

Структура 2025/2026 навчального року

Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – 1 вересня - 23 грудня 2025 року,
II семестр – 05 січня - 29 травня 2026 року.

Упродовж навчального року для учнів проводяться канікули:

осінні – 27.10.2025 – 31.10.2025 (початок занять 03.11.2025)

зимові – 24.12.2025 - 02.01.2026 (початок занять 05.01.2026)

весняні – 23.03.2026 - 27.03.2026 (початок занять 30.03.2026)

Великодні – 13.04.2026 – 14.04.2026

Модель змішаного режиму навчання (за потреби).

Технічне забезпечення

1 Платформи для відеоконференцій

- Google Meet - резервна платформа

<https://classroom.google.com/u/0/h>

<https://nz.ua/journal/list>

Принципи:

- Гнучкість - адаптація до потреб кожного учня
- Інтерактивність - активна участь у навчальному процесі
- Систематичність - послідовність і регулярність занять
- Індивідуалізація - врахування особливостей кожного учня
- Технологічність - ефективне використання цифрових інструментів

2. Структура навчального процесу

2.1 Перший клас (1 клас)

Тривалість уроку: 35 хвилин

Кількість уроків на день: 4-5

Розклад дзвінків:

- 1 урок: 9:00-9:35
- 2 урок: 9:50-10:25
- 3 урок: 10:40-11:15
- 4 урок: 11:40-12:15
- 5 урок: 12:30-13:05

2.2 Початкова школа (2-4 класи)

Тривалість уроку: 40 хвилин

Кількість уроків на день: 5-6

Розклад дзвінків:

- 1 урок: 9:00-9:40
- 2 урок: 9:50-10:30
- 3 урок: 10:40-11:20
- 4 урок: 11:40-12:20
- 5 урок: 12:30-13:10
- 6 урок: 13:20-14:00

2.3. Середня школа (5-9 класи)

Тривалість уроку: 45 хвилин

Кількість уроків на день: 6-7

Розклад дзвінків:

- 1 урок: 08:30-09:15
- 2 урок: 09:20-10:05
- 3 урок: 10:20-11:05
- 4 урок: 11:10-11:55
- 5 урок: 12:15-13:00
- 6 урок: 13:05-13:50
- 7 урок: 14:00-14:45

2.4. Старша школа (10-11 класи)

Тривалість уроку: 45 хвилин

Кількість уроків на день: 7-8

Розклад дзвінків:

- 1 урок: 08:30-09:15
- 2 урок: 09:20-10:05
- 3 урок: 10:20-11:05
- 4 урок: 11:10-11:55
- 5 урок: 12:15-13:00
- 6 урок: 13:05-13:50
- 7 урок: 14:00-14:45

- 8 урок: 14:50-15:35

3. Технічне забезпечення

3.1. Платформи для відеоконференцій

- Google Meet - основна платформа для уроків
- Zoom - резервна платформа
- Google Classroom - розподіл завдань і матеріалів

3.2. Цифрові інструменти

- Padlet - інтерактивні дошки
- Kahoot - інтерактивні вікторини
- Mentimeter - опитування в реальному часі

4. Методичне забезпечення

4.1. Синхронні заняття (онлайн-уроки)

- Пряма трансляція уроків
- Інтерактивна взаємодія з учнями
- Миттєва зворотна реакція
- Групова робота в breakout rooms

4.2. Асинхронні заняття (самостійна робота)

- Відеолекції для самостійного перегляду
- Інтерактивні завдання та тести
- Проектна робота
- Читання та опрацювання матеріалів

4.3. Змішане навчання (Blended Learning) - детальна модель

Змішане навчання поєднує традиційне очне навчання з елементами дистанційної освіти, забезпечуючи гнучкість і персоналізацію навчального процесу.

Режим роботи для учнів 1-х класів:

1 урок 9:00-9:35
2 урок 9:50-10:25
3 урок 10:40-11:55
4 урок 11:40-12:15
5 урок 12:30-13:05

Режим роботи для
учнів 2-4-х класів:

1 урок 9:00-9:40
2 урок 9:50-10:30
3 урок 10:40-11:20
4 урок 11:40-12:20
5 урок 12:30-13:10
6 урок 13:20-14:00

Режим роботи для
учнів 5-11-х класів:

1 урок 08.30-09.15
2 урок 09.20-10.05
3 урок 10.20-11.05
4 урок 11.10-11.55
5 урок 12.15.-13.00
6 урок 13.05-13.50
7 урок 14.00-14.45
8 урок 14.50-15.35

Графік провітрювання приміщень.

№ Уроку	Тривалість уроку	Тривалість заходу	Вид заходу
1	08.30-09.15	3 хв.	Провітрювання
2	09.20-10.05	10 хв.	Провітрювання
3	10.20-11.05	3 хв.	Провітрювання
4	11.10-11.55	10 хв.	Провітрювання
5	12.15.-13.00	3 хв.	Провітрювання
6	13.05-13.50	10 хв.	Провітрювання
7	14.00-14.45	3 хв.	Провітрювання
8	14.50-15.35	10 хв.	Провітрювання
---	15.45	10 хв.	Кварцування

№ Уроку	Тривалість уроку	Тривалість заходу	Вид заходу
1	9:00-9:40	5	Провітрювання
2	9:50-10:30	15	Провітрювання
3	10:40-11:20	15	Провітрювання
4	11:40-12:20	5	Провітрювання
5	12:30-13:10	5	Провітрювання
6	13:20-14:00	5	Провітрювання
7	14.30.	10	Кварцування
8			

Алгоритм дій учасників освітнього процесу
під час сигналу «Повітряна тривога»

- Відповідальна особа (Руснак Л.В.) сповіщає про повітряну тривогу у чаті воцап.
- Учитель сповіщає учнів про загрозу, а батьків – про переміщення дітей до укриття.
- Необхідно організувати пересування двома колонами в приміщенні класу та швидко й організовано залишити кабінет.
- Для супроводу в початкових класах можуть бути залучені помічники (асистенти вчителів).
- Для швидкого надання медичної допомоги має бути залучений медичний працівник.
- Відповідальні особи після оголошення сигналу оповіщення мусять перевірити всі приміщення закладу на відсутність у них учасників освітнього процесу та працівників закладу, по завершенню перевірки прямувати до укриття.
- Учні, які знаходяться на подвір'ї закладу, під час сигналу оповіщення повинні самостійно рухатися до найближчого укриття фонду захисних споруд.
- У середині захисної споруди відповідальні особи повинні допомогти учасникам освітнього процесу швидко та спокійно зайняти місця відповідно до визначених локацій.
- Під час перебування в захисній споруді вчителі та відповідальні особи здійснюють необхідну підтримку, заходи для комфортного та спокійного перебування в укритті.
- Після завершення небезпеки та оголошення про відбій тривоги вчителів та відповідальні особи слідкують за тим, щоб вихід усіх учасників освітнього процесу з укриття здійснювався колонами або групами.
- Під час переміщення до укриття необхідно врахувати наявність інклюзивних груп/класів. У випадку присутності дітей ООП – попередньо проводити з ними навчання та бесіди, передбачити швидке та спокійне переміщення до укриття, спеціальне місце та заходи, що будуть здійснюватися в укритті для максимального залучення до них дітей з ООП.
- Після завершення небезпеки відповідальна особа дає команду про відбій повітряної тривоги, після якої можна, за командою адміністрації, організовано виходити з укриття та повертатися до навчання.

Обов'язки чергового адміністратора та чергового вчителя.

Черговий адміністратор зобов'язаний:

Прийти до ліцею за півгодини до початку першого уроку (о 8.00), перевірити санітарний стан ліцею, перевірити присутність чергових вчителів та присутність на постах здобувачів освіти чергового класу.

Контролювати чергування учнів та чергових вчителів під час перерв.

Проводити контроль за організацією харчування здобувачів освіти в їдальні ліцею. Контролювати присутність чергових вчителів у їдальні під час харчування учнів.

Разом із заступником директора школи, відповідальним за складання розкладу уроків і організацію заміни уроків, контролювати вчасність початку уроків, спізнення на уроки вчителів та ліцеїстів, організацію й проведення заміни уроків.

Перевіряти санітарний стан ліцею.

Черговий учитель зобов'язаний:

Розпочинає чергування за 15 хвилин до початку навчальних занять.

У разі будь-яких випадків та пошкоджень попереджає про них чергового адміністратора.

Забезпечує виконання правил техніки безпеки під час перерв, контролює ситуацію та приймає міри по усуненню порушень дисципліни і санітарного стану ліцею.

Оперативно реагує на всі випадки недбайливого ставлення до майна. При отриманні інформації про псування майна учнем негайно перевіряє її і в разі підтвердження складає акт.

Не допускати сторонніх осіб на уроки без дозволу директора або заступника директора з НВР.

Виконує всі розпорядження чергового адміністратора.

Обов'язки класного керівника.

Класний керівник виконує насамперед виховну та мотивувальну роль, має такі завдання та функціональні обов'язки:

- контролює перебіг виховного процесу, становлення особистості кожної дитини, її моральних якостей. Сприяє формуванню неконфліктного, згуртованого класного колективу, позитивних взаємин з іншими учасниками виховного процесу;
- сприяє створенню умов для засвоєння учнями шкільної програми (якщо клас є інклюзивним, сприяє створенню умов, необхідних для дітей з ООП);
- організовує позакласну роботу. Проводить виховну роботу з охорони природи, безпеки життєдіяльності, здорового способу життя. Сприяє формуванню економічної, правової, екологічної грамотності, толерантного ставлення до різних соціальних груп тощо. При проведенні заходів враховує вікові та індивідуально-психологічні особливості учнів, їх нахили, інтереси, готовність до певних видів діяльності, а також рівень сформованості учнівського колективу;
- відповідає за профілактику бездоглядності та правопорушень. Планує та проводить відповідні заходи (особливо для учнів з-поміж незахищеної та пільгової категорії населення). Захищає вихованців від будь-яких форм фізичного та психічного насильства;
- співпрацює з учителями-предметниками, психологом, медичними працівниками, органами учнівського самоврядування, батьками та іншими учасниками навчально-виховного процесу;
- контролює дотримання учнями статуту та правил внутрішнього трудового розпорядку навчального закладу або інших документів, що регламентують організацію навчально-виховного процесу;
- зобов'язується постійно підвищувати професійний рівень і педагогічну майстерність;
- веде документацію, пов'язану з виконанням повноважень класного керівника (класні журнали, особові справи, плани роботи тощо);
- регулярно проводить батьківські збори (не менше 2 разів на семестр) та збори органів учнівського самоврядування;
- має обов'язки щодо охорони життя та здоров'я дітей, які знаходяться під його опікою (невиконання цього обов'язку є кримінальним правопорушенням, передбаченим ч. 2 ст. 137 КК України).

Графік відпрацювання робочого часу
адміністрацією у 2025/2026 н.р.

Додаток 10. Графік відпрацювання робочого часу технічним персоналом у 2025/2026 н.р.

Додаток 11. Рекомендації батькам здобувачів освіти або особам, які їх замінюють, під час організації освітнього процесу за очною формою зі змішаним режимом навчання.

Додаток 12. Рекомендації здобувачам освіти під час організації освітнього процесу за очною формою зі змішаним режимом навчання.