



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ РАЙОН
СТАВЧАНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
«ЗАКЛАД ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ – ЗАКЛАД
ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ» ОБРОШИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ

81118, с. Ставчани, вул. Шашкевича, 41
Львівський район
Львівська область

Тел.: 277-60-23
E-mail: stavzosh@ukr.net
Код ЄДРПОУ: 22374014

ПЛАН
РОБОТИ СТАВЧАНСЬКОГО НВК
НА 2024-2025 н.р.

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
від 30 серпня 2024 року
протокол № 1

Голова педагогічної ради,
директор _____/Степан Бурбан

1.1. Організаційно-правові засади діяльності закладу

Ставчанський НВК «ЗЗСО I-III ступенів – ЗДО» Оброшинської сільської ради – це комунальний заклад, який забезпечує надання якісних освітніх послуг з отримання початкової, базової та повної загальної середньої освіти.

Юридична адреса закладу: 81118, вул. Шашкевича, 41, с. Ставчани, Львівського району, Львівської області.

Заклад спрямовує свою діяльність на реалізацію державної політики в галузі повної середньої освіти, керуючись основними нормативними документами.

На 02.09.2024 року в списках ЗЗСО налічується 251 учень. Учні розділені на 13 класів, з них 6 це 1-4 класи, 7 – 5-11 класи.

Заклад працює за п'ятиденним робочим тижнем.

Вихідними днями є субота, неділя.

Головною метою діяльності закладу є забезпечення реалізації права громадян на здобуття освіти, задоволення потреб громади у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, а також створення щонайкращих умов для всебічного самовияву і розвитку здібностей дітей, утвердження особистості в різних видах діяльності, для активізації мислення і творчої ініціативи.

Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетентності передбаченої чинним законодавством України і своїм Статутом.

Діяльність закладу спрямована на реалізацію основних завдань:

- збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров'я дітей, формування їх особистості;
- розвиток пізнавальних здібностей і нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
- виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
- розвиток у дітей естетичного сприйняття об'єктів і явищ довкілля, емоційно-цілісного ставлення до навколишнього, творчих здібностей засобами різних видів мистецької діяльності.

Програмне забезпечення освітнього процесу відповідає переліку навчальних видань рекомендованих МОН України.

1.2. Кадрове забезпечення

На 2024-2025 навчальний рік штатними працівниками школа забезпечена на 100 %. У закладі на посадах педагогічних працівників працюють особи, які мають відповідну педагогічну освіту та професійну кваліфікацію, належний рівень педагогічної підготовки, забезпечують результативність та якість своєї роботи.

Серед педагогів школи:

- учителі вищої категорії –16;
- учителі першої категорії –2;

- учителі другої категорії –1;
- учителі спеціалісти –6 ;
- учителі із званням «Старший учитель» - 14.

Освітній процес повністю був забезпечений фахівцями, які мають спеціальну освіту і володіють державною мовою.

Всі педагогічні працівники:

- виконують освітню програму для досягнення здобувачами освіти передбачених нею результатів навчання;
- сприяють розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбають про їхнє фізичне і психічне здоров'я;
- дотримуються академічної доброчесності та забезпечують її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
- дотримуються педагогічної етики;
- поважають гідність, права, свободи і законні інтереси усіх учасників освітнього процесу;
- захищають здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають школи здобувачам освіти, запобігають вживанню ними та іншими особами на території закладу освіти алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;
- дотримуються установчих документів та правил внутрішнього трудового розпорядку закладу освіти, виконують свої посадові обов'язки;
- атестація педагогічних працівників проводиться у визначені строки.

Сьогодні школа потребує вчителів, які крокують в ногу з сучасністю. Прийнятий [наказ МОН](#) від 19.02.2021 №235 «Про затвердження типової освітньої програми для 5-9 класів закладів загальної середньої освіти». Типова освітня програма розроблена з метою реалізації [Державного стандарту базової середньої освіти](#). Документ створює умови для продовження реформи «Нова українська школа» у 5-9 класах.

Цінність учительської праці почали вбачати в умінні бути організатором процесу засвоєння знань. Тому для кожного педагога доречним зараз є вміння працювати з комп'ютером, користуватися різними програмами. Перспектива в освіті така, що вчитель, який не володіє навичками роботи на комп'ютері та не використовує їх у своїй діяльності, не відповідає освітнім вимогам, та не зможе ефективно забезпечувати освітній процес.

Адміністрація школи та всі педпрацівники володіють навичками роботи з ІКТ, 70 % робочих місць учителів обладнані персональним комп'ютером. До усіх кабінетів підведений швидкісний інтернет.

Усі події, які відбуваються в навчальному закладі, висвітлюватимуться на сайті та сторінці у соцмережі, де всі охочі зможуть залишити коментарі, побажання, пропозиції.

Основну увагу вчителі приділятимуть підвищенню фахової майстерності, розвитку власної творчої особистості, спільному вирішенню завдань, поставлених методичними об'єднаннями щодо втілення сучасних інновацій та педагогічних технологій, сприятимуть творчому підходу

до реалізації ідей програм з кожного предмета на забезпечення, засвоєння й використання найбільш раціональних методів і прийомів навчання та виховання школярів. На засіданнях методичних об'єднань розглядатимемо, зокрема, такі питання:

- виконання Державних стандартів освіти;
- вивчення й реалізація основних положень нормативних і директивних документів про освіту;
- опрацювання методичних рекомендацій щодо вивчення базових дисциплін у 2024-2025 навчальному році;
- впровадження НУШ у 7 класі впродовж 2024-2025 навчального року;
- методика організації та проведення сучасного компетентнісно зорієнтованого уроку;
- опрацювання методичних рекомендацій щодо оцінювання груп результатів у 5-7 класах НУШ ;
- використання інтерактивних технологій як засіб підвищення ефективності уроку;
- формування предметних компетентностей в учнів;
- робота з творчо обдарованою молоддю, залучення до участі в різноманітних конкурсах, олімпіадах;
- вивчення передового педагогічного досвіду вчителів району, області.
 - В Ставчанському НВК проводиться робота по оптимізації кадрового забезпечення, яка спрямована на здійснення перспективи та прогнозування потреб школи у педагогічних працівниках.

В штатний розпис введено:

- директор школи;
- заступник з НВР; заступник з ВР;
- педагог – організатор;
- педагогічний персонал;
- технічний та обслуговуючий персонал.

Прийом працівників на роботу здійснюється в порядку визначеному КЗпП України, Законом України «Про освіту», постановою Кабінету міністрів України від 12.03.2003 року № 305, Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.

У закладі на початок 2024-2025 навчального року трудовий колектив складається з 41 чоловік. З загальної кількості - педагогів 26, технічного і обслуговуючого персоналу 15.

Добір і закріплення кадрів відбувається з урахуванням психологічної сумісності, симпатій педагогів, професійно - індивідуальної спрямованості. Технічний, обслуговуючий персонал та педагогічні кадри призначає директор НВК .

Педагоги закладу приділяють увагу підвищенню не тільки фахової майстерності, а оволодівають сучасними технологіями організації навчально-виховного процесу. Всі педагоги використовують технічні засоби, володіють навичками роботи з ІКТ. Порівняння показників результативності методичної роботи свідчать про динаміку росту професійної майстерності педагогів завдяки підвищенню якості самоосвітньої діяльності, проходження курсової перепідготовки, атестації вчителів.

1.3. Матеріально – технічне забезпечення

Технічна база закладу відповідає вимогам, які визначаються відповідними будівельними та санітарно - гігієнічними нормами і правилами.

Педагогічною цінністю закладу є особистість дитини. Пріоритетною педагогічною цінністю для педагогів є безумовна віра в дитину, в те що при оптимальних умовах проведення її за життєвим вектором може і повинно здійснюватися успішно.

Виходячи із вищезазначених пріоритетних цінностей, місія закладу полягає у створенні умов для дітей, надання рівних можливостей для кожної дитини незалежно від її рівня розвитку, забезпечення пізнавального розвитку учня, та якісної підготовки до життя.

Для навчально – виховної роботи в закладі обладнано 6 кабінетів і 5 класних кімнат, а також :

- спортивна зала;
- бібліотека;
- харчоблок та їдальня;

також обладнані кабінети директора, заступника, учительська кімната для вчителів 1-11 класів.

Санітарний стан території закладу та приміщень – задовільний. Адміністрація закладу намагається забезпечувати життєдіяльність та організацію навчально – виховного процесу необхідним матеріалом, меблями, наочністю відповідно до сучасних вимог.

В закладі створені умови для оздоровлення дітей. Є спортивний та ігровий майданчики. В холодну пору року до послуг учнів 1-11 класів спортивна зала. Забезпечення спортивним інвентарем – задовільне.

Розроблено і затверджено План дій на виконання Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі, схваленої Указом Президента на 2021-2025 роки.

1.4. Організація харчування та медичне обслуговування

Одним з чинників, що впливають на стан здоров'я дітей є харчування. Організація харчування спрямована на забезпечення повноцінного збалансованого харчування учнів, регламентується законом України «Про освіту», «Інструкцією харчування дітей (зі змінами), затвердженою МОН України, Міністерством охорони здоров'я України 26.02.2013 № 202/165.

З 2 вересня 2024 р. організовано безкоштовне гаряче харчування учнів пільгової категорії всіх класів: дітей з особливими освітніми потребами, учнів з малозабезпечених сімей та сімей пільгових категорій: дітей учасників АТО, дітей, житло яких зруйноване внаслідок збройної агресії російської федерації. Також організовано гаряче харчування на платній основі (за кошти батьків) для інших учнів НВК.

Загальний контроль за організацією харчування здійснюватимуть директор – Бурбан С. І, педагог - організатор – Крисько Н.В., черговий учитель (стежатимуть за закладкою продуктів, контролюватимуть роботу персоналу харчоблоку, додержання санітарно - гігієнічних умов під час приготування та роздачі їжі).

Харчоблок та їдальня школи розміщені в окремому приміщенні. Приміщення їдальні обладнано 60 посадочними місцями. Санітарний стан харчоблоку, їдальні, та допоміжних приміщень відповідає санітарно – гігієнічним вимогам.

Приміщення харчоблоку та їдальні щоденно прибираються, раз на тиждень робиться генеральне прибирання з миючими засобами, які внесені до єдиного реєстру МОЗ України та мають позитивний висновок Державної санітарно – епідеміологічної експертизи МОЗ України.

Харчоблок використовується раціонально. Кухонний посуд та інвентар зберігається в спеціально відведених місцях, промаркований, використовується за призначенням.

Стратегія розвитку закладу зумовлена якісним оновленням змісту освіти, що полягає в необхідності привести її у відповідність із світовими стандартами, потребами сучасного життя, запитами суспільства щодо надання якісних освітніх послуг.

В учительській розміщено алгоритм дій педпрацівника в разі нещасного випадку, повітряної тривоги.

1.5 Безпечна школа. Попередження булінгу

Безпечне освітнє середовище забезпечує: наявність безпечних умов навчання та праці комфортну, міжособистісну взаємодію, сприяючи емоційному благополуччю учнів, педагогів та батьків, відсутність будь-яких проявів насильства та наявність достатніх ресурсів для їх запобігання, дотримання прав і норм фізичної, психологічної, інформаційної та соціальної безпеки кожного учасника освітнього процесу. Розбудова безпечної, дружньої до дитини школи відбувається постійно. Проведене опитування показало, що здобувачі освіти толерантно ставляться один до одного, не зафіксовано випадків булінгу. На сайті закладу та в ФБ-групі «Ставчанський НВК» розміщено матеріали щодо попередження булінгу, які містять інформацію і для батьків, учнів та вчителів. На сайті школи розміщені інформаційні матеріали щодо виявлення випадків булінгу, зразок заяви, План заходів щодо попередження булінгу та насильства. Педагогічні працівники пройшли онлайн-навчання з протидії булінгу та тренінги щодо створення толерантного середовища.

1.6 Науково -методична робота та робота з обдарованими дітьми

Науково-методична робота в Ставчанському НВК будується на досягненнях науки, передового педагогічного досвіду, системою аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з підвищення наукового, загальнокультурного рівня педагогічних працівників, удосконалення їх професійної компетенції та підвищення ефективності освітнього процесу.

Весь освітній процес 2024-2025 навчального року спланований за такими параметрами:

- річний план роботи школи;
- розклад уроків, погоджений;
- графік здійснення внутрішкільного контролю;
- план роботи методичної ради;
- план роботи методичних об'єднань;
- робота команд супроводу в інклюзивних класах;
- гурткова робота.

1.7 Методична робота

Методична робота у 2024– 2025 н.р. буде спрямована на вирішення наступних завдань:

- забезпечити всебічний розвиток особистості шляхом навчання, виховання та розвитку, які ґрунтуються на загальнолюдських цінностях та принципах, визначених Законом України "Про освіту" та «Про повну загальну середню освіту»
- забезпечити навчання учнів 1-4 класів відповідно до вимог НУШ;
- створити належні умови для адаптації до навчання учнів 1 класу та 5-го класів;
- працювати над підвищенням ефективності освітнього процесу на засадах компетентнісного підходу ;
- працювати над укомплектуванням уроку як засобу розвитку творчої особистості вчителя та учня, продовжувати застосовувати елементи інноваційних технологій;
- удосконалювати технології дистанційного навчання та педагогічної підтримки учня, продуктивного навчально-методичного супроводу;
- будувати освітній процес на основі комунікативно-діяльнісного підходу;
- забезпечити подальший розвиток учнівського самоврядування, широкого залучення його до вирішення питань організації освітнього процесу, розвитку громадянської активності, організації здорового способу життя;
- забезпечити інклюзивне навчання для осіб з особливими освітніми потребами.

У 2024-2025 навчальному році методична робота з педагогічними працівниками школи відбуватиметься в таких формах: педагогічна рада, методична рада, методичні об'єднання вчителів-предметників, методичне об'єднання класних керівників, інструктивно-методичні наради, курси підвищення кваліфікації, атестація, самоосвіта.

Пріоритетні напрямки діяльності школи реалізовувались шляхом впровадження сучасних інноваційних технологій, методики активного і інтерактивного навчання і виховання учнів, компетентнісного підходу до навчання школярів. Значна увага приділялась підвищенню якості навчання і виховання учнів, підвищення професійної майстерності педагогічних працівників школи, організації роботи з обдарованими та здібними учнями, здійснення моніторингу якості освіти у закладі.

Всі напрямки освітнього процесу координувала методична рада у такому складі:

Бурбан С. І. – голова методичної ради

Іващишин О. П. – заступник голови методичної ради

Ферко Т. М. – член методичної ради

Марків Л.С. – член методичної ради

Крисько Н. В. – член методичної ради

Упродовж року в школі працюватимуть такі методичні об'єднання:

- учителів предметів суспільно – гуманітарного циклу (керівник Крисько Н.В.)
- учителів предметів природничо-математичного циклу (керівник Крета Н. А.)
- учителів початкових класів (керівник Марків Л.С.)

- класних керівників (керівник Левицька А. М.)

1.8 Робота з обдарованою молоддю

Навчальна діяльність учасників освітнього процесу

Протягом 2024-2025 навчального року робота педагогічного колективу буде спрямована на особистісно - зорієнтоване навчання та розвиток в учнів основних предметних компетентностей. Велика увага у закладі приділяється охопленню дітей навчанням. Станом на 2 вересня 2024 року до першого класу були зараховані всі діти, яким виповнилось 6 років та не менше як 5 років і 8 місяців, а це 28 здобувачів освіти .

1.9 Інклюзивне навчання

На виконання Закону України «Про освіту», Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 15.08.2011 №872 (зі змінами, внесеними Постановою КМУ від 09.08.2017 № 588), листа Міністерства освіти і науки України «Про організацію інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах» від 18.05.2012 року № 1/9 – 384, «Щодо посадових обов'язків асистента вчителя» від 25.09.2012 року № 1/9-675, Постанови КМУ від 15.08.2011 № 872 «Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у загальноосвітніх навчальних закладах», Постанови КМУ від 14.02.2017 № 88 «Про затвердження Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Постанови КМУ від 15 листопада 2017 р. № 863 «Про внесення змін до Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на надання державної підтримки особам з особливими освітніми потребами», Наказу МОНУ від 01.02.2018 № 90, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23.02.2018 за № 226/31678 «Про внесення змін до наказу Міністерства освіти і науки України від 06 грудня 2010 року № 1205», Наказу МОНУ від 08.06.2018 № 609 «Про затвердження Примірного положення про команду психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами в закладі загальної середньої та дошкільної освіти», Наказу МОНУ від 23.04.2018 № 414, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.05.2018 за № 582/32034 «Про затвердження Типового переліку спеціальних засобів корекції психофізичного розвитку дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються в інклюзивних та спеціальних класах закладів загальної середньої освіти», листа МОНУ від 05.02.2018 № 2.5-281 (Роз'яснення щодо тривалості уроків в інклюзивних класах і функціональних обов'язків асистента вчителя), Листа МОНУ від 08.08.2013 № 1/9-539 «Про організаційно-методичні засади забезпечення права на освіту дітям з особливими освітніми потребами», Листа МОНУ від 26.06.2019 № 1/9-409 «Методичні рекомендації щодо організації інклюзивного навчання в закладах освіти у 2020/2021 навчальному році», Листа МОНУ від 05.08.2019 № 1/9-498 «Методичні рекомендації щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами в закладах освіти у 2020/2021 навчальному році», витягів з протоколів засідання психолого-медико-педагогічної консультації , заяв батьків та з метою реалізації права дітей з особливими освітніми потребами на освіту за місцем проживання їх соціалізацію та інтеграцію в суспільстві буде продовжено роботу двох інклюзивних класів та створено третій.

Для організаційно-методичного забезпечення інклюзивного навчання були розроблені «Заходи по організації інклюзивного навчання для дітей з особливими освітніми потребами», видані накази по школі: наказ «Про організацію інклюзивного навчання у 2024/2025 навчальному році» від 30.08.2024, наказ «Про створення в школі команд психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами.

Команди супроводу в складі постійних учасників та залучених фахівців в активній співпраці з батьками учнів з особливими освітніми потребами розробили індивідуальні програми розвитку для дітей та систематично проводять моніторинг виконання з метою коригування та визначення динаміки розвитку дітей та затверджено адаптовану навчальну програму для реалізації інклюзивного навчання .

Навчання учня здійснювалось з урахуванням особливостей освітніх потреб на основі використання особистісно-орієнтованого підходу. Оцінювання навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами здійснювалось згідно критеріїв оцінювання.

Питання організації інклюзивного навчання розглядатимуться на нараді при директорові (грудень 2024 року, травень 2025 року).

Упродовж 2024/2025 навчального року постійно проводитиметься інформаційно-просвітницька робота та заходи щодо організації взаємодії та взаємопорозуміння між учасниками освітнього процесу, формування толерантного ставлення до учнів з ООП.

1.10 Виховна робота в Ставчанському НВК

Педагогічний колектив закладу у своїй роботі з виховного процесу керується:

- Законом України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX,
- Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18 грудня 2018 р. № 2657-VIII,
- Порядком реагування на випадки булінгу (цькування) та Порядком застосування заходів виховного впливу (затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 № 1646, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 03 лютого 2020 за № 11/34394),
- Постановою Кабінету Міністрів України від 30 червня 2021 р. № 673 «Про затвердження Державної цільової соціальної програми національно-патріотичного виховання на період до 2025 року», схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України 9 жовтня 2020 року №1233;
- Указом Президента України від 30 вересня 2019 року № 722 «Про Цілі сталого розвитку України на період до 2030 року»; - іншими нормативно-правовими актами.

На виконання Державної Програми «Основні орієнтири виховання учнів 1 – 11-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» у закладі сплановано систему заходів різного спрямування із забезпеченням виконання завдань, які є метою сучасного освітнього процесу: формування громадянина, патріота, інтелектуально розвиненої, духовно і морально зрілої особисті, готової протистояти асоціальним впливам, справлятися з особистими проблемами, творити себе та оточуючий світ.

Для реалізації згаданої вище Державної Програми був розроблений план виховної роботи закладу освіти та плани виховної роботи класних керівників відповідно до таких ціннісних орієнтирів:

- Ціннісне ставлення до себе.
- Ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей.
- Ціннісне ставлення до праці.
- Ціннісне ставлення до природи.
- Ціннісне ставлення до мистецтва.

- Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави.

Стрижнем виховного процесу в 2024 – 2025 н. р. є національно – патріотичне та громадянське спрямування.

Над реалізацією мети і завдань виховної роботи в школі працює 13 класних керівників, педагоги-організатори, шкільний бібліотекар та заступники директора з навчально-виховної роботи.

Колектив закладу керується головним завданням – виховати морально здорову, духовно багату, різнобічно розвинуту людину, яка поважає й любить рідну землю, культуру свого народу; громадянина правової держави, який знатиме й поважатиме закони, любитиме Україну, орієнтуватиметься в сучасному політичному житті й буде готовий працювати заради процвітання своєї країни.

Протягом року у виховній роботі закладу проводитиметься превентивна робота національного та патріотичного виховання, важливим елементом якої є організація виховної роботи відповідно до оновленої системи учнівського самоврядування, яка опирається на положення Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).

Важливим є те, що більшість подій та заходів, що відбуватимуться в закладі, будуть висвітлені на сторінках сайту школи та в групі закладу освіти у Фейсбук. Це дасть можливість систематично інформувати батьків та громадськість про проведену роботу в школі.

Досить серйозно у закладі розвивається волонтерський рух. Надзвичайно активно долучаються діти, працівники школи та усі небайдужі до участі в акції «Серце до серця». На початку грудня в закладі буде проведена акція «Твори добро, бо ти - Людина» до Дня благодійності та Міжнародного дня людей з інвалідністю. Напередодні Святого Миколая учні та вчителі школи долучатимуться до благодійної акції «Святий Миколай, наших захисників привітай!» Напередодні Дня Захисника України учні нашого закладу візьмуть участь у акції «Дякую солдату за мирне небо».

Щотижня буде проведено години спілкування та інформування. Також наш заклад освіти постійно долучається до відзначення усіх пам'ятних та знаменних дат та до всіх заходів, що проходять в нашій територіальній громаді.

Класні керівники систематично проводитимуть бесіди з БЖД «Використання піротехнічних засобів», «Правила безпечної поведінки на канікулах», «Маму й тата я люблю і здоров'я бережу» та інші.

У рамках Тижня безпеки дорожнього руху восени в закладі буде проведено єдиний національний урок «Безпечна країна». Метою даного заходу є попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму.

В рамках Всеукраїнської акції «Будь активним заради миру» буде проведено ряд фізкультурно-оздоровчих заходів: ігри на свіжому повітрі, спортивні змагання, футбол та волейбол.

1.11. Правовиховна робота

Велика увага приділятиметься роботі з **превентивного виховання**. З учнями 7 - 11 класів буде проведено бесіду на тему «Права та обов'язки учня. Булінг. Недопущення вчинення насильства в сім'ї, його форми, відповідальність за вчинення». В рамках Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» в школі проведено захід «Твоя безпека в інтернеті». Цікаво буде проведено Місячник морально-правового виховання. Під час Місячника відбудуться такі заходи:

- заходи до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом та солідарності з людьми інфікованими СНІДом;
- випуск тематичних газет, плакатів, стіннівок;
- до Міжнародного дня інвалідів класні години «Дивіться на нас, як на рівних», уроки доброти та милосердя;
- Всеукраїнський урок «Права людини» з нагоди проголошення Загальної декларації прав людини;
- тематичні класні години: «Твої права та обов'язки». Конвенція ООН про права дитини;
- благодійні акції (допомога Українській армії та акція до дня Святого Миколая);
- класні години «Здоровий спосіб життя – це модно!»;
- година спілкування «Конфлікти - причини виникнення та шляхи розв'язання»;
- виховна година «Ми проти насилля», «Толерантність – шлях до успіху»;
- перегляд відеоролику «Твори добро і воно повернеться до тебе»;
- бесіди з елементами тренінгу: «Мудра поведінка під час конфлікту»;

Форми правового навчання і виховання:

- тематичні загальношкільні лінійки та класні години;
- лекції, бесіди на правову тематику;
- анкетування;
- уроки правознавства;
- олімпіади з правознавства;
- індивідуальні бесіди з учнями, що потребують підвищеної психолого – педагогічної уваги;
- батьківські лекторії;
- відвідування проблемних сімей вдома;

1.12 Соціальний захист та стан дитячого травматизму

Питання охорони праці та попередження травматизму буде обговорено на нарадах при директорі. Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відмітити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання. Протягом навчального року у закладі не зафіксовано травмування дітей. В школі розроблено низку заходів щодо попередження травматизму учнів, проведена відповідна робота з учителями.

1.13 . Профорієнтаційна робота

Профорієнтаційна підготовка молоді починається ще у шкільні роки. Завдання школи – підготувати підростаюче покоління до свідомого вибору професії. Профорієнтаційна робота в закладі здійснюється під час навчально-виховного процесу, а саме:

- розширення знань про професії на уроках, з мережі Інтернет;
- онлайн зустрічі на Дні відкритих дверей навчальних закладів;
- зустрічі з викладачами різних навчальних засобів;
- проводилося анкетування з вибору професії;
- відвідування закладів освіти та підприємств .

1.14 Про реалізацію Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді

на 2020-2025 роки

у Ставчанському НВК «ЗЗСО I-III ступенів - ЗДО»

Оброшинської сільської ради

Педагогічним колективом закладу було проведено наступну роботу з реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2020-2025 роки:

1. План роботи закладу, виховний план роботи закладу, виховні плани класних керівників розроблені відповідно до плану дій щодо реалізації Стратегії національно-патріотичного виховання дітей та молоді на 2020-2025 роки.
2. Виховна робота в закладі направлена на реалізацію Стратегії національно-патріотичного виховання та проводиться відповідно до методичних рекомендацій щодо національно-патріотичного виховання у закладах освіти.
3. У коридорі закладу та усіх класах наявна державна символіка, патріотичні стенди.
4. Проведені заходи з виховної роботи систематично висвітлюються на сайті закладу та на сторінках соцмережі.
5. Із залученням учасників освітнього процесу проведено заходи, приурочені:
 - Дню Соборності України (січень)
 - Дню пам'яті героїв Крут (січень)
 - Революції гідності та подіям на Сході України у 2014р.(лютий)
 - Вшануванню учасників бойових дій на території Афганістану та інших держав (лютий)
 - Дню Пам'яті та примирення (травень)
 - Дня Державного Прапора та Дня Незалежності (серпень)

6 Протягом лютого було проведено засідання учкому на тему «Небесна сотня. Герої не вмирають», перегляд та обговорення відеофільму «Небесній сотні присвячується».

0. Протягом лютого було проведено години спілкування, присвячені вшануванню подвигу учасників Революції гідності: «Герої нашого часу», «Хай палають свічки пам'яті загиблих Героїв Небесної Сотні», «Небесній Сотні шана й молитви» за участю учасників бойових дій на Сході України.
0. Проведено шкільний етап Всеукраїнської дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»).
0. З метою підвищення ролі української мови як національної цінності до Дня української мови (21 лютого) проведено літературні читання для учнів 5-11 класів, конкурс «Сторінками української поезії».
0. Всю наочність оформлено державною мовою, з дотриманням мовного законодавства.
0. З метою протидії пропаганді сепаратизму та антиукраїнської ідеології було проведено он-лайн бесіду «Сепаратизм, його ознаки та прояви в сучасній Україні» (березень).

0. З метою розвитку у дітей та молоді почуття власної гідності, усвідомлення своїх прав і обов'язків у суспільстві проводяться правові тижні, бесіди, організовано виставки малюнків на тему «Правила і закони суспільного життя», вчителями початкових класів була організована виставка «Знай і поважай закони України», учнів старших класів були задіяні у правопросвітницькому проєкті «Я маю право!», проведені виховні години «Свої права ти добре знай», «Мої права та обов'язки».
0. Спортивні змагання «Козацької слави будьмо достойні», 7-9 класи;
14. Інформація про проведені заходи розміщена на сайті закладу.

РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ
Ставчанського НВК «ЗЗСО I-III ступенів – ЗДО»

Оброшинської сільської ради

на 2024 - 2025 н.р.

Науково-методична проблема школи: « Виховання та навчання учнів через оновлення змісту освіти і впровадження інтерактивних та інформаційно - комунікаційних технологій, зорієнтованих на формування ключових компетентностей учнів»

Мета:

- створити сприятливі умови для саморозвитку та самореалізації педагогів і учнів, ефективного розвитку усіх

напрямів педагогічної діяльності школи;

- сприяння переорієнтації педагогічної свідомості в поглядах на ключові питання проблеми, що реалізують;
- розроблення тактики та стратегії реалізації проблеми;
- вивчення науково-теоретичних засад, формування професійної компетенції вчителя, її сутності, структури, зміс
- теоретично дослідити проблему шляхом проведення засідань педрад, семінарів, предметних кафедр, індивідуальних консультацій, самоосвіти.

Основні завдання:

- мотивація, стимулювання, науково-методична підготовка та прогнозування процесу реалізації проблеми школи;
- створення умов для безперервного вдосконалення фахової освіти та підвищення професійної майстерності кожного вчителя;
- реалізація в практичній діяльності школи концептуальних основ та принципів розвитку системи освіти.

Прогнозовані результати:

- здійснення аналізу досягнутих раніше результатів з проблеми;
- аналіз банку педагогічних технологій, використаних і можливих для застосування в процесі реалізації проблеми;
- визначення рівня роботи з реалізації проблеми (дієва самоосвітня робота);
- спрямування роботи всіх методичних структур над єдиною науково-методичною проблемою;
- накопичення теоретичного матеріалу з теми.

СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Ста Вик нан я
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	<p>1. Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі.</p> <p>2. Контроль за наявністю інструкцій з охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстерні, спортзалі.</p> <p>3. Проведення навчання з вчителями фізики, хімії, біології, інформатики, трудового навчання з питань техніки безпеки.</p> <p>4. Забезпечення своєчасного проходження працівниками закладу медичного огляду.</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	Адміністрація: , заступники директора		

	<p>5. Поновлення куточків з питань техніки безпеки життєдіяльності.</p> <p>6. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками закладу під час воєнного стану.</p> <p>7. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.</p> <p>8. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.</p> <p>9. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі.</p> <p>10. Перевірити стан усіх електророзеток. Зробити біля кожної написи «220 В».</p> <p>11. Огляд навчальних кабінетів, спортивного майданчика і зали, майстерні на предмет виконання правил та норм ОП, санітарно гігієнічних норм, естетичних вимог до організації освітнього процесу.</p> <p>12. Організація роботи для оформлення дозволу на експлуатацію учбових кабінетів, майстерень, лабораторій. Підписання акту прийняття школи до нового 2024-2025 навчального року.</p>				
--	--	--	--	--	--

	Складання та затвердження розкладу уроків, графіку чергування та предметних тижнів	IV т.	Заступники директора з НВР	Розклад	
	Перевірити та здати працевлаштування випускників 9 класу	IV т.	Директор закладу	Звіт	
	Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації освітньої діяльності з використанням різних форм навчання . Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану.	IV т.	Заступники директора	Списки класів, мережа закладу	
	Організація роботи інклюзивних класів	IV т.	Заступник директора	План роботи	
	Складання та затвердження режиму роботи закладу	IV т.	Директор школи , заступник директора	Наказ	
	Узагальнення даних щодо проходження профілактичного медичного огляду	IV т.	Заступник директора	Оформлення листка здоров'я	
	Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2024-2025 навчальному році.	Протягом року	Заступник директор, педагог-організатор	Звіти	

	Контроль за відвідуванням учнями занять.				
	Організувати гаряче харчування учнів, режим роботи шкільної їдальні в 2024 – 2025 н.р. Складання графіку роботи шкільної їдальні.	IV т.	Директор	Накази, графік	
	Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій	IV т.	Заступник директора з НВР., педагог-організатор	Списки	
	Оновлення документів ЦЗ	IV т.	Заступник директора	Наказ	
	Організувати чергування вчителів, адміністрації	IV т.	Директор, заступник директора	Графіки чергування	
	Проведення інструктажів з БЖД для учнів школи під час воєнного стану	Протягом року	Заступники директора , класні керівники		
	Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану	IV т.			
	Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу – рейду «Безпечна поведінка на дорозі учасників дорожнього руху (не водіїв)» для шкільної молоді.		Заступники директора , педагог-організатор, класні керівники	Наказ	
	Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки,	IV т.	Директор ,педагоги		

	комунікацій, території закладу тощо				
	Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	IV т.	Директор		
	Поновити аптечки в кабінетах, майстернях, спортзалі	IV т.	Педагоги		
	Забезпечення закладу, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії	IV т.	Директор .		
	Закріплення робочих місць за прибиральницями, вчителями	IV т.	Директор		
	Підготовка території школи до Свята першого дзвінка	IV т.	Заступник директора , педагог-організатор		
	Проводити санітарно-просвітницьк у роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо поведінки під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання.		Заступник директора, педагог-організатор, класні керівники		
	Промоніторити групу здоров'я, стан здоров'я та розподілити школярів на фізкультурні групи		Учитель фізичної культури, класні керівники		

	Заповнити в класних електронних журналах листка здоров'я.	Протягом місяця	Класні керівники		
	Забезпечення учнів підручниками	IV т.	Бібліотекар		
	Підготовка кабінетів до роботи у новому 2024-2025 навчальному році	IV т.	Директор, педагоги		
	Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки	III т.	Директор, заступник директора з НВР , педагоги		
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Підготовка їдальні до початку 2024-2025 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти.	IV т.	Директор, працівники їдальні.		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка педагогів під час воєнного стану.	IV т.	Адміністрація		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у закладі під час воєнного стану.	III т.	Адміністрація		
3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Створення класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду	I т	Заступники директора з НВР		

	<p>психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди.</p> <p>2. Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2024 - 2025 н.р.</p>				
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	<p>День Державного Прапора.</p> <p>День Незалежності України.</p>	III-IV т.	Заступник директора З НВР, бібліотекар		
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.					
	Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів»	01-05.09	Вчителі		
	Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання»	01-05.09	Вчителі		
2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.					
	Оглядовий моніторинг. Оформлення класних електронних журналів, журналів інструктажів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуальної роботи, щоденника	До 15.09	Адміністрація		

	спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.				
	Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні	До 09.09	Заступник директора		
	Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників комплексу	До 30.09	Заступник директора		
	Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація)	до 31.08	Директор		
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.					
	Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн)	Протягом місяця	Заступник директора, вчителі-предметники		
	Ознайомлення з положеннями конкурсів «Учень року школи»	Протягом місяця	Вчителі-предметники		
3. Виховний процес					
Соціальний захист здобувачів освіти	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора, педагог-організатор		

Робота органів учнівського самоврядування	Організація роботи	Протягом місяця	Заступник директора НВР, педагог-організатор		
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.					
	Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів	до 02.09	Заступник директора НВР, вчителі		
	Погодження календарних планів	до 15.09	Заступник директора		
	Погодження виховних планів	до 15.09	Заступник директора		
	Засідання методичної ради	Протягом місяця	Директор		
2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.					
	Спланувати та організувати роботу предметних МО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми навчального закладу.	До 20.09	Заступник директора	Матеріали МО	
	<ul style="list-style-type: none"> • Планування класними керівниками виховної роботи у 2024-2025 н.р. • Календарно-тематичне планування; 	Протягом місяця	Заступник директора		

	<ul style="list-style-type: none"> • Ведення шкільної документації у поточному навчальному році • Впровадження Держстандарту в 7 класі 				
	Самоосвітня діяльність вчителів	Протягом місяця	Заступник директора		
	Участь педагогів у методичних навчаннях	Протягом місяця	Заступник директора		
Матеріали для атестаційної комісії.	Ознайомлення із планом та графіком роботи, підготовка матеріалів	12.09	Заступник директора		
Засідання методичної ради	<p>1. Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік</p> <p>2. Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2023-2024 навчальному році.</p> <p>3. Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому 2023-2024 навчальному році</p> <p>4. Про організацію роботи над методичною темою.</p>	05.09	Голова методичної ради	Протоколи	
3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.					
	Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником	постійно	Класні керівники		
	Проведення батьківських онлайн-зборів з	До 31.08	Заступник директора НВР, класний керівник 1-го класу.	Протоколи	

	батьками майбутніх першокласників із таких питань: <ul style="list-style-type: none"> • підготовка дітей до навчання в школі; • розподіл учнів за класами; • ознайомлення з нормативними документами 				
	Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань		Адміністрація	Журнал реєстрації	
Засідання Ради школи	1.Обговорення та затвердження плану роботи 2.Розподіл обов'язків між членами Ради	05.09	Директор		
	Засідання Ради профілактики	19.09	Заступник директора	Протоколи, наказ з НВР	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.					
	Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	Протягом місяця	Педколектив		
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ					
1. Організаційні заходи та робота з діловою	1. Оформлення документів: - акт перевірки готовності школи;	До 31.08	Адміністрація	Акти Накази Розклад	

<p>документацію</p>	<p>- акти-дозволи на проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, інформатики, спортзалі, майстернях.</p> <p>3. Підготовка організаційних наказів.</p> <p>4. Складання та затвердження розкладу уроків на новий 2023-2024 навчальний рік.</p> <p>5. Складання та затвердження плану роботи бібліотеки.</p> <p>6. Забезпечення учнів підручниками.</p> <p>7. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового 2024-2025 навчального року.</p>			<p>План</p> <p>Довідка</p> <p>Акти</p> <p>План</p>	
<p>2. Нарада при директору</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка закладу до нового навчального року 2. Про організацію харчування у 2024-2025 н.р. 3. Про розподіл учнів на групи здоров'я за довідками у 2024-2025н.р. 4. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1,5-х класах. 5. Про підсумки роботи з підготовки 	<p>щочетверга</p>	<p>Адміністрація</p>		

	<p>закладу освіти до нового 2024-2025 навчального року.</p> <ol style="list-style-type: none">6. Про організацію початку нового навчального року.7. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров'я учнів під час воєнного стану.8. Про організацію роботи з пожежної безпеки.9. Про готовність навчальних кабінетів, спортивної зали, шкільних майстерень з питань ОП і ТБ.10. Про проходження медогляду працівниками школи.11. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2024-2025 н.р.12. Про забезпечення				
--	---	--	--	--	--

	<p>учнів підручниками.</p> <p>13. Про облік і збереження матеріальних цінностей.</p> <p>14. Про складання соціальних паспортів учнів класів та закладу в цілому на 2024-2025 н. р.</p>				
Засідання педради	<p>1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2023-2024 навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2024-2025 навчальному році.</p> <p>2. Обговорення та погодження плану роботи школи на 2024-2025 навчальний рік.</p> <p>3. Про структуру та режим роботи на новий 2024-2025 навчальний рік.</p>	30.08	Директор, Заступник директора	Протоколи, матеріали педради	
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань					
Інструктивно-методична нарада	<p>1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні</p> <p>2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку</p> <p>3.Про оформлення журналів інструктажів, класних електронних журналів, журналів</p>	щопонеділка	Директор Заступник директора, педагогічний колектив		

	<p>факультативів, журналів гурткової роботи, журналів індивідуального навчання, щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання, особових справ учнів.</p> <p>4. Дотримання єдиних вимог до учнів.</p> <p>5. Про проведення Першого уроку.</p> <p>6. Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану.</p> <p>7. Про опрацювання методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів у НУШ.</p>				
Узгодження:	<ul style="list-style-type: none"> • Календарно-тематичного планування за семестрами; • Планів виховної роботи, гуртків; • Планів роботи предметних МО, МО класних керівників; • Плану роботи бібліотеки. 	До 15.09	Адміністрація		
	Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1	до 05.09	Директор	Звіти	

	Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК	до 26.09	Директор	Звіт	
	Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації	постійно	Адміністрація Секретар		
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм					
	Підготовка та погодження тарифікаційних списків та педнавантаження	до 02.09	Адміністрація		
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників					
	Співбесіда з учителями з питань чергової атестації	До 15.09	Директор , заступник директора		
	Співбесіди з вчителями-предметниками	02.09	Адміністрація		
4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою					
Видати накази:		01-30	Адміністрація	Накази	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Про призначення класних керівників, завідувачів кабінетів, керівників гуртків. 2. Про підготовку школи до нового 2024-2025 навчального року 3. По організацію освітнього процесу під час воєнного стану 4. Про медичне обстеження учнів та працівників школи 5. Про призначення відповідальних за ОП, ПБ 6. Про забезпечення пожежної безпеки 					

<p>7. Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму.</p> <p>8. Про розподіл обов'язків між адміністрацією</p> <p>9. Про введення ЦЗ під час воєнного стану</p> <p>10. Про забезпечення підручниками</p> <p>11. Про організацію методичної роботи</p> <p>12. Про організацію роботи з обдарованими учнями</p> <p>13. Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров'я</p> <p>14. Про стан працевлаштування випускників школи</p> <p>15. Про розподіл педагогічного навантаження</p> <p>16. Про організацію гарячого харчування</p> <p>17. Про організацію адаптаційного періоду у 1,5 класах</p> <p>18. Про організацію виховної роботи</p>				
5. Реалізації політики академічної доброчесності				
Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами	Протягом місяця	Колектив		
6. Фінансово-господарська діяльність				
Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу.	Протягом місяця	Директор		
Планування затратних статей бюджету на 2024-2025 н.р.	Протягом місяця	Директор		
Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних	Серпень	Директор		

вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року				
Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. Розподіл прибиральної площі між прибиральницями.	IV т. IV т. IV т. IV т.	Директор	Інформація Інформація Інформація Графік	
Підготовка табелю робочого часу	до 05.08		Табель	

ВЕРЕСЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	<p>1. Проведення інструктажів та бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану</p> <p>2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.</p> <p>3. Організація чергування в школі та їдальні.</p> <p>4. Проведення інструктажів для</p>	I т. I т. I т. I т. I-II т.	Класні керівники Заступник директора НВР	Журнали Довідка Графік Електронні класні журнали	

	<p>педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня.</p> <p>5. Заповнення листків здоров'я (в класних електронних журналах).</p>				
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	<p>1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти, житло яких зруйноване внаслідок збройної агресії росії, діти учасників АТО, діти військовослужбовців), діти з особливими освітніми потребами.</p>	І т.	Заступник директора	Наказ Довідки	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	<p>1. Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи.</p> <p>2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів.</p> <p>3. Психологічне обстеження адаптації п'ятикласників до школи.</p>	Протягом місяця	Адміністрація	Довідка Протокол Спостереження	
2. Спрямованість системи оцінювання на формування в	Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних	До 30.09.	Заступник директора	Графік	

здобувачів освіти відповідально сті за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт				
3. Формування інклюзивного освітнього простору	1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителя для учнів 2, 4-Б і 7 класів, які навчаються в інклюзивному класі (за узгодженням із батьками) 2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини. 3. Засідання команд супроводу дітей з ООП.	I т. I т. I т.	Заступники директора	Розклад Програма Протокол	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День знань. 2. Міжнародний день миру. 3. Всесвітній день бібліотек.	I т. III т. IV т.	Бібліотекар	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка За окремим планом	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до закладу. 2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які	I т. II т. IV т.	Заступник директора Вчитель фізичної культури	Довідка Звіт Довідки	

	<p>не охоплені навчанням).</p> <p>3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.</p> <p>4. Участь здобувачів освіти у Тижні фізичної культури</p>				
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	<p>1. Залучення учнів до занять у гуртках.</p> <p>2. Організація та проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін (онлайн).</p> <p>3. Організація навчання учнів за індивідуальною (сімейною та екстернатною) формами.</p> <p>4. Координація дій різноманітних структур навчального закладу з питання обдарованих дітей (шкільні МО, класні керівники).</p>	<p>I-II т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>Протягом місяця</p>	Заступники директора	<p>Списки</p> <p>Накази</p> <p>Графік</p> <p>Наказ</p> <p>Наказ</p>	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	<p>Провести свято Першого дзвоника «Українці – нація нескорених»</p>	01.09	Заступник директора , педагог-організатор, класні керівники	Сценарій	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Вибори Учнівської ради.	II т.	Педагог-організатор, класні керівники	План	

3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Організація свята «Посміхайтесь! Сьогодні День народження смайлика!»	III т.	Заступник директора , педагог-організатор , класні керівники		
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Разом ми сила»		Заступник директора, педагог-організатор класні керівники	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	«Твої дії під час повітряної тривоги».	III т.	Заступник директора , педагог-організатор , класні керівники	План	
	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Шкільний психолог, класні керівники		
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Акція «Квіти біля школи. Осінь»		Заступник директора, педагог-організатор , класні керівники		
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Олімпійський тиждень. Спорт Challenge - «Спорт – це сила»	II т.	Заступник директора , педагог-організатор , вчитель фізкультури	План	
3.8. Військово-патріотичне виховання	Провести заходи до роковин трагедії в Бабиному Яру	III т.			
	Підготувати та провести святкові заходи до Дня	IV т.	Педагог-організатор	Заходи	

	працівників освіти України.				
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Діагностичне обстеження першокласників.	II т.	Класний керівник	Виступ МО	
4.2. Профілактика	1. Профілактика стресових і постстресових станів здобувачів освіти, пов'язаних із воєнним станом.	I т.	Класні керівники	Рекомендації	
4.3. Корекція	1. «Розвивальні ігри для першокласників»	Протягом місяця	Класний керівник	Методичка	
4.4. Консультування	1. Індивідуальне консультування батьків 1, 5 кл. щодо організації психолого-педагогічної підтримки учнів на етапі адаптації до школи.	II т.	Класні керівники 1,5 класів	Рекомендації	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Вивчення контингенту закладу, виявлення дітей-сиріт, позбавлених батьківського піклування, дітей пільгових категорій. 2. Поповнення банку даних про дітей пільгової категорії: - дітей з багатодітних сімей; - дітей з малозабезпечених сімей;	I т. II т. I т. I т.	Класні керівники	Інформація Акт	

	<p>- дітей з неповних сімей;</p> <p>- дітей з ООП.</p> <p>3. Забезпечення учнів пільгових категорій підручниками.</p> <p>4. Організація контрольного обстеження умов життя та виховання дітей.</p>				
6. Робота органів учнівського самоврядування	<p>1. Складання та затвердження плану роботи на рік.</p> <p>2. Засідання учнівської ради.</p> <p>3. Перевірка учнівських кутків.</p> <p>4. Виявлення учнів, які не приступили до навчання без поважної причини.</p>	<p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p>	<p>Педагог-організатор</p>	<p>План роботи</p> <p>Протокол</p> <p>Звіт</p>	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	<p>1. Організація методичної роботи в школі.</p> <p>2. Уточнення тем методичних проблем, над якими працюють вчителі.</p> <p>3. Організаційні засідання шкільних МО.</p> <p>4. Забезпечення участі педагогів школи у різних формах методичної роботи.</p>	<p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>Постійно</p> <p>Протягом року</p>	<p>Директор.</p> <p>Голови МО</p> <p>Заступник директора</p>	<p>Наказ</p> <p>Список</p> <p>Протоколи</p> <p>Накази</p> <p>Консультації</p> <p>План</p>	

	<p>5. Консультації для вчителів “Освітній порадник”.</p> <p>6. Опрацювання методичних рекомендацій щодо організації роботи з обдарованими та здібними дітьми.</p>				
	<p>1.Засідання МО. Засідання-консиліум.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад • Про організацію роботи з обдарованими дітьми. <p>2.Засідання методичної ради:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду • Про проходження атестації педпрацівника ми школи у 2024-2025 навчальному році 	1 т.	Заступник директора, Директор		

2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Проходження курсової підготовки	Протягом року	Заступник директора	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Ознайомлення педагогічного колективу зі списком педагогічних працівників, що включені адміністрацією до атестації поточного навчального року	III т. III т.	Директор, заступник директора з НВР.	Наказ Список	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги. 2. Оформлення статистичних звітів. 3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників. 4. Складання та затвердження графіка чергування по школі вчителів та учнів. 5. Складання та затвердження розкладу уроків, роботи гуртків. 6. Погодження розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам. 7. Оновлення та коригування списків	I т. I т. I т. I т. I т. II т. II т. II т. II т. II т.	Помічник директора, заступники директора	Книга Звіти Список Графік Розклад Розклад Список Розклад Плани Плани Плани План графік	

	<p>соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.</p> <p>8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об'єднань.</p> <p>9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.</p> <p>10. Погодження планів виховної роботи класних керівників.</p> <p>11. Складання плану роботи органів учнівського самоврядування.</p> <p>.</p>				
2. Нарада при директору	<p>1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічними працівниками на I семестр.</p> <p>2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників школи.</p> <p>3. Про проходження медогляду учнями 1-11 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.</p> <p>4. Про організацію харчування учнів у школі.</p> <p>5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в</p>	IV т.	Директор, заступники директора	Протокол	

	<p>поточному навчальному році.</p> <p>6. Про стан оформлення класних електронних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).</p> <p>7. Про організацію роботи учнівської ради.</p> <p>8. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти.</p> <p>9. Про забезпечення впровадження Державного стандарту базової середньої освіти</p>				
3.Нарада при заступникові директора:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планування роботи щодо атестації вчителів, курсової перепідготовки 2. Вивчення навчальних програм та вимог щодо викладання навчальних предметів. 	І т	Заступники директора,		
4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перевірка календарно-тематичних та виховних планів. 2. Збір інформації та довідок про подальше навчання та трудовлаштування випускників школи. 	Протягом місяця	Заступник директора, Класні керівники	Довідка до наради /вересень/ Довідка до наради /жовтень/	

<p>навчальних досягнень.</p>	<p>3. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2025р.</p> <p>4. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-11 класів.</p> <p>5. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів.</p> <p>6. Перевірка проведення «Ранкових зустрічей у 1-4 класах».</p>				
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Накази:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про організацію і продовження інклюзивного навчання 2. Про організацію чергування в школі. 3. Про організацію гуртків. 4. Про організацію позакласної роботи з фізичної культури. 5. Про затвердження списків учнів, віднесених до спеціальної та підготовчої груп та звільнених від фізкультури. 	<p>1-30.09</p>	<p>Заступники директора</p>	<p>Накази</p>	

	<p>6. Про організацію методичної роботи з педпрацівниками на 2024-2025 н.р.</p> <p>7. Про проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад з базових предметів.</p> <p>0. Про організацію та проведення тижня фізичної культури</p> <p>0. Про підсумки проведення тижня фізичної культури.</p> <p>0. Про організацію харчування учнів 1-9 класів.</p> <p>0. Про організацію гурткової роботи;</p> <p>0. Про призначення відповідальної особи за профілактику дорожньо-транспортного травматизму;</p> <p>0. Про організацію національно-патріотичного</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>виховання учнів школи</p> <p>0. Про створення ради профілактики правопорушень.</p> <p>0. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
	<p>Засідання МО вчителів початкових класів: «План роботи методичного об'єднання на 2024-2025 навчальний рік. Нова українська школа – формування в учнів ключової компетентності «Уміння вчитися».</p>	I т.	Заступник з НВР., голова МО	Протокол	
	<p>Засідання МО класних керівників: «<i>Форми організації позакласної виховної роботи. Патріотичне виховання як пріоритетний напрям виховної роботи школи у новому 2024-2025 навчальному році</i>».</p>		Заступник з НВР		
6. Фінансово-господарська робота.	<p>1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду.</p>	IV т.	Директор	Інформація	
	<p>Підготовка табелю робочого часу</p>	до 05.09	Директор	Табель	

ЖОВТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за підготовкою до роботи школи в зимових умовах. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул. 3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків 4. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:	III т. III т. Щоденно До 14.10 Протягом року	Директор Заступник директора НВР ,класні керівники	План Бесіди Класні електронні журнали Бесіди Інструктажі	

	<ul style="list-style-type: none"> - технічним персоналом; - педагогічними працівниками; - учителями предметів підвищеної небезпеки. <p>6. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень</p>				
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Контроль за організацією харчування в 1 - 11 класах	III т.	Заступник директора НВР	Бесіди	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Вивчення психологічних аспектів адаптаційного періоду учнів. Здійснення психологічного супроводу (1, 5 кл.).	II т.	Класні керівники	Аналітична довідка	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	<p>1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл – засідання учнівської ради школи).</p> <p>2. Оприлюднення телефонів довіри.</p> <p>3. Засідання ради профілактики.</p>	I т. III т. IV т.	Заступник директора НВР, Педагог-організатор	Протокол Інформаційний стенд Протокол	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах.	I т.	Заступник директора НВР	Консультація	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної	<p>1. Місячник шкільної бібліотеки.</p> <p>2. Міжнародний день людей похилого віку.</p>	Протягом місяця I т. II т. IV т.	Бібліотекар	За окремим планом Інформаційна хвилинка	

<p>комунікації учасників освітнього процесу</p>	<p>3. Покрова Пресвятої Богородиці. День українського козацтва.</p>			<p>Виставка-огляд Книжкова виставка</p>	
<p>II. Система оцінювання здобувачів освіти</p>					
<p>1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. 2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</p>	<p>1. Результативність діяльності здобувачів освіти за підсумками проведення I етапу учнівських олімпіад. 2.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань.</p>	<p>Протягом місяця 04-05.10</p>	<p>Заступник директора НВР</p>	<p>Довідка</p>	
<p>0. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.</p>	<p>1.Класно – узагальнюючий моніторинг. Адаптація учнів 5 класу 2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання фізики та світової літератури</p>	<p>До 20.10 До 31.10</p>	<p>Заступник директора</p>	<p>Наказ</p>	
<p>2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності</p>	<p>1. Проведення I етапу Всеукраїнських олімпіад. 2. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній”, в Міжнародному математичному конкурсі “Кенгуру”, «Соняшник», «Патріот», «Бобер», “Геліантус”, та інші</p>	<p>Протягом місяця Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора НВР . Вчителі предметники</p>	<p>Протоколи</p>	

за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	3. Проведення I етапу конкурсів з української мови і літератури (П.Яцика, ім.Т.Шевченка).				
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Проєкт-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». <ul style="list-style-type: none"> • Конкурси «Ерудит», «Ребуси та кросворди» • Вікторини «Бачу, знаю, розумію».5-6 кл 	III т.	Заступник директора	План, заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Сестра медична	Бесіда	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	День українського козацтва, свята Покрови, Дня захисника і захисниць України (Конкурс малюнків «Захисники України», Козацькі розваги)		Заступник директора педагог-організатор	Заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Разом ми сила»		Заступник директора НВР., педагог-організатор	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Міжнародний день шкільних бібліотек		Заступник директора., педагог-організатор, бібліотекар	Бібліотечні уроки	

3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Виставка малюнків «Барви осені»		Вчитель образотворчого навчання		
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Відвідати музей «Криївка»		Класні керівники		
3.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи до Дня українського козацтва, День захисника України.		Заступник директора педагог-організатор		
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Анкета мотивів навчання «Чому учень вчиться?» 2. Анкета «Адаптація п'ятикласників». Соціометричне дослідження.	II т.	Класні керівники	Бесіда з батьками	
4.2. Профілактика	1. Бесіди з профілактики булінгу"Не смійся з мене. Вирішення конфліктів мирним шляхом».	IV т.	Класні керівники	Тренінг	
4.4. Консультування	1. Колективне консультування: «Особливості навчання і виховання першокласників».	III т.	Класний керівник 1 класу	Презентація	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	1. Поновлення соціального паспорту школи (класів). 2. Організація зайнятості дітей пільгових категорій у позаурочний час.	I-II т. III т.	Класні керівники	Паспорт	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради.	I т. I т.	Педагог-організатор	Протокол Диспут	

	2. Круглий стіл «Причини безпечного освітнього середовища».				
ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
<p>1. Система методичної роботи.</p> <p>Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</p>	<p>1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються у 2024-2025 н.р.).</p> <p>2.Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення I етапу Всеукраїнських предметних олімпіад.</p> <p>2. Участь педагогів у комісіях по перевірці учнівських робіт I та II етапів Всеукраїнських олімпіад, конкурсів.</p> <p>3. Засідання МО педпрацівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вчителів початкових класів; - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу. <p>3. Затвердження графіку та матеріалів проведення I етапу предметних олімпіад, конкурсу ім. П.Яцика, Т. Шевченка</p> <p>4.Відвідування уроків</p>	<p>II-ІУт.</p> <p>Протягом місяця</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>До 28.10</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Заступники директора.</p> <p>Голови МО</p> <p>Адміністрація</p>	<p>Наказ</p> <p>Поурочні плани</p> <p>Протоколи</p> <p>Протоколи</p> <p>Графік</p>	
<p>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності</p>	<p>1.Проходження курсової підготовки</p> <p>2.Самоосвітня діяльності вчителів</p> <p>3. Засідання МО</p>	<p>Протягом року</p> <p>Протягом місяця</p> <p>До 31.10</p>	<p>Заступник директора НВР</p> <p>Вчителі</p> <p>Голови МО</p>	<p>Сертифіка ти</p>	

педагогічних працівників					
	Засідання МО вчителів початкових класів «Освітнє середовище як чинник розвитку особистості учня».	Протягом місяця	Заступник директора НВР, голова МО	Протокол	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	<p>1. Розгляд заяв педпрацівників на позачергову чи перенесення атестації</p> <p>2. Знайомство із графіком атестації.</p> <p>3. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників.</p> <p>4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.</p>	<p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p>	Директор , заступник директора НВР	<p>Протокол</p> <p>Протокол</p> <p>Графік</p> <p>Протокол</p> <p>Стенд</p> <p>Нарада</p>	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	<p>Проведення загальношкільних батьківських зборів:</p> <p>про особливості роботи закладу у воєнний період 2024-2025 н.р.</p>	I т.	Директор, заступник директора НВР, класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією					
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання	<p>1. Інструктивно-методична нарада:</p> <ul style="list-style-type: none"> Про роботу школи в канікулярний час; Про підсумки участі учнів у I 	<p>Щопонеділка</p> <p>До 31.10</p> <p>До 31.10</p>	<p>Директор</p> <p>Заступник директора НВР</p>	Довідки	

<p>поставлених цілей і завдань</p>	<p>етапі предметних олімпіад;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про стан харчування учнів; <p>2.Перевірка ведення класних електронних журналів.</p>				
<p>3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм</p>	<p>1.Відвідування уроків вчителів з метою надання допомоги</p> <p>2.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Адміністрація</p>		
<p>Нарада при заступникові директора:</p>	<p>1. Про готовність та заходи щодо підготовки школи до роботи в осінньо-зимовий період.</p> <p>2. Про адаптацію учнів 5 класів.</p> <p>3. Про організацію діяльності роботи МО педагогічних працівників.</p>	<p>IV т.</p>	<p>Заступник директора</p>		
<p>Нарада при заступникові директора:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Удосконалення навчально-виховного процесу на основі інноваційних технологій • Робота з обдарованими дітьми, участь у творчих конкурсах. • Про індивідуальну роботу з обдарованими та невстигаючими учнями. • Про проведення атестації педагогічних 	<p>IV т.</p>	<p>Заступник директора НВР,</p>		

	<p>працівників школи, курсової перепідготовки вчителів школи.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Взаємовідвідування уроків. • Результати перевірки класних електронних журналів. • Підсумки перевірки календарних планів • Про підготовку учнів до участі в шкільних предметних олімпіадах і конкурсах • Робота консультативних пунктів щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів 				
4. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вивчення стану адаптації учнів 1 та 5 класів. 2. Вивчення стану проведення та результативності I етапу учнівських олімпіад. 3. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. 	Протягом місяця	Заступник директора НВР ,	Довідки до наради	
5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських	<p>Видати накази:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про атестацію педпрацівників. 2. Про підсумки проведення I етапу 	1-31.10	Адміністрація	Накази	

<p>рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Всеукраїнських олімпіад з базових предметів.</p> <p>3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p> <p>4. Про підсумки проведення Тижня педмайстерності педагогічних працівників.</p> <p>5. Про підсумки класно-узагальнюючого контролю за адаптацією учнів 5 класу.</p> <p>6. Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка.</p> <p>7. Про стан викладання фізики і зарубіжної літератури</p>				
<p>6. Фінансово-господарська робота.</p>	<p>Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період.</p>	<p>II т.</p>	<p>Директор</p>	<p>Звіт</p>	
	<p>Підготовка табелю робочого часу</p>	<p>до 05.10</p>	<p>Директор</p>	<p>Табель</p>	

ЛИСТОПАД

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
-----------------------	---------------	------------------	----------------	--------------------	----------------

I. Освітнє середовище закладу освіти

1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання.	Протягом місяця Постійно	Адміністрація , класні керівники 1-9 класів	Обговорення	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні: <ul style="list-style-type: none">• чергування вчителів;• пільгове харчування;• забезпечення якісного обслуговування учнів закладу;• заходи щодо усунення недоліків в організації гарячого харчування.	Постійно	Заступник директора НВР, медична сестра	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Здійснення діагностування: учнів 1-го класу з метою вивчення рівня адаптивності	Протягом місяця	Заступник директора НВР , Класний керівник		

	першокласників у школі.				
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Бесіди, тренінги за окремим планом				
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація за потреби для учня з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР).	Протягом місяця	Заступник директора НВР, Класний керівник, асистенти вчителя.	Індивідуальна програма розвитку	
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Всесвітній день дитини. 2. День пам'яті жертв Голодомору.	I т. II т.	Бібліотекар	Книжкова виставка Виставка-реквієм	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.	Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11 класів з української мови.	Протягом місяця	Заступник директора НВР	Довідка	
2. Застосування внутрішньої	Фронтальний моніторинг. Стан	До 30.11	Адміністрація	Наказ	

системи оцінювання роботи закладу освіти.	викладання інформатики				
3.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань	03-04.11	Вчителі-предметники	Бесіди	
4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.	<p>1.Участь здобувачів освіти у II етапі Всеукраїнських олімпіад.</p> <p>2. Участь здобувачів освіти у II етапі конкурсів з української мови і літератури (П. Яцика, Т.Шевченка).</p> <p>3. Участь здобувачів освіти у Тижні української мови та літератури</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>III т.</p> <p>Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора НВР..</p> <p>Вчителі укр. мови та літератури</p> <p>Голова МО</p>	<p>Наказ</p> <p>Протоколи</p> <p>Заходи</p>	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи до Дня Гідності та Свободи.		Заступник директора НВР, педагог-організатор		
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Організація та проведення - Всесвітнього дня доброти. Круглий стіл із вчителем правознавства "Відповідальність неповнолітніх за скоєння злочинів та правопорушень"		Заступник директора НВР педагог-організатор вчитель правознавства		

3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Всесвітній день дитини		Класні керівники		
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Разом ми сила»		Заступник директора НВР педагог-організатор	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Міжнародний день толерантності. Виховні години по класам.				
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Цикл бесід «Збережемо здоров'я. Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.		Бесіда	
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Проект-інтернет подорож «Віртуальне пізнання навколишнього світу»		Класні керівники		
3.8. Військово-патріотичне виховання	До Дня пам'яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів. Урок пам'яті жертв голодомору				
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	Участь в опитуванні «Школа, в якій я навчаюсь» (учні 5-11кл.).	IV т.	Класні керівники	Протокол	

4.2. Профілактика	Організація переглядів та обговорення тематичних відеосюжетів всіма учасниками освітнього процесу щодо ненасильницьких методів поведінки та виховання, вирішення конфліктів, управління власними емоціями та подолання стресу.	IV т.	Педагог-організатор	Відеосюжет и	
4.3. Корекція	1. Заняття по згуртованості класу та розвитку рівня міжособистого спілкування.	I т.	Класний керівник	Програма	
4.4. Консультування	Індивідуальні та групові консультування батьків про причини труднощів адаптації і шляхи їх подолання.	Протягом місяця	Класні керівники	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Звіти класних керівників щодо роботи з дітьми пільгових категорій (на засіданні МО).	III т.	Заступник директора з НВР	Звіт Протокол	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Акція «Запали свічку пам'яті» (до Дня пам'яті жертв Голодомору)	I т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Акція	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними	1. Відвідування уроків інформатики,	II т.	Вчитель української мови	План Наказ	

<p>працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.</p>	<p>уроків вчителів, що атестуються</p>	<p>Протягом місяця</p>			
<p>2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників</p>	<p>1. Проходження курсової підготовки 2. Самоосвітня діяльність вчителів 3. Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для учнів та вчителів» 4. Робота над науково-методичним питанням школи. 5. Ділова гра «Творчий учитель – творчі учні»</p>	<p>Протягом року Протягом місяця До 11.11 Протягом місяця</p>	<p>Вчителі Адміністрація</p>	<p>Сертифікат</p>	
<p>3. Заходи з атестації педагогічних працівників</p>	<p>Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Комісія</p>	<p>Висновки</p>	
<p>4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.</p>	<p>1. Батьківські розмови Тет-а-Тет. 2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-11 класів з питань виховання і культури поведінки. 3. Відкритий діалог з батьками 9- 11 класів</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Класні керівники</p>	<p>Звіт План</p>	
<p>5. Організація педагогічної діяльності та</p>	<p>Освітній хаб «Академічна</p>	<p>29-30.11</p>	<p>Класні керівники</p>		

навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.	доброчесність – шлях до успіху»				
IV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ					
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань	Інструктивно-методична оперативка <ul style="list-style-type: none"> • Про участь учнів у II етапі предметних олімпіад • Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху • Про відвідування учнів та наявність оправдовуючих документів 	щопонеділка	Директор		
Організаційні заходи та робота з діловою документацією	Складання табеля обліку робочого часу працівників.	I т.	Директор	Табель	
Нарада при директору	<ul style="list-style-type: none"> • Про ведення учнями 5-11 класів зошитів з української мови. • Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. • Про роботу педколективу щодо попередженн 	III т.	Адміністрація	Довідка	

	<p>я правопоруше нь та злочинності серед здобувачів освіти.</p>				
<p>Нарада при заступникові директора з НВР:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Підсумки перевірки класних електронних журналів про стан контролю навчальних досягнень учнів: накопичення оцінок, виконання календарного планування. • Класно-узагальнюючий контроль 5-х класів. • Контроль за роботою вчителів, що атестуються. • Про підсумки шкільних олімпіад з базових дисциплін. • Про індивідуальну роботу з обдарованими дітьми. • Про дотриманням норм фізичного навантаження на уроках 	<p>IV т.</p>	<p>Заступник директора</p>		

	<p>фізичної культури.</p> <ul style="list-style-type: none"> Підсумки тижня української мови та літератури. 				
4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників	<ol style="list-style-type: none"> Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня Засідання методичної ради 	Протягом місяця	Заступник директора Голови МО		
5. Внутрішкільний контроль і керівництво. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм	<ol style="list-style-type: none"> Контроль за веденням зошитів з української мови учнями 5-11класів. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. Вивчення стану викладання, рівня знань умінь учнів з інформатики Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються. Відвідування уроків вчителів з метою надання допомоги 	Протягом місяця	Адміністрація	Довідки до наради /листопад/ Довідки до наради /грудень/	

<p>6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою</p>	<p>Видати накази</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про організацію та проведення тижня української мови та літератури 2. Про вивчення стану викладання та рівня навчальних досягнень школярів з інформатики 3. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 4. Про підсумки проведення тижня української мови та літератури 5. Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-11х класах за I семестр 2024-2025н.р. 	01-30.11	Заступник директора НВР	Накази	
<p>7. Фінансово-господарська робота.</p>	Підготовка табелю робочого часу	до 04.11	Директор	Табель	

ГРУДЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження	1. Контроль за дотриманням вчителями	Протягом місяця		Довідка	

життя та здоров'я учасників освітнього процесу	вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі. 2. Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул.	IV т.		Реєстрація в класних електронних журналах	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Покращення матеріально - технічних умов у шкільній їдальні, дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування.	Протягом року	Адміністрація		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Розвиток пізнавальних психічних процесів (5 кл.).	III т.	Класний керівник	Протокол	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі») 2. «Конфлікт і взаємодія» (практикум) – засідання учнівської ради школи. 3. Засідання ради профілактики. 4. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять.	I-II т. I т. III т. IV т.	Заступник директора	План Протокол Протокол Звіт	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.	III т.	Заступник директора НВР	Протокол	
4. Бібліотека як простір інформаційної	1. Всесвітній день боротьби зі СНІДом.	I т. I т.	Бібліотекар	Буклет	

<p>взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</p>	<p>2. День Збройних сил України. 3. День Святого Миколая.</p>	<p>I т.</p>		<p>Книжкова виставка Книжкова викладка</p>	
<p>II. Система оцінювання здобувачів освіти</p>					
<p>1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</p>	<p>Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів</p>	<p>20-23.12</p>	<p>Адміністрація</p>		
<p>1. 2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.</p>	<p>1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів 2. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти 5-11 кл за I семестр. 3. Моніторинг стану ведення та перевірки учнівських зошитів з математики.</p>	<p>II т. IV т. 13-16.12</p>	<p>Заступник директора НВР Адміністрація Адміністрація</p>	<p>Довідка Діаграми</p>	
<p>2 Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до</p>	<p>Організувати зустрічі з випускниками школи, які є студентами ВУЗів</p>	<p>протягом місяця</p>	<p>Заступник директора</p>		

само оцінювання.					
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності	До 30.11	Педагог-організатор		
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи Тижня права до Міжнародного Дня прав людини «Я і закони моєї держави» (за окремим планом)	II т.	Заступник директора , педагог-організатор	Заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня людей з інвалідністю (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри)	I т.	Заступник директора НВР , педагог-організатор ,	Акція	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Підготувати та провести новорічні свята для учнів 1-11-х класів	III т	Заступник директора НВР, педагог-організатор , класні керівники	План, заходи	
	Проект-подорож «Пізнаємо навколишній світ через STEM-знання». <ul style="list-style-type: none"> • Конкурс поробок (природній матеріал, пластилін, пластик, тощо) • Фотоконкурс на тему: «Кольори природи»; 	II т.	Заступник директора	План, заходи	

	<ul style="list-style-type: none"> Інтелектуальний конкурс «Історія сімейної різдвяної пісні» конкурсне змагання серед родин-команд (запис пісень). 				
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Разом ми сила»		Заступник директора, педагог-організатор	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Цикл бесід «Збережемо здоров'я.Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ».	II т.	Класні керівники	Бесіда	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі».		Заступник директора, педагог-організатор., класні керівники 1-4 класів		
3.7. Військово-патріотичне виховання	Заходи щодо підготовки та відзначення річниці українського визвольного руху ХХ століття (за окремим планом)	II т.	Заступник директора педагог-організатор	Заходи	
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Визначення домінуючого типу темпераменту (8, 9 кл.).	IV т.	Вчитель біології	Тести	
4.2. Профілактика	1. Перегляд презентаційних матеріалів: - «Для чого потрібна конкуренція в групі?» - 8-9 кл.	II т.	Класні керівники	Презентації	

	<ul style="list-style-type: none"> - «Як будувати стосунки з однолітками» - 6 кл. - «Правила безпеки в Інтернеті» - 7 кл. - «Як адаптуватися до нових умов (незнайомої ситуації)?» - 5 кл. 				
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Забезпечення дітей пільгових категорій: <ul style="list-style-type: none"> - підручниками, - організація харчування, - оформлення документів для отримання єдиного квитка. 	Протягом місяця	Заступник з ВР	Інформація	
6. Робота органів учнівського самоврядування	До Міжнародного дня боротьби зі СНІДом провести тематичні класні години.	І т.	Педагог-організатор, класні керівники	Матеріал для класних годин	
ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах 2. Систематично і послідовно працювати над підготовкою учнів до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня 	Протягом місяця постійно	Заступники директора НВР .. Вчителі предметники		
2. Постійне підвищення	1. Проходження курсової підготовки	Протягом року	Вчителі	Сертифікат	

професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	<p>1. Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.</p> <p>2. Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями»</p> <p>3. Засідання методичної ради</p>	Постійно 28.12	Адміністрація учителі, що атестуються Голови МР		
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця	Члени атстаційної комісії	Висновки	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	III т.	Заступник директора НВР, класні керівники.	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	<p>1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.</p> <p>2. Складання і оформлення звітів військовозобов'язаних.</p>	I т. I т.	Директор, заступник директора .	Табель Звіти	
2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.	<ul style="list-style-type: none"> • Про навчальні досягнення учнів за I семестр 2024-2025 н.р. • Про стан виховної роботи за I семестр 2024-2025н.р. • Про підсумки методичної роботи за I семестр 2024-2025 н.р. 	27.12	Адміністрація	Інформація	

<p>Наради при директорові</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2024 році • Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі 				
<p>Засідання педагогічної ради:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Про виконання рішень попередньої педради • Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2025 році • Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою • Про хід атестації педагогічних працівників закладу • Про стан виконання освітніх програм в І 	<p>29.12</p>	<p>Адміністрація , педколектив</p>	<p>Протокол</p>	

	<p>семестрі 2024-2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про стан виконання плану виховної роботи закладу в I семестрі 2024-2025 н.р. • Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в I семестрі 2024-2025 н.р. 				
2. Нарада при директорові	<p>- Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з інформатики</p> <p>- Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні.</p> <p>- Класно-узагальнюючий контроль в 9 класі.</p> <p>- Про виконання навчальних програм за I семестр</p> <p>-Про стан інклюзивного навчання</p>	IV т	Заступник директора НВР	консультація	
3.Нарада при заступникові директора з НВР	<ul style="list-style-type: none"> • Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах. • Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. • Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1- 4 класах. • Про виконання навчальних 	Протягом місяця	Заступники директора	Консультація	

	<p>програм за I семестр.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про стан інклюзивного навчання 				
<p>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</p>	<p>1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за I семестр.</p> <p>2. Вивчення стану викладання, рівня знань і умінь учнів з інформатики</p> <p>3. Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.</p> <p>4. Вивчення стану збереження учнями підручників.</p> <p>5. Контроль за веденням класних електронних журналів.</p> <p>6. Вивчення роботи методичних об'єднань.</p> <p>7. Вивчення впровадження концепції нової української школи як простору освітніх можливостей.</p> <p>8. Вивчення стану інклюзивного навчання.</p>	Протягом місяця	Директор , заступники директора	Довідка до наради /грудень/ Довідка до наказу /січень/ до наради /лютий/	
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників</p>	<p>1 Про результати перевірки виконання єдиних вимог до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-11 класах</p> <p>2. Про підсумки II етапу Міжнародного конкурсу знавців української мови ім. П.Яцика</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	Адміністрація	Накази	

<p>освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</p>	<p>3. Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-11 класів з навчальних предметів у I семестрі 2024-2025 н.р.</p> <p>4. Про виконання навчальних планів і програм за I семестр 2024-2025 н.р.</p> <p>5. Про підсумки вивчення стану викладання інформатики</p> <p>6. Про організацію та проведення тижня математики, фізики</p> <p>7. Про підсумки участі учнів школи у II етапі Всеукраїнських олімпіад.</p> <p>8. Про підсумки методичної роботи.</p> <p>9. Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11 – х класів.</p> <p>10. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>			
	<p><i>Засідання МО класних керівників «Допомога батькам Національно-патріотичному вихованню дітей у родині - складний і суперечливий процес. ».</i></p>	<p>II т.</p>	<p>Заступник директора</p>	<p>Засідання</p>	
<p>6. Фінансово-господарська робота.</p>	<p>Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Директор</p>	<p>Інформація</p>	
	<p>Підготовка табелю робочого часу</p>	<p>до 05.12</p>	<p>Директор</p>	<p>Табель</p>	

СІЧЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	<p>1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.</p> <p>2. Проведення повторних інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу.</p> <p>3. Аналіз роботи вчителів-предметників і класних керівників з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень.</p>	<p>I т.</p> <p>III т.</p> <p>Протягом місяця</p>	Директор , заступник директора	Довідка Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	<p>Посилити роз'яснювальна-просвітницьку роботу з учнями закладу та їх батьками</p>	Протягом року	Класним керівникам		

	щодо необхідності гарячого харчування як важливої складової здорового способу життя.				
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Аналіз успішності «важких» дітей. Визначення рівня успішності, бесіди з батьками.	Протягом року	Заступники директора НВР		
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	За окремим планом				
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Робота асистента відповідно плану				
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. Різдвяні свята. 2. День Соборності України. День пам'яті героїв Крут.	II т. IV т.	Бібліотекар	Розгорнута книжкова виставка Книжкова виставка	
II. Система оцінювання здобувачів освіти.					
1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1.Створити папки «Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класах НУШ» 2. Науково-педагогічний семінар з теми компетентнісного	до 10.01 до12.01	Вчителі-предметники Керівники МО		

	підходу в системі оцінювання				
1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби)	за потреби	Вчителі-предметники	Довідка	
	3. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за I семестр.	I-II т.	Педагог-організатор	Довідка діаграми	
	4. Контроль за веденням класних електронних журналів. 5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за I семестр. 6. Вивчення роботи методичних об'єднань. 7. Вивчення стану інклюзивного навчання.	I т. I т. I т. I т. Протягом місяця	Адміністрація		
2. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.	1. Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, контрольних, лабораторних, практичних робіт	До 30.01.	Заступники директора НВР	Графік	
3. Виховний процес					

3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом)	II т.	Заступник директора НВК, педагог-організатор	Заходи	
	Заходи щодо відзначення Дня пам'яті Героїв Крут (за окремим планом)	III т	Заступник директора НВК, педагог-організатор	Заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Збережемо здоров'я, профілактика грипу, ОРВІ».	II т.	Класні керівники, шкільний психолог	Бесіда	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Цикл бесід «Мистецтво навколо нас»		Учителі мистецтва		
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Разом ми сила»	IV т.	Заступник директора НВК, педагог-організатор.,	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Уроки пам'яті «Свіча Голокосту не згасне» до Міжнародного Дня пам'яті жертв Голокосту		Заступник директора НВК, педагог-організатор, учителі історії, класні керівники 5-11 класів		
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Виставка малюнків «Чарівні пейзажі зими»		Вчителі образотворчого мистецтва		
3.7. Туристично-крас знавча робота	Мандрівка інтернет-музеями		Класні керівники		

3.8. Військово-патріотичне виховання	Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України	IV т.	Заступник директора., педагог-організатор , класні керівники 5-11 класів	Флешмоб	
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Визначення професійної спрямованості старшокласників: <ul style="list-style-type: none"> • «Анкета структури інтересів» • 	IV т.	Класний керівник 9- 11 класу		
4.2. Профілактика	Профілактика девіантної поведінки учнів.	III т.	Класні керівники	Семінар	
4.4. Консультування	Індивідуальні психологічні консультування , бесіди з батьками учнів «групи ризику».	III т.	Класні керівники	Бесіди	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень.	Протягом місяця	Класні керівники	Запис в журналі класного керівника	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Рейд перевірка по прибиранню класних кімнат.	III т. III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	Засідання МО педпрацівників: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;	II т.	Вчителі предметники	Протокол	

	- вчителів природничо-математичного циклу				
	Засідання МО вчителів початкових класів: «Педагогіка партнерства як ключовий компонент нової української школи. Математична освітня галузь».		Адміністрація . голови МО	Протокол	
2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей й здобувачів освіти.	Розробити календарно-тематичне планування	до 16.01.	учителі-предметники		
	Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів	до 10.01.	Голови методичних об'єднань		
	Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі	постійно	Педколектив		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	Проходження курсової підготовки	Протягом року	вчителі	Сертифікат	
	Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності	Протягом місяця	вчителі-предметники		
	1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях. 2. Засідання методичної ради.	Постійно	Голови МО		
2.1. Заходи з атестації	1. Засідання атестаційної комісії.	II т.	Комісія	Протокол Висновки	

педагогічних працівників	Аналіз проміжного вивчення роботи педагогічних працівників. 2. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.	Протягом місяця			
3. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності	Розглянути на засіданнях шкільних методичних об'єднань питання дотримання академічної доброчесності	03-06.01	Голови МО.		
	Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти»	19.01.	Адміністрація.		
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	1. Уточнення розкладу уроків, гуртків. 2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів. 3. Складання таблиця обліку робочого часу працівників. 4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на II семестр.	I т. I т. I т. III т. III т.	Адміністрація	Розклад	
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг	<ul style="list-style-type: none"> Про виконання річного плану закладу у I семестрі 2024-2025 н.р. Про складання графіку 	щопонеділка	Адміністрація		

<p>виконання поставлених цілей і завдань.</p> <p>Наради при директорові.</p>	<p>відпусток працівників закладу на 2025 рік</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведення інструктажів 				
<p>Нарада при заступникові директора</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про ведення класних електронних журналів за I семестр. 2. Про стан відвідування учнями школи за I семестр. 3. Про стан успішності здобувачів освіти за I семестр. 4. Про стан збереження учнями підручників за I семестр. 5. Про результати перевірки виконання єдиних вимог. до письмових робіт і перевірки зошитів з математики в 5-11 класах. 6. Стан планування освітньої роботи на II півріччя. 7. Діяльність роботи МО щодо вдосконалення якості проведення уроків в умовах упровадження нових Державних стандартів початкової та Концепції Нової Української Школи (НУШ). 	І т.	Заступник директора НВК	Протокол	
<p>Педагогічна рада: «Використання сучасних педагогічних</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про виконання рішень попередньої педагогічної ради. 	До 11.01	Директор . Заступник директора	Протокол	

<p>технологій для розвитку глибинного учіння на уроках математики та в позаурочний час»</p>	<p>2. Про підсумки роботи з обдарованою молоддю (участь у турнірах, олімпіадах, конкурсах тощо) у I семестрі 2024-2025 н.р. та про створення необхідних умов для розвитку учнів закладу у II семестрі 2024-2025 н.р.</p> <p>3.Про визначення претендентів на отримання свідоцтва з відзнакою .</p>				
<p>Засідання творчої групи</p>	<p>Планування роботи з цивільного захисту в школі, поновлення роботи штабу ЦЗ та формувань ЦЗ школи.</p>		<p>Директор Заступник директора,учитель предмету Захист України</p>	<p>Наказ + план</p>	
<p>3. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.</p>	<p>Анкетування,опитування «Дотримання етичних норм у школі»</p>		<p>Шкільний психолог</p>		
<p>4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</p>	<p>1. Про роботу методичних об'єднань за I семестр.</p> <p>2. Про перевірку документів на видачу свідоцтв про базову освіту</p> <p>3. Про вивчення стану навчання та рівня навчальних досягнень з правознавства, громадянської освіти.</p> <p>4.Про наслідки перевірки ведення класних електронних журналів 1 – 11-х класів</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Директор ,заступник директора НВК</p>	<p>Накази</p>	

	<p>5. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2024 році та основні завдання на 2025 рік.</p> <p>6. Про організацію цивільного захисту у 2025 році.</p> <p>7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
5. Фінансово-господарська робота.	<p>1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи.</p> <p>3. Аналіз використання енергоносіїв.</p>	<p>I т.</p> <p>Протягом місяця</p> <p>II т.</p>	<p>Директор</p> <p>Завгосп</p>	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.01	Директор	Підготовка таблиць робочого часу	

ЛЮТИЙ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та	Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою.	Протягом місяця	Техперсонал	Інформація	

здоров'я учасників освітнього процесу					
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Посилити контроль за санітарним станом харчоблоку, умовами збереження і реалізації продуктів, якістю приготування страв, дотриманням правил особистої гігієни працівниками харчоблоку.	Протягом року	Педагог організатор Психолог	Інформація	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	«Формування навчальної мотивації» (5, 9 кл.).	III т.	Класні керівники, психолог	Протокол	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) – засідання учнівської ради школи. 2. «Психотравмуючі ситуації у навчальному процесі» (виступ на засідання ради профілактики). 3. Засідання ради профілактики.	I т. IV т. IV т.	Заступник директора ВР, шкільний психолог, педагог організатор	Протокол Інформація Протокол	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учня з особливими потребами в класі інклюзивного навчання.	Протягом року	Заступник директора НВК Класні керівники 1 та 6 класів		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної	1. Міжнародний день рідної мови. 2. День пам'яті Героїв Небесної сотні.	II т. III т.	Заступник директора НВК, бібліотекар, вчитель укр. мови, учителі історії	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка	

комунікації учасників освітнього процесу					
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об'єктивність оцінювання у закладі	07-10.02	Адміністрація		
2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти	<p>1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях.</p> <p>2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-11 класів з англійської мови.</p> <p>3. Фронтальний моніторинг «Стан виховної роботи в класах»</p>	І т. Протягом місяця До 28.02	Заступник директора НВК Класні керівники.	Довідка Довідки	
3. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	1. Участь здобувачів освіти у конкурсах, предметних тижнів	Протягом місяця	Заступник директора НВК Класні керівники.	Накази Заходи	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до	Заходи щодо відзначення Дня Героїв	І т.	Заступник директора,	Заходи	

суспільства і держави	Небесної Сотні (за окремим планом)		Учителі історії		
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Конкурс на кращий соціальний ролик присвячений здоровому способу життя.	II т.	Заступник директора, педагог-організатор	Конкурс	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Лепбук «Таємниці слова» <ul style="list-style-type: none"> «Слово навколо нас» (лепбук, малюнки); 	III т.	Заступник директора, Вчителі	План, заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Разом ми сила»	I т.	Заступник директора, педагог-організатор	Акція	
	Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету (за окремим планом)	II т.	Заступник директора., педагог-організатор вчителі інформатики	Заходи	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Цикл бесід «Збережемо здоров'я. Профілактика грипу, ОРВІ».	II т.	Класні керівники, шкільний психолог	Бесіда	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Акція «Турбота про птахів»	IV т.	Заступник директора, педагог-організатор Класні керівники 1-4 класів	Акція	
3.7. Туристично-кр	Заходи до Міжнародного Дня	I т.	Заступник директора,	Заходи	

асзнавча робота	рідної мови (за окремим планом)		учителі української мови		
3.8. Військово-патріотичне виховання	Заходи щодо відзначення Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав (за окремим планом)	III т.	Заступник директора, педагог-організатор	Заходи	
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Професійна орієнтація старшокласників:	II т.	Класний керівник, шкільний психолог	Бесіда	
4.2. Профілактика	1. Робота з попередження відхилень у психічному розвитку дитини, які пов'язані із сімейними проблемами.	Протягом місяця	Класний керівник, шкільний психолог	Бесіди, анкети	
4.3. Корекція	1. Додаткові заняття з гіперактивними дітьми	Протягом місяця	Класні керівники, шкільний психолог	Ігри, дискусії, малювання	
4.4. Консультування	1. Індивідуальні консультації для учнів 9 - 11 кл. з питань профорієнтації та за результатами діагностичних методик.	Протягом місяця	Класний керівник	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями схильними до правопорушень та з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Класні керівники, асистенти вчителів	Записи в журналі класного керівника	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради.	I т.	Педагог-організатор	Протокол	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					

1. Система методичної роботи	<p>1. Організація та проведення II етапу методичної декади «Творчий звіт вчителів, які атестуються».</p> <p>2. Засідання МО педпрацівників:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вчителів суспільно-гуманітарного циклу; - вчителів природничо-математичного циклу - вчителів початкових класів. 	<p>II т.</p> <p>II-III т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p>	<p>Голови МО</p>		
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	<p>1. Проходження курсової підготовки</p> <p>3. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями»</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Вчителі</p> <p>Заступник директора НВК .</p>	<p>Сертифікат</p>	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	<p>1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.</p> <p>2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються.</p>	<p>Про-м місяця</p> <p>IV т.</p>	<p>Заступник директора НВК</p>	<p>Висновки</p> <p>Характеристики</p>	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією	<p>Формування реєстраційних документів випускників школи</p>	<p>II т.</p>	<p>Класний керівник</p>	<p>Документи</p>	

<p>2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.</p>	<p>Наради при директорові</p> <ul style="list-style-type: none"> • Підготовка учнів 9 , 11класу до ДПА • Про хід атестації педагогічних працівників. • Засідання методичної ради 	<p>щопонеділка</p>	<p>Адміністрація Голова МР</p>		
<p>Нарада при заступникові директора</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Про роботу МО вчителів з питань підвищення професійної майстерності членів МО. 2. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних планів педагогічних працівників школи на II семестр . 3. Про стан інклюзивної освіти в закладі освіти. 4. Організація повторення навчального матеріалу в 5-11класах 5. Аналіз роботи шкільної бібліотеки, стан забезпечення учнів 1 – 4 класів підручниками. Контроль за збереженням підручників. 6. Тематичний облік навчальних досягнень школярів. 7. Стан ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок. 	<p>IV ч.</p>	<p>Заступник директора НВК</p>	<p>Протокол</p>	

Педагогічна рада	<ul style="list-style-type: none"> • Про виконання рішень попередньої педради • Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров'я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі • Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою 	До 28.02	Адміністрація		
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.	Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників»	03.02	Заступник директора НВР, шкільний психолог		
3..Ефективність кадрової політики та забезпечення	Обмін думками «Кадрова політика як складова управління персоналом» (за	10.02	Вчителі		

<p>можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.</p>	<p>підсумками участі педпрацівників у вебінарах)</p>				
<p>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль за веденням зошитів з англійської мови учнями 5-11 класів. 2. Вивчення стану інклюзивного навчання. 3. Контроль за веденням класних електронних журналів. 4. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу. 5. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Директор</p>	<p>Довідки до наради /лютий/ Довідки до наказу /березень/</p>	
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</p>	<p>Накази:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про підсумки участі здобувачів освіти у конкурсі-захисті науково-дослідницьких робіт 2. Про результати вивчення системи роботи вчителів. 3. Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 - 4 класів з математики. 4. Про підсумки вивчення стану викладання математики в початковій школі. 	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора НВК,</p>	<p>Накази</p>	

	5. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.				
6. Фінансово-господарська робота.	Підготовка таблиць робочого часу	до 06.02	Директор	Табель	

БЕРЕЗЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул.	II т.	Класні керівники	Інструктаж	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Проведення занять з працівниками харчоблоку з питань харчової санітарії, профілактики харчових отруєнь.	I т.	Педагог організатор, шкільний психолог	Бесіди	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	1. Розвиток комунікативної сфери школярів.	II т.	Шкільний психолог	Тренінг	

<p>2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації</p>	<p>1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.</p> <p>2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (засідання МО класних керівників).</p>	<p>III т. III т.</p>	<p>Заступник директора, педагог-організатор., класні керівники</p>	<p>Опитування Інформація</p>	
<p>3. Формування інклюзивного освітнього простору</p>	<p>1. Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП.</p>	<p>II т.</p>	<p>Заступник директора</p>	<p>Протокол</p>	
<p>4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу</p>	<p>1. Тиждень дитячої та юнацької книги.</p> <p>2. Всесвітній день поезії.</p> <p>3. День Національної гвардії України.</p>	<p>II т. III т. IV т.</p>	<p>Бібліотекар Учитель Захисту України</p>	<p>За окремим планом Книжкова виставка Книжкова виставка</p>	
<p>II. Система оцінювання здобувачів освіти</p>					
<p>1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</p>	<p>Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання</p>	<p>24.03.</p>	<p>Адміністрація</p>		
<p>2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.</p>	<p>1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти»</p> <p>2. Фронтальний моніторинг. Стан викладання мистецтва, музичного мистецтва,</p>	<p>13-17.03 Протягом місяця</p>	<p>Адміністрація Класні керівники</p>		

	образотворчого мистецтва 3. Відвідування уроків фізичної культури класними керівниками.				
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Участь здобувачів освіти у предметних тижнях	Протягом місяця	Голови МО	Графік Наказ Заходи	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання	Узагальнити результативність роботи обдарованої учнівської молоді за навчальний рік	Протягом місяця	Заступник директора педагог-організатор	Довідка	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави					
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Проєкт «Створення шкільного рушника дружби» (між всіма класами).	III т.	Заступник директора, педагог організатор	План, заходи	
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Заходи щодо відзначення річниці з дня народження Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом)	I т.	Заступник директора, педагог-організатор, учителі української мови	Заходи	
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Організація та проведення Всесвітнього тижня грошей Global Money Week.	II т.	Заступник директора,		

			педагог-організатор, учителі іноземних мов		
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	Цикл бесід «Збережемо здоров'я, профілактика грипу, ОРВІ».	II т.	Класні керівники, шкільний психолог	Бесіда	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	«День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародному дню щастя	III т.	Заступник директора Педагог - організатор		
	Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім».	III т.	Заступник директора., учитель географії та пізнаємо природу	Захід	
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Екскурсія «Підземеллями Львова»		Класні керівники		
3.8. Військово-патріотичне виховання	Засідання круглого столу до Міжнародного дня расової дискримінації	II т.	Заступник директора, педагог-організатор	Круглий стіл	
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Виявлення рівня і характеру тривожності (Тест шкільної тривожності Філіпса) 4 кл.	I т.	Класний керівник	Тест	
4.2. Профілактика	1. Профілактика порушень у психічному та особистісному	Протягом місяця	Класні керівники, шкільний психолог	Бесіди	

	розвитку здобувачів освіти.				
4.3. Корекція	1. Додаткові заняття з дитиною з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Асистент вчителя	Малювання, інформатика	
4.4. Консультування	1. Індивідуальні консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії.	IV т.	Педагоги		
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з дітьми з сімей СЖО	Протягом місяця	Класні керівники, шкільний психолог	Бесіди	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Результати чергування в коридорі та їдальні	I т. I т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація та проведення предметних тижнів	Протягом місяця	Голови МО	План	
2. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	Засідання предметних МО «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку»	30.03	Голови МО		
	Засідання МО вчителів початкових класів: «Модернізація початкової освіти – актуальна вимога	IV т.	Заступник директора	Протокол	

	сьогодення. Про організований набір учнів до 1-х та проведення ДПА у 4-х класах».				
3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Засідання методичної ради 2. Проходження курсової підготовки		Директор . Вчителі	Сертифіка т	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. 2. Фестиваль педагогічної майстерності «Атестація-ОК». 4. Оформлення атестаційних листів. 5. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.	Протягом місяця III т. III т. IV т.	Адміністрація, члени атестаційної комісії	Висновки Протокол Листи Нарада Атестаційн і листи Наказ	
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань навчання і виховання дітей.	II т.	Заступник директора, педагог-організатор класні керівники	Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання	Наради при директорові <ul style="list-style-type: none"> Про стан організації харчування 	щопонеді лка	Адміністрація		

<p>поставлених цілей і завдань.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі • Вивчення особистого поступу здобувачів освіти. • Про стан ведення класних електронних журналів. • Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. 				
<p>2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією</p>					
<p>Педагогічна рада:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Про виконання рішень попередньої педради • Про звільнення від ДПА учнів 4 та 9 класів у 2023-2024н.р. • Про хід атестації педагогічних працівників • Про здійснення профорієнтаційної роботи з учнями 9 - 11 класів • Про визнання/невизнання документів про 	<p>III т.</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Протокол</p>	

	<p>підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою</p> <ul style="list-style-type: none"> • Про вибір предмету для складання ДПА у 9 класі 				
<p>Нарада при заступнику директора з НВР:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Підготовка та організація проведення ДПА у 9 класі; 2. Класно узагальнювальний контроль 8-х класів 3. Підсумки предметних тижнів(за графіком). 4. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2025-2026 н.р. 5. Виконання практичної частини програми. 6. Організація підготовки до проведення ДПА у 4-х класах. 	<p>IV т.</p>	<p>Заступник директора НВК</p>		

<p>4. Внутрішкільний контроль і керівництво</p>	<p>1. Ведення класних електронних журналів педагогами школи.</p> <p>2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.</p> <p>3. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.</p> <p>4. Вивчення стану викладання мистецтва, музичного мистецтва, образотворчого мистецтва, фізичної культури.</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Довідки до наради /березень/</p>	
<p>4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.</p>	<p>Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів»</p>	<p>28-31.03</p>	<p>Адміністрація, учителі інформатики</p>		
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</p>	<p>Накази:</p> <p>1. Про проведення предметних тижнів.</p> <p>2. Про створення робочої групи з підготовки проєкту плану роботи школи на 2025-2026 н.р.</p> <p>3. Про закінчення 2024-2025 навчального року. 4. Про стан викладання мистецтва, музичного мистецтва,</p>	<p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>I т.</p> <p>II т.</p> <p>II т.</p> <p>III т.</p> <p>III т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Директор</p> <p>.Заступник директора</p> <p>НВК,</p> <p>педагог-організатор</p>	<p>Накази</p>	

	<p>образотворчого мистецтва.</p> <p>5. Про стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з трудового навчання.</p> <p>6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання атестаційної комісії відділу освіти.</p> <p>7. Про результати перевірки класних журналів 5-11 класів.</p> <p>8. Про підготовку учнів та штатного персоналу до проведення Дня ЦЗ.</p> <p>9. Про порядок прийому дітей до першого класу закладу на 2025-2026 н.р.</p> <p>10. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>	IV т.			
6. Фінансово-господарська робота.	1. Перевірка стану збереження шкільного майна.	Протягом місяця	Директор	Звіт	
	Підготовка табелю робочого часу	до 06.03	Директор	Табель	

КВІТЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін	Відповідальний	Форма	Стан
-----------------------	---------------	--------	----------------	-------	------

		виконання		узагальнення	Виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	<ol style="list-style-type: none"> Проводити цільові та позапланові інструктажі. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. 	II т.	Директор Заступник директора НВР	Інформація	
1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників	Провести анкетування щодо рівня харчування учнів.	Протягом місяця	Заступник директора педагог-організатор	Анкетування	
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Бесіди з учнями 1 класу Анкетування учнів 5 класу	II т.	Класні керівники	Тренінг	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації	За окремим планом	I т. IV т. IV т.	Класні керівники, шкільний психолог		
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Співпраця асистента вчителя з батьками дитини		Заступник директора		
4. Бібліотека як простір	1. Міжнародний день дитячої книги.	I т.	Бібліотекар, класні	Книжкова полочка	

інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	2. Міжнародний день птахів. 3. День пам'яті Чорнобильської трагедії.	I т. IV т.	керівники, учителі початкових класів	Виставка-огляд	
II. Система оцінювання здобувачів освіти					
1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.	1. Моніторинг ефективності проведення виховних заходів 2. Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови. 3. Анкетування учнів та батьків щодо об'єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі	Протягом місяця	. Заступник директора педагог-організатор Адміністрація	Довідка Довідка Анкетування	
2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів	Участь здобувачів освіти у предметних тижнях(за планом)	II т.	Голови МО	Заходи	
3. Виховний процес					
3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави	Заходи щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС (за окремим планом)	III т.	Заступник директора педагог-організатор	Заходи	
3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей	Цикл бесід «Збережемо здоров'я, профілактика грипу, ОРВІ».	II т.	Шкільний психолог, класні керівники	Бесіда	
3.3. Ціннісне ставлення	Заходи до Всесвітнього Дня книги та авторського права	I т.	Бібліотекар	Заходи	

особистості до мистецтва					
3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці	Волонтерське коло «Разом ми сила»	II т.	Заступник директора, педагог-організатор	Акція	
3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе	«Веселі старты», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров'я. Танцювально – спортивний флешмоб до Всесвітнього Дня здоров'я (за окремим планом)	I т.	Заступник директора, педагог-організатор, учитель фізкультури	Флешмоб	
3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи	Тиждень екологічних знань «Себе я бачу в дзеркалі природи» (за окремим планом). Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля, рідної Землі	IV т.	Заступник директора, педагог-організатор	План, заходи	
	Заходи до Міжнародного дня птахів	III т.	Заступник директора, педагог-організатор, класні керівники 1-4кл.	Заходи	
3.7. Туристично-краєзнавча робота	Презентація на тему «Такий близький і далекий космос» 5 клас Вікторини, загадки, ребуси «Космічне дозвілля»	III т.	Учитель «Пізнаємо природу»	План, заходи	
3.8. Військово-	Підготовка до Всеукраїнської		Педагог-організатор,		

патріотичне виховання	дитячо-юнацької військово-патріотичної гри «Сокіл» («Джура»)		учителі Захисту України		
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Психологічно-організацій на готовність випускників до НМТ.	III т.	Класний керівник	Бесіда	
4.2. Профілактика	1. Реалізація профілактичної програми «Безпечна поведінка підлітків в Інтернеті.»	Протягом місяця	Класні керівники	Бесіда	
4.3. Корекція	1. Додаткові заняття з дітьми з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Асистенти	Ліплення	
4.4. Консультування	1. Індивідуальні та групові консультування старшокласників з питань самоорганізації до іспитів.	IV т.	Вчителі предметни ки	Протокол	
5. Соціальний захист здобувачів освіти	Індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень	Протягом місяця	Класні керівники, шкільний психолог		
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Ділова гра «Безпечна школа. Маски булінгу». 3. Акція «Благоустрій».	I т. I т. Протягом місяця	Педагог-організатор, шкільний психолог	Протокол План Акція	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	1. Організація та проведення предметних тижнів 2. Засідання МО педпрацівників: - вчителів суспільно-гуманітарного циклу;	II т. II т.	Заступник директора НВК, Голови МО.	План Протокол	

	- вчителів природничо-математичного циклу.				
2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.	1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу» 2. Педагогічний воркшоп «Навчати вчитися – мислення розвитку»	14.04. 05.04	. Заступник директора НВК, педагог-організатор		
3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	1. Проходження курсової підготовки 2. Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення постійно	Протягом року постійно	учителі предметники	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників	1. Атестація педагогічних працівників.	І т.	Адміністрація учителі, члени атестаційної комісії	Атестаційні листи Наказ	
ІV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією			Заступники директора, помічник директора		
2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу,	1.Про підготовку закладу до закінчення 2024-2025 н.р.	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	

<p>моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.</p> <p>Наради при директорові</p>	<p>2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних електронних журналів</p> <p>3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2024-2025 навчальному році</p> <p>4.Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року.</p> <p>5.Про стан діяльності гуртків та їх ролі в творчому розвитку особистості учня.</p> <p>7. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників.</p>				
<p>Засідання педагогічної ради</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Про виконання рішень попередньої педради. • Про підготовку до закінчення 2024-2025 н.р., організацію повторення вивченого матеріалу та проведення підсумкового контролю знань учнів закладу. • Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 н.р. • Про визнання/невизнання документів про підвищення 	<p>27.04</p>	<p>Директор, адміністрація, вчителі.</p>		

	кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою.				
Засідання методичної ради	Щодо вивчення «Інструкції про державну підсумкову атестацію, переведення й випуск учнів загальноосвітніх шкіл»		Заступники директора		
Нарада при заступниках директора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Організація повторення учбового матеріалу до підготовки до державної атестації. 2. Проведення річних контрольних робіт 3. Профорієнтаційна робота з випускниками школи. 4. Ведення класних електронних журналів, шкільної документації, виконання практичної частини програми, об'єктивність виставлення оцінок 5. Підсумки предметних тижнів . 6. Про ведення учнями 5-9 класів зошитів з української мови. 7. Про стан викладання предметів за графіком 	IV т.	Заступники директора,		

	<p>8. Організація повторення учбового матеріалу і підготовка до ДПА у 4-х класах.</p> <p>9. Стан тематичного обліку знань та організація повторення.</p>				
<p>4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.</p>	<p>1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2024-2025 н. р.</p>	Протягом місяця	Заступник директора, педагог-організатор	Довідки до наказу /квітень/	
<p>5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</p>	<p>Видати накази:</p> <p>1. Про підсумки вивчення стану викладання предметів за графіком</p> <p>3. Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року.</p> <p>4. Про створення робочих груп з розроблення річного плану роботи закладу освіти на наступний навчальний рік</p> <p>5. Про проведення предметних тижнів за графіком.</p> <p>6. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.</p> <p>7. Організація і проведення дня ЦЗ.</p> <p>8. Про підсумки проведення Дня ЦЗ у школі.</p> <p>9. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>	Протягом місяця	Заступник директора	Накази	

6. Фінансово-господарська робота.	1. Прибирання закріплених територій. 2. Підготовка до проведення поточного ремонту. 3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали.	IV т. IV т.	Директор	Акція Заявка	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.04	Директор	Табель	

ТРАВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконання	Відповідальний	Форма узагальнення	Стан виконання
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1.Проведення інструктажів та бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул. 2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів	IV т.	Класні керівники Вчителі-предметники	Інструктажі	
1.2. Організація харчування здобувачів	Продовжувати здійснювати моніторинг рівня	Протягом місяця	Заступник директора,		

освіти та працівників	організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи.		педагог-організатор		
1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу	Психологічна допомога підліткам в період підготовки до іспитів (формула успіху) –9 кл.	I т.	Класний керівник, вчителі-предметники	Тренінг	
2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації	Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції	IV т.	Заступник директора, педагог-організатор	Бесіда	
3. Формування інклюзивного освітнього простору	Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами.	Протягом року	Заступник директора, педагог-організатор		
4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу	1. День пам'яті жертв Другої світової війни. 2. День вишиванки.	I т. II т.	Учителі історії	Інформаційна хвилинка Книжкова виставка	

II. Система оцінювання здобувачів освіти

<p>1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.</p>	<p>1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за II семестр.</p> <p>2. Проведення моніторингу стану відвідування навчальних занять здобувачами освіти за II семестр.</p>	<p>IV т.</p> <p>IV т.</p>	<p>Заступник директора</p>	<p>Довідка</p> <p>Діаграми</p>	
<p>2. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.</p>	<p>Онлайн-курс з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання</p>	<p>Протягом місяця</p>	<p>Заступник директора</p>		
<p>3. . Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності і за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.</p>	<p>Підготувати звіти про роботу з обдарованими учнями</p>	<p>до 25.05.</p>	<p>Заступник директора</p> <p>Вчителі-предметники</p>	<p>звіти</p>	
	<p>Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів</p>	<p>до 25.05.</p>	<p>Заступник директора</p>	<p>Інформація</p>	
	<p>Провести урочисте вшанування учасників та переможців Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів, олімпіад</p>	<p>26.05.</p>	<p>Адміністрація, вчителі</p>		

3. Виховний процес

Місячник	1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде"	IV т.	Заступник директора, педагог-організатор	Сценарій	
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	Виявлення рівня розвитку пізнавальних можливостей учнів 4 кл.	II т.	Класний керівник	Протокол	
4.2. Профілактика	Інформаційний діалог «Адаптація до нового життя з його вимогами і труднощами».	II т.	Класний керівник 9 кл	Інформація	
4.3. Корекція	Додаткові заняття з дитиною з особливими освітніми потребами.	Протягом місяця	Асистент вчителя	Квіткові композиції	
4.4. Консультування	Індивідуальні та групові консультування здобувачів освіти з питань контролю над екзаменаційним стресом.	III т.	Класні керівники 4 і 9 класу	Бесіди	
6. Робота органів учнівського самоврядування	1. Засідання учнівської ради. 2. Підбиття підсумків роботи учнівської ради за рік.	III т.	Педагог-організатор	Протокол Звіт	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах	Засідання предметних МО «Виховуємо академічну доброчесність в школі» Про виконання закону України «Про	22-26.05	Голови МО	Протокол	

академічної доброчесності.	засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі				
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.	Проходження курсової підготовки:		Заступник директора	Сертифікат	
3. Заходи з атестації педагогічних працівників					
4. Співпраця з сім'єю та громадськістю	1. Проведення класних батьківських зборів з питань закінчення навчального року. 2. Проведення звіту директора школи перед громадськістю.	II т. IV т.	Директор, Заступник директора, педагог-організатор	Протокол Протокол	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань. Наради при директорові Педагогічна рада	1. Про підготовку школи до нового навчального року. 2. Про набір учнів до 1 класу. 3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2024-2025 н. р. 4. Про підсумки виконання річного плану у 2024-2025 н.р.	щопонеділка	Адміністрація	Протокол	

	5. Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2025-2026 навчальний рік.				
	1. Про виконання рішень попередньої педради. 2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу. 3. Про нагородження учнів 3 – 4, 5-8, 10 класів. 4. Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу.	30.05	Адміністрація	Протокол	
Нарада при заступникові директора з НВР	1. Підсумки проведення річних КР. Перевірка якості знань учнів з основ наук. 2. Аналіз навчальної роботи за II семестр і рік. 3. Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік. 4. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації. 5. Про виконання навчальних планів і програм. 6. Підведення підсумків курсової Перепідготовки. 7. Про результати роботи з	IV т	Заступник директора НВР , Голови МО	Протокол	

	<p>обдарованими дітьми.</p> <p>8. Стан проведення предметних місячників, тижнів.</p> <p>9. Аналіз освітнього процесу в школі. Готовність журналів до держаної підсумкової атестації.</p> <p>10. Аналіз підсумкових адміністративних контрольних робіт в початкових класах.</p> <p>11. Про організоване закінчення 2024-2025 навчального року</p> <p>12. Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів.</p> <p>13. Про організацію оздоровлення дітей різних категорій.</p> <p>14. Про стан впровадження НУШ в 7 класі. Особливості викладання та оцінювання результатів діяльності учнів.</p>				
4. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.	Нарада «Про підсумки участі педагогів в конкурсах, проєктах»		Заступник директора НВР		
4. Внутрішкільний	1. Вивчення роботи шкільної їдальні та	Протягом місяця	Адміністрація	Довідки до наради	

<p>контроль і керівництво</p>	<p>стану харчування учнів.</p> <p>2. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2024-2025 н. р.</p> <p>3. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, учнів та батьків.</p> <p>4. Вивчення роботи шкільної бібліотеки.</p> <p>5. Вивчення стану збереження учнями підручників.</p> <p>6. Стан виконання навчальних планів і програм за рік.</p> <p>7. Ведення класних електронних журналів.</p> <p>8. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік.</p> <p>9. Вивчення роботи психологічної служби.</p>	<p>Протягом місяця</p> <p>Протягом місяця</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>IV т.</p> <p>Протягом місяця</p>		<p>/травень/</p> <p>Довідка до наказу /червень/</p>	
<p>5. 4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу,</p>	<p>Видати накази:</p> <p>1.Про проведення підсумкового контролю знань з навчальних предметів в 5-8-х класах за II семестр 2024-2025 н.р.</p> <p>2.Про організоване закінчення 2024-2025 н.р. та проведення</p>	<p>Протягом місяця</p>		<p>Накази</p>	

<p>взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.</p>	<p>підсумкового оцінювання учнів.</p> <p>3.Про результати підсумкового контролю знань учнів 5-8, 10 класів з навчальних предметів у II семестрі 2024-2025 н.р.</p> <p>4. Про виконання освітніх програм за II семестр 2024-2025 н.р.</p> <p>5.Про закінчення навчання учнями 11 класу</p> <p>6.Про підсумки організації та ефективності методичної роботи з педагогічними кадрами у 2024-2025 навчальному році</p> <p>7. Про створення комісії по перевірці навчальних планів і програм за рік.</p> <p>8.Про об'єктивність оцінювання навчальних досягнень учнів 11 класу і оформлення додатків до свідоцтв про освіту.</p> <p>9. Про переведення учнів 1-8, 10 класів до наступних класів.</p> <p>10. Про нагородження учнів 3 – 4, 5-8, 10 класів.</p> <p>11. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>				
---	--	--	--	--	--

6. Фінансово-госп одарська робота.	Підготовка до поточного ремонту класних приміщень.	Протягом місяця	Директор	План	
	Підготовка таблицю робочого часу	до 05.05	Директор	Табель	

ЧЕРВЕНЬ

Розділи річного плану	Назва заходів	Термін виконанн я	Відповідальн ий	Форма узагальненн я	Стан вико нанн я
I. Освітнє середовище закладу освіти					
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці					
1.1. Забезпечення збереження життя та здоров'я учасників освітнього процесу	1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей. 2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи	І т.	Заступник директора, Класні керівники	Інструктажі	
1.2. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до	Організація літнього відпочинку учнів школи		Заступник директора, педагог-організатор,		

освітнього процесу			класні керівники		
3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва	Урочисте вручення свідоцтв про закінчення 11 класу				
4. Психолого-педагогічні заходи					
4.1. Діагностика	1. Самодіагностика психологічного вигорання педагога.	I т.	педколектив	Індивід. характеристика	
4.2. Профілактика	1. Профілактика психологічного вигорання педагогічних працівників.	II т.	Заступник директора,	Тренінг	
4.3. Корекція	1. Розгляд та підбір корекційно-розвиткових програм.	II т.	Заступник директора	Програма	
4.4. Консультування	1. Консультування педагогів з приводу емоційного вигорання.	I т.	Заступник директора	Протокол	
III. Педагогічна діяльність педагогічних працівників					
1. Система методичної роботи	Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік.	I т.	Заступник директора НВР	Бесіда	
2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Проходження курсової підготовки:			Сертифікат	
IV. Управлінські процеси закладу освіти					
1. Організаційні заходи та робота з	1.Складання річного плану на 2025– 2026 н.р:	I т.	Адміністрація	План	

діловою документацією					
2. Нарада при директору	<p>1. Про ведення шкільної документації за рік.</p> <p>2. Про стан успішності учнів за рік.</p> <p>3. Про стан відвідування учнями школи за рік.</p> <p>4. Про стан збереження учнями підручників за рік.</p>	II т.			
3. Педагогічна рада	<p>1. Про видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту.</p> <p>2. Про випуск зі школи учнів 9, 11 класу.</p> <p>3. Про нагородження учнів 9, 11 класу.</p>	II т. III т.			
4. Внутрішкільний контроль і керівництво	<p>1. Вивчення стану успішності учнів за рік.</p> <p>2. Контроль за веденням класних електронних журналів.</p> <p>3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік.</p>	I т. I т. I т.	Заступник директора НВР	Довідка до наради /червень/	
5. Накази	<p>1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.</p> <p>2. Про підсумки методичної роботи за 2024-2025 навчальний рік.</p> <p>3. Про підготовку школи до нового навчального року.</p> <p>4. Про наслідки перевірки ведення</p>	I т. I т. I т. II т. II т. III т. III т. III т. III т.	Заступник директора НВР,	Накази	

	<p>класних електронних журналів 1 –11 –х класів</p> <p>5. Про попереднє зарахування учнів до складу першого класу на 2025-2026 н.р.</p> <p>6. Про підсумки методичної роботи у 2024 – 2025 навчальному році та завдання на 2025–2026 навчальний рік.</p> <p>7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану.</p>	III т.			
6. Фінансово-господарська робота.	Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень.	Протягом місяця	Директор	Інформація	
	Підготовка таблиць робочого часу	до 05.06	Директор	Табель	

Додаток 1

Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Забезпечення матеріально-технічною базою закладу освіти щодо запобігання всім видам дитячого травматизму				
1.	Оформити в коридорі куточок щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2024	Учитель «Основ здоров'я»	

2.	Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2024		
3.	Забезпечити навчальні школу необхідною кількістю вогнегасників	До 01.09.2024		
4.	Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності.	До 01.09.2024		
5.	Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи	До 01.09.2024		
Заходи з правил пожежної безпеки				
7.	Проводити агітаційну роботу серед учнів з додержання правил пожежної безпеки	Протягом навчального року	Класні керівники	
8.	Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
9.	Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог»	вересень	Класні керівники	
10.	Бесіда «Дії під час виникнення пожежі у громадських закладах»	жовтень	Класні керівники	
11.	Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів»	листопад	Класні керівники	
12.	Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами»	грудень	Класні керівники	
13.	Пожежонебезпечні об'єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами»	грудень	Класні керівники	
14.	Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі»	січень	Класні керівники	

15.	Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі»	лютий	Класні керівники	
16.	Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння»	березень	Класні керівники	
17.	Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі»	квітень	Класні керівники	
19.	Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику	вересень травень	Педагог-організатор Класні керівники	
20.	Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику	Раз на семестр	Класні керівники	
Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму				
21.	Проводити агітаційну роботу серед учнів із запобігання дорожньо-транспортного травматизму	Протягом навчального року	Педагог-організатор	
22.	Проводити з учнями бесіди з питань дотримання правил дорожнього руху	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	
23.	Бесіда «Організація дорожнього руху. Правила безпеки при переході вулиці. Наземні, надземні, підземні переходи.	вересень	Класні керівники	
24.	Бесіда «Типи перехресть. Правила переходу дороги на перехрестях.»	вересень	Класні керівники	
25.	Бесіда «Правила переходу вулиці після виходу з транспорту»	жовтень	Класні керівники	
26.	Бесіда «Дорожні знаки»	листопад	Класні керівники	
27.	Бесіда «Дорожня розмітка»	грудень	Класні керівники	
28.	Бесіда «Рух за сигналами регулювальника»	січень	Класні керівники	
29.	Бесіда «Пасажир в автомобілі»	лютий	Класні керівники	
30.	Бесіда «Основні види ДТП. Поведінка при ДТП»	березень	Класні керівники	

31.	Бесіда «Безпека руху велосипедиста»	квітень	Класні керівники	
32.	Проводити конкурси малюнків на тему безпеки дорожнього руху	вересень травень	Класні керівники	
33.	Проводити тематичні класні години на тему безпеки дорожнього руху	Раз на семестр	Класні керівники	
34.	По кожному випадку ДТП за участю здобувачів освіти проводити відповідне розслідування причин пригоди з дотриманням вимог щодо строків та ведення встановленої документації. Забезпечити оперативне інформування відділу освіти про випадки ДТП за участю дітей.	Упродовж 2024-2025 навчального року		
35.	Розглядати стан роботи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організації навчання дітей Правил дорожнього руху на засіданнях педагогічних рад, батьківських зборах тощо	Упродовж 2024-2025 навчального року		
36.	Здійснювати систематичне інформування батьків про необхідність навчання дітей правилам дорожнього руху та недопущення випадків дозволу дітям на керування мотоциклом, автомобілем, мопедом	Упродовж 2024-2025 навчального року		
37.	Забезпечити проведення зі здобувачами загальної середньої освіти при організації екскурсій, виїздів на оздоровлення, змагання інструктажу щодо дотримання правил дорожнього руху з відповідним оформленням документів	Упродовж 2024-2025 навчального року		

Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Озброїти учасників освітнього процесу знаннями про ризики в Інтернеті.	Упродовж 2024-2025	Класні керівники	

		навчального року	Вчителі інформатики	
2.	Сформувати в учасників освітнього процесу розуміння необхідності дотримуватися певних правил поведінки в Інтернеті	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
3.	Сформувати навички користування правилами безпечної поведінки в Інтернеті	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	

Додаток

2

Цивільний захист

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
Підготовчий період				
1.	Розглянути на нараді при директорові питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів.	Лютий 2025	Директор	
2.	Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту	Березень 2025		
3.	Провести інструктивно-методичне заняття членів комісії з вивчення суддівської документації, корегування плану Дня ЦЗ.	Березень 2025		
4.	Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об'єкту.	Березень 2025	Бурбан С. І.	
5.	Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію.	Березень 2025		

6.	Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги	Березень 2025		
7.	Провести заходи з питань ЦЗ та БЖ: - підготувати приладдя й захисні споруди; - шкільні захисні споруди та місця для проведення змагань; - налагодити роботу технічних засобів навчання; - організувати виставки літератури; - підготувати плакати, схеми та пам'ятки щодо дій під час надзвичайних ситуацій, що необхідні для проведення Дня ЦЗ	Березень 2025		
Проведення Дня цивільного захисту				
8.	Провести збір керівного та навчального складу ЦЗ.	Квітень 2025	Бурбан С. І.	
9.	Доповісти директору школи про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об'єктове тренування).	Квітень 2025		
10.	Провести шкільну лінійку, відкриті уроки.	Квітень 2025		
11.	Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях».	Квітень 2025		
12.	Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях	Квітень 2025		
13.	Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту.	Квітень 2025		
14.	Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо	Квітень 2025	Класні керівники	

	виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки.			
15.	Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ	Квітень 2025		
17.	Провести збір педагогічного й учнівського колективів для підбиття підсумків Дня цивільного захисту.	Квітень 2025		
18.	Заслухати на засіданні педагогічної ради питання про стан ЦЗ	Квітень 2025		
19.	Видати наказ «Про підсумки проведення Дня цивільного захисту»	Квітень 2025		
20.	Провести підсумки проведення Дня ЦЗ та визначити завдання щодо охорони життя та здоров'я учнів на новий навчальний рік.	Квітень 2025		

Додаток 3

Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства, проявів дискримінації, булінгу в закладі

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
Первинна профілактика				
1.	Довести до відома працівників школи зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень 2024	Бурбан С. І.	
2.	Довести до відома працівників школи 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі	Вересень 2024	.	

	<p>освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).</p> <p>3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти</p>			
3.	<p>Довести до відома учнів школи</p> <p>1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи</p> <p>2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).</p> <p>3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти</p>	Вересень 2024		
4.	<p>Довести до відома батьків учнів школи</p> <p>1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи</p> <p>2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).</p> <p>3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти</p>	Вересень 2024		
5.	<p>Забезпечити на веб-сайті школи відкритий доступ до такої інформації та документів:</p> <p>1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів школи</p> <p>2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2023/2024 навчальний рік</p> <p>3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);</p> <p>4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти</p>	Упродовж 2024-2025 навчального року		
6.	Забезпечення інформацією сайта школи щодо застосування норм	Упродовж 2024-2025		

	Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII	навчального року		
7.	Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір'я) і технічних приміщеннях	Упродовж 2024-2025 навчального року		
8.	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж 2024-2025 навчального року		
9.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на нарадах при директорі	Упродовж 2024-2025 навчального року		
10.	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на батьківських зборах	Упродовж 2024-2025 навчального року		
11.	Ознайомлювати педагогічних працівників школи з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення	Упродовж 2024-2025 навчального року		
12.	Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі	Упродовж 2024-2025 навчального року		
Діагностичний етап				
13.	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Упродовж 2024-2025 навчального року		
14.	Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику»	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники	

15.	<p>Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів; - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнутих в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів. 	Упродовж 2024-2025 навчального року		
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
16.	Тренінг для учнів 8-9 класів «Як не стати учасником булінгу»	листопад	Класні керівники 8-9 класів	
17.	Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж 2024-2025 навчального року	Класні керівники 1-9 класів	
18.	Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті»	Грудень 2024	Вч. інформатики	
19.	Круглий стіл для педколективу «Безпечна школа. Маски булінгу»	Листопад 2024		
20.	Робота консультпункту «Скринька довіри»	Упродовж 2024-2025 навчального року		
21.	Години відвертого спілкування «Не допускай проявів булінгу над собою. Допоможи другу»	Листопад 2024 року, квітень 2025 року	Класні керівники 1-9 класів	
22.	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж 2024-2025 навчального року		
23.	Проведення заходів в рамках тематичного тижня «Тиждень толерантності»	Листопад 2024		

Вторинна профілактика			
23.	Розгляд заяв про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація школи
24.	Сеанси медіації (примирення)	За потребою	Соціально-психологічна служба

Додаток 4

Зв'язки з громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1.	Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків.	Упродовж навчального року	Адміністрація, класні керівники	
2.	Робота з батьками консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»? консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи». консультації: «Стилі взаємовідносин в сім'ї, роль сім'ї у вихованні особистості», «Правила батьківської поведінки в організації навчання»	Вересень Грудень	Класні керівники	
3.	Провести заочне анкетування батьків учнів 5-го класу з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання.	Жовтень	Класний керівник	
4.	Батьківські збори: <ul style="list-style-type: none"> «Адаптація учнів до шкільного середовища» 1 та 5 класи 	Листопад		
5.	Співпраця з медпрацівником	Упродовж навчального року		

