

Додаток

до договору про надання послуг навчання
№ _____ від «___» _____ 20__ року

**ПРАВИЛА ПОВЕДІНКИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ
ХМЕЛЬНИЦЬКОГО ПРИВАТНОГО ЛІЦЕЮ «МОЇ ОБРІЇ»**

1. ЗАПИС ДО ЛІЦЕЮ

- 1.1. Запис до Ліцею здійснюється в адміністрації за умови надання всіх необхідних документів. Якщо дитина приходить з іншого навчального закладу, необхідно надати особову справу, медичні довідки, табель успішності.
- 1.2. Ліцей зберігає за собою право проводити конкурсний відбір (тестування) для нових учнів, з метою визначення рівня базових знань та навичок дитини та відповідності цього рівня вимогам Ліцею.
- 1.3. Сплата щорічного внеску – є підтвердженням запису дитини до Ліцею. Оплата за освітні послуги здійснюється у бухгалтерії Ліцею або безпосередньо у банківському відділенні за наданими адміністрацією банківськими реквізитами.
- 1.4. Засновники Ліцею визначають вартість освітніх послуг на кожен навчальний рік окремо та інформують Батьків. Для нових учнів інформація про вартість надається у дирекції батькам перед записом дитини до Ліцею.

2. РОЗКЛАД ЗАНЯТЬ

- 2.1. Розклад занять та перерв знаходиться на інформаційній дошці Ліцею, у електронному щоденнику кожного учня та доведений до відома всіх батьків.
- 2.2. **Режим роботи:**
 - **Початкова школа (1-4 класи):** понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця (вересень-червень):
 - з 8:30 год. відповідно до розкладу – освітній процес;
 - по закінченні останнього уроку до 18:00 год. – ГПД + заняття у клубах за інтересами.
 - 18-19:00 – чергова збірна група (1-4 класи)
 - **Ліцей (5-11 класи):** понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця (вересень-червень):
 - з 8:30 год. відповідно до розкладу. – освітній процес;
 - по закінченні останнього уроку до 19:00 год. – заняття у клубах за інтересами.
- 2.3. Відвідування літнього табору є додатковою освітньою послугою та обирається батьками за бажанням.
- 2.4. Календар канікул знаходиться на дошці оголошень.
- 2.5. Канікули та святкові дні визначаються адміністрацією Ліцею, та можуть підлягати редагуванню в залежності від розпоряджень засновників, Департаменту освіти та науки Хмельницької міської ради та дії форс-мажорних обставин, в т.ч. карантину.

3. ВІДВІДУВАННЯ ЛІЦЕЮ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Зустріч дітей:

- 3.1. Двері Ліцею відчиняються о 8:15 год. Заняття розпочинаються о 8.30 год.
- 3.2. Необхідно, щоб батьки приводили свою дитину не пізніше 8:15 год. Тоді дитина краще залучається до режимних моментів у закладі: разом з іншими дітками робить ранкову гімнастику та читає молитву, спілкується з друзями до занять, грає в улюблені ігри тощо.
- 3.3. Якщо батьки привели дитину під час ранкової зарядки, молитви чи заняття, батьки зобов'язані не відволікати вчителя від дітей, переодягнути свою дитину та разом з нею зачекати в роздягальні до найближчої перерви.
- 3.4. Вчитель не допускає дитину до класу у неналежному вигляді (невипраному одязі, не причесаною і т.д.). Пунктуальність є одним з найголовніших засобів забезпечення успішного проведення навчального процесу, а дітей привчають до неї з перших днів перебування у навчальному закладі. Якщо учень запізнюється, він повинен чекати до кінця заняття та лише тоді заходити у клас, щоб не заважати іншим. Весь цей час дитина залишається під наглядом дорослого, який привів її.

Від імені Ліцею:

Від імені Батьків:

Директор _____ /Малієнко В.О.

1 Матір _____ / _____ /
Батько _____ / _____ /

- 3.5. У разі частих запізньєв без поважної причини більш ніж на 10 хвилин, батьки отримують офіційне письмове попередження від директора Ліцею, з можливим подальшим відрахуванням дитини.

Вихід дітей із Ліцею:

- 3.6. Під час занять учень має право залишати заклад до офіційного часу закінчення навчання виключно з дозволу дирекції та за попередньою письмовою заявою батьків. Викладачі повинні віддавати дітей тільки тим особам, які мають на це уповноваження.
- 3.7. Якщо батьки хочуть, щоб їх дитину забрала людина, яка не зазначена у списку осіб, які мають на це право, то вони повинні своєчасно попередити про це вчителя у письмовому вигляді та надати копію паспорта цієї особи.

Відсутність дитини:

- 3.8. Якщо дитина відсутня, батьки зобов'язані до 8:15 год. повідомити про причину відсутності класному керівнику або тьютору. У разі відсутності дитини протягом більш, ніж трьох днів, надати медичну довідку.
- 3.9. Відсутність дитини на заняттях можлива лише з попереднього письмового повідомлення дирекції навчального закладу про це. У разі відсутності дитини на заняттях протягом 1 (одного) місяця з дня запису або відсутності без поважних на це причин, адміністрація Ліцею залишає за собою право прийняття рішення про відмову у прийомі дитини до навчального закладу (при цьому щорічний внесок не підлягає поверненню) або розірвати договір в односторонньому порядку.
- 3.10. Батьки зобов'язані повідомляти адміністрацію Ліцею про всі випадки інфекційних хвороб. Батьки не можуть відправляти дитину на навчання, якщо вона себе почуває недобре (температура, головний біль, нудота, діарея та інше).
- 3.11. Медичний працівник Ліцею вправі надати лише першу медичну допомогу. У разі, якщо дитина має приймати певні ліки, необхідно надати медичному працівнику рецепт від лікаря та заяву від батьків, що є обов'язковим.
- 3.12. Адміністрація не дозволяє учням залишатися наодинці у класі, коли інші учні знаходяться на прогулянці.

4. ШКІЛЬНЕ ЖИТТЯ

- 4.1. Навчання у Ліцеї здійснюється за програмами ліцензованими Міністерством освіти і науки України.
- 4.2. **Учень зобов'язаний:**
- бути пунктуальним, своєчасно з'являтися на уроках на початку дня та після перерв;
 - мати охайний вигляд та шкільний піджак темно-синього кольору з фірмовою емблемою навчального закладу, однотонну футболку/сорочку чи блузу (Одяг та спортивні речі дитини повинні бути підписані). В осінній та зимовий періоди учні повинні мати змінне взуття. Крім того, одяг повинен бути зручним та сезонним, так як діти багато часу проводять на вулиці, через що вони мають себе комфортно почувати;
 - бути дисциплінованим під час занять та перерв;
 - поважати один одного та поважати дорослих;
 - не допускається поведінка, жести або слова, що можуть образити будь-якого учня або працівника Ліцею;
 - завжди вітатися один з одним та вітатися з дорослими, говорити ввічливо, не перебиваючи співрозмовника;
 - залишати клас, інше приміщення або майданчик тільки з дозволу вчителя. На двір виходити виключно з дозволу вчителя;
 - під час прогулянок слідкувати за власною поведінкою: не лаятися, не битися, гратися тільки у відведених для цього місцях;
 - у їдальні поводитись культурно: не заважати оточуючим голосними розмовами, криком, пересуватися спокійно, правильно користуватися столовими приборами, прибирати після себе зі столу;
 - в коридорах не бігати та ходити спокійно;
 - дотримуватися чистоти та порядку на території Ліцею і, зокрема на своєму робочому місці;

Від імені Ліцею:

Від імені Батьків:

2

Матір _____/_____/_____

Директор _____/Малієнко В.О.

Батько _____/_____/_____

- обережно та за призначенням користуватися шкільним приладдям, не псувати його. У разі втрати чи пошкодження книги, іграшки або іншого майна Ліцею, батьки повинні забезпечити їх заміну або відшкодувати повну вартість втраченого/пошкодженого майна;
 - у разі виникнення потреби раніше залишити заклад в навчальний день з поважних причин, завчасно попередити вчителя (тьютора), подавши письмову заяву від батьків із причиною відсутності.
- 4.3. Вчитель оцінює знання учня за результатами його роботи у відповідності до державних вимог оцінювання.

5. ХАРЧУВАННЯ

- 5.1. Всі учні Ліцею можуть харчуватись у шкільній їдальні.
- 5.2. Дітям, що мають сильну харчову алергію дозволяється приносити з собою їжу (це єдине можливе виключення, коли їжа приноситься ззовні). Копія медичного висновку обов'язкова. У цьому випадку вартість харчування не нараховується. Відповідальність за харчову придатність таких продуктів заклад не несе.
- 5.3. Меню складається у відповідності до чинного законодавства та санітарно-епідеміологічних норм.
- 5.4. Основне завдання їдальні – забезпечити всіх дітей збалансованим харчуванням у безпечному місці та приємній атмосфері. Напрямки функціонування:
- забезпечити харчування дітей;
 - створити всі умови для того, щоб прийняття їжі було приємним;
 - слідкувати за безпекою дітей;
 - слідкувати за безпекою продуктів;
 - сприяти розвитку та соціалізації дітей;
 - їжу готують шкільні кухарі, дотримуючись правил збалансованого харчування та гігієни, згідно з нормами законодавства.
- 5.5. Дирекція Ліцею може вживати всі необхідні заходи для раціонально-економічного управління, дотримуючись принципу, щоб оплата за харчування покривала витрати та забезпечувала наявність належного резервного фонду Ліцею. У разі необхідності, дирекція Ліцею може прийняти на роботу додатковий персонал.
- 5.6. Дирекція Ліцею залишає за собою всі права управління:
- вибрати постачальників;
 - приймати рішення, щодо прийняття та звільнення персоналу;
 - вибрати інвентар та обладнання застосовувати санкції;
 - скласти меню, після попереднього узгодження з Держпродспоживслужбою;
 - вирішувати, щодо майбутнього фінансового управління;
 - встановлювати ціну за харчування;
- 5.7. У разі необхідності, дирекція Ліцею запрошує санітарних інспекторів, приймає інспекції та інформує батьків про результати перевірок.
- 5.8. Після кожного прийому їжі дітьми, персонал їдальні проводить прибирання та дезінфекцію (інвентар, обладнання, робочі столи, підлога).
- 5.9. Проводиться регулярне прибирання складових приміщень (склад, холодильні камери).
- 5.10. Періодична перевірка гігієни здійснюється спеціалізованими лабораторіями.
- 5.11. Під час прийому їжі, не дозволяється давати дітям медикаменти. Робітникам їдальні та супроводжуючим у їдальні вчителям категорично забороняється давати дітям ліки (батьки мають знати, що у разі необхідності приймання дитиною певних ліків, тільки медична сестра Ліцею має на це право і тільки за умови надання до адміністрації рецепта від лікаря та дозволу батьків).
- 5.12. Вартість харчування визначається щорічно дирекцією та засновниками Ліцею і у разі високої інфляції гривні, може бути змінена протягом навчального року. Дирекція попереджає батьків не пізніше ніж за один тиждень, щодо можливих змін у тарифах, організації, тощо.
- 5.13. Для того щоб час прийняття їжі залишався моментом розрядки та відпочинку, діти мають дотримуватись загальних правил поведінки (не кричати, не пересуватися без причини, поважати інших дітей та персонал, не гратися з їжею).

Від імені Ліцею:

Від імені Батьків:

3

Матір _____/_____/_____

Директор _____/Малієнко В.О.

Батько _____/_____/_____

5.14. Будь-яке навмисне пошкодження майна та обладнання, заподіяне дитиною, або псування, що сталося внаслідок недотримання правил, відшкодовується батьками.

6. БЕЗПЕКА

- 6.1. У разі поранення, навіть незначного, дитина повинна негайно повідомити свого вчителя (тьютора). В Ліцеї працює медсестра. Батьки повинні обов'язково вказати назву медичного центру, де обслуговується дитина, контактний номер телефону лікаря, до якого медпрацівник може звернутися в разі необхідності. В іншому випадку, Ліцей звернеться до одного з медичних центрів, запропонованих страховою компанією.
- 6.2. **Страхування на предмет «Нещасний випадок» є обов'язковим для кожної дитини.**
- 6.3. Заборонено приносити до закладу небезпечні речі (різючі та колючі предмети, іграшкову зброю – пістолети, тютюнові вироби, таблетки, мечі тощо).
- 6.4. Заборонено користуватися мобільними телефонами та гаджетами не для навчання. Якщо дитині необхідно мати при собі телефон, вона, приходячи до закладу, залишає його у відведеному місці та забирає його тільки після закінчення всіх занять.
- 6.5. Рекомендовано не приносити коштовні речі. У разі їх втрати, Ліцей відповідальності не несе.
- 6.6. У разі брутального або неодноразового порушення внутрішніх правил Ліцею учень може бути покараний виключенням з Ліцею (це рішення приймається педагогічною радою, письмове повідомлення передається батькам).
- 6.7. Працівники закладів освіти, учні, які під час оголошення сигналу «Повітряна тривога!» перебувають вдома або у дорозі до закладу освіти, мають терміново прослідувати до найближчого укриття.
- 6.8. Під час повітряної тривоги, після того, як всі учасники освітнього процесу перейшли в укриття, діти/учні до закладів освіти не приймаються до оголошення сигналу «Відбій повітряної тривоги!».

7. ПІДПИСИ СТОРІН

ВИКОНАВЕЦЬ:

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПРИВАТНИЙ ЛІЦЕЙ
«МОЇ ОБРІЇ»,**

Директор _____ /Малієнко В.О./

ЗАМОВНИКИ:

Матір: _____

Батько: _____

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Від імені Ліцею:

Директор _____ /Малієнко В.О.

Від імені Батьків:

Матір _____ / _____ /

Батько _____ / _____ /

loï odpiï