

ФАСТИВСЬКА МІСЬКА РАДА
Київської області
БОРІВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ЛІЦЕЙ
НАКАЗ

30.08.2024р.

№ 158 -од

**Про організацію освітнього процесу
Борівського академічного ліцею
у 2024-2025 навчальному році**

Відповідно до частин 1, 3, 6 статті 16 «Навчальний рік та режим роботи закладу загальної середньої освіти», частини 3-5 статті 10 «Організація освітнього процесу» Закону України «Про повну загальну середню освіту», відповідно до Указу Президента України № 64 /2022 від 22.02.2022 року «Про введення військового стану в Україні», Закону України від 24.02.1994 № 4004 - XII «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення» стаття 20, Державних санітарних правил і норм регулювання, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу ДСанПіН 5.5.200801 від 14.08.2001 №63 (п.3.1, п. .9.2), Наказ МОЗ України від 01.08.2022 № 1371 «Про затвердження Змін до деяких наказів Міністерства охорони здоров'я України», ДСанПіН 2.2.4-171-10 «Гігієнічні вимоги до води питної, призначеної для споживання людиною», лист МОН. № 1/12186-23 від 16.08.2023 «Про організацію 2023/2024 навчального року в закладах загальної середньої освіти», Протокол засідання педагогічної ради № 8 від 30.08.2024 р.

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити режим роботи Борівського академічного ліцею на 2024-2025 навчальний рік: змінено, що відповідно до початку навчання та навчання з використанням дистанційних технологій.

До 01.09.2024 р.

2. Відвідування ліцею та перебування в його організації з урахуванням кількості місць у найпростішому укритті ліцею (відповідно до «Актуальної оцінки об'єкта (будівлі, споруди, приміщення) щодо можливості його використання для закриття населення як найпростішого укриття» від 23.08.2024 р.) та згідно з «Алгоритмом дій у разі повітряної тривоги» (Додаток 1).

Протягом військової ситуації

3. Зобов'язати всіх працівників неухильно дотримуватись режиму роботи закладу.

4. Розпочати новий 2024-2025 н.р. святом День знань 2 вересня 2024 року о 9.00 год. в онлайн-режимах.

4.1. Для учнів 1-х та 11-их класів організувати святкування Дня знань 2 вересня у всьому закладі о 9 році. Перед початком святкування провести з учнями навчання з евакуації у випадку повітряної тривоги до найпростішого укриття ліцею. Відповідальними визначити класних керівників.

4.2. Провести вступні та первинні інструктажі з усіма учасниками навчально-виховного процесу.

5. Організувати освітній процес в ліцеї за таким режимом:

5.1. Організовувати навчання учнів 1-х та 2-их класів в очному режимі з 8.30, 3-их та 4-их класів в очному режимі з 12.40 з урахуванням усіх вимог чинного законодавства та безпекової ситуації.

5.2. Організувати освітній процес для учнів 5-11 класів у змішаному режимі: очно та з використанням технологій дистанційного навчання.

5.2.1. Класним керівникам забезпечити обов'язковий супровід класів протягом усього часу перебування учнів в ліцеї.

5.2.3. Учителям забезпечувати перевірку обов'язкових видів робіт відповідно до вимог навчальної програми з наступним виставленням оцінок у класних електронних журналах.

5.2.3. Учителям закладу освіти для організації освітнього процесу використовувати платформу Google Workspace for Education, Google Classroom, електронний журнал «Нові знання», хмарний сервіс Google Диск, онлайн-сервіси Google Meet, Zoom, форми онлайн-комунікації електронною поштою, вайбер, освітні ресурси «Всеосвіта», «На урок» та ін.

5.2.4. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Прус С.О., Тимченко О.В. та Станкевич Л.В.

- надавати педагогічним працівникам методичну допомогу щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання;

- організувати, координувати та проводити контроль за виконанням вчителями освітніх програм;

- організовувати наради та інші групові форми методичної роботи для працівників закладу освіти очно або в онлайн-режимах за допомогою платформи Google Meet для онлайн-конференцій.

5.2.5. Класним керівникам:

- проводити роботу з батьками щодо організації освітнього процесу в змішаному режимі: очно та з використанням технологій дистанційного навчання;

- консультувати учнів та їхніх батьків про організацію освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та методів його запровадження;

- контролювати виконання учнями завдань;

- забезпечити зворотний зв'язок між усіма учасниками освітнього процесу в телефонному та онлайн-режимах.

5.2.6 Заступнику директора з виховної роботи Омельченко А.П.:

- забезпечити виконання виховних проєктів закладу та запланованих заходів з виховної роботи в очному режимі та за допомогою онлайн-інструментів та веб-ресурсів;

...публікувати події, заходи на сайт закладу, офіційні сторінки в соціальних мережах;

5.2.8. Заступнику директора закладу з навчально-виховної роботи:

...бачити та розмістити на веб-сайті закладу пам'ятки-рекомендації здобувачам освіти та їх батькам щодо організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання.

5.2.9. Технічним працівникам закладу освіти забезпечувати виконання посадових обов'язків у приміщенні закладу освіти, визначених у посадових інструкціях.

5.3. Учнім, які перебувають за кордоном, організовують навчальний процес за домашньою (сімейною) формою навчання за заявами батьків.

6. Установити початок навчальних занять для учнів 1-2 класів та 5-11 класів о 8.30, для учнів 3-4 класів о 12.40.

Протягом навчального року

7. Встановити наступну тривалість уроків та перерв

1 клас - 35 хвилин;

2-4 класи 40 хвилин;

5-11 класи 45 хвилин

5 хв. після першого, п'ятого, шостого уроків,

10 хв. після другого уроку,

15 хв. після четвертого уроку

20 хв. після четвертого уроку

Протягом навчального року

7.1. Дотримуватись вимог Санітарного регламенту щодо тривалості уроків під час дистанційного навчання.

8. Навчальні заняття організувати за семестровою системою:

I семестр з 2 вересня по 27 грудня 2024 року,

II семестр з 15 січня по 30 травня 2025 року.

Строки канікул:

Осінь з 28 жовтня по 01 листопада 2024 року.

Зимові з 28 грудня 2024 року по 14 січня 2025 року.

Весняні з 24 по 28 березня 2025 року.

ДПА в 4 класі травень 2025 року.

ДПА в 9 класі червень 2025 року.

ДПА в 11 класі червень 2025 року.

8.1 Своєчасно інформувати випускників 11-х класів та їх батьків про терміни реєстрації Пробного ЗНО, ДПА, основної сесії ЗНО.

8.2. Навчальні заняття завершити проведення ДПА у 4-х, 9-х, 11-х класах.

8.3. Свідоцтва про базову ЗСО вручити випускникам 9-х класів орієнтовно 10-16 червня 2024 року.

8.4. Свідоцтва про повну ЗСО вручити випускникам 11-х класів орієнтовно 29.06.2024 року.

9. Заступникам директора з навчально-виховної роботи Тимченко О.В., Станкевич Л.В., Прус С.О., заступнику з виховної роботи Омельченко А.П.

- скласти план планування адміністрації та вчителів закладу до 03.09.2024р.;

- забезпечити впровадження електронного журналу на порталі «Нові знання».

10. Усім вчителям предметникам:

- спланувати виконання програми, враховуючи структуру та режим навчального року, а також річний план роботи ліцею;

- календарно-тематичні плани з предметів подати на погодження заступникам директора з НВР Тимченко О.В., Прус С.О., Станкевич Л.В. до 16.09.2024 на I семестр і до 24.01.2025 р на II семестр.

- своєчасно робити записи в електронних класних журналах про проведені уроки відповідно Інструкції з ведення журналів.

11. Медичній сестрі :

- здійснювати контроль за умовами участі учасників освітнього процесу в закладі з мінімізації ризику інфікування; утримання ними санітарно-гігієнічних вимог при очному навчанні.

- вести відповідну документацію в електронній формі.

12. Класоводам та класним керівникам:

- щоденно протягом перших 2-х годин (8:00-10:00) проводити моніторинг відвідування занять учнями класу; своєчасно з'ясовувати причини шкідливих дітей;

- здійснювати психолого-педагогічний супровід учнів класу відповідно до функціональних обов'язків;

- провести батьківські збори у вересні 2024 року, під час яких довести до відомостей батьків особливості навчального процесу 2024-2025 навчального року;

- висвітлювати зміни в організації освітнього процесу в класних батьківських групах, сайті ліцею, офіційній фейсбук сторінці.

13. Класоводам та вчителям-предметникам планувати та організувати роботу щодо виявлення рівня опанування учнями навчального матеріалу, якими учні володіли самостійно або з використанням технологій дистанційного навчання, застосуванням засобів повторення організації цього матеріалу.

14. Заступнику директора з господарської роботи ліцею Оберемку В.В.:

- забезпечити безперебійне функціонування навчального закладу в навчальні та канікулярні періоди з повним дотриманням протиепідемічних, профілактичних заходів та з урахуванням безпекової обстановки (у т. ч. проводити контроль за щоденним режимом роботи закладу, з урахуванням святкових та вихідних днів);

- здійснювати контроль за безперешкодним доступом до підвальних, над дахових службових приміщень, аварійних виходів;
- забезпечити тимчасову підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період;
- у разі виникнення надзвичайних ситуацій діяти у відповідності до плану дій під надзвичайних ситуацій. Виклик відповідних служб створити за номерами: 101, 102, 103.

15. Встановити режим роботи їдальні згідно графіку.

Організувати харчування учасників освітнього процесу відповідно до вимог чинного законодавства.

16. Категорично забороняється:

- паління на території закладу;
 - користування мобільними телефонами під час навчально-виховного процесу;
- звільняти учнів з уроків (повторення, змагання тощо) без погодження з адміністрацією закладу та відповідних розпоряджень.

17. Заступникам директора з НВР Тимченко О.В., Прус С.О., Станкевич Л.В. провести суворий контроль за правильністю організації навчально-виховного процесу та режиму роботи учасників навчально-виховного процесу ліцею.

Протягом навчального року

18. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор ліцею



Вікторія БІЛОДІД