

ВЕРЕСЕНЬ**I. Освітнє середовище закладу освіти**

Вимоги та заходи щодо їх реалізації	Відповідальні	Терміни	Форма узагальнення	Відмітка про виконання
<i>Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці</i>				
Затвердження мережі класів та контингенту учнів станом на 02.09.2024.	Директор	I тиждень	Наказ	
Підготовка школи до опалювального сезону, до роботи в осінньо-зимовий період.	Директор, представник трудового колективу	Протягом місяця	Наказ	
Затвердження заходів щодо економії споживання енергоносіїв у закладі освіти.	Директор, представник трудового колективу	Протягом місяця	Наказ	
Утримання евакуаційних шляхів у вільному стані.	Представник трудового колективу	Протягом місяця	Звіт	
Інформаційне супроводження освітнього процесу за допомогою Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДБО).	Директор	Протягом місяця	Звіт	
Моніторинг стану здоров'я школярів та розподіл їх на фізкультурні групи.	Директор,	I тиждень	Наказ	

	учителі фізичної культури			
Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять.	Класні керівники	Протягом місяця	Звіт	
Санітарно-просвітницька робота із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19.	Працівник ФП, класні керівники	Протягом місяця	План заходів	
Організація чергування вчителів, адміністрації.	Директор	I тиждень	Графік чергування	
Моніторинг працевлаштування та подальшого навчання випускників 9 класу.	Директор, класний керівник	IV тиждень	Наказ	
Скласти і здати ЗНЗ-1, 77-РВК .	Директор	До 05.09.	Звіт	
Проведення вступних інструктажів з учнями відповідно до Програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу в школі.	Класні керівники	02.09.	Запис у класні журнали	
Проведення первинних інструктажів із безпеки життєдіяльності з учнями на уроках фізичної культури.	Учителі-предметники	I тиждень	Журнали інструктажів учнів з БЖД, класні журнали	

Організація навчання педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги .	Директор, представник трудового колективу	I тиждень	Наказ	
Проведення гігієнічного навчання з працівниками школи.	Директор, представник трудового колективу	I тиждень	Акт виконаних робіт	
Ознайомлення учнів та вчителів з планом евакуації на випадок виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру.	Представник трудового колективу, класні керівники	I тиждень	Інформація	
Ознайомлення учнів з правилами для здобувачів освіти під час карантину щодо запобігання поширенню інфекції, спричиненої коронавірусом COVID-19.	Класні керівники	I тиждень	Класні журнали	
Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів: - коронавірус COVID-19: як уберегти себе від захворювання; - безпечна дорога до школи; - режим дня і його виконання. Особиста гігієна учня. Організація робочого місця;	Класні керівники	I тиждень	Класні журнали	

- правила поведінки в школі, небезпечні місця в школі. Перша допомога під час травмування в школі; - пожежна безпека вдома і в школі. Алгоритм дій під час пожежі в приміщенні. Перша допомога потерпілому під час пожежі; - про правила поведінки з вибухонебезпечними предметами.				
Заповнення листків здоров'я для кожного класу, уклеїти їх у класні журнали і довести до відома усіх учителів зміст та рекомендації лікарів.	Працівник ФП, класні керівники	II тиждень	Листи здоров'я	
Організація медико-педагогічного контролю на уроках фізичної культури.	Директор, вчителі фізичної культури	I тиждень	Наказ	
Бесіди щодо дотримання певних правил поведінки в інтернеті.	Класні керівники, учителі інформатики	I тиждень	Бесіди	
Моніторинг безпечності та комфортності закладу.	Працівник трудового колективу	IV тиждень	Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів	
Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ, COVID-19.	Директор, класні керівники	II тиждень	Наказ	

Проведення місячника безпеки дорожнього руху.	Директор, класні керівники	Протягом місяця	Наказ	
Призначення відповідального за забезпечення контролю за безпечним користуванням мережі Інтернет.	Директор	I тиждень	Наказ	
Уроки медіаграмотності з питань безпечного використання електронних джерел інформації.	Класні керівники, вчителі інформатики	Протягом місяця	План	
Висвітити інформацію щодо безпечного використання мережі Інтернет, щодо зменшення ризику кібербулінгу для своєї дитини.	Відповідальний за сайт, вчителі інформатики	I тиждень	Сайт школи	
Проведення роз'яснювальної роботи з питань безпечного використання мережі Інтернет з батьками.	Класні керівники	Протягом року	Протокол батьківських зборів	
Організація харчування здобувачів освіти.	Директор	I тиждень	Наказ	
Контроль забезпечення якості харчування: - громадський контроль; - адміністративний контроль.	Батьківський комітет, група НАССР	За окремим графіком	Акт Акт	
Організація харчування учнів пільгових категорій.	Директор, класні керівники	Протягом місяця	Накази	

Складання планів роботи з питань наступності між-ланками освіти.	Директор	II тиждень	Накази	
Організувати заходи щодо боротьби з педиккуль-зом.	Працівник ФП, класні керівники	I тиждень	Наказ	
Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації				
Організація роботи спрямованої на запобігання правопорушень серед неповнолітніх.	Директор, класні керівники	I тиждень	Наказ	
Організація роботи Ради профілактики правопорушень.	Директор	I тиждень	Наказ	
Організація роботи наркопосту.	Директор	I тиждень	Наказ	
Оприлюднення правил поведінки учнів на сайті закладу освіти та інформаційних стендах.	Відповідальний за сайт	I тиждень	Сайт закладу освіти, інформаційні стенди	
Тренінги з практики дотримання етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини.	Класні керівники	Протягом місяця	Плани тренінгів	
Складання плану проходження навчання педагогічних працівників з питань виявлення та протидії булінгу.	Директор	II тиждень	План проходження навчання	
Проведення рейду «Урок».	Директор, класні керівники	Протягом місяця	Наказ	

Розробка плану заходів до Всесвітнього дня запобігання самогубства.	Практичний психолог, класні керівники	Протягом місяця	План заходів	
Розробка та внесення змін в Статут закладу освіти (за потреби).	Директор	Протягом місяця	Статут закладу освіти	
Проведення індивідуальних зустрічей з учнями, педагогічними працівниками, схильними до порушення етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини.	Директор	Протягом місяця	Рекомендації	
Тиждень правових знань «Знай свої права та виконуй свої обов'язки».	Вчитель права	Протягом місяця	Звіт	
Надання консультації щодо обізнаності з питань торгівлі людьми.	Практичний психолог	Протягом місяця	Графік консультацій	
Аналіз звернень учасників освітнього процесу з питань порушення етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини.	Директор	IV тиждень	Протоколи нарад при директору; накази	
Моніторинг з метою виявлення соціально-вразливих груп здобувачів освіти.	Класні керівники, практичний психолог	Протягом місяця	Соціальний паспорт	
Створення бази даних соціально вразливих груп здобувачів освіти (за потреби).	Практичний психолог	Протягом місяця	База даних	

Розробка плану психологічного супроводу вразливих груп здобувачів освіти.	Практичний Психолог	Протягом місяця	План психологічного супроводу	
II. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників				
<i>Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу</i>				
Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	Практичний психолог	I тиждень		
Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі.	Практичний психолог	II-III тиждень		
Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню.	Практичний психолог	I-II тиждень		
Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	Практичний психолог	III-IV тиждень		
III. Система оцінювання результатів навчання учнів				
<i>Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та доброчесне оцінювання</i>				
Ознайомлення школярів з критеріями оцінювання навчальних досягнень.	Учителі-предме тники	I тиждень	Бесіди	
Оформлення інформаційних стендів про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів в класних кімнатах.	Учителі-предме тники	I тиждень	Стенди	

Обговорити на засіданнях методичних об'єднань критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.	Голови ШМО	I тиждень	Протоколи засідань ШМО	
Моніторинг поінформованості учасників освітнього процесу про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів.	Практичний психолог	До 02.10	Звіт	
Оглядовий контроль. Організація формувального оцінювання в базовій школі.	Директор	Протягом місяця	Запис в книзі контролю	
<i>Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі</i>				
Організація внутрішніх моніторингів якості освітньої діяльності закладу у 2024-2025 навчальному році (графіки вивчення стану викладання предметів).	Директор, учителі-предметники	I тиждень	Наказ	
Організація та проведення індивідуальних консультацій учнів.	Учителі-предметники	Протягом місяця	Журнал обліку консультацій	
Про затвердження графіка проведення контрольних робіт для учнів 5-9-х класів з навчальних предметів на I семестр 2024-2025 навчальний рік.	Директор	II тиждень	Наказ	
<i>Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання</i>				

Організація системи педагогічної підтримки учнів, що проживають в складних сімейних обставинах (за потреби).	Класні керівники, практичний психолог	II тиждень	Наказ	
Створити банк даних учнів, які мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів.	Класні керівники	Протягом місяця	Зведена інформація	
Оновити дані творчих паспортів учнів.	Класні керівники	Протягом місяця	Зведена інформація	
IV. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти				
<i>Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів</i>				
Коригування та погодження календарно-тематичного планування організації навчальної діяльності у закладі освіти.	Директор	I тиждень	Звіт на нараду при директору	
Перевірка планів роботи методичних об'єднання вчителів.	Директор	III тиждень	Звіт на нараду при директору	
Про організацію вивчення предмета «Фізична культура» у 2024-2025 навчальному році.	Директор	I тиждень	Наказ	
Обговорення на засіданні ШМО шляхів формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти.	Голови ШМО	Протягом місяця	Протоколи засідань шмо	
Організація профорієнтаційної роботи в школі у 2024-2025 навчальному році.	Класні керівники	II тиждень	Наказ	

Організація роботи педагогічного колективу щодо профілактики правопорушень серед учнів.	Директор, класні керівники	II тиждень	Наказ	
Розробити рекомендації щодо вибору форм, темпу, способів навчання, які відповідають індивідуальним особливостям учнів.	Практичний психолог	Протягом місяця	Методичні рекомендації	
Надати рекомендації щодо використання технології змішаного навчання (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання).	Директор	Протягом місяця	Методичні рекомендації	
Опрацювати методичні рекомендації щодо створення портфоліо вчителя.	Голови ШМО	Протягом місяця	Протоколи ШМО	
Моніторинг електронного освітнього контенту вчителів-предметників.	Голови ШМО	Протягом місяця	Протоколи ШМО	
Розробити план проведення методичних заходів щодо використання ІКТ в освітньому процесі.	Директор, вчителі інформатики	Протягом місяця	Наказ про методичну роботу	
Розглянути на засіданні ШМО класних керівників рекомендації до проведення батьківських зборів в онлайн форматі.	Директор, голова ШМО	Протягом місяця	Протокол засідання ШМО	
<i>Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників</i>				
Засідання методичної ради: «Аналіз методичної роботи за минулий рік та завдання на 2024-2025 навчальний рік».	Директор	III тиждень	Протокол засідання	

Коригування плану курсової підготовки на 2025 рік (за потреби).	Директор	II тиждень	Протокол засідання педагогічної ради	
Розглянути клопотання (заяви) педагогічних працівників про визнання результатів підвищення кваліфікації (за потреби).	Директор	Протягом місяця	Наказ, протокол педради	
Організація методичної роботи у школі у 2024-2025 навчальному році.	Директор	I тиждень	Наказ	
Організація вивчення ППД у 2024-2025 навчальному році.	Директор	II тиждень	Наказ	
<i>Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти</i>				
Громадський огляд умов життя, навчання, виховання; організувати оздоровлення дітей, що проживають в сім'ях опікунів.	Класні керівники, практичний психолог	Протягом місяця	Акти	
Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах. Поновити класні куточки.	Класні керівники	Протягом місяця	Звіт	
Проведення консультацій для вчителів 1-9-х класів з питань адаптації учнів.	Практичний психолог	Протягом місяця	Рекомендації	
Провести консультації з батьками з питань адаптації учнів 1-9-х класів.	Практичний психолог	Протягом місяця	Рекомендації	
Обговорити на засіданнях ШМО: - складання індивідуальних планів коригування рівня навчальних компетенцій учнів;	Голови ШМО	Протягом місяця	Протоколи засідань ШМО	

- корекційні програми роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів.				
Батьківські збори з питань: - організація харчування учнів; - про профілактичні медичні огляди; - про посилення контролю за зайнятістю дітей поза межами школи; - профілактика жорстокості та насильства в учнівському колективі; - булінг в дитячому колективі, шляхи вирішення проблеми <i>(за участю інспектора сектору ювенальної превенції)</i> .	Директор, класні керівники, практичний психолог	Протягом місяця	Протоколи зборів	
Анкетування батьків першокласників з метою виявлення особливостей характеру протікання процесу первинної адаптації дітей у школі.	Практичний психолог	Протягом місяця	Рекомендації	
Проведення індивідуальних зустрічей з батьками з питань освітньої діяльності учнів (батьківські шепталки).	Вчителі-предметники	Батьківський день - останній четвер місяця	Плани індивідуальної роботи з учнями	
Святкування Дня працівників освіти. Випуск святкових плакатів.	Представник трудового колективу	04.10	План заходів	
Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності				
Онлайн курси з академічної доброчесності.	Учителі	Протягом місяця	Звіт	

Розглянути на засіданнях шкільних методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності.	Керівники ШМО	Протягом місяця	Протоколи засідань	
V. Управлінські процеси закладу освіти				
<i>Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань</i>				
Затвердження та введення в дію рішень педагогічної ради.	Директор	I тиждень	Наказ	
Підготовка до педагогічної ради.	Директор	IV тиждень	Наказ	
Педагогічна рада: - про затвердження індивідуальних освітніх траєкторій (за потреби); - про внесення змін до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти (за потреби).	Директор	Протягом місяця	Протоколи засідань	
Наради при директору: - про організований початок навчального року; - про організацію харчування; - про затвердження заходів щодо реалізації Концепції Нової української школи на 2024-2025 навчальний рік; - про підсумки роботи зі зверненнями громадян у III кварталі 2024 року; - про порядок дій у разі виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру.	Директор	I тиждень I тиждень I тиждень IV тиждень I тиждень	Наказ Наказ Наказ Звіт Порядок дій	

Інструктивно-методична нарада: - вимоги до документації класного керівника; - про організацію I етапу Всеукраїнських олімпіад; - про вивчення ППД; - підготовка до проведення декади військово - патріотичного виховання до Дня захисника України.		IV тиждень	Протокол наради Наказ	
Організація самооцінювання якості освітньої діяльності школи у 2024-2025 навчальному році.	Директор	IV тиждень	Наказ	
Про результати перевірки стану ведення особових справ учнів 1 класу.	Директор	IV тиждень	Наказ	
Про затвердження Плану заходів щодо впровадження Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).	Директор	II тиждень	Наказ	
Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм				
Аналіз стану роботи зі зверненнями громадян.	Директор	IV тиждень	Протоколи нарад при директору	
Подовжити роботу самоврядування.	Директор	I тиждень	Наказ	
Своєчасно оновлювати змістове наповнення інформаційних ресурсів закладу.	Керівництво школи	Протягом місяця	Інформаційні стенди, сайт, соціальні мережі	
Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників				
Затвердження штатного розпису .	Директор	I тиждень	Наказ	

Погодити тарифікацію педагогічних працівників з представником трудового колективу.	Директор	До 02.09.	Наказ	
Оприлюднити списки педагогічних працівників.	Відповідальний за сайт	Протягом місяця	Сайт	
Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою				
Про організацію виховної роботи у закладі.	Директор	I тиждень	Наказ	
Вибори членів учнівського самоврядування. Оновлення стенду «Учнівське самоврядування», розміщення даної інформації на сайті закладу.	Класні керівники, відповідальний за сайт.	II тиждень	Протоколи виборчих комісій	
Про роботу учнівського самоврядування.	Директор, класні керівники	I тиждень	Наказ	
Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності				
Розгляд питань щодо фактів порушення академічної доброчесності Положення про академічну доброчесність.	Директор, представник трудового колективу	Протягом місяця	Протокол засідання	
Опрацювати Закон України «Про запобігання корупції» .	Директор	Протягом місяця	Протокол зборів трудового колективу	

Оглядовий контроль. Реалізація принципів академічної доброчесності в ході освітнього процесу.	Директор	Протягом місяця	Звіт за результатами відвіданих уроків	
Моніторинг інформаційних ресурсів в школі з питань академічної доброчесності, нетерпимості до корупції.	Директор	Протягом місяця	Звіт	