

План роботи Початкової школи «Світанок» Львівської міської ради на 2026–2027 навчальний рік розроблено відповідно до вимог законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», Концепції «Нова українська школа», Державного стандарту початкової освіти, а також на основі Стратегії розвитку закладу на 2026–2030 роки та висновків і рекомендацій за результатами щорічного самооцінювання якості освіти за 2025–2026 н.р..

I. Вступ та пріоритетні завдання на 2026–2027 навчальний рік

- **Місія та візія закладу:** Створення безпечного, комфортного та інклюзивного освітнього середовища, спрямованого на розвиток потенціалу кожної дитини, формування навичок самостійного навчання, критичного мислення та академічної доброчесності.
- **Головна мета року:** Забезпечення стабільної та якісної освітньої діяльності закладу у форматі «Школа повного дня», удосконалення формульовального оцінювання, адаптація та індивідуалізація навчання для дітей з особливими освітніми потребами (ООП) та систематизація внутрішньої системи забезпечення якості освіти (ВСЗЯО).

II. Основні напрями та заходи роботи на 2026–2027 навчальний рік

Напрямок 1. Освітнє середовище (Безпека, комфорт, здоров'язбереження та інфраструктура)

- **Розвиток проєкту «Школа повного дня»:** Забезпечення функціонування 1–4 класів із поєднанням навчальних занять, пізнавально-екскурсійної діяльності, STEM/LEGO-освіти, занять із здоров'язбереження та художньо-естетичного циклу.
- **Технічне оснащення кабінетів:** Забезпечити технічними засобами кабінети для поділу класів на групи під час вивчення англійської мови.
- **Адаптація освітнього простору та інклюзія:**
 - Проводити адаптацію освітнього простору для всіх учасників освітнього процесу з урахуванням принципів розумного пристосування.
 - Забезпечити належний супровід дітей з ООП в інклюзивних класах із залученням асистентів учителів та фахівців.
- **Здоров'язбереження та харчування:**
 - Реалізовувати програми мотивування до здорового способу життя («Здорова постава», «Абетка харчування»).

- Здійснювати систематичний контроль за дотриманням санітарно-гігієнічних норм, якістю харчування та дотриманням культури споживання їжі.
- Забезпечувати безпечний питний, повітряний, температурний та світловий режим.
- **Психологічна безпека та попередження булінгу:**
 - Проводити психолого-педагогічну діагностику готовності дітей до школи, моніторинг тривожності, рівня напруги та згуртованості класних колективів.
 - Здійснювати соціальну паспортизацію учнів соціально незахищених категорій.

Освітнє середовище

Зміст	Дата	Відповідальні	Примітка
1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці			
Забезпечити функціонування 1–4 класів у режимі «Школа повного дня»	Вересень – Травень	Заступник директора з НВР Кураш І.П., класні керівники	
Скласти та затвердити розклад уроків, ШПД, гуртків	до 01.09	Заступники з НВР Кураш І.П., Майорчак І.В.	
Перевірити рух учнів (прибули\вибули і впорядкувати особові справи	до 01.09	Секретар Класні керівники Кураш І.П., Майорчак І.В.	
Оновити списків учнів. Перевірити в системах АІКОМ	до 29.08.08	Заступники з НВР	

		Класні керівники	
Заповнити електронний журнал на платформі НІТ		Всі педагогічні працівники Заступник з НВР Майорчак І.В.	
Скласти та затвердити освітню програму, режим та умови роботи закладу, структуру навчального року	до 01.09	Заступник з НВР Кураш І.П.	
Скласти і здати звіти ЗНЗ-1, 77-РВК	До 01.09	Заступник з НВР Кураш І.П.	
Узагальнити дані по оздоровленню	до 27.08	Заступник з НВР Майорчак І.В.	
Контролювати та аналізувати відвідування учнями занять.	Постійно щомісяця	Заступник з ВР Класні керівники	
Організувати навчання за сімейною та індивідуальною формою.	До 09.09	Заступник з НВР Кураш І.П., Класні керівники	
Організувати гаряче харчування учнів Оновити списки, довідки на харчування учнів пільгових категорій Забезпечити контроль за харчуванням учнів	До 02.09	Заступник з НВР Майорчак І.В. Класні керівники	
	До 02.09	Заступник з НВР Майорчак І.В.	

		Класні керівники	
Оновити документи ЦЗ Оновити схеми розміщення учнів в укриттях	Постійно	Заступник з ВР Шот О.Б. Класні керівники	
Ввести в дію правила доступу до школи	до 09.09	Заступник з НВР Кураш І.П.	
Організувати чергування вчителів, адміністрації	до 02.09	Заступник з НВР Кураш І.П.	
Організувати проведення фізкультурно-оздоровчої роботи «Здорова постава»	вересень	Вчителі фізичного виховання	
Провести інструктажі з БЖД для учнів школи	01.09	Класні керівники та вчителі	
Провести інструктажі з ОП, протипожежної безпеки для працівників	01.09	Заступник з НВР Майорчак І.В. Заступник з АГР Секрет Г.А.	
Провести бесіди з техніки безпеки та охорони праці для учнів	01-05.09	Класні керівники. Всі вчителі	
Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями», а саме: - оформлення повідомлень про нещасні випадки,	за потреби	Заступник з НВР Майорчак І.В.	

- оформлення актів розслідування нещасних випадків, - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків			
Контролювати чергування технічного персоналу в приміщені та на території закладу	щоденно	Заступник з АГР Секрет Г.А.	
Проводити візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо	щоденно	Вчителі, робітники, охоронники, двірники, прибиральниці Заступник з АГР Секрет Г.А.	
Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки	постійно	Заступник з АГР Секрет Г.А.	
Поновити куточки: ОП, ЦЗ, пожежної безпеки, план евакуації учнів	До 04.09	Заступник з АГР Секрет Г.А. Заступник з ВР Шот О.Б.	
Поновити аптечки в кабінетах, майстерні, спортзалах, укриттях	До 04.09	Медична сестра Лабуш Т.М. Класні керівники Заступник з АГР Секрет Г.А.	

Забезпечити класні кімнати, їдальні, коридори, туалетні кімнати миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії	до 01.09	Заступник з АГР Секрет Г.А. Класні керівники	
Закріпити робочі місця за прибиральницями, вчителями	до 01.09	Заступник з АГР Секрет Г.А. Заступник з НВР Кураш І.П.	
Підготувати територію школи до Свята зустрічі шкільної родини та нового навчального року	30-31.08	Заступник з АГР Секрет Г.А. Педагог-організатор Шот О.Б.	
Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, тощо	постійно	Заступник з АГР Секрет Г.А. Медична сестра Лабуш Т.М. Класні керівники	
Зібрати медичні огляди учнів 2-4 класів та медичні картки першокласників та новоприбулих дітей	Червень-серпень	Медична сестра	
Забезпечити проведення медичних оглядів працівників закладу до початку навчального року.	серпень	Медична сестра Лабуш Т.М.	

Промоніторити групу здоров'я, стан здоров'я та розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров'я.	до 05.09	Медична сестра Лабуш Т.М. Класні керівники	
Заповнити листки здоров'я.	до 10.09	Медична сестра Лабуш Т.М. Класні керівники	
Проводити контроль за фізичним навантаженням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій	до 05.09	Медична сестра	
Проводити обстеження школярів на наявність педикульозу інших захворювань	Постійно	Медична сестра Лабуш Т.М. Класні керівники	
Проводити психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	До 30.09	Псих.служба, вчителі 1-х класів	
Провести інвентаризацію матеріально-технічної бази закладу та списати матеріальні цінності, які вийшли з ладу	Вересень-жовтень	Заступник директора з АГР Секрет Г.А. Бухгалтерія	
Забезпечити учнів підручниками	до 01.09	Бібліотекар Класні керівники	
Підготувати кабінети до роботи у новому навчальному році	до 25.08	Колектив	

Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року, затвердити акти перевірки	до 20.08	Адміністрація	
Виконувати програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми	постійно	Працівники школи	
Організувати виконання заходів щодо дорожньо-транспортного травматизму. Розробити заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму	вересень	Заступник з ВР Шот О.Б. Класні керівники	
Участь у місячнику «Увага! Діти на дорозі!»	вересень	Класоводи Педагог-організатор Шот О.Б.	
Розробити заходи щодо забезпечення безпечного середовища	Серпень - жовтень	Заступник директора з НВР класоводи	
Організувати зустріч з інспектором ДАІ.	Протягом року	Педагог-організатор	
Налагодити роботу ЮІР	Протягом року	Педагог-організатор	
Створити комісію для розслідування нещасних випадків	вересень	адміністрація	
Проводити аналіз стану виробничого і невиробничого травматизму	Грудень, травень	Заступник директора з НВР Майорчак І.В.	
Провести уроки \ранкові зустрічі з Правил дорожнього руху в усіх класах	Протягом року	Класні керівники	

Провести практичні заняття з Правил дорожнього руху в усіх класах Організувати перегляд відеофільму на тему: «Правила дорожнього руху» для 1-4 класів	Протягом року	Класоводи	
Постійно оновлювати класні куточки безпеки	Протягом року	Класоводи	
Працювати з батьками щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму На батьківських зборах детально аналізувати стан дорожньо-транспортних пригод за участю учнів	Протягом року	Заступник директора з НВР класоводи	
Ознайомити учасників освітнього процесу з планом евакуації на випадок виникнення пожежі в школі:	вересень	Заступник директора з НВР та АГР	
Розробити план евакуації учнів на випадок виникнення пожежі та повітряної тривоги. Довести до відома кожного працівника школи	серпень	Заступник директора з НВР та АГР	
Утримувати всі приміщення, особливо підвал, евакуаційні виходи від сміття, сторонніх предметів	постійно	Заступник директора з АГР	
Відвідувати пожежну частину	Протягом року	Класоводи, педагог-організатор	
Ознайомити працівників школи із загальними вимогами пожежної безпеки при утриманні приміщень	вересень	Заступники директора з НВР та АГР	
Ознайомити учнів школи із загальними вимогами пожежної безпеки	вересень	Класні керівники	

Провести серію бесід з учнями:		Класні керівники	
- порядок дій у разі повітряної тривоги, виникнення пожежі, евакуації;	листопад		
- з правил запобігання пожежі в лісі і в полі; мінна безпека	травень		
- з правил пожежної безпеки при влаштуванні новорічних ялинок;	грудень		
- з правил безпечного користування газовими і електричними приладами в побуті;	березень		
- з правил безпеки і поведінки у випадку виникнення надзвичайної ситуації;	квітень		
про уникнення враження мінами і вибухонебезпечними предметами та поведінки у надзвичайній ситуації	жовтень		
- з правил поводження під час проведення позакласних заходів;	вересень		
Провести День ЦЗ	квітень	Заступник з НВР Кураш І.П. Штаб ЦЗ	
Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях.	До 28.08.2020	Комісія УО, школи	

Провести навчання з учнями по наданню медичної допомоги потерпілим від пожежі	квітень	Класоводи, медична сестра Лабуш Т.М.	
Провести навчальні тренування щодо евакуації учнів з приміщень школи	Жовтень, квітень	Заступник з НВР Кураш І.П.	
Проводити інструктажі про правила поведінки на вулиці	постійно	Вихователі ГПД, класоводи	
Удосконалити та урізноманітнити проведення прогулянок у школі повного дня та на ГПД	Протягом року	Заступник директора з ВР Шот О.Б.	
Скласти список дітей соціально незахищених категорій, інвалідів та диспансерної групи	вересень	Медсестра, класні керівники	
Організувати навчання дітей з особливими потребами. Команди супроводу	вересень	Адміністрація	
Провести відповідну роз'яснювальну роботу з учителями фізкультури, керівниками гуртків та класними керівниками про індивідуальний підхід щодо навантаження на заняттях	вересень	Заступник директора з НВР	
Підготувати приміщення відповідно до санітарних норм	серпень	Адміністрація Вчителі школи	
Забезпечити дотримання санітарних норм щодо штучного і природного освітлення.	постійно	Адміністрація	

Слідкувати за проведенням щоденного вологого прибирання приміщень школи	постійно	Секрет Г.А.	
Провести навчання з працівниками по санітарії та гігієні Ознайомити працівників з санітарно-гігієнічним режимом	вересень	Адміністрація	
Включити в роботу на уроках фізкультури ознайомлення дітей з різними видами спорту	листопад	Вчителі фізкультури.	
Провести профілактичні бесіди про здоров'я ротової порожнини	жовтень	Медсестра, класні керівники	
Проводити консультації для батьків на батьківських зборах	Вересень, грудень-січень травень	Медсестра, класні керівники	
Організувати Літню школу дозвілля та оздоровлення дітей.	травень	Заступник з НВР Майорчак І.В	
Провести навчання і перевірку знань з питань охорони праці	За планом	Заступники директора з НВР та АГР	
Пройти навчання з охорони праці	Відповідно до наказу відділу освіти	Адміністрація	
Подати Звіт про роботу з охорони праці	травень	Заступник	

		директора з НВР Майорчак І.В.	
Залучати батьків до проведення шкільних заходів, свят та днів профорієнтації	Протягом року	Адміністрація	
Організувати тематичні загальношкільні батьківські збори: Для батьків учнів 1-х класів Зустріч з вчителями різних предметів Для батьків учнів 4-х класів	Червень грудень квітень	Адміністрація	
Провести інвентаризацію матеріально-технічної бази закладу та списати матеріальні цінності, які вийшли з ладу	Вересень-жовтень	Заступник директора з АГР Секрет Г.А. Бухгалтерія	
Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання палива, електроенергії	Постійно	Заступник директора з АГР Секрет Г.А.	
Надавати батькам зворотній зв'язок через щоденники НІТ, щоденники, тощо	Протягом року	класоводи	
Інформувати про шкільні заходи через сайт школи, Facebook дотримуючись принципів інформування	Постійно	Адміністрація Шот О.Б.	

Затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу	До 01.09.	Адміністрація	
Облаштування шкільної території Клумби Ігрові локації\ спортивні споруди	весна	Заступник директора з АГР Секрет Г.А.	

Напрям 2. Педагогічна діяльність та професійний розвиток педагогів

- **Підвищення кваліфікації, атестація та сертифікація:**
 - Створити умови для проходження чергової/позачергової атестації та залучення вчителів до сертифікації.
 - Організувати навчання педагогів щодо ефективного використання ІКТ, цифрових освітніх платформ (Classroom, LearningApps, Wordwall, Kahoot тощо).
- **Методична робота та обмін досвідом:**
 - Проводити навчальні семінари, круглі столи, майстер-класи, інтегровані дні та методичні тижні.
 - Розширити практику взаємовідвідування уроків із подальшим аналізом та наданням рекомендацій.
 - Надавати методичну допомогу вчителям у розробці індивідуальних траєкторій професійного розвитку та узагальненні кращого педагогічного досвіду.
- **Психологічна підтримка педагогів:**
 - Проводити профілактичні тренінги та заходи для запобігання емоційному та фізичному вигоранню педагогічних працівників.
 -
- **Мотивація та інформаційна прозорість:**
 - Запровадити стимулювання та відзначення кращих працівників школи подяками, грамотами та грошовими винагородами.
 - Систематично оновлювати шкільний сайт та освітні платформи («Світанок», «Світанкова скарбничка»).

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА ПРОФЕСІЙНИЙ РОЗВИТОК ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Зміст	Дата	Відповідальні	Примітка
1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.			
Опрацювати нормативні документи, рекомендаційні листи щодо організації освітньої діяльності	до 05.09	Вчителі	
Погодити та затвердити календарні плани	до 05.09	Заступник з НВР Кураш І.П.	
Погодити плани виховної роботи	до 05.09	Заступник з ВР Шот О.Б.	
Затвердити освітню програму	27.08.2025	Педагогічна рада	
Запланувати і провести 100 днів у школі для учнів 1 класів	лютий	Адміністрація класні керівники 1-х	
Запланувати і провести спортивні заходи для учнів 2-х	квітень	Адміністрація класні керівники 2-х	
Запланувати і провести роботу на пришкільному годі для учнів 3-х	Квітень-травень	Адміністрація класні керівники 3-х	
Запланувати і провести BOOK TALK для учнів 4 класів	травень	Адміністрація класні керівники 4-х	
Запланувати і провести навчальні екскурсії	Протягом року	Адміністрація класні керівники 1-4-х	

Відвідання театрів, музеїв, виставок			
2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників			
Організувати роботу методичних об'єднань	постійно	Голови м\о педагоги	
Провести методичні консультації педпрацівників з питань ведення шкільної документації	До 05.09	Заступник з НВР	
Організувати проходження чергової/позачергової атестації педагогів та супровід учасників сертифікації Провести засідання атестаційної комісії. 1.Розподіл обов'язків 2.Затвердження плану та графіку роботи	11.09	Заступник з НВР Атестаційна комісія	
Участь у міських методичних заходах, "Лицем до дитини" у ШПД 1 -4 класи, Інтернет-заходах (згідно плану ЦПРПП)	Вересень -грудень	Вчителі	
3. Співпрацювати зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.			
Провести Свято першого дзвоника	01.09	Класні керівники	
Проводити відкритий діалог з батьками. Учнів 1-х класів Представників від 1-4 класів	серпень 18.09	Адміністрація Класні керівники	

Провести засідання Ради школи Обговорення та затвердження плану роботи Розподіл обов'язків між членами Ради	16.09	Адміністрація Класні керівники	
Сприяти підвищенню кваліфікації вчителів (затвердження сертифікатів) Курси Тренінги Самоосвіта	До кожної педради	Заступник директора з НВР Педагогічні працівники	
Провести навчальні семінарів і тренінгів щодо використання цифрових платформ (Classroom, LearningApps, Kahoot тощо)	Протягом року	Заступник директора з НВР Педагогічні працівники	
Організувати відвідування уроків	Протягом року	адміністрація	
Працювати над матеріалами „Оцінювання навчальних досягнень учнів”	Протягом року	Класоводи	
Підготувати методичні матеріали для обміну досвідом	Протягом року	Вчителі, які атестуються	
Поповнити інтегровані шкільні теми	Протягом року	Заступник директора з НВР	

		класоводи	
4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.			
Обговорити питання академічної доброчесності із здобувачами освіти	вересень	Вчителі	
Вести облік знань та вмінь для оцінювання навчальних досягнень учнів (портфоліо)	Протягом року	Класоводи Заступник директора з НВР	
Провести методичні тижні з учителями для надання методичної допомоги, обміну досвідом	За окремим планом	Заступник директора з НВР Голови м\о Вчителі школи	

Напрямок 3. Система оцінювання здобувачів освіти

- **Уніфікація та прозорість критеріїв:**
 - Розробити та затвердити єдині чіткі критерії оцінювання для 1–4 класів, у тому числі для дітей з ООП на основі їхніх Індивідуальних програм розвитку (ІПР).
 - Впроваджувати рубрики, чек-листи та листи самооцінювання/взаємооцінювання для учнів 1–4 класів.
- **Розвиток формувального оцінювання:**
 - Провести тренінги для вчителів щодо розвитку інструментів формувального оцінювання, надання якісного індивідуального зворотного зв'язку та уникнення суб'єктивізму.
 - Систематизувати роботу з учнівськими портфоліо (алгоритм наповнення та аналізу).
- **Комунікація з батьками та моніторинг:**

- Розробити та розповсюдити інформаційні матеріали для батьків (буклети, презентації) щодо системи формувального оцінювання та Свідоцтв досягнень.
- Проводити щорічний моніторинг навчальних досягнень учнів (не менше 2 разів на рік) для вчасної корекції освітнього процесу.
- **Наступність між дошкіллям, початковою та середньою школою:**
 - Розробити елементи «мостової» системи адаптації учнів 1-х класів та підготовки учнів 4-х класів до бального оцінювання у 5-му класі (тренувальні завдання, роз'яснення принципів).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Зміст	Дата	Відповідальні	Примітка
1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.			
Ознайомити з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів	До 10.09	Вчителі	
Затвердити річний план оцінювання	27.08.	Педагогічна рада	
Провести бесіди з учнями і батьками «Ознайомлення з критеріями оцінювання»	01-10.09	Вчителі	
Оприлюднити на сайті критерії оцінювання	До 01.09.	Педагог-організатор	
Скласти індивідуальні програми розвитку для дітей з ООП. Скласти плану для дітей з ООП	вересень	Команди супроводу	

Провести індивідуальні батьківські збори. Ознайомлення батьків із результатами досягнень (портфоліо, щоденник, лист, тощо), листком самооцінювання і підписують його та заповнюють анкету.	Грудень -січень	Класні керівники	
2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.			
Провести самооцінювання за напрямками: «Освітнє середовище закладу освіти» та «Система оцінювання здобувачів освіти»	До 15 травня	Робоча група	
Провести тематичний моніторинг. Оформлення та ведення учнівських зошитів	24-28.09	Класні керівники	
Провести тематичний моніторинг. Стан адаптації першокласників	До 30.11	Психолог Класні керівники 1-х класів	
Провести моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу та проведення щеплень (інформація)	до 31.08	Медична сестра Лабуш Т.М.	
Провести громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні	До 05.09	Заступник з ВР	
Провести моніторинг навчальних досягнень учнів	травень	Заступник директора з НВР	
Провести виконання навчальних планів та програм	Січень, травень	Заступник директора з НВР	

Провести моніторинг ШПД (інформація)	до 05.09	Заступник з НВР Класні керівники Вчителі ШПД	
Провести моніторинг ГПД (інформація)	До 1.10.	Адміністрація	
3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.			
Організувати роботу з обдарованими учнями, та дітьми з особливими освітніми потребами, тощо	вересень	Заступник з НВР Класні керівники Вчителі Психолог	
Зібрати дані щодо навального поступу учнів у портфоліо	Протягом року	Педагоги школи	
Проводити формувальне оцінювання учнів	Протягом року	Педагоги школи	

Напрямок 4. Управлінські процеси та забезпечення якості освіти (ВСЗЯО)

- **Стратегічне управління та нормативна база:**
 - Врахувати результати самооцінювання 2025–2026 н.р. при формуванні Річного плану та Освітньої програми на 2026–2027 н.р..
 - Оновити локальні нормативні документи відповідно до змін у законодавстві.

- **Громадсько-державне управління та партнерство:**
 - Забезпечити функціонування Ради школи та активно залучати батьківську громадськість до планування та обговорення управлінських рішень.
 - Здійснювати звітування директора перед колективом та громадськістю.
 - Розширювати співпрацю із закладами дошкільної освіти (ЗДО), бібліотеками, інклюзивно-ресурсними центрами (ІРЦ), соціальними та психологічними службами.
- **Внутрішній контроль та академічна доброчесність:**
 - Здійснювати систематичний моніторинг якості освітнього процесу, дотримання принципів академічної доброчесності та виконання навчальних програм.
 - Забезпечити прозорість діяльності школи через публікацію звітів та інформації на офіційному сайті.

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ

Зміст	Дата	Відповідальні	Примітка
1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань			
Аналіз виконання стратегії на 2026 – 2030 роки у 2026 -2027 навчальному році	Травень 2027	Адміністрація	
Створювати систему громадського управління шкільним життям. Піклувальна рада	Протягом року	Адміністрація класоводи	
2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм			

Організувати методичну роботу з педкадрами по вивченню і запровадженню діяльнісного підходу в практику роботи та технологій, спрямованих на особистісно-орієнтовне та компетентнісне навчання.	Протягом року	Адміністрація Педагогічний колектив	
Проводити засідання педради	Не менше 4 разів на рік	Адміністрація	
Проводити інструктивно-методичні наради	Щомісяця		
Налагоджувати співпрацю школи з різними установами та організаціями для покращення освітнього процесу	Протягом року	Адміністрація Вчителі школи	
В рамках співпраці з ЦДЮТ та ГО продовжити роботу гуртків при школі.	Протягом року	Адміністрація класоводи	
Створити належні умови для функціонування психологічної соціально-педагогічної та логопедичної служби.	Протягом року	Адміністрація Соціальний – педагог, Психолог логопед	
Продовжити співпрацю із школами української діаспори, міжнародними освітніми організаціями, фондами.	Протягом року	Адміністрація Вчителі школи	

Організувати виховну роботу школи	Протягом року	Шот О.Б. Педагог-організатор , класоводи	
Організувати проведення ранкових зустрічей та рефлексії	Протягом року	Шот О.Б. Педагог-організатор , класоводи	
Організувати проведення прогулянки	Протягом року	Шот О.Б. Педагог-організатор , класоводи	
Організувати освітній процес за програмою Р. Шияна	Протягом року	Адміністрація Вчителі школи	
Організувати роботу ШПД	Протягом року	Адміністрація Вчителі школи	
3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників			
Провести співбесіди з учителями з питань чергової атестації	вересень	Адміністрація	
Провести співбесіди з новопризначеними вчителями	вересень	Адміністрація	
Організувати проходження інтернатури для нових педагогів	вересень	Адміністрація	
Організувати «Відкриту діалогову зустріч з директоркою»	Протягом року	Директор	

		Працівники школи	
Продовжити роботу над інтегрованими темами проект «Лицем до дитини»	Протягом року	класоводи 1-2 Заступник директора з НВР	
Провести співбесіди з учителями з питань комплектації	квітень	Адміністрація	
День відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників	травень	Адміністрація Класоводи 1-х класів у наступному році	
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 освітнього закладу З основної діяльності З кадрових питань З адміністративно-господарських питань Щодо руху здобувачів освіти		Адміністрація	

Затвердити та виконувати режим роботи школи	серпень	Адміністрація	
Виконувати «Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників»	серпень	Андрушко Л.М.	
Затвердити графік роботи адміністрації	вересень	Андрушко Л.М.	
Розподілити посадові обов'язки	серпень	Адміністрація	
Підписати Акт обстеження стану готовності навчального закладу до роботи	серпень	Адміністрація	
Виконувати статут школи	Протягом року	Адміністрація	
Скласти та затвердити штатний розпис	січень	бухгалтерія	
Скласти та затвердити комплектацію, тарифікацію	Квітень, серпень	Адміністрація	
Затвердити мережу класів , списки дітей	Лютий-вересень	Адміністрація	
Скласти і затвердити розклад уроків та ШПД	серпень	Заступник директора з НВР	
Організувати заміни пропущених уроків	Протягом навчального року	Заступник директора з НВР	
5.Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами			

Організувати школу повного дня без домашніх завдань	Протягом року	Заступник директора з НВР Класоводи	
ДПА Контроль досягнень учнів 4-х класів	травень	Класоводи	
Моніторинг Тематичні атестації	Грудень травень	Заступник директора з НВР Класоводи	
Робота з книжкою Book Talk Представлення	Протягом року травень	Класоводи	
Індивідуальне навчання	Протягом року	Заступник директора з НВР вчителі	
Робота з обдарованими дітьми	Протягом року	Заступник директора з НВР класоводи	
Педагогічна підтримка учнів, що мають низький рівень навчальних досягнень	Протягом року	Класоводи психолог логопед	

Організація проведення тематичних екскурсій	травень	класоводи	
Організація роботи Школи дозвілля			
Робота з вчителями на канікулах (за окремим графіком та планом)	канікули	Андрушко Л.М.	
Індивідуальна робота з вчителями	Протягом року	Адміністрація	
Проведення навчальних семінарів для вчителів			
Планування роботи. Освітня програма. Стратегія розвитку	Серпень-вересень	Адміністрація.	
Інтегроване навчання	вересень	Голови м\о	
Робота над колективним договором			
Організація квізів, змагань, шкільних олімпіад та участь у міських КІТ		Заступник директора з НВР	
Звіт директора школи	червень	Андрушко Л.М.	
Ведення архівної справи	Протягом року	Секретар школи	
<u>Співпраця з педагогічним факультетом ЛНУ</u> Проведення практики з студентами ЛНУ	Протягом року	Адміністрація	

III. Очікувані результати реалізації плану на 2026–2027 н.р.

1. Підвищення якості початкової освіти та забезпечення позитивної динаміки навчальних досягнень учнів.
2. Забезпечення прозорості та об'єктивності формувального оцінювання, зниження рівня тривожності учнів та батьків стосовно оцінювання.
3. Створення безпечного, психологічно комфортного та технічно оснащеного освітнього простору.
4. Підвищення цифрової та методичної компетентності педагогічних працівників, зростання кількості атестованих та сертифікованих вчителів.
5. Зміцнення партнерських стосунків між школою, батьками та міською громадою.