



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

**РЕЖИМ РОБОТИ ШКОЛИ  
в 2023/2024 навчальному році  
I. Структура навчального року**

Відповідно до статті 16 Закону України «Про освіту» 2023/2024 навчальний рік розпочинається 1 вересня 2023 року – День знань і закінчується не пізніше 28 червня 2024 року з тривалістю 175 навчальних днів Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 01 вересня по 22 грудня 2023 року,

II семестр – з 08 січня по 31 травня 2024 року.

Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули (орієнтовно):

осінні – 23.10.2023 - 29.10.2023 року

зимові – 23.12.2023 - 07.01.2024 року,

весняні – 25.03.2024 - 31.03.2024 року,

літні – з дня закінчення навчального року до 01 вересня 2024 року.

Додаткові канікули в першому класі з 19.02.2024 по 25.02.2024 р.

Навчальний рік розпочати у п'ятницю 01.09.2023 року .

Провести два уроки :

-Урок безпеки та інструктажу та годину спілкування класного керівника з учнями.

-Свято Першого дзвоника провести у п'ятницю 01 вересня 2023 року, дотримуючись посилених заходів безпеки у час військового стану, залучивши правоохоронні органи.

-Свято Останнього дзвоника – 31.05.2024 року.

**II. Часовий режим**

Затвердити режим роботи школи у одну зміну.

Навчальний процес організувати за п'ятиденним тижневим режимом занять з **9.00год -16.35год**

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

| №п/п | Урок          | Перерва       | Тривалість перерви |
|------|---------------|---------------|--------------------|
| 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 | 5 хв.              |
| 7    | 14.45 - 15.30 |               |                    |

### Правила трудового розпорядку у час воєнного стану для педагогічних працівників

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

### III. Режим провітрювання та вологоприбирання

1. Використовувати всі види провітрювання: наскрізне, кутове, однобічне.
2. Класні кімнати та кабінети провітрювати на перервах не менше 10 хвилин, а реакція – 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 .

#### Режим роботи закладу

07.45-8.30-прийом учнів

09.00-18.25-навчальні заняття

14.35-20.00-заняття гуртків, спортивних секцій.

#### 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

#### Режим роботи пришкільного інтернату.

7.30-підйом

7.30-8.00-ранкові процедури

8.00-8.30-сніданок

8.30-9.00-підготовка до уроків

9.00-13.45-уроки

13.45-14.05-обід

14.05-15.45-уроки  
15.45-16.00-вільний час  
16.00-19.30-самопідготовка  
19.30-20.00-вечеря  
20.00-22.30-вільний час  
22.30-сон.

**Гаряче харчування учнів пільгових категорій проводиться в пришкільній їдальні. В Козівському ОЗЗСО-лицею ім. Михайла Гаврилка при ЛНУ ім. І. Франка.**

**Порядок роботи відповідальних осіб за забезпечення протиепідемічних заходів та заходів з посиленням безпеки у школі.**

- 1.Робота адміністрації розпочинається щоденно за 30 хв. до початку занять, кожного вчителя –за 20хв., 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 29.08.2022року).
- 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 10хв на кожній перерві протягом дня. При провітрюванні педагогам слід забезпечити безпеку дітей.
- 5.Технічними працівниками прибирання кабінетів та приміщень проводити щоденно. Після занять у кінці робочого дня необхідно провести очищення й дезінфекцію 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:
  - температурний скринінг працівників і вчителів.
  - щоденний контроль за виконання протиепідемічних заходів.
  - проведення роз'яснювальної роботи з персоналом та здобувачами освіти щодо індивідуальних заходів профілактики та реагування на виявлення симптомів коронавірусної хвороби серед персоналу або здобувачів освіти.
  - дотримання алгоритму дій на випадок надзвичайної ситуації, пов'язаної з реєстрацією випадків захворювання на корона вірусну хворобу 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.

9. Адміністрації та завгоспу школи провести відповідні заходи з посилення безпеки:

✓ обов'язкова перевірка закладу освіти та прилеглих територій на наявність вибухонебезпечних предметів;

✓ перевірити готовність систем оповіщення;

✓ визначити та позначити шляхи евакуації;

✓ забезпечити наявність обладнаного укриття для всіх учасників освітнього процесу;

✓ створення запасів води та медикаментів;

✓ проведення тренувань з учасниками освітнього процесу щодо дій у разі повітряної тривоги;

✓ проведення навчальних занять щодо здоров'язбереження, надання домедичної підготовки тощо;

✓ підключення мережі Wi-Fi в укриттях для проведення занять

10. Директору школи забезпечити безпеку всіх учасників освітнього процесу впродовж навчального року

***Режим роботи школи ухвалено педагогічною радою Протоколом №1 від 31.08.2023року.***