

ПРОТОКОЛ №1
ЗАСІДАННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ РАДИ
КОЖУХІВСЬКОГО ЛІЦЕЮ
ХМІЛЬНИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
30 серпня 2024 р.

ГОЛОВА ПЕДРАДИ: Дошич Тетяна Василівна

СЕКРЕТАР: Сроднюк Ірина Леонідівна

ПРИСУТНІ: 22 члени педагогічної ради.

ВІДСУТНІ: –

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про обрання секретаря педради.
2. Про підсумки діяльності закладу у 2023-2024 навчальному році та формування бренду: стратегія успіху, завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році.
3. Про організацію освітнього процесу у 2024-2025 н.р. Готовність закладу освіти до організованого початку навчального 2024-2025 року в умовах правового режиму воєнного стану.
4. Про затвердження Алгоритму дій педагогічних працівників при сигналі «Повітряна тривога». Безпека в закладі освіти в умовах воєнного стану.
5. Про визначення структури 2024-2025 навчального року та режиму роботи ліцею.
6. Про вибір модельних програм для 5-9 класів.
7. Про організований початок 2024-2025 навчального року:
 - 7.1. Затвердження Річного плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік.
 - 7.2. Затвердження Навчальних програм для 5-7 класів.
 - 7.3. Погодження Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти.
 - 7.4. Погодження Положення про сімейну (домашню) форму здобуття освіти.
 - 7.5. Погодження Положення про групу продовженого дня.
 - 7.6. Погодження Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами.
8. Про затвердження плану роботи практичного психолога на 2024-2025 н.р.
9. Про затвердження плану роботи шкільної бібліотеки на 2024-2025 н.р.
10. Про схвалення Освітньої програми Кожухівського ліцею на 2024-2025 н.р.
11. Про організацію інклюзивного навчання у 2024-2025 н.р.
12. Про схвалення орієнтовних вимог до контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-7 класів. Затвердження свідоцтв досягнень 5-7 класів. Встановлення адаптаційного періоду у 5-х класах.
13. Про організацію роботи групи продовженого дня. Затвердження режиму роботи групи.
14. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в 2024-2025 н.р.
15. Про навчальне навантаження педагогічних працівників закладу на 2024-2025 н.р.

16. Про організацію індивідуального навчання (сімейна форма здобуття освіти), схвалення Індивідуальних навчальних планів учнів, які здобувають освіту за індивідуальною (сімейною) формою навчання.

17. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або проводять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою

1.Про обрання секретаря педради.

I. СЛУХАЛИ:

Директора ліцею Дощич Т.В., яка запропонувала обрати секретарем педагогічної ради Сроднюк Ірину Леонідівну, асистента вчителя.

УХВАЛИЛИ:

Сроднюк Ірину Леонідівну, асистента вчителя, обрати секретарем педагогічної ради ліцею.

Рішення прийнято одногolosно

2. Про підсумки діяльності закладу у 2023-2024 навчальному році та формування бренду: стратегія успіху, завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році.

II. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директор Кожухівського ліцею охарактеризувала діяльність ліцею протягом 2023-2024 н.р. (Презентація)

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про підсумки діяльності школи у 2023-2024 навчальному році та завдання на 2024-2025 навчальний рік взяти до відома.

3. Про організацію освітнього процесу у 2024-2025 н.р. Готовність закладу освіти до організованого початку навчального 2024-2025 року в умовах правового режиму воєнного стану.

III. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директор Кожухівського ліцею, яка наголосила, що організація освітньої діяльності у закладах загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році здійснюватиметься відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року (схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р), Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.02.2018 № 87 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24.07.2019 № 688) (для 1-4 класів), Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 № 898 (для 5-7 класів) Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1392 (для 8-11 класів).

Виконання вимог зазначених державних стандартів є обов'язковим для всіх закладів загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типів і форми власності.

Основним документом, що забезпечує досягнення учнями визначених відповідним Державними стандартами результатів навчання є освітня програма закладу загальної середньої освіти. Освітня програма закладу освіти, який здійснює свою діяльність на різних рівнях освіти, може бути наскрізною (з 1 по 11 класи), або для певного рівня освіти. Документ схвалюється педагогічною радою закладу освіти та затверджується його керівником. Основою для розроблення освітньої програми є стандарт освіти відповідного рівня. З урахуванням поетапного переходу закладів освіти на здійснення діяльності за новим Державним стандартом у 2023/2024 навчальному році освітня програма закладу освіти може розроблятися на основі:

- для 1-2 класів – Державного стандарту початкової освіти (2018), Типової освітньої програми, розробленої під керівництвом Шияна Р.Б. (наказ МОН від 12.08.2022 № 743-22);
- для 3-4 класів – Державного стандарту початкової освіти (2018), Типової освітньої програми, розробленої під керівництвом Шияна Р.Б. (наказ МОН від 12.08.2022 № 743-22);
- для 5-7 класів – Державного стандарту базової освіти (2020), Типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти (Наказ МОН України від 19.02.2021 р., № 235, у редакції від 09.08.2024 р., Наказ МОН України № 1120)

У 8-11 класах закладів загальної середньої освіти освітній процес здійснюватиметься відповідно до таких типових освітніх програм:

- для 8-9 класів за Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти II ступеня», затверджена наказом МОН від 20.04.2018 № 405.
- для 10-11 класів за Типовою освітньою програмою закладів загальної середньої освіти III ступеня, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 406

Календарно-тематичне та поурочне планування здійснюється вчителем у довільній формі, у тому числі з використанням друкованих чи електронних джерел тощо. Формат, обсяг, структура, зміст та оформлення календарно-тематичних планів та поурочних планів-конспектів є індивідуальною справою вчителя. Встановлення універсальних стандартів таких документів у межах закладу загальної середньої освіти міста, району чи області є неприпустимим.

Вчитель має право на вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників. Під час розроблення календарно-тематичного та системи поурочного планування вчитель має самостійно вибудовувати послідовність формування очікуваних результатів навчання, враховуючи при цьому послідовність розгортання змісту в підручнику. Учитель може переносити теми уроків, відповідно до того, як учні засвоїли навчальний матеріал визначати кількість годин на вивчення окремих тем. Адміністрація закладу загальної

середньої освіти або працівники методичних служб можуть лише надавати методичну допомогу вчителю, з метою покращення освітнього процесу, а не контролювати його.

Оцінювання результатів навчання учнів у закладах загальної середньої освіти урегульовано такими документами:

- Закон України «Про повну загальну середню освіту» (стаття 17);
- Порядок переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затверджений наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08.05.2019 № 621), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369;
- Інструкція з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затверджена наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень учня(учениці) з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Річне оцінювання здійснюється на підставі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка не обов'язково є середнім арифметичним від оцінок за I та II семестри. При виставленні річної оцінки мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень учня (учениці) з предмета протягом року; важливість тем, які вивчались у I та II семестрах, тривалість їх вивчення та складність змісту; рівень узагальнення й уміння застосовувати набуті протягом навчального року знання тощо. Відповідно до чинних нормативних актів і семестрова і річна оцінки можуть підлягати коригуванню. Коригування семестрової оцінки проводиться згідно з пунктом 3.2. Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496. Коригування річної оцінки проводиться згідно з пунктами 9-10 Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України 14.07.2015 №762 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 08 травня 2019 року № 621), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 липня 2015 р. за №924/27369, річне оцінювання може коригуватись.

На початку 2024-2025 навчального року, задля забезпечення якісного виконання освітніх програм в умовах очного та/або дистанційного навчання, пропонується приділити більше уваги традиційному повторенню вивченого матеріалу за минулий рік, запровадити «коригуюче навчання». Для цього може бути проведено діагностичні роботи (усні співбесіди) опитування в 2-9-х класах з основних навчальних предметів з метою визначення рівня засвоєння матеріалу учнями за попередній рік. Оцінки за такі діагностичні роботи не бажано виставляти до класного журналу, адже вони є орієнтиром для визначення рівня

залишкових знань і вмінь. Відповідно до результатів, спланувати роботу (колективну або індивідуальну) щодо актуалізації окремих тем, систематизації знань та умінь, практичного їх закріплення тощо. Тривалість періоду такого навчання кожен вчитель визначає самостійно: попередньо планує з урахуванням досвіду організації дистанційного навчання в минулому році, вносить певні корективи до плану після проведення діагностичних робіт. Рекомендується під час календарно-тематичного планування у навчальних програмах і календарно-тематичних планах виділити ключові теми, на яких ґрунтується подальше опрацювання програмового матеріалу. Це дозволить без порушення системи програмових вимог ущільнювати, оптимізувати вивчення предмета, концентрувати увагу на відпрацюванні позицій, що мають забезпечити якісну самостійну роботу учнів в умовах дистанційного навчання. Під час вибору на початку навчального року навчально-методичного комплексу для вивчення предмета передбачити можливості використання засобів та інструментарію дистанційного навчання в умовах очного навчання.

При організації освітнього процесу в умовах воєнного стану має забезпечуватись:

- безпека учасників освітнього процесу;
- використання Алгоритму дій під час оголошення повітряної тривоги;
- дотримання нормативів наповнюваності класів та інших вимог законодавства про освіту.

Крім того під час роботи ліцею у 2024-2025 н.р. варто враховувати норми Листів Міністерства освіти і науки України:

- Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти (Лист МОН № 1/15281-24 від 23.08.2024)
- Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/25 року (Лист МОН № 1/9979-24 від 05.06.2024)
- Про оптимізацію виконання заходів з підготовки закладів освіти до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану (Лист МОН № 1/8462-22 від 26.07.2022)

УХВАЛИЛИ:

1. Інформацію про особливості організації освітнього процесу у 2024-2025 навчальному році взяти до відома.

2. Створювати оптимальні організаційно-педагогічні, навчально-методичні, санітарно-гігієнічні та безпекові умови для функціонування навчального закладу в умовах дії воєнного стану.

3. Педагогічному колективу:

3.1. Забезпечити виконання усіх необхідних заходів для реалізації у повному обсязі наказів Міністерства освіти і науки України, Управління освіти, що регламентують особливості організації 2024-2025 навчального року.

3.2. Продовжити навчання у напрямі опанування інформаційними технологіями, вдосконалення цифрових компетентностей та їх ефективного використання в умовах нового формату освітньої діяльності в Україні.

3.3. Здійснювати навчально - методичний супровід освітнього процесу в умовах впровадження нового Державного стандарту базової освіти та реалізації Концепції «Нової української школи».

3.4. Працювати над формуванням громадянина України; виховання шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної мови, національних цінностей українського народу та інших народів і націй;

3.5. Інтенсифікувати роботу з обдарованими учнями та роботу щодо розвитку особистості учня, його здібностей і обдарувань, наукового світогляду.

3.6. Забезпечувати якісну підготовку учнів з навчальних предметів, використовуючи інформаційні технології, можливості Інтернету, проектні методики, новітні технології, базуючись на принципах особистісно-орієнтованого навчання.

3.7. Продовжувати активне педагогічне співробітництво з батьками та громадськістю щодо реалізації виховних, навчальних завдань ліцею.

Рішення прийнято одногolosно

4. Про затвердження Алгоритму дій педагогічних працівників при сигналі «Повітряна тривога». Безпека в закладі освіти в умовах воєнного стану.

СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора ліцею, ознайомила з алгоритмом дій для педпрацівників, здобувачів освіти, батьків та обслуговуючого персоналу у разі оповіщення сигналу «Повітряна тривога».

ВИСТУПИЛИ:

Стоянов Є.С., заступник директора з НВР, запропонував затвердити алгоритм дій для учасників навчально-виховного процесу та довести до відома всіх учасників.

Коритчук О.А., класний керівник 9 класу, запропонувала класним керівникам 1-11 класів провести практичне заняття на випадок оголошення сигналу «Повітряна тривога» з учасниками освітнього процесу на початку навчального року.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити алгоритм дій для педпрацівників, здобувачів освіти, батьків та обслуговуючого персоналу у разі оповіщення сигналу «Повітряна тривога» (Додаток 1).

2. Ознайомити всіх учасників освітнього процесу з алгоритмом дій у разі оповіщення сигналу «Повітряна тривога».

3. Класним керівникам 1-11 класів:

3.1. Провести з батьками класні батьківські збори 1-11 класів та ознайомити з алгоритмом дій батьків у разі сигналу «Повітряна тривога».

3.2. Провести практичне заняття на випадок оголошення сигналу «Повітряна тривога» з учасниками освітнього процесу 02.09.2024 р.

4. Заступнику директора з НВР Стоянову Є.С.:

4.1. Забезпечити контроль за проведенням класних батьківських зборів класними керівниками 1-11 класів з питання ознайомлення батьків з алгоритмом дій у разі сигналу «Повітряна тривога».

4.2. Забезпечити контроль за проведенням практичного заняття на випадок оголошення сигналу «Повітряна тривога» з учасниками освітнього процесу.

5. Про визначення структури 2024-2025 навчального року та режиму роботи ліцею.

V. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора Кожухівського ліцею, яка ознайомила структурою навчального року та режимом роботи ліцею 2024-2025 н.р. Тетяна Василівна наголосила, що відповідно до Закону України «Про освіту» №2145-VIII від 05.09.2017 (зі змінами), зокрема статті 16 «Навчальний рік та режим роботи закладу загальної середньої освіти»; Постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2024 р. № 841 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні»; Листа МОН «Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти» № 1/15281-24 від 23.08.2024 режим роботи закладу освіти визначає педагогічна рада закладу. Відповідно до рекомендацій, запропонувала навчання в Кожухівському ліцеї у 2024-2025 н.р. проводити в очному режимі.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити наступну структуру і тривалість 2024-2025 навчального року:

Семестри:	
I семестр	з 02.09.2024 р. по 20.12.2024 р. (75 навчальних днів)
II семестр	з 06.01.2024 р. по 30.05.2024 р. (100 навчальних днів)
Канікули:	
осінні	з 28.10.2024 р. по 03.11.2024 р. (7 календарних днів)
зимові	з 21.12.2024 р. по 05.01.2025 р. (16 календарних днів)
весняні	з 24.03.2025 р. по 30.03.2025 р. (7 календарних днів)
Всього	30 календарних днів

2. Протягом 2024-2025 н.р. проводити навчання у Кожухівському ліцеї в очному режимі.

3. Визначити тривалість навчальних занять під час очного навчання:

- 1 клас – 35 хв;
- 2-4 клас – 40 хв;
- 5-11 клас – 45 хв.

4. Залишити право за рішенням педагогічної ради вносити зміни в структуру навчального 2024-2025 навчального у разі потреби.

Рішення прийнято одностанно

6. Про вибір модельних програм для 5-9 класів.

VI. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора закладу, яка зазначила, що Для викладання навчальних предметів у 7 класі у 2024-2025 н.р. будуть використовуватись модельні навчальні програми, які розроблені на основі Держстандарту та мають гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» (наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 №795, Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 № 795 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 11.04.2022 № 324), наказ Міністерства освіти і науки України від 12.07.2021 № 795 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 09.02.2022 № 143), наказ Міністерства освіти і науки України від 24

липня 2023 № 883, наказ Міністерства освіти і науки України від 16 серпня 2023 № 1001, наказ Міністерства освіти і науки України від 06.09.2023 № 1090, наказ Міністерства освіти і науки України від 10 жовтня 2023 року № 1226, наказ Міністерства освіти і науки України від 01 грудня 2023 року № 1466, наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2023 № 1575).

З метою підготовки до освітнього процесу у 5-7 класі 2024-2025 навчального року в системі «НОВА УКРАЇНСЬКА ШКОЛА» педагогічними працівниками закладу вибрано модельні програми та підручники, зміст матеріалу яких буде забезпечувати виконання цих програм.

ВИСТУПИЛИ:

Стоянов Є.С., заступник директора з НВР, зазначив, що модельна навчальна програма – це документ, що визначає орієнтовну послідовність досягнення очікуваних результатів навчання учнів, зміст навчального предмета (інтегрованого курсу) та види навчальної діяльності учнів, рекомендований для використання в освітньому процесі в порядку, визначеному законодавством. Модельна навчальна програма включає такі структурні компоненти:

- Вступна частина (пояснювальна записка), в якій визначено мету, завдання, принципи, пріоритети викладання, структуру, шляхи реалізації програми та особливості організації освітнього процесу.

- Основна частина, яка включає очікувані результати навчання учнів (мають мати об'єктивні ознаки досягнення, бути спостережуваними та вимірюваними), пропонований зміст навчального предмета та види навчальної діяльності.

Також модельна програма може містити прикінцеву частину, де зазначаються форми оцінювання результатів навчання, використання засобів навчання, додаткові компоненти тощо.

Винославський Л.С., вчитель фізичної культури, який зазначив, що відповідно до Наказу МОН України від 22.08.2024 р. № 1185 надано гриф «Рекомендовано Міністерством освіти і науки України» новій модельній навчальній програмі «Фізична культура. 5-9 класи» для закладів загальної середньої освіти. Вчитель запропонував цю програму до схвалення педагогічною радою та використання в освітньому процесі.

Перелік модельних навчальних програм

№ п/п	Предмет	Модельна програма
<i>Фізична культура</i>		
1	Фізична культура	Фізична культура. 5-9 клас. (автори: Баженков Є. В., Бідний М. В. та ін.)

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити результат вибору модельної навчальної програми з Фізичної культури для 5-9 класів Нової української школи на 2024-2025 н.р.

7. Про організований початок 2024-2025 навчального року:

7.1. Затвердження Річного плану роботи ліцею на 2024-2025 навчальний рік.

VII.1. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора Кожухівського ліцею, яка ознайомила із річним планом роботи школи, його розділами та завданнями на 2024-2025 навчальний рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Річний план роботи школи на 2024-2025 навчальний рік прийняти до відома.

2. До 20.09.2024 року узгодити плани класних керівників із річним планом роботи школи.

Рішення прийнято одногolosно

7.2. Затвердження Навчальних програм для 5-7 класів.

ВІІ.2. СЛУХАЛИ:

Стоянова Є.С., заступника директора з навчально-виховної роботи, який повідомив, що організація освітньої діяльності в 5-7 класах закладів загальної середньої освіти здійснюватиметься відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року (схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 988-р), Державного стандарту базової середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.09.2020 р. № 898.

Метою нової школи є різнобічний розвиток особистості, яка прагне до самовдосконалення та навчання впродовж життя. Тож учні мають опанувати наскрізні вміння та ключові компетентності, передбачені Держстандартом.

Для організації ефективного освітнього процесу необхідно створити безпечне освітнє середовище та врахувати вікові особливості, фізичний, психічний та інтелектуальний розвиток дітей, їх особливі освітні потреби.

Реалізація завдань Держстандарту забезпечується освітньою програмою закладу, яка містить перелік усіх модельних програм, обраних закладом для вивчення у 5-7 класах.

Крім того, заступник директора повідомив, що усі вчителі, які будуть викладати у 5-7 класах НУШ ліцею, пройшли відповідну курсову перепідготовку, опрацювали нормативні документи, які регулюють освітній процес і готові до роботи у 5-7 класах.

Заступник директора зауважила, що всі вчителі-предметники вибрали модельні програми з базових дисциплін і на основі даних модельних сформували навчальні програми для вивчення предметів у 5-7 класах, які було обговорено на засіданнях методичних об'єднань. Доповідач вніс пропозицію затвердити навчальні програми для 5 класів НУШ.

УХВАЛИЛИ:

1. Затвердити навчальні програми з базових дисциплін для навчання у 5-7 класах НУШ у запропонованому форматі.

Рішення прийнято одногolosно

7.3. Погодження Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти.

ВІІ.3. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора Кожухівського ліцею, яка представила проєкт Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти, та зауважила, що Положення визначає порядок здобуття повної загальної середньої освіти у Кожухівському ліцеї за інституційною формою.

До інституційної форми здобуття загальної середньої освіти належать очна (денна, вечірня) та мережева.

Положення складено відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 23 квітня 2019 року № 536 «Про затвердження Положення про інституційну та дуальну форми здобуття повної загальної середньої освіти».

Директор зазначила, що з метою організації здобуття освіти за інституційною формою заклад відповідно до законодавства та Статуту може створювати класи з денною, вечірньою формами здобуття освіти, укладати договори про організацію мережевої форми здобуття освіти з іншими суб'єктами освітньої діяльності. Наповнюваність класів і поділ класів на групи під час вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) (далі – навчальні предмети) визначаються відповідно до законодавства.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Положення про інституційну форму здобуття загальної середньої освіти Кожухівського ліцею у запропонованому форматі (Додаток 2).

7.4. Погодження Положення про сімейну (домашню) форму здобуття освіти.

VII.4. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора Кожухівського ліцею, яка представила проєкт Положення про сімейну (домашню) форму здобуття освіти, та зауважила, що Положення визначає порядок організації здобуття загальної середньої освіти за сімейною формою в Кожухівському ліцеї Хмільницької міської ради.

Заклад освіти відповідно до законодавства та своїх установчих документів організовує здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою, керуючись наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року №8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року №955, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02 серпня 2019 року за №852/33823.)

Під сімейною формою здобуття освіти розуміється спосіб організації освітнього процесу дітей самостійно їхніми батьками для здобуття формальної (дошкільної, повної загальної середньої) та/або неформальної освіти, причому відповідальність за здобуття освіти дітьми на рівні не нижче стандартів освіти несуть батьки, а оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до чинного законодавства.

Директор зауважила, що метою сімейної форми здобуття освіти є надання освітніх послуг здобувачам освіти для набуття ними знань, умінь і навичок відповідно до навчальних програм.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Положення про сімейну (домашню) форму здобуття освіти Кожухівського ліцею у запропонованому форматі (Додаток 3).

Рішення прийнято одногolosно

7.5. Погодження Положення про групу продовженого дня.

ВІІ.5. СЛУХАЛИ:

Дошич Т.В., директора Кожухівського ліцею, яка представила проєкт Положення про роботу групи подовженого дня у Кожухівському ліцеї Хмільницької міської ради, та зауважила, що Положення визначає порядок створення та функціонування групи продовженого дня в Кожухівському ліцеї Хмільницької міської ради.

Положення про групу подовженого дня у ліцеї розроблено відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 20.02.2002 року №128 «Про затвердження Нормативів наповнюваності груп дошкільних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах», інструктивно-методичних матеріалів "Створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу", надісланих Міністерством освіти і науки від 18.07.2013 року №1/9-503, Постанови головного державного санітарного лікаря України від 26 серпня 2021 року №9 «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах загальної середньої освіти на період карантину у зв'язку з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 №2205, Постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2024 р. № 841 «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні»; Листа МОН «Про організацію 2024/2025 навчального року в закладах загальної середньої освіти» № 1/15281-24 від 23.08.2024

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Положення про роботу групи подовженого дня у Кожухівському ліцеї у запропонованому форматі (Додаток 4).

Рішення прийнято одногосно

7.6. Погодження Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами.

ВІІ.6. СЛУХАЛИ:

Стоянов Є.С., заступник директора Кожухівського ліцею, який представив проєкт Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в Кожухівському ліцеї Хмільницької міської ради, та зауважила, що Положення визначає порядок надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП, які здобувають освіту в умовах інклюзії.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Положення про команду психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в Кожухівському ліцеї Хмільницької міської ради у запропонованому форматі (Додаток 5).

Рішення прийнято одногосно

8. Про затвердження плану роботи практичного психолога на 2024-2025 н.р.

VIII.СЛУХАЛИ:

Польгун Ю.М., практичного психолога Кожухівського ліцею, яка ознайомила присутніх із планом роботи практичного психолога на 2024-2025 навчальний рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Річний план роботи практичного психолога на 2024-2025 н.р. прийняти до реалізації.

Рішення прийнято одногolosно

9. Про затвердження плану роботи шкільної бібліотеки на 2024-2025 н.р.

IX.СЛУХАЛИ:

Ганжу Р.М., бібліотекаря Кожухівського ліцею, яка ознайомила присутніх із планом роботи шкільної бібліотеки на 2024-2025 навчальний рік.

УХВАЛИЛИ:

1. Річний план роботи бібліотеки на 2024-2025 н.р. прийняти до реалізації.

Рішення прийнято одногolosно

10. Про схвалення Освітньої програми Кожухівського ліцею на 2024-2025 н.р.

X.СЛУХАЛИ:

Стоянова Є.С., заступника директора з навчально-виховної роботи, який ознайомив присутніх з основними розділами Освітньої програми закладу для початкової, базової та старшої школи, і повідомив, що Освітня програма Кожухівського ліцею (далі освітня програма) окреслює рекомендовані підходи до планування й організації освіти Кожухівського ліцею – єдиного комплексу освітніх компонентів для досягнення учнями обов'язкових результатів навчання, визначених Державними стандартами початкової освіти, базової та повної освіти.

УХВАЛИЛИ:

1. Схвалити Освітню програму Кожухівського ліцею Хмельницької міської ради на 2024-2025 н. р.

Рішення прийнято одногolosно

11. Про організацію інклюзивного навчання у 2024-2025 н.р.

XI.СЛУХАЛИ:

Стоянова Є.С., заступника директора з навчально-виховної роботи, який повідомив, що відповідно до Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 957 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти», Листа МОН від 15.06.2022 № 1/6435-22 «Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами», в якому надано роз'яснення про зміни внесені КМУ до нормативно-правових актів, які регулюють організацію освітнього процесу для дітей з ООП, Висновків про психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за

місцем проживання, їх соціалізацію та інтеграцію в суспільство у 2024-2025 н.р. у 5 класах ліцею організовується інклюзивне навчання::

1. У 3 класі – для учня Четверука Павла Сергійовича.
2. У 4 класі – для учня Ауксориюса Олександра Роландасовича.
3. У 5 класі – для учениці Литвинюк Анни Юріївни.
4. У 6 класі – для учня Гузовського Максима Анатолійовича.
5. У 8 класі – для учениці Січкоріз Світлани Миколаївни.

Проведена робота щодо організації команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП, розробки навчальних планів та розподілу корекційно-розвиткових годин для учня.

Запропонував погодити організацію інклюзивного навчання у 2024-2025 н.р.

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати інклюзивне навчання у 2024-2025 н.р. наступним учням Кожухівського ліцею:

- 1) Четверук Павло Сергійович (3 клас).
- 2) Ауксориюс Олександр Роландасович (4 клас).
- 3) Литвинюк Анна Юріївна (5 клас).
- 4) Гузовський Максим Анатолійович (6 клас).
- 5) Січкоріз Світлана Миколаївна (8 клас).

2. Призначити відповідальним за організацію, стан та якість впровадження інклюзивного навчання заступника директора з НВР Стоянова Є.С.

Рішення прийнято одностанно

12. Про схвалення орієнтовних вимог до контролю та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-7 класів. Затвердження свідоцтв досягнень 5-7 класів. Встановлення адаптаційного періоду у 5-х класах
ХІІ. СЛУХАЛИ:

Стоянова Є.С., заступника директора з НВР, який повідомив, що МОН України скасувало рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів та затвердили спільні рекомендації щодо оцінювання учнів 5-9 класів.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 5-7-их класів у 2024-2025 здійснюватиметься згідно наказу МОН України від 02 серпня 2024 р. № 1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання».

Об'єктами оцінювання є результати навчання учнів.

Результати навчання – це знання, уміння, навички, ставлення, цінності, набуті в процесі навчання, виховання та розвитку, які можна ідентифікувати, спланувати, виміряти й оцінити та які особа здатна продемонструвати після завершення освітньої програми на кожному рівні (циклі) загальної середньої освіти.

Основні функції оцінювання:

- формувальна (забезпечує відстеження динаміки навчального поступу);
- констатувальна (забезпечує встановлення рівня досягнення результатів навчання);
- діагностувальна (надає інформацію про стан досягнення результатів навчання, наявність навчальних втрат, причини виникнення утруднень);

- коригувальна (надає змогу вчителю відповідним чином адаптувати освітній процес);
- орієнтувальна (надає змогу відстежити динаміку формування результатів навчання та спрогнозувати їх розвиток);
- мотиваційно-стимульовальна (активізує внутрішні й зовнішні мотиви до навчання);
- розвивальна (мотивує до рефлексії та самовдосконалення);
- прогностична (ставить цілі навчання на майбутнє);
- виховна (сприяє вихованню в учнів свідомої дисципліни, наполегливості в роботі, працьовитості, почуття відповідальності, обов'язку).

Основними видами оцінювання результатів навчання учнів є формувальне оцінювання, підсумкове оцінювання та державна підсумкова атестація.

Формувальне оцінювання спрямоване на відстеження динаміки навчального поступу учнів, визначення їхніх навчальних (освітніх) потреб і скерування освітнього процесу на підвищення ефективності навчання з урахуванням встановлених результатів навчання.

Підсумкове оцінювання показує результат навчання та розвитку.

Державна підсумкова атестація передбачає оцінювання відповідності результатів навчання учнів, які завершили здобуття базової середньої освіти, вимогам Державного стандарту. Особливості проведення, вимоги до змісту та критерії оцінювання державної підсумкової атестації Міністерство освіти і науки України визначає в установленому законодавством порядку.

Оцінювання результатів навчання учнів здійснюється згідно з вимогам до обов'язкових результатів навчання, визначених Державним стандартом на основі компетентнісного підходу. Оцінювання дає інформацію про досягнення результатів навчання на певному етапі освітнього процесу.

Результати оцінювання виражаються в балах (від 1 до 12) та/або в оціночних судженнях.

Оцінювання здійснюється за визначеними критеріями, які дозволяють встановити відповідність між вимогами до обов'язкових результатів навчання, визначеними Державним стандартом, і фактичними результатами навчання, яких досягли учні.

Семестрове та підсумкове (річне) оцінювання результатів навчання здійснюється за 12-бальною системою (шкалою), а його результати позначають цифрами від 1 до 12.

Семестрове та річне оцінювання може бути скориговане.

Свідоцтво досягнень складається з двох частин і передбачає характеристику навчальної діяльності учнів та фіксацію результатів навчання за групами результатів, визначеними Державним стандартом для певних освітніх галузей, з переліку навчальних предметів та інтегрованих курсів, визначених навчальним планом освітньої програми ліцею.

ВИСТУПИЛИ:

Коритчук О.А., учитель географії, зауважила, що до роботи в НУШ готувалися усі вчителі ліцею, проаналізували наказ МОН України від 02 серпня 2024 р. № 1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання».

Прохорчук Г.П., вчитель англійської мови, наголосила на необхідності опрацювання Загальних критеріїв оцінювання результатів навчання учнів 5-7 класів та ознайомлення з ними всіх учасників освітнього процесу.

Гончарук Н.С., класний керівник 5 класу, запропонувала з метою адаптації п'ятикласників до навчання в середній школі протягом вересня встановити адаптаційний період, протягом якого здійснювати «позитивне» оцінювання результатів навчальних досягнень учнів за 12-бальною шкалою (7-12 балів), поточне та тематичне оцінювання, яке носить коригувальний характер для подальшого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти.

УХВАЛИЛИ:

1. Опрацювати Загальні критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти (додаток 1 до Рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти, затверджених наказом МОН України від 02.08.2024 №1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання» та ознайомлення з ними всіх учасників освітнього процесу).

До 01.10.2024

2. Встановити у 5-х класах адаптаційний період протягом вересня 2024 р., протягом якого здійснювати «позитивне» оцінювання результатів навчальних досягнень учнів за 12-бальною шкалою (7-12 балів), поточне та тематичне оцінювання, яке носить коригувальний характер для подальшого оцінювання результатів навчання здобувачів освіти відповідно до Державного стандарту базової середньої освіти.

3. З 1 жовтня 2024 року у 5-х класах та з 02 вересня 2024 року у 6-7 класах проводити формувальне (поточне та підсумкове) оцінювання результатів навчання учнів за 12-бальною шкалою.

4. Супроводжувати оцінювання вербальною характеристикою з орієнтацією на досягнення учня/учениці (а не на помилки або невдачі).

5. Річне оцінювання здійснювати на підставі загальних оцінок за I та II семестри або скоригованих семестрових оцінок. Для визначення річної оцінки враховувати динаміку особистих досягнень учня і учениці протягом року.

6. Якщо рівень результатів навчання учня/учениці визначити неможливо через тривалу відсутність учня/учениці, у класному електронному журналі та свідоцтві досягнень робити запис «(н/а)» (не атестований(а)).

7. Для учнів 5-7-х класів використовувати Свідоцтво досягнень згідно наказу МОН України від 02 серпня 2024 р. № 1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання».

Рішення прийнято одноголосно

13. Про організацію роботи групи продовженого дня. Затвердження режиму роботи групи.

ХІІІ. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора Кожухівського ліцею, яка зауважила, що на виконання Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про

охорону дитинства», Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.10 2009 р. N1121, листа МОН України № 1/9-503 від 18.07.2013 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов організації навчально-виховного процесу в групі продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу», з метою створення умов для розвитку учнів у позаурочний час, попередження травмування дітей, бездоглядності у Кожухівському ліцею у 2024-2025 н.р. буде організовано групу продовженого дня.

Вихователем групи продовженого дня (0,5 ставки) призначено Польгун Юлію Миколаївну, практичного психолога закладу.

Тетяна Василівна запропонувала наступний графік роботи ГПД, враховуючи неповне навантаження вихователя ГПД:

Понеділок – 12:30 – 15:30

Вівторок – 12:30 – 15:30

Середа – 12:30 – 15:30

Четвер – 12:30 – 15:30

П'ятниця – 12:30 – 15:30

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати в 2024-2025 навчальному році роботу групи продовженого дня.

2. Затвердити режим дня групи продовженого дня (додаток 1).

3. *Вихователю груп продовженого дня Польгун Ю.М.:*

3.1. Забезпечити чітке виконання режиму дня та санітарно-гігієнічних вимог щодо організації перебування дітей в групі продовженого дня.

Постійно

3.2. Визначити разом з батьками або особами, що їх замінюють, індивідуальний режим перебування учнів у групі продовженого дня, у т.ч.:

- дні та часи занять дитини в спортивних секціях та гуртках;

- час, до якого дитина щодня перебуває в групі продовженого дня;

- особа, якої довірено забирати дитину додому або на заняття в спортивні секції та гуртки;

3.3. Забезпечити всі домовленості стосовно індивідуального режиму перебування дитини в групі продовженого дня письмовими заявами батьків або осіб, що їх замінюють.

Постійно

3.4. Перед початком навчального року на першому занятті в групі продовженого дня та перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів тощо, а також перед початком канікул вихователі проводять з учнями первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності, який реєструють в журналі групи продовженого дня відповідно у графах «Короткий запис виховних заходів» або «Час проведення та зміст спортивної години, прогулянок».

Протягом 2024-2025 навчального року

4. Відповідальність за життя і здоров'я учнів під час проведення занять у групі продовженого дня покладається на вихователя, який проводить їх.

Постійно

5. Відповідальність за збереження навчального обладнання покладається на вихователя групи продовженого дня, який організовує навчально-пізнавальну, розвивальну, оздоровчу діяльність згідно графіку роботи, режиму роботи групи продовженого дня, індивідуального режиму перебування учнів у групі продовженого дня.

6. Категорично заборонити випадки самовільної заміни вихователем графіку роботи без дозволу адміністрації навчального закладу.

Постійно

Рішення прийнято одногolosно

14. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в 2024-2025 н.р.

XIV. СЛУХАЛИ:

Польгун Ю.М., практичного психолога, яка зауважила що війна в Україні стала стресом для усіх учасників освітнього процесу. За таких умов істотно зростає роль всіх педагогічних працівників, які можуть надавати першу психологічну допомогу та підтримку усім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань функціонування системи освіти.

Перша психологічна допомога – це сукупність заходів загальнолюдської підтримки та практичної допомоги ближнім, які відчують емоційне напруження та страждання. Таку допомогу може надати не лише практичний психолог, а також вчитель, знайомий з правилами надання першої психологічної допомоги. Її надання не передбачає значної професійної підготовки, достатньо педагогічних знань, отриманих в межах загальноосвітнього психологічного інформування, і природної здатності проявляти співчуття та людяність.

Зауважила, що в теперішніх умовах бажано провести адаптаційний період для учнів, відкоригувати черговість вивчення навчального матеріалу відповідно до актуальних потреб учнів, опанувати методику проведення спеціальних вправ на кожному уроці для формування навичок у дітей вміння керувати собою.

УХВАЛИЛИ:

1. Усі педагогічним працівникам впродовж навчального року:

- провести адаптаційний період для учнів терміном 1 місяць;
- відкоригувати черговість вивчення навчального матеріалу відповідно до актуальних потреб учнів;
- дітям, які вимушено переселилися з зони бойових дій, приділити особливу увагу;
- застосовувати спеціальні вправи на кожному уроці для формування навичок у дітей вміння керувати собою.

Рішення прийнято одногolosно

15. Про навчальне навантаження педагогічних працівників закладу на 2024-2025 н.р.

XV. СЛУХАЛИ:

Дощич Т.В., директора ліцею про навчальне навантаження педагогічних працівників на 2024-2025 н.р.

УХВАЛИЛИ:

1. Погодити навантаження вчителів на 2024-2025 н.р.:

№ п/п	Прізвище ім'я по батькові	Предмет	Класи	Години по класах	Всього	Категорія
1.	Дошич Тетяна Василівна	Директор Математика	1 ст. 6,7,8 (Г)	5,5,2	12	ВК
2.	Стоянов Євгеній Сергійович	ЗДНВР Історія Правознавство Гром.освіта	0,75 ст. 9 10,11 9 10	2,5 8 1 2	13,5	І кт
3.	Браславська Світлана Миколаївна	Фізика Інформатика	7,8,9, 10,11 3, 6,7,8,9, 11	2, 2, 3 3, 3,5 1 1, 1, 4, 2, 1,5	24	ВК
4.	Винославський Леонід Станіславович	Фізична культура	5,7,8,9, 10,11	3,3,3,3 3,3	18	ВК
5.	Коритчук Оксана Андріївна	Пізнаємо природу Географія Історія + ГО	5,6 6,7,9, 10,11 5,6,7,8	2, 2 2, 2, 1,5 1,5, 1 1, 2,5, 2,5, 2,5	20,5	ВК
6.	Мошніна Валентина Миколаївна (сумісник)	Хімія	7,8,9 10,11	1, 2, 2 1,5, 2	8,5	І кт
7.	Маласай Олеся Іванівна	ЗДВР Педагог-організатор Укр. мова та література	0,75 ст. 0,5 ст. 10	 4	4	ВК
8.	Гончарук Наталя Сергіївна	Педагог-організатор Укр. мова та л-ра	0,5 ст. 5,6,9	7, 6,5, 4	17,5	СП
9.	Петрик Катерина Ярославівна	Математика Алгебра і геометрія Математика	5 8 (А),9 10,11	5 2, 4 4, 4	19	ВК
10.	Прохорчук Галина Павлівна	Анг. мова	2, 4 5,6,7,8,9, 10,11	3, 3 3,5, 3,5, 3,5, 3, 3 2, 2	26,5	ВК
11.	Сьотка Іван Андрійович	Трудове навчання / технології Фізкультура Образотворче мистецтво Астрономія Мистецтво	5,6,7,8,9, 10,11 6 5,6,7 11 8,9 10	2, 2, 1, 1, 1 1,5, 1,5 3 1, 1, 1 0,5 1,1 1,5	20	ІІ кт
12.	Шмалій Марія Микитівна	Біологія Основи здоров'я/ЗБД	7,8,9, 10,11 5,6,8,9	3, 2, 2 2, 2 1, 1, 1, 1	17	ВК

		Географія	8	2		
13.	Юзва Олена Віталіївна	Заруб. л-ра Укр. мова та л-ра	5,6,7,8,9, 10,11 7, 8 11	1,1,1,2,2 1,1 5,5, 4 4	22,5	ВК
14.	Рибаченко Марія Михайлівна	Вч. початкових кл	1-й клас + АМ		23	П кт
15.	Хижук Лариса Василівна	Вч. початкових кл	2-й клас + ЯДС (ІФО)		21	11 т.р.
16.	Плюта Леся Анатоліївна	Вч. початкових кл.	3-й клас + АМ		24	ВК
17.	Сьотка Катерина Миколаївна	Вч. початкових кл	4-й клас		21	11 т.р.
18.	Польгун Юлія Миколаївна	Психолог ГПД Музика Етика	0.5 ст. 0.5 ст. 5,6,7 5,6	1, 1, 1 0,5, 0,5	4	П кт
19.	Забарська Олена Віталіївна	Асистент вч. з інк.навч. (3 кл.)	1 ст.			10 т.р. СП
20.	Рябініна Тетяна Миколаївна	Асистент вч. з інк.навч. (4 кл.)	1 ст.			12 т.р.
21.	Сроднюк Ірина Леонідівна	Асистент вч. з інк.навч. (6 кл.) Інформатика	1 ст. 4 5	1 1	2	10. т.р. СП
22.	Ганжа Раїса Миколаївна	Бібліотекар Вихователь по супроводу	0.5 ст. 0.5 ст.		0.5 ст.	
23.	Калачик Ніна Олегівна	Асистент вч. з інк.навч. (5 кл.)	1 ст.			
24.	Плюта Віталій Петрович	Асистент вч. з інк.навч. (8 кл.) ЗБД	1 ст. 7	1,5	1,5	10 т.р. СП

16. Про організацію індивідуального навчання (сімейна форма здобуття освіти), схвалення Індивідуальних навчальних планів учнів, які здобувають освіту за індивідуальною (сімейною) формою навчання.

XVI. СЛУХАЛИ:

Стоянов Є.С., заступника директора з НВР, з інформацією про те, що індивідуальне навчання організовується відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Положення про індивідуальну форму навчання в загальноосвітніх навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 12.01.2016 №8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки від 10.02.2021 №160), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03.02.2016р. за №184/28314 та «Положення про

сімейну (домашню) форму здобуття освіти Кожухівського ліцею Хмельницької міської ради»

У 2024-2025 н.р. в закладі організовується індивідуальне навчання за сімейною формою здобуття освіти

Запропонував на основі заяв батьків погодити організацію індивідуального навчання (сімейна форма здобуття освіти) для наступних учнів:

- 1) Шеремета Максим Тарасович (7 клас)
- 2) Варгатюк Аліна Андріївна (8 клас)
- 3) Петрик Андрій Павлович (8 клас)
- 4) Слюсар Вероніка Олександрівна (9 клас)
- 5) Лубківський Леонід Павлович (11 клас)
- 6) Чайка Максим Андрійович (11 клас)

Євгеній Сергійович запропонував схвалити індивідуальні навчальні плани учнів, які здобувають освіту за сімейною формою навчання.

ВИСТУПИЛИ:

Коритчук О.А., вчитель географії, яка запропонувала фіксувати навчальні досягнення учнів, які навчаються за сімейною формою в Електронному класному журналі відповідного класу, не створюючи окремого журналу для конкретного учня

УХВАЛИЛИ:

1. Організувати індивідуальне навчання (сімейна форма здобуття освіти) на основі заяв батьків здобувачів освіти для наступних учнів:

- 1) Шеремета Максим Тарасович (7 клас)
- 2) Варгатюк Аліна Андріївна (8 клас)
- 3) Петрик Андрій Павлович (8 клас)
- 4) Слюсар Вероніка Олександрівна (9 клас)
- 5) Лубківський Леонід Павлович (11 клас)
- 6) Чайка Максим Андрійович (11 клас)

2. Схвалити індивідуальні навчальні плани учнів, які навчаються за сімейною формою навчання.

3. Фіксацію навчальних досягнень учнів, які навчаються за сімейною формою здобуття освіти здійснювати за допомогою ЕКЖ «Нові знання» на сторінках журналу відповідного класу.

4. Класним керівникам 7, 8, 9 та 11 класів:

4.1. Ознайомити учнів, які навчаються на сімейній формі навчання та їхніх батьків із індивідуальними навчальними планами, термінами оцінювання учнів, та особливостями сімейної форми навчання.

4.2. Підтримувати постійний зв'язок з учнями та їхніми батьками, які навчаються на сімейній формі здобуття освіти, надавати консультації (за необхідності), надсилати завдання для оцінювання.

5. Призначити відповідальним за організацію, стан та якість впровадження індивідуального навчання (сімейної форми здобуття освіти) заступника директора з НВР Стоянова Є.С.

17. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза

зкладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або проводять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою
XVII. СЛУХАЛИ:

Заступника директора ліцею з навчально-виховної роботи Стоянова Є.С., який повідомив, що на ім'я голови педагогічної ради Дощич Т.В. надійшло:

Клопотання від учительки математики Петрик К.Я. з проханням визнати сертифікат з курсу «НУШ: базова середня школа» (30 год / 1 кредит ЄКТС) № О-133590 виданий ГС «Освіторія», отриманий нею 27.08.2024 р. після проходження відповідного навчання за програмою підвищення кваліфікації, в якості документа про підвищення кваліфікації.

Клопотання від учительки математики Петрик К.Я. з проханням визнати свідоцтво з курсу «Математика. 5 клас НУШ. Підвищення кваліфікації» (30 год / 1 кредит ЄКТС) №2831332421692799538 виданий ГО «Фонд підтримки інформаційного забезпечення студентів», отриманий нею 28.08.2024 р. після проходження відповідного навчання за програмою підвищення кваліфікації, в якості документа про підвищення кваліфікації.

ВИСТУПИЛИ:

Дощич Т.В., директор ліцею, яка зауважила, що відповідно п. 24 та п. 25 Постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2019 р. № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників», педагогічна рада у визначені постановою КМУ та Положенням про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників Кожухівського ліцею Хмельницької міської ради, затвердженого наказом директора Кожухівського ліцею №8-о від 03.01.2024 р. терміни може приймати рішення про визнання/ невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти.

УХВАЛИЛИ:

1. Визнати документ (сертифікат) від 27.08.2024 р. про підвищення кваліфікації з курсу «НУШ: базова середня школа» (суб'єкт, що забезпечує підвищення кваліфікації ГС «Освіторія»), отриманий Петрик К.Я., в якості документа про підвищення кваліфікації.

2. Визнати документ (сертифікат) від 28.08.2024 р. про підвищення кваліфікації з курсу «Математика. 5 клас НУШ. Підвищення кваліфікації» (суб'єкт, що забезпечує підвищення кваліфікації ГО «Фонд підтримки інформаційного забезпечення студентів»), отриманий Петрик К.Я., в якості документа про підвищення кваліфікації.

Голова педагогічної ради
Секретар педагогічної ради

Тетяна ДОЩИЧ
Ірина СРОДНЮК

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
педагогічної ради
Кожухівського ліцею
Хмельницької міської ради
від 30.08.2024 р. №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Кожухівського ліцею
Хмельницької міської ради
від 30.08.2024 р. №1
_____Тетяна ДОЩИЧ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок здобуття повної загальної середньої освіти у Кожухівському ліцеї Хмельницької міської ради Хмельницького району Вінницької області (далі – заклад) за інституційною формою.

До інституційної форми здобуття загальної середньої освіти належать очна (денна, вечірня) та мережева.

2. Положення складено відповідно до Законів України «Про освіту» та «Про повну загальну середню освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 23 квітня 2019 року № 536 «Про затвердження Положення про інституційну та дуальну форми здобуття повної загальної середньої освіти».

3. З метою організації здобуття освіти за інституційною формою заклад відповідно до законодавства та Статуту може створювати класи з денною, вечірньою формами здобуття освіти, укладати договори про організацію мережевої форми здобуття освіти з іншими суб'єктами освітньої діяльності. Наповнюваність класів і поділ класів на групи під час вивчення окремих навчальних предметів (інтегрованих курсів) (далі – навчальні предмети) визначаються відповідно до законодавства.

Для забезпечення денної, вечірньої та мережевої форм здобуття освіти можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08 вересня 2020 року № 1115.

4. Інформація про інституційну форму здобуття освіти, що забезпечується закладом, оприлюднюється на його вебсайті.

5. Зарахування учнів до закладу для здобуття освіти за однією з інституційних форм, переведення та відрахування із закладу здійснюється відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367.

6. Здобуття освіти за інституційною формою здійснюється відповідно до освітньої програми закладу. Результати навчання здобувачів освіти мають відповідати вимогам відповідних державних стандартів освіти.

Для реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувача освіти можуть бути створені умови для засвоєння ним освітньої програми за індивідуальним навчальним планом.

Індивідуальний навчальний план розробляється в порядку, визначеному Законом України «Про повну загальну середню освіту».

7. Здобувачі освіти за інституційною формою проходять оцінювання результатів навчання здобувачів освіти (далі – оцінювання) відповідно до законодавства (формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне)).

Державна підсумкова атестація (далі – атестація) та звільнення від неї осіб, які здобувають повну загальну середню освіту за інституційною формою, здійснюються відповідно до законодавства.

8. Оплата праці педагогічних працівників, які забезпечують здобуття освіти за інституційною формою, здійснюється відповідно до законодавства у сфері освіти.

II. ОЧНА (ДЕННА, ВЕЧІРНЯ) ФОРМА ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Здобуття освіти за денною формою може бути організовано для осіб, як правило, віком від 6 років, які навчаються у 1-11(12) класах.

Здобуття базової та профільної середньої освіти за вечірньою формою може бути організовано для осіб віком від 14 років, які завершили здобуття початкової освіти. Заклади освіти організовують здобуття освіти за вечірньою формою незалежно від місця проживання здобувачів освіти.

2. Для здобувачів освіти, які навчаються у 10-11(12) класах за вечірньою формою і мають достатній або високий рівні результатів навчання, тривалість здобуття освіти може бути скорочена (шляхом прискорення опанування ними змісту навчальних предметів за рівень профільної освіти).

Скорочення тривалості здобуття освіти може здійснюватися за рішенням педагогічної ради закладу на підставі особистої заяви повнолітнього здобувача освіти або одного з батьків, інших законних представників здобувача освіти, який не досяг повноліття (далі – батьки, інші законні представники). Строк здобуття освіти визначається в індивідуальному навчальному плані. За потреби здобувач освіти складає академічну різницю згідно з графіком, затвердженим наказом керівника закладу.

У разі скорочення тривалості здобуття освіти підсумкове оцінювання та атестація здійснюються на загальних підставах.

3. Здобувачі освіти, які здобувають повну загальну середню освіту за очною формою і братимуть участь програмах двостороннього та багатостороннього міжнародного обміну здобувачів освіти, можуть продовжити здобуття освіти в тому ж або іншому закладі освіти за дистанційною, екстернатною, сімейною (домашньою) формою. Переведення (зарахування) на відповідну форму здобуття освіти здійснюється наказом керівника закладу на підставі особистої заяви повнолітнього здобувача освіти або одного із батьків, інших законних представників.

III. МЕРЕЖЕВА ФОРМА ЗДОБУТТЯ ОСВІТИ

1. Для організації здобуття освіти за мережевою формою заклад залучає інших суб'єктів освітньої діяльності.

Мережева взаємодія є способом координації спільної освітньої діяльності, що здійснюється на договірних засадах різними суб'єктами освітньої діяльності для організації здобуття освіти за мережевою формою.

З метою використання додаткової матеріально-технічної бази за потреби до мережевої взаємодії можуть залучатися інші юридичні особи, зокрема міжшкільні ресурсні центри, наукові установи тощо.

2. Метою організації мережевої взаємодії між суб'єктами освітньої діяльності є залучення та використання додаткових ресурсів (кадрових, матеріально-технічних, навчально-методичних, інформаційних та інших), необхідних для забезпечення якості освіти, зокрема:

1) забезпечення всебічного розвитку здобувачів освіти, задоволення їх освітніх потреб;

2) створення умов для опанування здобувачами освіти освітньої програми, у тому числі реалізації профільного навчання;

3) розширення доступу здобувачів освіти і педагогічних працівників до сучасних технологій і засобів навчання;

4) раціональне та ефективне використання ресурсів учасників мережевої взаємодії.

3. Здобуття освіти за мережевою формою може організовуватися для класів (груп) та окремих здобувачів освіти з метою забезпечення їх індивідуальної освітньої траєкторії.

4. Мережева форма здобуття освіти може поєднуватися з іншою інституційною формою, педагогічним патронажем.

5. Пропозиції педагогічній раді закладу щодо організації здобуття освіти за мережевою формою можуть внести учасники освітнього процесу, заклади освіти та інші суб'єкти, які можуть бути залучені до мережевої взаємодії.

Зарахування (переведення) здобувачів освіти на мережеву форму здійснюється за їх заявою (у разі досягнення повноліття) або заявою одного із батьків, інших законних представників. У разі організації мережевої форми здобуття освіти для вивчення окремих навчальних предметів у заяві зазначаються ці предмети.

6. Для забезпечення організації здобуття освіти за мережевою формою укладається договір між закладом та іншим суб'єктом (іншими суб'єктами) освітньої діяльності (партнером (партнерами)).

Учасники мережевої взаємодії визначають освітню програму (освітні програми), опанування якої (яких) забезпечується мережевою взаємодією, та її (їх) компоненти (навчальні предмети, форми організації освітнього процесу тощо); ресурси, які використовуються суб'єктами освітньої діяльності для забезпечення здобуття освіти за мережевою формою; джерела фінансування організації здобуття освіти за мережевою формою; порядок взаємодії учасників освітнього процесу при організації мережевої форми здобуття освіти.

7. Для забезпечення здобуття освіти за мережевою формою учасники мережевої взаємодії можуть спільно розробляти і затверджувати освітні програми у порядку, визначеному законодавством.

8. Заклад відповідає за здійснення контролю за реалізацією освітньої програми в повному обсязі. Суб'єкт освітньої діяльності, що є партнером мережевої взаємодії, відповідає за реалізацію компонентів освітньої програми, визначених у договорі.

9. Результати навчання здобувачів освіти за мережевою формою обліковуються закладом у класному журналі на підставі витягів із журналів, які ведуться партнерами мережевої взаємодії.

10. Документи про здобуття освіти за мережевою формою видаються закладом.

СХВАЛЕНО
Протокол засідання
педагогічної ради
Кожухівського ліцею
Хмельницької міської ради
від 30.08.2024 р. №1

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Кожухівського ліцею
Хмельницької міської ради
від 30.08.2024 р. №1
_____ Тетяна ДОЩИЧ

ПОЛОЖЕННЯ
про сімейну (домашню) форму здобуття освіти
I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок організації здобуття загальної середньої освіти (далі – здобуття освіти) за сімейною формою в Кожухівському ліцеї Хмельницької міської ради (далі – закладосвіти).

1.2. Заклад освіти відповідно до законодавства та своїх установчих документів організовує здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою, керуючись наказом Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2016 року №8 (у редакції наказу Міністерства освіти і науки України від 10 липня 2019 року №955, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 02 серпня 2019 року за №852/33823.)

1.3. Під сімейною формою здобуття освіти розуміється спосіб організації освітнього процесу дітей самостійно їхніми батьками для здобуття формальної (дошкільної, повної загальної середньої) та/або неформальної освіти, причому відповідальність за здобуття освіти дітьми на рівні не нижче стандартів освіти несуть батьки, а оцінювання результатів навчання здійснюється відповідно до чинного законодавства.

1.4. Метою сімейної форми здобуття освіти є надання освітніх послуг здобувачам освіти для набуття ними знань, умінь і навичок відповідно до навчальних програм .

1.5. Завданням сімейної форми здобуття освіти є забезпечення здобувачам освіти можливості реалізації конституційного права на здобуття освіти.

1.6. Для забезпечення сімейної форми здобуття освіти в закладі можуть використовуватися технології дистанційного навчання відповідно до Положення про дистанційне навчання, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 25 квітня 2013 року №466, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 квітня 2013 року за №703/23235.

II. Порядок зарахування на сімейну форму здобуття освіти
та облік зарахованих

2.1. Зарахування на сімейну форму здобуття освіти проводиться зазвичай до початку навчального року. Переведення на сімейну форму здобуття освіти може відбуватися протягом навчального року, але не пізніше ніж за 3 місяці до проведення річного оцінювання чи державної підсумкової атестації (далі – атестація). Підставою для зарахування закладом освіти здобувача освіти на сімейну (домашню) форму навчання є письмова заява одного з батьків, або іншого законного представника здобувача освіти (Додаток 1).

2.2. Зарахування осіб на сімейну форму здобуття освіти, переведення та відрахування здійснюється відповідно до пунктів 4, 5, 8 розділу I, розділу III, пункту I розділу IV Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року №367, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 року за №564/32016. (додаток 1) Особливості подання документів для зарахування (переведення) здобувачів освіти на індивідуальну форму здобуття освіти визначаються розділами II, IV цього Положення.

2.3. Заклад освіти може організовувати здобуття освіти за сімейною формою незалежно від місця проживання особи. Для осіб, які здобували чи здобувають освіту за кордоном, а також для осіб, які проживали чи проживають на тимчасово окупованій території України або в населених пунктах, території здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації або на території населених пунктів на лінії зіткнення, зарахування (переведення) на сімейну форму навчання здійснюється протягом усього календарного року.

Зарахування (переведення) на індивідуальну форму здобуття освіти здійснюється на навчальний рік.

Заклад загальної освіти за територією обслуговування не може відмовити в зарахуванні особи на сімейну (домашню) форму здобуття освіти (територія обслуговування визначається відповідно до Порядку зарахування, відрахування та переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2018 року № 367, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 травня 2018 року за № 564/32016).

2.4. Облік здобувачів освіти, зарахованих (переведених) на сімейну форму, здійснюється відповідно до Порядку ведення обліку дітей дошкільного, шкільного віку та учнів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 вересня 2017 року №684.

III. Організація та реалізація сімейної форми освіти

3.1. Для ефективної організації здобуття загальної середньої освіти (далі – здобуття освіти) за сімейною формою навчання в закладі на початку навчального року створюється робоча комісія. Головою комісії є директор освітнього закладу, членами комісії - заступники директора з навчально-виховної роботи та вчителі-предметники, які координують сімейне навчання в освітньому закладі.

3.2. Організація здобуття освіти за сімейною формою може здійснюватися на будь-якому рівні повної загальної середньої освіти і можлива для осіб віком до 18 років, батьки яких виявили бажання організовувати освітній процес самостійно з урахуванням здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду своїх дітей для забезпечення їхнього індивідуального темпу здобуття освіти.

3.3. Керівник закладу освіти та педагогічні працівники забезпечують реалізацію індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти шляхом

розроблення індивідуальних навчальних планів та індивідуальних програм розвитку (для осіб з особливими освітніми потребами), організації та проведення консультацій, надання доступу здобувачам освіти до безкоштовного користування підручниками, навчальними посібниками та іншою літературою бібліотечного фонду, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною інфраструктурою закладу освіти тощо.

3.4. Керівник закладу освіти та педагогічні працівники ознайомлюють здобувачів освіти, їх батьків (одного з них) із порядком організації сімейної форми здобуття освіти, визначеним цим Положенням та іншими актами законодавства у сфері загальної середньої освіти.

3.5. Керівник закладу освіти здійснює контроль за виконанням освітніх програм, за якими навчаються здобувачі освіти за сімейною формою.

3.6. Питання про особливості організації навчання здобувачів освіти (здобуття загальної середньої освіти) за сімейною формою навчання розглядаються на засіданнях педагогічної ради, методичних об'єднаннях, робочих нарадах. Рішення нарад підтверджується наказом та затверджується директором.

IV. Права та обов'язки учасників освітнього процесу за сімейною (домашньою) формою навчання.

4.1. Відповідальність за здобуття освіти дітьми на рівні не нижче стандартів освіти несуть батьки. Для спостереження за навчальним поступом здобувачів освіти батьки можуть використовувати портфоліо, в якому фіксуються навчальні досягнення.

4.2. Батьки здобувачів освіти можуть на договірних засадах залучати до організації здобуття освіти за сімейною (домашньою) формою інших суб'єктів освітньої діяльності, у тому числі суб'єктів, які забезпечують здобуття неформальної освіти.

4.3. Для запобігання порушення прав дітей та забезпечення виконання обов'язків батьків заклад освіти інформує відповідну службу у справах дітей про здобувачів освіти, зарахованих (переведених) на сімейну (домашню) форму.

4.4. Здобувачі освіти мають право на навчання впродовж життя та академічну мобільність; індивідуальну освітню траєкторію, що реалізується, зокрема, через вільний вибір видів, форм і темпу здобуття освіти, справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання; отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг, користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів; доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, додаткової інформації, що використовуються в освітньому процесі; на проведення консультацій - 15 хвилин на одного здобувача освіти з кожного навчального предмета згідно з графіком, затвердженим керівником закладу освіти (але не більше ніж 3 години на навчальний предмет протягом навчального року).

4.5. Здобувачі освіти зобов'язані: виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягти результатів навчання, передбачених стандартом

освіти для відповідного рівня освіти; своєчасно виконувати запропоновані завдання, самостійно опрацьовувати програмний матеріал; поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм; дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти.

4.6. У разі, якщо здобувач освіти навчається очно у закладі освіти за межами України та здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою освіти у Кожухівському ліцеї він може навчатися за модифікованими програмами з української мови, української літератури, історії України, географії (відповідно до наказу МОН України №701 від 16.05.2024 р. «Про затвердження Рекомендацій щодо використання модифікованих програм з української мови, української літератури, історії України, географії для закладів загальної середньої освіти»).

4.7. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти мають право захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти; звертатися до закладу освіти з питань освіти;

4.8. Батьки та інші законні представники здобувачів освіти зобов'язані ознайомитися з положенням «Про сімейну (домашню) форму здобуття освіти»; сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання; контролювати процес навчання дитини; забезпечити її присутність для проходження оцінювання навчальних досягнень, (згідно графіка). У випадку форс-мажору, повідомити класному керівнику, вчителю-предметнику; поважати гідність, права, свободи і законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу; дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, а також умов договору про надання освітніх послуг (за наявності).

4.9. Педагогічні працівники мають право на академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну, науково-педагогічну та наукову діяльність, вільний вибір освітніх програм, форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі; справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності; захист професійної честі та гідності; безпечні і нешкідливі умови праці.

4.10. Педагогічні працівники зобов'язані постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність; виконувати освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання; дотримуватися педагогічної етики; поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу; захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психологічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти.

4.11. Вчитель-предметник повинен надати класному керівникові здобувача освіти посилання на діючі програми та підручники з предмету, інтернет-платформи. Складає графік організації освітнього процесу на семестр (графік консультацій (Додаток № 3). Складає графік оцінювання навчальних досягнень (Додаток №4). Визначає самостійно кількість оцінювань, але не менше ніж 4 рази на рік, у тому числі підсумкове (семестрове/піврічне та

річне), а також атестацію. Проводить оцінювання навчальних досягнень згідно графіка, повідомляє результати протягом 1 дня. На перевірку навчальних (письмових) робіт відводиться 20 хвилин на кожну роботу з української мови або мови національних меншин, 30 хвилин - на кожну роботу з інших навчальних предметів. Виставляє оцінку в класному журналі (в колонку тематичного оцінювання) з урахуванням опрацьованого здобувачем освіти матеріалу та результатів виконаних робіт не менше 1 разу на семестр, а також семестрову, річну, атестаційну оцінки. Зберігає роботи протягом 1 навчального року (за дистанційною формою оцінювання можливе зберігання в електронному вигляді).

4.12. Класний керівник надає батькам чи іншим законним представникам здобувача освіти посилання на інтернет-платформи, на яких працює школа, контролює приєднання здобувача освіти до курсу протягом 1-3 днів з моменту написання заяви. Ознайомлює батьків чи інших законних представників та здобувачів освіти з індивідуальним навчальним планом, графіками консультацій та оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти. Поряд із прізвищем здобувача освіти на сторінках електронного класного журналу «Облік відвідування», на сторінках викладачів-предметників робить кольорову відмітку про те що учень навчається на сімейній формі навчання (зелений колір)

Класний керівник контролює своєчасність оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти (згідно графіка).

V. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за сімейною (домашньою) формою

5.1. Здобувачі освіти за сімейною (домашньою) формою (крім тих, які навчаються за Державним стандартом початкової освіти) проходять оцінювання навчальних досягнень не рідше ніж 2 рази на рік, у тому числі підсумкове (семестрове/піврічне та річне), а також атестацію.

5.2. Оцінювання навчальних досягнень і атестація здобувачів освіти за сімейною формою здійснюється відповідно до законодавства у сфері загальної середньої освіти та особливостей, визначених цим Положенням.

5.3. Завдання для підсумкового оцінювання та атестації здобувачів освіти складає заклад освіти з урахуванням очікуваних результатів навчання, встановлених в освітній програмі та навчальних програмах з окремих предметів, а також особливостей засвоєння освітньої програми, визначених індивідуальним навчальним планом.

5.4. Якщо за результатами підсумкового оцінювання та/або атестації здобувачів освіти встановлено рівень їх навчальних досягнень не нижче середнього, вони можуть продовжувати навчання за сімейною (домашньою) формою.

5.5. Якщо за результатами підсумкового оцінювання здобувачів освіти за одним або кількома навчальними предметами встановлено початковий рівень їх навчальних досягнень або здобувачі освіти не пройшли підсумкового оцінювання без поважних причин, вони можуть повторно пройти оцінювання протягом місяця (у межах навчального року). Батьки мають створити умови, які забезпечують підвищення рівня навчальних досягнень здобувачів освіти для повторного проходження ними оцінювання.

5.6. Якщо за результатами повторного оцінювання здобувачів освіти встановлено початковий рівень їх навчальних досягнень, вони можуть бути переведені на інституційну форму здобуття освіти відповідно до рішення педагогічної ради закладу освіти.

5.7. До здобувачів освіти, які навчаються за Державним стандартом початкової освіти, застосовується формувальне (не рідше ніж тричі на рік) та завершальне (підсумкове) оцінювання. Формувальне оцінювання відбувається шляхом спостереження за здобувачем освіти у різних видах навчальної діяльності або за допомогою інших засобів формувального оцінювання. Формувальне та завершальне (підсумкове) оцінювання відбувається за спільної участі педагогічного працівника та одного з батьків і може бути організовано в освітньому середовищі, звичному для здобувача освіти.

5.8. Навчальний час для проведення оцінювання визначає заклад освіти, але не більше ніж 3 навчальні дні упродовж навчального року для формувального оцінювання та не більше 2 навчальних годин для завершального (підсумкового) оцінювання. Навчальний час для проведення оцінювання визначається з урахуванням вимог до організації освітнього процесу відповідно до державних санітарних правил і норм.

5.9. Для здобувачів освіти, які перебувають за кордоном можливе оцінювання з використанням дистанційних технологій.

5.10. У разі, якщо здобувач освіти навчається очно у закладі освіти за межами України та здобуває освіту за сімейною (домашньою) формою освіти у Кожухівському ліцеї можливо зараховувати результати навчання в закладі освіти за місцем перебування з тих предметів, що передбачені і навчальним планом закладу освіти країни перебування, і навчальним планом української школи.

Враховуючи те, що тривалість навчального року в країнах тимчасового перебування українських дітей може не збігатися з тривалістю навчального року в закладах освіти України, для учнів, які одночасно навчаються в школі країни перебування і в закладі освіти України, річне оцінювання може бути проведено перед початком наступного навчального року з урахуванням результатів навчання в закладі освіти країни перебування.

Річне оцінювання з української мови, української літератури, Історії України та географії проводиться відповідно до модифікованих програм, рекомендації щодо використання яких затверджені Наказом МОН України № 701 від 16.05.2024 року.

Річне оцінювання з предметів, передбачених тільки українськими освітніми програмами, може проводитись із використанням технологій дистанційного навчання і засобів зв'язку. (відповідно до Наказу МОН України № 836 від 13.06.2024 р. «Про внесення змін у методичні рекомендації щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні»)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

Кожухівського ліцею

Хмельницької міської ради

від 30.08.2024 р. №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Кожухівського ліцею

Хмельницької міської ради

від 30.08.2024 р. №1

_____Тетяна ДОЩИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

про роботу групи подовженого дня у Кожухівському ліцеї Хмельницької міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає механізм утворення групи подовженого дня у Кожухівському ліцеї Хмельницької міської ради і основні засади її функціонування.

2. Група подовженого дня створюється для:

- організації навчальної, виховної та пізнавальної діяльності здобувачів освіти;
- організації дозвілля здобувачів освіти;
- надання кваліфікованої допомоги здобувачам освіти у підготовці до уроків і виконанні домашніх завдань;
- формування у здобувачів освіти ключових компетентностей, необхідних для успішної життєдіяльності та самореалізації особистості;
- забезпечення виконання індивідуальної програми розвитку особи з особливими освітніми потребами, індивідуального навчального плану (за наявності).

3. Організація та функціонування групи подовженого дня здійснюються з дотриманням вимог законодавства щодо охорони праці, правил протипожежної безпеки, санітарно-гігієнічних та державних будівельних правил та норм, протиепідемічних заходів у закладах освіти та в умовах дії воєнного стану.

4. Група подовженого дня створюється за наявності необхідної матеріально-технічної бази та необхідної кількості вихованці із числа учнів початкових класів.

5. Групи подовженого дня створюються та функціонують відповідно до рішення засновника закладу загальної середньої освіти за письмовими зверненнями батьків, інших законних представників учнів.

На підставі рішення засновника керівник ліцею видає наказ про організацію діяльності групи подовженого дня у ліцеї.

6. Нормативи наповнюваності груп подовженого дня встановлюються відповідно до Нормативів наповнюваності груп дошкільних навчальних закладів (ясел-садків) компенсуючого типу, класів спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів), груп подовженого дня і виховних груп загальноосвітніх навчальних закладів усіх типів та Порядку поділу класів на групи при вивченні окремих предметів у загальноосвітніх навчальних закладах, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 20 лютого 2002 року № 128.

Рішення про встановлення меншої чисельності учнів групи подовженого дня приймає керівник ліцею за погодженням із засновником закладу загальної середньої освіти.

Зарахування учнів до групи подовженого дня та їх відрахування з неї здійснюються згідно з наказом керівника ліцею на підставі відповідної заяви батьків або інших законних представників здобувачів освіти.

Заяви про зарахування здобувачів освіти до групи подовженого дня приймаються протягом навчального року.

Різниця у віці здобувачів освіти, зарахованих до групи подовженого дня, не може перевищувати двох років.

7. Для осіб з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах ліцею на підставі письмового звернення їх батьків, інших законних представників, утворюються інклюзивні та/або спеціальні групи подовженого дня.

Для забезпечення ефективності освітнього процесу наповнюваність спеціальних груп подовженого дня має відповідати наповнюваності спеціальних класів.

Інклюзивна група подовженого дня — група подовженого дня, до якої зараховано особу (осіб) з особливими освітніми потребами.

В інклюзивних групах подовженого дня кількість здобувачів освіти з особливими освітніми потребами становить:

одна — три дитини із числа дітей з порушеннями опорно-рухового апарату, затримкою психічного розвитку, зниженим зором чи слухом, легкими інтелектуальними порушеннями тощо;

не більш як двоє дітей із числа дітей сліпих, глухих, з тяжкими порушеннями мовлення, у тому числі з дислексією, розладами спектра аутизму, іншими складними порушеннями розвитку (порушеннями слуху, зору, опорно-рухового апарату в поєднанні з інтелектуальними порушеннями чи затримкою психічного розвитку) або тих, що пересуваються на візках.

Організація освітнього процесу здійснюється з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності осіб з особливими освітніми потребами, індивідуальних програм розвитку, індивідуальних навчальних планів (за наявності) та рекомендацій інклюзивно-ресурсних центрів.

Особистісно орієнтоване спрямування освітнього процесу для дитини (дітей) з тяжкими порушеннями та дитини (дітей), яка (які) мають порушення інтелектуального розвитку, в інклюзивній групі подовженого дня забезпечує асистент вихователя з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності осіб з особливими освітніми потребами.

8. Режим роботи групи подовженого дня та організації освітнього процесу схвалюється педагогічною радою і затверджується керівником ліцею.

Режим роботи групи подовженого дня повинен передбачати:
організацію:

прогулянки (прогулянок) на відкритому повітрі тривалістю не менш як одна година 30 хвилин для учнів перших — четвертих класів;

виконання домашніх завдань (за наявності) тривалістю не більше однієї години;

проведення спортивно-оздоровчих занять для здобувачів освіти тривалістю не менше години.

Режим роботи спеціальної групи подовженого дня розробляється відповідно до Державних санітарних норм та правил «Гігієнічні вимоги до улаштування, утримання і режиму спеціальних загальноосвітніх шкіл (шкіл-інтернатів) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, та навчально-реабілітаційних центрів», затверджених наказом Міністерства охорони здоров'я України від 20 лютого 2013 року № 144.

Тривалість перебування здобувачів освіти у групі подовженого дня становить не більше шести годин на день. На підставі заяви батьків, інших законних представників здобувачів освіти дозволяється відпускати з групи подовженого дня у зручний для батьків час.

Для профілактики стомлюваності, порушення статури, зору учнів початкових класів необхідно через кожні 15 хвилин заняття проводити фізкультхвилинки, гімнастику для очей.

9. Вихователь працює з учнями відповідно до щоденного плану роботи, форму якого вихователь обирає на власний розсуд. Щоденний план роботи вихователя має включати: прогулянку, самопідготовку, інструктажі з техніки безпеки, інформаційні та спортивні години, дидактичні ігри, творчу та дослідницьку діяльність та інші форми і методи, що направлені на реалізацію виховних завдань.

План роботи вихователя групи подовженого дня щосеместрово погоджується із заступником керівника ліцею, на якого покладені обов'язки щодо керівництва групами подовженого дня, і затверджується керівником ліцею.

10. Фінансування груп подовженого дня здійснюється за кошти засновника та за інші кошти, не заборонені законодавством.

11. Відповідальними за життя та здоров'я учнів під час їх перебування в групі подовженого дня є керівник ліцею, його заступник, вихователь та інші педагогічні працівники, які задіяні до роботи у групі подовженого дня.

12. Відповідальними за збереження навчального обладнання, що використовується для організації групи подовженого дня, є вихователь та інші педагогічні працівники.

II. ОСНОВНІ ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

1. Організація і проведення освітнього процесу у групі подовженого дня здійснюється вихователем, учителем іншим педагогічними працівниками ліцею.

2. Навчальні приміщення (класні кімнати, кабінети) повинні бути віддалені чи ізольовані від приміщень, що є джерелами шуму, запахів (майстерні, спортивні, актові зали, їдальні, харчоблоки тощо) та об'єктів можливої підвищеної небезпеки для здобувачів освіти.

3. У приміщеннях ліцею у класних кімнатах (кабінетах) температура повітря повинна бути 17-20°C.

4. Відповідно до вимог повітряно-теплового режиму класні кімнати (кабінети) слід провітрювати у перервах між заняттями. Наскрізне провітрювання класних кімнат (кабінетів) слід здійснювати до початку і після

закінчення занять, на великих перервах. Вікна дозволяється відчиняти вихователю або техпрацівникові у приміщеннях лише 1-го поверху.

5. У разі несправності будь-якого шкільного обладнання, меблів здобувачі освіти мають негайно припинити користування ними, вихователь повинен повідомити про це керівника та завідувача господарською частиною ліцею.

6. Пожежна безпека в групі продовженого дня забезпечується відповідно до Правил пожежної безпеки, зокрема, не дозволяється використовувати джерела відкритого вогню, нестандартні електронагрівальні пристрої з метою опалення класних приміщень, використовувати електроплитки, електрочайники, кип'ятильники для приготування їжі, за винятком спеціально обладнаних приміщень.

7. У разі виникнення пожежі вихователь має негайно організовано вивести здобувачів освіти з приміщення ліцею згідно з планом евакуації, повідомити про це адміністрацію ліцею, викликати службу порятунку за відповідним номером телефону. При евакуації вихователю необхідно переглянути усі шафи, столи, де здобувачі освіти могли б заховатися, останнім вийти з приміщення класної кімнати (кабінету), закривши щільно вікна і двері, щоб полум'я не поширювалось до інших приміщень.

8. При незначному загорянні слід негайно відключити електроприлади та загасити полум'я первинними засобами пожежегасіння, чи збити полум'я одягом, накрити мокрою тканиною. Це виконують вихователі, інші педагогічні працівники, технічні працівники (дорослі). Вогнегасники мають розміщуватися на стендах або пожежних щитах, про місце знаходження яких зазначається у планах евакуації зі шкільного приміщення.

9. У разі оголошення сигналу «Повітряна тривога» вихованці групи продовженого дня у супроводі вихователя мають спуститися до укриття.

10. Для практичного застосування правил безпеки під час евакуації необхідно проводити навчальну евакуацію здобувачів освіти під час проведення Дня цивільного захисту в ліцеї.

11. У класній кімнаті (кабінеті) групи продовженого дня мають бути розміщені правила поведінки учнів на прогулянках, інструкції з пожежної та електробезпеки, правила дорожнього руху тощо.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА БЕЗПЕЧНЕ ПРОВЕДЕННЯ ОСВІТНЬОЇ РОБОТИ ІЗ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ У ГРУПІ ПРОДОВЖЕНОГО ДНЯ

Вимоги щодо організації освітнього процесу

1. Відповідальність за життя і здоров'я здобувачів освіти під час проведення занять у групі продовженого дня покладається на вихователя, який проводить їх.

2. Під час проведення занять у групі продовженого дня здобувачам освіти дозволяється перебувати в класних кімнатах, кабінетах, спортзалі, шкільних майстернях лише під наглядом вихователя, користуватися спортінвентарем, займатися на спортивних майданчиках з тренажерним спортивним обладнанням після проведення вихователем інструктажу з безпеки проведення таких занять. Під час проведення спортивних занять здобувачі освіти мають користуватися спортивним одягом та взуттям, що відповідають їхньому розміру.

3. Здобувачам освіти не дозволяється залишати територію ліцею без дозволу вихователя.
4. Одним із видів діяльності здобувачів освіти у групах продовженого дня є рухлива активність на повітрі до початку самопідготовки (прогулянки, рухливі і спортивні ігри, екскурсії тощо), а після завершення самопідготовки - участь у заходах емоційно-розвивального характеру (робота в гуртках, ігри, вікторини, підготовка і проведення творчих виступів тощо). Тривалість прогулянки для здобувачів освіти протягом дня має бути не меншою, ніж 1,5 год.
5. Під час самопідготовки здобувачі освіти мають дотримуватися правил безпечної поведінки, як під час уроків, та протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19). Здобувачі освіти, які виконали завдання самопідготовки раніше інших, необхідно організувати іншими видами робіт з освітньої діяльності (за вибором учня).
6. Для профілактики стомлюваності, зору, зняття напруження та формування правильної постави здобувачів освіти на заняттях (уроках) у групі продовженого дня слід проводити фізкультпаузи, фізкультхвилинки, гімнастику для очей (через кожні 15 - 20 хв. освітньої діяльності протягом заняття).
7. На перервах здобувачі освіти повинні дотримуватися правил безпеки: не бігати коридорами, не штовхатися, не застосовувати фізичну силу, не влаштовувати бійки, не ображати інших тощо, не сідати на підвіконня, перила сходових, елементи системи опалення тощо. Рухатися коридором слід з правого боку, підніматися та спускатися на поверхні приміщення ліцею - сходами праворуч, вихователь знаходиться в кінці шеренги для того, щоб мати можливість бачити всіх здобувачів освіти.
8. Для організації і контролю порядку під час роботи груп продовженого дня призначається щоденне чергування вихователів згідно з графіком, затвердженим керівником ліцею.
9. Здобувачі освіти мають виконувати вказівки вихователя, чергового вихователя (учителя) щодо дотримання правил безпечної поведінки, адекватно реагувати на зауваження та пропозиції чергових.
10. До господарських, технічних приміщень ліцею вхід учням без дозволу вихователя забороняється.
11. Ігри з учнями на території ліцею слід проводити, як правило, на ігрових майданчиках, засипаних піском, чи ділянках з трав'яним покриттям.
12. Не дозволяється стороннім особам відвідувати здобувачів освіти під час проведення занять без дозволу чергового вихователя (учителя), чергового заступника керівника ліцею.
13. На підставі заяви батьків (осіб, які їх замінюють) дозволяється відпускати учнів у зручний для батьків час у супроводі дорослих (родичів, старших учнів, інших осіб, які вказані у заяві). Якщо за заявою батьків (осіб, які їх замінюють) учневі дозволено залишати групу продовженого дня і самостійно прямувати додому після закінчення занять, відповідальність за здоров'я і життя учня несуть батьки (особи, які їх замінюють).
14. Після закінчення занять у групі продовженого дня учні в супроводі вихователя організовано залишають класну кімнату (кабінет) і приміщення ліцею.

15. Після закінчення занять у групі подовженого дня чи позакласних заходів перебування учнів у приміщенні та на території навчального закладу не дозволяється.

Вимоги до організації та безпечного проведення екскурсій, дослідницької діяльності в довіллі

16. Дослідницька чи практична діяльність здобувачів освіти групи подовженого дня у довіллі здійснюється з урахуванням індивідуально-психологічних особливостей, пізнавальних можливостей, здібностей, інтересів учнів, зі створенням безпечних умов для їхнього життя і здоров'я.

17. Рішення про можливість проведення прогулянки, екскурсії, дослідницької діяльності тощо на відкритому повітрі приймає вихователь.

18. У разі спекотної погоди бажано не проводити прогулянки під відкритим сонцем. У таку погоду учні мають знаходитися під тентом чи спеціальним накриттям або в бесідках з покрівлею. Перебуваючи на сонці, кожен здобувач освіти має одягнути головний убір.

19. У дощову, сніжну погоду прогулянки на свіжому повітрі проводяться під накриттям - тентами, у захищеному від вітру та снігу місці за скороченим часом, але не менше 15 хвилин.

20. Для організації та проведення місцевих екскурсій у межах міста, села наказом директора ліцею призначається керівник екскурсії (учитель, вихователь), який визначає маршрут екскурсії, готує відповідні документи на її проведення.

21. Перед проведенням екскурсії її керівник повинен ретельно обстежити ту ділянку природного оточення, куди будуть приведені здобувачі освіти, обрати безпечні місця, де відсутня небезпека нападу хижих, отруйних тварин (змій, павукоподібних, багатоніжок тощо).

22. Підготовлену інформацію про місцеву фауну та флору, про можливі зустрічі з небезпечними та хижими тваринами, з отруйними рослинами, грибами під час екскурсії та способи захисту від них керівник екскурсії має повідомити її учасників.

23. Місце екскурсії та відстань до неї визначається, виходячи з фізичних можливостей здобувачів освіти. При цьому слід ураховувати особливості дороги і стан погоди.

24. Перед проведенням екскурсії вихователь обов'язково проводить інструктаж з питань безпечної поведінки учнів під час екскурсії та дотримання протиепідемічних заходів у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), про що вносить записи до журналу.

25. Під час перевезення учнів до місця екскурсії за допомогою транспорту (залізничного, автотранспорту тощо) слід користуватися правилами безпеки, що зазначені в Основних вимогах щодо забезпечення безпечного перевезення пасажирів під час здійснення нерегулярних пасажирських перевезень, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України, Міністерства внутрішніх справ України від 25 травня 2007 року № 450/167, та протиепідемічними заходами на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

Планування роботи вихователя групи продовженого дня з питань безпеки життєдіяльності

26. До посадової інструкції вихователя вносяться конкретні обов'язки та відповідальність з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти протягом перебування на групі продовженого дня та дотримання протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19).

27. До плану роботи вихователь групи продовженого дня включає пункти щодо:

- проведення днів, тижнів, місячників, заходів з актуальних питань безпеки життя і здоров'я здобувачів освіти;
- перегляду фільмів про шкідливість тютюнопаління, наркоманії, токсикоманії, алкоголізму, ігроманії з урахуванням вікових особливостей дітей; проведення бесід, творчих конкурсів, читання науково-популярної літератури з різних аспектів здорового способу життя і профілактики захворювань, інших питань безпеки життєдіяльності;
- організації, підготовки та оформлення матеріалів виставок, стендів з питань безпеки життєдіяльності тощо.

28. Особлива увага приділяється роботі з попередження побутового травматизму, ознайомленню з діями у разі виникнення нещасних випадків у побуті, наданню першої домедичної допомоги потерпілим, а також необхідність дотримання протиепідеміологічних заходів щодо запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID-19).

29. Планування роботи в групі продовженого дня передбачає проведення групових занять, конкурсів, спортивних змагань, естафет та інших заходів, що сприяють зміцненню здоров'я учнів, вчать здобувачів освіти правил безпечної поведінки під час освітнього процесу і в побуті.

30. При організації і проведенні планової роботи в групі продовженого дня використовуються методично-дидактичні посібники, технічні засоби навчання, що знайомлять учнів з правилами безпечної поведінки.

Порядок проведення та реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності в групі продовженого дня

31. На першому занятті в групі продовженого дня та перед виконанням кожного завдання, пов'язаного з використанням різних матеріалів, інструментів, приладів тощо, а також перед початком канікул вихователь проводить із здобувачами освіти первинний, повторний, цільовий, позаплановий інструктаж з безпеки життєдіяльності, який реєструється в журналі групи продовженого дня у одній із граф "Короткий запис виховних заходів", "Час проведення та зміст спортивної години, прогулянок", «Окремі нотатки».

32. Позаплановий інструктаж із здобувачами освіти проводиться у разі нещасного випадку, що трапився під час освітнього процесу, або у інших випадках, які потребують негайного проведення інструктажу.

33. Цільовий інструктаж проводиться із здобувачами освіти перед проведенням різноманітних заходів (екскурсії, походи, спортивні змагання тощо) та використання у дослідницькій діяльності небезпечних предметів (ножиць, циркуля тощо).

34. Позаплановий та цільовий інструктажі проводить вихователь, який відповідає за проведення заходу із занесення його до журналу.

35. У випадку коли класна кімната, у якій проводиться група подовженого дня є навчальним кабінетом, то реєстрація позапланового та цільового інструктажів здійснюється у журналі реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності, що знаходиться в кабінеті.

36. Інструктаж з безпеки життєдіяльності перед проведенням спортивних ігор, не реєструється у вищезазначеному журналі, запис про проведення такого інструктажу вихователь робить у журналі групи подовженого дня.

37. Реалізація вихователем вимог безпеки життєдіяльності здобувачів освіти гарантує їх безпеку перебування у групі подовженого дня.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання

педагогічної ради

Кожухівського ліцею

Хмельницької міської ради

від 30.08.2024 р. №1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Кожухівського ліцею

Хмельницької міської ради

від 30.08.2024 р. №1

_____Тетяна ДОЩИЧ

ПОЛОЖЕННЯ

про команду психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами в Кожухівському ліцеї Хмельницької міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Положення про команду психолого-педагогічного супроводу (далі - Команда супроводу) дітей з особливими освітніми потребами (далі – дітей з ООП) в ліцеї визначає порядок надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП, які здобувають освіту в умовах інклюзії.

2. Психолого-педагогічний супровід - це комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку дитини, передбачена індивідуальною програмою розвитку.

Психолого-педагогічний супровід включає в себе надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг.

Психолого-педагогічні послуги - це комплексна система заходів з організації освітнього процесу та розвитку особи з особливими освітніми потребами, що передбачені індивідуальною програмою розвитку та надаються педагогічними працівниками закладу освіти.

Корекційно-розвиткові послуги - це комплексна система заходів супроводження особи з особливими освітніми потребами у процесі навчання, що спрямовані на корекцію порушень шляхом розвитку особистості, її пізнавальної діяльності, емоційно-вольової сфери та мовлення.

3. Команда супроводу дітей з ООП створюється наказом директора закладу освіти.

4. Команда супроводу дітей з ООП співпрацює з інклюзивно-ресурсним центром, що здійснює методичне забезпечення її діяльності в межах адміністративно-територіальної одиниці.

ІІ. СКЛАД УЧАСНИКІВ КОМАНДИ СУПРОВОДУ.

1. Склад учасників Команди супроводу залежить від індивідуальних потреб дитини з певним видом порушення розвитку (психічного, фізичного, інтелектуального, сенсорного порушення).

2. До складу Команди супроводу дітей з ООП входять:

постійні учасники:

- заступник директора з навчально-виховної роботи;
- вчитель початкових класів, класовод, (класний керівник), вихователь ГПД, вчителі, асистент вчителя;

- практичний психолог;
 - батьки дитини з ООП;
 - медична сестра;
 - фахівці інклюзивно-ресурсного центру (далі ІРЦ) (за згодою);
 - асистент дитини (за наявності).
3. Склад Команди супроводу дітей з ООП затверджується наказом директора ліцею.

ІІІ. ЗАВДАННЯ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

1. Команда супроводу вирішує наступні завдання:
 - розробка індивідуальної програми розвитку (далі - ІПР) для кожної дитини з ООП, моніторинг її виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дитини;
 - визначення напрямів психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг, що можуть бути надані в межах закладу освіти на підставі висновку інклюзивно-ресурсного центру та надання цих послуг;
 - надання методичної підтримки педагогічним працівникам закладу освіти з організації інклюзивного навчання;
 - моніторинг створення належних умов для інтеграції дітей з ООП в освітнє середовище;
 - консультативна робота з батьками або законними представниками (далі - батьки) дітей з ООП щодо особливостей їх навчання та виховання;
 - проведення інформаційно-просвітницької роботи у закладі освіти серед педагогічних працівників, батьків і дітей з метою недопущення дискримінації та порушення прав дитини, формування дружнього та неупередженого ставлення до дітей з ООП;
 - захист прав осіб з особливими освітніми потребами у випадку виявлення психотравмуючих обставин та/або ризику для життя і здоров'я дитини.

ІV. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ КОМАНДИ СУПРОВОДУ:

1. Визначальними принципами діяльності Команди супроводу є :
 - повага до особистості та опора на позитивні якості дитини з особливими освітніми потребами;
 - всебічне вивчення особистості дитини, організація ефективної допомоги і психолого-педагогічної підтримки, відстеження динаміки її розвитку з метою успішного навчання і подальшої соціальної адаптації;
 - командний підхід - усі члени команди супроводу беруть участь у оцінці можливостей і потреб дитини та приймають колективне рішення про цілі, завдання, зміст навчання, застосування адаптацій, модифікацій навчального матеріалу та додаткових засобів підтримки;
 - активна співпраця з батьками дитини з ООП, залучення їх до участі в супроводі дитини в освітньому процесі та розробці ІПР;
 - конфіденційність та дотримання етичних принципів учасниками Команди супроводу.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ КОМАНДИ СУПРОВОДУ

1. Загальне керівництво Командою супроводу дітей з ООП покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи, який несе відповідальність за виконання покладених на Команду завдань та розподіл обов'язків між його учасниками.
2. Робота Команди супроводу здійснюється в межах основного робочого часу працівників.
3. Однією з організаційних форм діяльності Команди супроводу є засідання її учасників, яке проводиться щоквартально (не менше 4-х засідань за навчальний рік). За потреби скликаються позачергові засідання.
4. На засіданнях Команди супроводу обговорюються особливості розвитку та навчально-пізнавальної діяльності дитини з ООП з метою визначення ступеня психолого-педагогічної підтримки, складання (коригування) ІПР, визначення прогресу розвитку дитини.
5. Головою засідання Команди супроводу є керівник закладу освіти або уповноважена ним особа із складу постійних учасників (заступник директора з НВР).
6. Рішення засідань Команди супроводу приймаються за результатами колегіального обговорення інформації кожного її учасника відкритим голосуванням (за умови присутності на засіданні не менше 2/3 від загального складу).
7. Рішення засідання Команди супроводу оформляються у протоколі засідання, який веде відповідальний секретар і підписується головою, відповідальним секретарем та всіма учасниками засідання.
8. Відповідальний секретар призначається із числа складу постійних учасників Команди супроводу, шляхом голосування на першому засіданні Команди супроводу на початку навчального року.
9. Команда супроводу веде наступну документацію: протоколи засідань Команди супроводу, звіт про результати виконання ІПР дитини з ООП (звіт створюється в довільній формі, обговорюється на засіданні Команди супроводу).

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ НАДАВАННЯ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА КОРЕКЦІЙНО-РОЗВИТКОВИХ ПОСЛУГ ДИТИНІ З ОСОБЛИВИМИ ОСВІТНІМИ ПОТРЕБАМИ

1. На підставі висновку про комплексну психолого-педагогічну оцінку розвитку дитини Команда супроводу складає індивідуальну програму розвитку дитини впродовж 2-х тижнів з моменту початку освітнього процесу. ІПР погоджується з батьками та затверджується керівником закладу освіти.
2. Команда супроводу проводить моніторинг стану виконання ІПР не рідше, ніж двічі на рік (у разі потреби частіше) з метою її коригування та визначення прогресу розвитку дитини.
3. За результатами моніторингу Команда супроводу, в разі потреби, направляє дитину з ООП на повторну комплексну оцінку до інклюзивно-ресурсного центру.

4. Команда супроводу розробляє індивідуальний навчальний план та/(або) індивідуальну навчальну програму відповідно до особливостей інтелектуального розвитку дитини з ООП.

5. Двічі на рік здійснюється аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною та, у разі необхідності, коригування індивідуальної навчальної програми.

6. Команда супроводу визначає способи адаптації (у разі необхідності модифікації) навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей та з урахуванням особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з ООП.

7. Надання психолого-педагогічних та корекційно-розвиткових послуг здійснюється шляхом проведення індивідуальних і групових занять.

8. Команда супроводу формує та узгоджує з батьками розклад корекційно-розвиткових занять дитини з ООП.

9. Корекційно-розвиткові заняття проводяться педагогічними працівниками закладу чи залученими фахівцями (в тому числі фахівцями ІРЦ) в залежності від кадрового потенціалу закладу та наявного контингенту дітей з ООП.

Функції учасників Команди супроводу

Учасники	Функції
Адміністрація закладу освіти (Директор, заступник директора з навчально-виховної роботи)	• організація роботи Команди супроводу; • формування складу Команди супроводу; • призначення відповідальної особи по координації розробки ІПР; • контроль виконання висновку ІРЦ; • залучення фахівців ІРЦ для надання психолого-педагогічних послуг дітям з ООП; • забезпечення розгляду ІПР командою психолого-педагогічного супроводу, а також затвердження її керівником; • оцінка діяльності педагогічних працівників, залучених до реалізації ІПР; • залучення батьків (законних представників) до розробки ІПР; • моніторинг виконання ІПР; • контроль за виконанням завдань Команди супроводу. • контроль за наданням психолого-педагогічних послуг дитині з ООП згідно з ІПР;
Практичний психолог	• психологічний супровід дитини з ООП; • надання рекомендацій, консультацій та методичної допомоги педагогічним працівникам закладу освіти у роботі з дитиною з ООП; • проведення консультацій з батьками дитини з ООП;

	● сприяння формуванню психологічної готовності в учасників освітнього процесу до взаємодії в інклюзивному середовищі з дитиною з ООП; ● підготовка звіту про результати надання психологічних послуг дитині із зазначення динаміки її розвитку.
Вчитель початкових класів/ класний керівник (класовод)	● забезпечення освітнього (виховного) процесу дитини з ООП; ● виконання ролі координатора в процесі розробки ІПР та у визначенні кінцевих цілей навчання; ● інформування учасників Команди супроводу про особливості навчально-пізнавальної діяльності дитини, її сильні сторони та потреби, про результати виконання дитиною навчальної програми; ● надання рекомендацій педагогічним працівникам щодо технологій, що показали ефективність в освітньому процесі; ● підготовка індивідуального навчального плану та/(або)індивідуальної навчальної програми; ● визначення спільно з іншими педагогічними працівниками рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР, на початку кожного півріччя; ● створення належної моральної атмосфери взаємин в класі (вчитель/вихователь-дитина, дитина-дитина і т.д.); ● консультування батьків (законних представників) про стан засвоєння освітньої програми дитиною з ООП.
Вчителі-предметники	● забезпечення освітнього (виховного) процесу дитини з ООП; ● інформування учасників Команди супроводу про результати досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР за відповідним предметом навчання; ● розробка індивідуального навчального плану та індивідуальної навчальної програми, адаптація навчального матеріалу відповідно до потенційних можливостей дитини з ООП; ● створення належної моральної атмосфери взаємин в класі (вчитель/вихователь-дитина, дитина-дитина і т.д.); ● консультування батьків (законних представників) про стан засвоєння освітньої програми дитиною з ООП.
Асистент вчителя	● допомога в організації освітнього (виховного) процесу дитини з ООП, ● участь у розробці ІПР; ● участь у підготовці індивідуального навчального плану та/(або) індивідуальної навчальної програми;

	• адаптація навчальних матеріалів з урахуванням індивідуальних особливостей навчально-пізнавальної діяльності дитини з особливими освітніми потребами; • спостереження за дитиною з метою вивчення її індивідуальних особливостей, схильностей, інтересів та потреб; • здійснення психолого-педагогічного супроводу дитини з ООП; • оцінка спільно з вчителем рівня досягнення кінцевих цілей навчання, передбачених ІПР; • підготовка інформації для учасників засідання Команди супроводу за результатами спостереження за дитиною щодо її індивідуальних особливостей, інтересів та потреб; • консультативна допомога батькам (законним представникам), педагогічним працівникам;
Вчитель-дефектолог	• участь у розробці ІПР; • проведення занять із дитиною з ООП, відповідно до Висновку та ІПР. • підготовка звіту про результати надання психологічних послуг дитині із зазначення динаміки її розвитку. • консультативна допомога батькам (законним представникам), педагогічним працівникам;
Вчитель-логопед	• участь у розробці ІПР; • проведення занять із дитиною з ООП, відповідно до Висновку та ІПР. • підготовка звіту про результати надання психологічних послуг дитині із зазначення динаміки її розвитку. • консультативна допомога батькам (законним представникам), педагогічним працівникам;
Медична сестра	• інформування учасників Команди супроводу про стан здоров'я дитини та її психофізичні особливості; • за необхідністю збір додаткової інформації від батьків, осіб, які їх замінюють, закладу охорони здоров'я стосовно стану здоров'я дитини.