

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Наказом № 153 від 30.08.2024 р.



Директор школи **Козівського ОЗЗСО-ліцею**
Оксана КЛЕПУЦ

**Козівський опорний заклад загальної середньої освіти-ліцею
імені Михайла Гаврилка при Львівському національному університеті
імені Івана Франка Стрийського району Львівської області**

**РЕЖИМ РОБОТИ ШКОЛИ
в 2024/2025 навчальному році**

I. Структура навчального року

Відповідно до статті 16 Закону України «Про освіту» 2024/2025 навчальний рік розпочинається 2 вересня 2024 року і закінчується не пізніше 30 червня 2025 року з тривалістю 175 навчальних днів. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 02 вересня по 20 грудня 2024 року,

II семестр – з 27 січня по 13 червня 2025 року.

Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули (орієнтовно):

осінні (1 класу) – 28.10.2024 - 01.11.2024 року.

зимові – 21.12.2024 - 26.01.2025 року,

весняні – 24.03.2025 - 30.03.2025 року,

літні – з дня закінчення навчального року до 01 вересня 2025 року.

Навчальний рік розпочинається у понеділок 02.09.2024 року.

Проведення:

- Свята Першого дзвоника у понеділок 02 вересня 2024 року, дотримуючись посилених заходів безпеки у час військового стану, залучивши правоохоронні органи.

- Двох уроків: уроку безпеки та інструктажу та годину спілкування класного керівника з учнями.

Свято Останнього дзвоника – 13.06.2025 року.

II. Часовий режим

Навчальний процес організується в одну зміну за п'ятиденним тижневим режимом занять з 9.00 год - 16.35 год

Тривалість уроків та розклад дзвінків.

Встановити таку тривалість уроків:

- у 1-х класах – 35 хвилин
- у 2-4 класах – 40 хвилин
- у 5-11 класах – 45 хвилин

Розклад дзвінків

<i>№п/п</i>	<i>Урок</i>	<i>Перерва</i>	<i>Тривалість перерви</i>
1	9.00 - 9.45	9.45 - 9.55	10 хв.
2	9.55 -10.40	10.40 - 11.00	20 хв.
3	11.00 – 11.45	11.45 - 12.05	20 хв.
4	12.05 - 12.50	12.50 – 13.00	10 хв.
5	13.00 - 13.45	13.45 – 13.55	10 хв.
6	13.55 - 14.40	14.40 – 14.50	10 хв.
7	14.50 - 15.35		

Режим роботи шкільної бібліотеки: 09:00 – 16:30

III. Режим провітрювання та вологого прибирання

1. Використовувати всі види провітрювання: наскрізне, кутове, однобічне.
2. Класні кімнати та кабінети провітрювати на перервах не менше 10 хвилин, а реакриції – під час уроків (не менше 10 хвилин).
3. До початку занять і після їх закінчення здійснювати наскрізне провітрювання навчальних приміщень.
4. Проводити обробку та дезінфікування поверхонь у кінці робочого дня після уроків .

IV. Режим роботи групи продовженого дня

- 12.50-13.50-організація роботи ГПД
- 13.05-13.15-обід
- 13.15-14.15-прогулянка
- 14.15-14.55-заходи емоційно-розвиваючого характеру
- 14.55-15.50-самопідготовка.

V. РЕЖИМ ДНЯ в пансіоні

- 7.00 – підйом
- 7.10 – 7.45 – ранкова гімнастика, вологе прибирання спальних кімнат
- 08.00 – 8.30 – I сніданок
- 9.00 – 11.45 – навчальні заняття
- 11.45 – 12.05 – II сніданок
- 12.05 – 13.45 – навчальні заняття
- 13.45 – 14.00 – обід
- 14.00 – 15.35 – навчальні заняття
- 15.35 – 16.00 – відпочинок на свіжому повітрі
- 16.00-16.20 – підвечірок
- 16.20 – 17.05 – перша самопідготовка

17.05 – 17.20 – перерва
17.20 – 18.05 – друга самопідготовка
18.05 – 18.25 – перерва
18.25 – 19.10 – третя самопідготовка
19.10 – 19.30 – вільний час
19.30 – 20.00 – вечеря
20.30 – 21.30 – вечірня прогулянка, вільний час
21.30 – 22.00 – підготовка до сну
22.00 – відбій

Гаряче харчування учнів пільгових категорій проводиться у шкільній їдальні у час першої великої перерви з 10.40 по 11.00.

VI. Порядок роботи відповідальних осіб за забезпечення протиепідемічних заходів у школі.

1. Робота адміністрації розпочинається щоденно за 30 хв. до початку занять, кожного вчителя – за 20 хв., до початку першого уроку. Чергування вчителів починається за 20 хв, до початку занять і завершується на 20 хв пізніше закінчення останнього уроку (затверджено Правилами внутрішнього трудового розпорядку протокол №1 від 30.08.2024 року).
2. Робочий день чергових адміністраторів та завгоспа розпочинається о 08:00 год з перевірки робочого стану приміщення закладу освіти, навчальних класів.
3. Учитель, який веде останній урок, виводить дітей цього класу з приміщення закладу.
4. Провітрювання приміщень здійснюється перед першим уроком та не менше 10 хв на кожній перерві протягом дня. При провітрюванні педагогам слід забезпечити безпеку дітей.
5. Технічними працівниками здійснюється прибирання кабінетів та приміщень щоденно. Після занять у кінці робочого дня проводяться очищення й дезінфекція поверхонь (у тому числі дверних ручок, столів, місць для сидіння, перил).
6. Залучення здобувачів освіти до здійснення прибирання усіх навчальних приміщень та прилеглої території закладу освіти заборонено.
7. Медична сестра Шастун Н.М забезпечує:
 - проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів ГРВ серед персоналу або здобувачів освіти.
 - дотримання алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної з реєстрацією випадків захворювання на ГРВ серед здобувачів освіти та працівників закладу освіти.
 - проведення навчання працівників щодо одягання, використання, зняття засобів індивідуального захисту, їх утилізації, контроль за виконання цих вимог.

- надання оперативної інформації керівнику закладу про персонал, який потребує самоізоляції відповідно до галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

- розміщення інформації про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю.

8.Завгосп Климаш І.Я., організовує і контролює:

- проведення дезінфекції навчальних приміщень протягом дня.

- наявність антисептичних засобів біля кожного входу до закладу, рідкого мила та паперових рушників у санвузлах.

- забезпечує централізований збір використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок в окремі контейнери з кришками та одноразовими поліетиленовими пакетами з подальшою утилізацією у кінці дня.

- контролює недоступність для дітей контейнерів для використаних ЗІЗ, запасів дезінфікуючих засобів та засобів прибирання.

***Режим роботи школи ухвалено педагогічною радою Протоколом №1 від
30.08.2024року.***