомі ге­роїчні та трагічні сторінки історії свого краю, поглиблюючи цим знання учнів;

• бере участь у створенні Літопису школи.

3. Мала ініціативна група «Сценарист»:

• підбирає матеріали до напи­сання сценаріїв різноманітних свят, вечорів відпочинку, зустрічей;

• розвиває творчі здібності мешканців Шкільного Містечка;

• організовує в школі ігротеки для розваг і занять учнів у вільний час;

• готує творчі виставки учнів.

***Центр зв'язків із громадсь­кістю:***

1. Забезпечує гласність у діяль­ності органів учнівського самовря­дування.

2. Розвиває творчу співпрацю вчителів та учнів, створює добрі взаємини школи, дітей і батьків, налагоджує тісні стосунки з шефськими закладами, установа­ми та організаціями.

3. Розвиває у дітей вміння зби­рати інформацію, обговорювати теми рубрик і матеріалів ЗМІ.

4. Сприяє підвищенню інтересу дітей до життя школи.

5. Виховує свідоме й відпові­дальне ставлення до своїх обо­в'язків та прав, навички організа­торської роботи в класних колективах.

6. Перевіряє оформлення класних куточків.

**Склад центру**

1.Мала ініціативна група шкільних мас-медіа:

• інформує учнів, батьків, учи­телів про всі події, які відбуваються в школі, в класі, через стенди «Вісті з класів», «Го­лос школи», газету «Шкільний вісник»;

• здійснює ознайомлення з життям інших шкіл;

• забезпечує інформацією з життя школи сайт Піщівської школи;

• проводить виставки газет, плакатів;

• відповідає за створення збірки «Спроби пера».

2. Мала ініціативна група «Оформлювач»:

• оформляє змінний стенд «Голос школи»;

• відповідає за художнє оформлення шкільних заходів, виготовлення декорацій, оформлення стіннівок;

• об’єднує учнів які мають хист до малювання;

• випускає газети, присвячені певним подіям;

• допомагає в оформленні класних куточків.

3.Мала ініціативна група «Агентство шкільних новин»:

• відповідає за висвітлення шкільних заходів у щомісячній газеті «Шкільний вісник»;

• редагує статті отримані від дописувачів газети;

•допомагає класним керівникам проводити інформаційні хвилинки, обговорення матеріалів ЗМІ;

• виготовляє та розміщує оголошення;

• збирає й систематизує мате­ріали звітів учнів чергового класу;

• допомагає писати Літопис школи.

***Спортивно-оздоровчий центр***

1. Забезпечує повноцінний фізичний розвиток дітей, дбає про охорону та зміцнення їхнього здоров'я.

2. Пропагує здоровий спосіб життя (антиалкогольну, антитютюнову, антинаркотичну програ­ми).

3. Залучає учнів та батьків до спортивно-масової та фізкультур­но-оздоровчої роботи.

4. Організовує роботу спортив­них секцій, груп здоров'я.

5. Проводить спортивні ігри на перервах та після уроків.

**Склад центру:**

1. «Санпост»:

• контролює санітарний стан у школі, класах, дотримання гігієнічного режиму в їдальні, осо­бисту гігієну учнів;

• здійснює санітарно-освітню роботу серед учнів (випускає санбюлетені, проводить бесіди, дис­кусії, анкетування, тематичні ве­чори);

• контроль за інформаційним стен­дом «Дзеркало чистоти» про ре­зультати перевірки санстану клас­них кімнат.

2. Група «Здоров'я»:

• залучає учнів і батьків до спортивно-масової та фізкультур­но-оздоровчої роботи у вільний від навчання й роботи час;

• організовує і проводить спортивно-масову роботу, оперативні змагання, в тому числі і гак звані "козацькі розваги";

• залучає учнів до участі в роботі спортивних секцій;

• пропагує знання та навички ведення здорового способу життя (дотримання правил гігієни, рухового режиму).

• проводить День Здоров’я та інші заходи виховуючи прагнення бути фізично здоровою людиною.

3. Мала ініціативна група «Юні інспектори»:

• організовує заняття з проф­ілактики дорожнього травматизму та сприяє вихованню в дітей обережного поводження з вогнем;

• залучає до участі в акції «Діти на дорозі»;

• проводить місячники дорож­нього руху та пожежної безпеки;

• співпрацює з учнями молод­ших класів, проводить з ними ділові ігри;

• навчає учнів основ пожеж­ної справи, вмінь, навичок запо­бігання й гасіння пожеж, надання першої медичної допомоги під час пожежі.

***Закон про боротьбу з вандалізмом***

Закон спрямований на захист школи від ванда­лізму, зайвих фінансових витрат, захист права гро­мадян на користування шкільним майном.

Вандалізм у школі — псування шкільного май­на: приведення у неробочий стан обладнання та меблів, приведення у неестетичний вигляд парт, стільців, вікон, дверей тощо.

**Стаття І. Обов'язки громадян**

1. Кожен громадянин школи зобов'язаний:

• ставитися до шкільного майна як до свого власного;

• перешкоджати псуванню шкільного майна самостійно чи з допомогою чергового класу, вчителів, адміністрації, інших громадян;

• брати участь у ремонті шкільного майна (крім учнів 1—4-х класів).

2. Кожен клас зобов'язаний:

• нести відповідальність за збереження есте­тичного вигляду класної кімнати;

• під час чергування нести відповідальність за збереження належного вигляду приміщення школи, вестибуля, їдальні, спортзалу, кори­дорів, шкільного майна.

3. Кожен учитель зобов'язаний:

• стежити за збереженням майна в приміщен­ні, де він проводить урок;

• забезпечувати збереження майна під час сво­го чергування.

**Стаття II. Міри захисту від вандалізму**

1. Винуватець псування шкільного майна зобов'язаний:

• відновити зіпсоване або виплатити суму, встановлену центром суспільно-корисної праці;

• відпрацювати після уроків визначену кіль­кість годин, як це призначили Рада школи, МІГ «Дисципліна і порядок».

2. Відновлення зіпсованого майна, якщо вину­ватець не знайдений, відбувається:

• у класних кімнатах, кабінетах — за рахунок класу, який там займався, та учителя, який проводив там урок;

• у класних кімнатах та інших навчальних приміщеннях у не навчальний час - за рахунок відповідального класу та завкабінетом;

• у вестибулі, коридорах, їдальні, спортзалі, зовнішній фасад школи - за рахунок чергового класу;

• на пришкільній території - за рахунок фон­ду школи, при цьому зменшуються витрати на культурно-масову роботу.

3. Громадянин школи, який бачив, але не спи­нив акт вандалізму, притягається до відповідаль­ності як винуватець.

***Закон про захист честі та гідності***

Наша школа прямує до розвитку вільної осо­бистості і проголошує наступне:

• у нашій школі дозволено ВСЕ, що не загро­жує життю і здоров'ю кожної людини, не принижує її прав, честі і гідності;

• ми гарантуємо в нашій школі недоторкан­ність особистості, захист її гідності; жодна людина (незалежно від віку та соціального положення) не повинна залишатися непока­раною, якщо вона порушує ці положення;

• захист гідності кожної людини — обов'язко­ва умова для благополуччя всіх.

**Стаття І**

1. Попранням честі і гідності людини вважається:

• нанесення побоїв;

• погроза, залякування і шантаж, що мають на меті приховати протизаконні дії.

2. Приниження іншої людини — це:

• вживання образливих кличок, нецензурних слів;

• дискримінація за соціальними та національ­ними ознаками;

• підкреслення фізичних недоліків;

• зловмисне доведення іншої людини до зриву, стресу.

3. Приниження людиною власної гідності в очах навколишніх — це:

• поява в стані алкогольного сп'яніння;

• знущання над тваринами;

• псування майна;

• злодійство, вимагання;

• поширення брехні, образи, що принижують честь і гідність особистості.

**Стаття II**

Захист принципів, що викладені у цьому законі, покладається на Суд честі школи.

1. Суд честі школи учні та вчителі обирають за­гальним прямим і таємним голосуванням. До Суду обирають 5 осіб (2 вчителі,3 учні) терміном на один рік.

2. Членів Суду честі обирають з числа тих, хто навчається чи працює в школі.

Правом висування кандидатів користуються класи, групи учнів та вчителів, окремі громадяни, дозволяється самовисування.

3. Обраний Суд честі сам визначає свою струк­туру.

4. Заяви потерпілих, їхніх друзів чи інших заці­кавлених осіб розглядаються протягом тижня. Термін давності — місяць з дня пригоди.

5. Справа розглядається в присутності обох сто­рін (звинуваченого та потерпілого) та осіб, обра­них ними в якості адвокатів. З дозволу потерпілого справа може розглядатися прилюдно.

6. Якщо звинувачений не з'являється на суд більше ніж два рази, то справа розглядається за йо­го відсутності.

7. Адвокатами можуть бути будь-які особи, крім тих, хто запрошений в якості свідків.

8. Адвокат має право:

• вимагати запрошення свідків;

• звертатися до загальних зборів для перегляду рішення Суду честі.

**Стаття III**

Суд честі зобов'язаний:

1. Домагатися виявлення істинних причин кон­флікту та примирення сторін.

2. Під час розгляду справи уникати моментів, що можуть викликати нові конфлікти.

3. Не допускати негідної поведінки сторін на суді.

**Стаття IV**

Суд честі має право виносити наступні рі­шення:

1. Примирення сторін.

2. Прилюдне вибачення.

3. Передавання на поруки.

4. Попередження про виключення зі школи.

5. Тимчасове виключення винного зі школи на термін, встановлений Судом.

6. Відшкодування матеріальних збитків.

7. Клопотання перед адміністрацією школи про звільнення зі школи учителя чи працівника школи.

**Стаття V**

Суд честі не має права:

1. До ухвалення рішення вважати людину вин­ною.

2. Виносити покарання, що принижує честь і гідність звинуваченого.

3. Рішення Суду честі обов'язково висвітлюєть­ся в інформаційному центрі школи та повідомля­ється батькам звинуваченого. .

4. На прохання потерпілого рішення Суду може не доводитися до всіх громадян школи.

***Закон про чергування по школі***

**І. Загальні положення**

1. Чергування по школі є обов'язковим для всіх учителів та учнів 5-11-х класів.

2. Чергування по школі здійснюється за відпо­відними графіками, затвердженими директором школи.

3. Всі учасники чергування по школі повинні мати розпізнавальний знак встановленого зразка.

4. Контроль за виконанням закону покладаєть­ся на заступника з виховної роботи, МІГ «Дисципліна і порядок».

**II. Обов'язки чергового адміністратора**

Початок чергування о 8.40. *Перед початком занять:*

• здійснює обхід школи, навчальних кабінетів та перевіряє їх готовність до навчально-ви­ховного процесу;

• перевіряє стан опалення, температурний ре­жим, освітлення, санітарний стан, цілісність вікон, дверей, майна;

• перевіряє і за необхідності організовує робо­ту чергового вчителя;

• контролює вихід на роботу педагогічного та технічного персоналу, за потреби організо­вує заміну.

*Під час навчально-виховного процесу.*

• контролює своєчасність подачі дзвінків на уроки та перерви;

• стежить за виконанням єдиних вимог до учнів (зовнішній вигляд, санітарно-гігієнічні вимоги тощо);

• перевіряє, контролює, а за необхідності ко­ригує організацію чергування учнів по школі;

• не допускає знаходження сторонніх осіб у школі без потреби;

• контролює чергування учителів на постах;

• відкриває учительську до занять і закриває після занять, перевіривши наявність всіх класних журналів;

• контролює виконання всіма співробітниками правил внутрішнього розпорядку законів школи;

• відпускає учнів зі школи за наявності доку­мента, що пояснює поважність причини.

Рішення про це оформляє в письмовому вигля­ді (дата, час, П.І.П., учень... класу відпущений мною у зв'язку з\_\_\_\_\_\_).

**III. Обов'язки старшого чергового вчителя**

Початок чергування о 8.40. *Перед початком занять:*

* Здійснює обхід школи, навчальних кабінетів та перевіряє їх готовність до навчально - виховного процесу;
* перевіряє стан опалення, температурний режим, освітлення, санітарний стан, цілісність вікон, дверей, майна;
* контролює вихід на роботу педагогічного та технічного персоналу, у випадку необхідності організовує заміну.

*Під час навчально* - *виховного процесу:*

* контролює своєчасність подачі дзвінків на уроки та перерви;
* стежить за виконанням єдиних вимог до учнів (зовнішній вигляд, санітарна гігієна тощо);
* організовує чергування учнів по школі відпо­відно до встановлених постів чергування, контролює, а за необхідності коригує чергу­вання по школі;
* не допускає знаходження сторонніх осіб у школі без потреби;
* перевіряє наявність після занять усіх класних журналів;
* контролює виконання всіма співробітниками та учнями школи правил внутрішнього роз­порядку, законів школи.

*Після закінчення занять:*

* перевіряє наявність класних журналів, клю­чів і своєчасну їх здачу;
* разом із відповідальним черговим учнем пе­ревіряє якість прибирання класів;
* зауваження фіксує у відповідному звіті (стар­шого чергового вчителя) і подає його старшо­му черговому адміністратору.

**ІV. Обов'язки чергового класу**

1. Напередодні чергування староста класу разом з класним керівником проводять

ін­структаж, розподіляють учнів по постах.

2. Черговий клас при­ступає до своїх обов'язків в понеділок о 8.30 год.,

приймаючи від чергового вчителя пейджи та журнал чергування.

3. Черговий клас відповідає за підняття і опускання Державного Прапору

України та звучання на лінійці Державного Гімну України.

4. Під час проведення загально шкільних заходів відповідає за

оформлення та прибирання актового залу.

5. Протягом дня працює спільно з черговим учителем та інформує його про

виявлені порушення дисципліни та порядку, санітарного стану, режи­му

роботи школи.

6. Наприкінці тижня черговий клас звітує перед заступником директора з

виховної роботи про результати чергуван­ня в школі та випускає газету по

підсумках шкільного життя за тиждень.

7. У понеділок після чергування черговий клас звітує на робочій лінійці і

передає наступному класу журнал чергування.

**черговий учень:**

- веде облік відвідування учнями школи та облік спізнень на уроки;

- за 30 хвилин до завершен­ня першого уроку приймає від ста­рост замовлення

на харчування учнів;

- контролює прихід сторонніх людей у школу, робить відповідні зауваження,

з'ясовує причини їх приходу до школи;

- стежить за дисципліною, порядком під час перерв, веде облік порушень

у журналі черго­вого;

- після закінчення уроків та на великій перерві, спільно з черговим учителем,

здійснює рейд-огляд класів, ви­ставляє оцінку за санітарний стан-класів,

робить відповідні записи в журналі чер­гування.

**V. Обов'язки чергових у класі**

1. Чергові класу приймають від попередніх чергових їхні функції вранці перед початком уроків.

2. За 10—15 хвилин до почат­ку уроку черговий учень провітрює клас, витирає дошку, приносить крейду.

3. Протягом робочого дня сте­жить за чистотою дошки, наявні­стю крейди.

4. Під час перерв між урока­ми провітрює клас, стежить за присутністю дітей у класі під час перерви, їхньою поведінкою в класі, на великій перерві робить вологе прибирання.

5. Після уроків прибирає при­міщення класу, провітрює, витирає пил на вікнах, поличках, столах, шафах, підливає кімнатні рослини, підмітає, миє підлогу,

( окрім 1 – 5 класу).

6. У разі невиконання чергови­ми своїх обов'язків або відсутності в школі їхнє чергування перено­сять на наступний день.

***Закон про перебування сторонніх осіб у школі***

Спрямований на захист громадян школи від по­сягань на їхнє життя і гідність; закріплення у гро­мадян школи почуття безпеки під час перебування їх у школі; запобігання випадкам хуліганства, кра­діжок; розвиток у школі демократичних відносин.

***Сторонній у школі*** — це людина, яка не працює і не навчається в ній, знаходиться в приміщенні не через причетність до навчального процесу, ро­боти гуртків, культурного життя школи.

Батьки, а також випускники, добровільно взявши на себе обов'язки громадян школи, не є сторонніми.

Обов'язок за дотриманням закону покладаєть­ся на черговий клас чи ініціативну групу, що орга­нізовує позакласний захід, чергових учителів та адміністратора.

**Стаття І. Обов'язки відповідальних чергових осіб**

1. Постійна присутність чергових біля входу до школи.

2. При появі стороннього в школі вони повинні:

• привітати його;

• вияснити мету візиту;

• за необхідності провести до потрібного пункту.

3.Якщо людина викликає підозру і черговий не може з будь-яких причин підійти до неї, він має повідомити чергового вчителя або будь-кого з пра­цівників школи.

Якщо до школи має прибути група людей, адмі­ністрація школи повинна попередити про це чер­гових.

4. У випадку перебування в школі стороннього без будь-якої причини, або у випадку порушення ним Конституції школи чи законів школи, вважати його присутність у приміщенні небажаною і за­пропонувати залишити приміщення, звернутися за необхідності до будь-кого з працівників школи.

5. Працівник школи зобов'язаний надати допо­могу черговим у випровадженні стороннього, за потреби вжити відповідних заходів (повідомити в міліцію).

З 18.00 відповідальність за проникнення в шко­лу сторонніх несе також і сторож школи.

**Положення про педагога - радника**

**1**. Педагог-радник є союзником учнів у найскладніших ситуаціях.

1. Педагога-радника обирає учнівське самоврядування з чис­ла вчителів, які бажають опікуватися учнівським самоврядуванням.
2. Педагог-радник грамотно керує діяльністю учнівського самоврядування, рекомендує суспільно значущі й цікаві колективні справи, залучає до системи самоврядування якомога більше чис­ло учнів.

4. На ідеях педагогіки співробітництва будує взаємини між органами самоврядування, колек­тивом учнів і педагогів.

5. Організовує постійний конт­роль за виконанням єдиних педа­гогічних вимог учнями.

6. Постійно цікавиться завдан­нями, які вирішують ОУС.

7. Разом з учнями веде пошу­к шляхів вирішення цих завдань.

8. Допомагає учням у визна­ченні мети діяльності, складанні плану роботи та проведенні її ана­лізу.

9. Не бере всю відповідаль­ність за роботу ОУС на себе, на­магається зробити так, щоб учні самі знайшли вихід із найскрутніших ситуацій.

10. Залучає, якщо це необхідно, до вирішення управлінських зав­дань інших членів педколективу.

11. Не займає позицію спосте­рігача, активно втілює в життя рішення, ухваленні ОУС.

12. Консультуючи, постійно на­вчає актив, готує його до са­мостійної роботи.

**Положення про класні збори**

1. Основне завдання класних зборів — обговорення й вирішення питань життєдіяльності класного колективу.

2.Збори відбуваються щомі­сячно. Рішення класних зборів ух­валюють більшістю голосів і воно є обов'язковим для виконання кожним учнем.

1. Кожен учень класу має пра­во виступати на зборах, виносити питання на обговорення, відстою­вати свою точку зору.
2. Класні збори — орган учнів­ського самоврядування в класі. Його мета — розвиток учнівсько­го самоврядування, згуртування учнівського колективу, вироблення в школярів організаторського досвіду, навичок формування гром­адської думки.

5.Класні збори обирають старосту класу, членів учнівської ради класу, Мерії школи, обирають членів Ради школи (7-11 класи).

6. На класних зборах староста доводить до відома учнів рішення Мерії та загальношкільних зборів, аналізує виконання рішень попередніх зборів.

**Положення про вибори мера Шкільного Містечка**

1. Виборче пра­во мають учні 5—11 класів.

2. Кан­дидатом у мери висувають учня 7-11 класу — найактивнішого, авторитетного, який уміє захища­ти інтереси школи, класу.

3. В Програмі кандидата в мери висвітлено питання:

1) дисципліни й порядку;

2) організації позакласної діяльності;

3) естетичності зовнішнього вигляду школярів;

4) утвердження культу знань серед школярів.

4. Вибори відбуваються на загальних зборах ( у вересні) шляхом відкритого голосування ( або ж таємним голосування ).

5. Виборам передує виборча кампанія, під час якої кандидати в мери ознайомлюють виборців зі своїми Програмами.

6. Мер обирається терміном на 2 роки.

7. Мер серед обраних на загальних зборах членів міської ради вибирає керуючого справами міської ради та секретаря.