**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

Рованцівського ліцею

Боратинської сільської ради

на 2024-2025 навчальний рік

ПОГОДЖЕНО

на засіданні

педагогічної ради школи

від «28» серпня 2024 року

протокол № 8

Голова педагогічної ради,

директор \_\_\_\_\_\_\_\_ Л.ВЛАСЮК

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Зміст роботи** | **Сторінки** |
| **1.** | **Аналіз роботи за 2023/2024 навчальний рік** | **4** |
| **2.** | **Освітнє середовище закладу освіти** | **30** |
| **2.1.** | **Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці** | **30** |
| 2.1.1. | Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти | **30** |
| 2.1.2. | Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи | **33** |
| 2.1.3. | Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки | **34** |
| 2.1.3.1. | Охорона праці у закладі освіти | **34** |
| 2.1.3.2. | Безпека життєдіяльності здобувачів освіти | **41** |
| 2.1.3.2.1. | Заходи щодо запобігання всім видам дитячого травматизму | **45** |
| 2.1.3.2.2. | Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти | **48** |
| 2.1.3.2.3. | Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти | **49** |
| 2.1.3.2.4. | Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти | **49** |
| 2.1.3.3. | Пожежна безпека в закладі освіти | **50** |
| 2.1.3.4. | Цивільний захист | **51** |
| 2.1.3.5. | Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників | **52** |
| 2.1.3.5.1. | Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | **52** |
| 2.1.3.5.2. | Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності | **53** |
| **2.2.** | **Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | **54** |
| 2.2.1. | Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу в закладі. | **54** |
| 2.2.2. | Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини | **57** |
| 2.2.3. | Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти | **58** |
| 2.2.4. | Психологічна служба закладу освіти | **59** |
| 2.2.4.1. | Психодіагностична робота | **59** |
| 2.2.5 | Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу | **67** |
| 2.2.6 | Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій | **68** |
| 2.2.7 | Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти | **69** |
| 2.2.7.1 | Заходи Ради профілактики щодо превентивного виховання учнів | **70** |
| **2.3.** | **Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | **72** |
| 2.3.1. | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами | **72** |
| 2.3.2. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | **73** |
| 2.3.3. | Зв’язки з громадськістю | **74** |
| 2.3.4. | Соціальний захист здобувачів освіти | **75** |
| 2.4. | Соціальна служба | **78** |
| 2.5. | Робота з організації працевлаштування випускників | **88** |
| 2.6. | Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору | **89** |
| 2.6.1. | Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами | **89** |
| 2.6.2. | Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами | **92** |
| 2.7. | Заходи щодо формування навичок здорового способу життя | **93** |
| 2.8. | Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу | **94** |
| **3.** | **Система оцінювання здобувачів освіти** | **108** |
| 3.1. | План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу | **108** |
| 3.2. | План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи | **108** |
| **4.** | **Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | **109** |
| **4.1.** | **Організація методичної роботи педагогічних працівників** | **109** |
| 4.1.1. | Організація роботи методичної ради закладу освіти | **114** |
| 4.1.2. | Організація роботи методичного кабінету закладу освіти | **117** |
| 4.1.3. | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | **125** |
| 4.1.4 | Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників | **128** |
| **4.2.** | **Організація роботи з обдарованими і здібними учнями** | **130** |
| **4.3.** | **Виховний процес у закладі освіти** | **131** |
| **5.** | **Управлінські процеси закладу освіти** | **132** |
| **5.1.** | **Контрольно-аналітична діяльність** | **132** |
| 5.1.1. | Циклограма внутрішньошкільного контролю | **132** |
| 5.1.2. | Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів | **134** |
| 5.1.3. | Вивчення стану викладання предметів | **135** |
| 5.1.4. | Здійснення класно-узагальнюючого контролю | **136** |
| 5.1.5. | Оглядовий контроль | **136** |
| 5.1.6 | Здійснення персонального контролю | **137** |
| **5.2.** | **Тематика засідань дорадчих колегіальних органів** | **137** |
| 5.2.1. | Тематика засідань педагогічних рад | **137** |
| **5.3.** | **Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | **140** |
| **5.4.** | **Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму** | **145** |
| 5.4.1. | Розвиток громадського самоврядування | **145** |
| 5.4.2. | Робота органів учнівського самоврядування | **146** |
| 5.4.3. | Робота з батьківською громадськістю | **155** |
| 5.4.4. | Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу | **155** |
| **5.5.** | **Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | **157** |

**Р О З Д І Л І**

**АНАЛІЗ РОБОТИ ЗА 2023-2024 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

2023-2024 навчальний рік, як і попередній, пройшов в умовах війни. Попри виклики, які постали перед освітою, колектив закладу виконував свої професійні обов’язки, що допомогло нашим здобувачам завершити освітній процес з найменшими втратами.

Відповідно до наказу МОН України від 23.03.2005 №178 “Про затвердження примірного положення про порядок звітування керівників дошкільних, загальноосвітніх та професійно-технічних навчальних закладів перед педагогічним колективом та громадськістю” у червні кожен керівник навчального закладу щороку звітує про свою діяльність на загальних зборах педагогічного колективу, батьківського комітету, ради школи та громадськості.

У своїй роботі протягом звідного періоду я керувалася Статутом школи, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими обов’язками директора школи, законодавством України, іншими нормативними актами, що регламентують роботу керівника загальноосвітнього навчального закладу.

**1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД:**

*Рованцівський ліцей Боратинської сільської ради* - це комунальний заклад, який забезпечує надання  освітніх послуг з отримання початкової, базової та повної середньої освіти.

Територія обслуговування, яка закріплена за закладом – це село Рованці. *Юридична адреса навчального закладу*: с.Рованці, вулиця Шевченка,16.

*Мова виховання та навчання*: українська.

Попри те, що проектна потужність закладу – 200 місць, у 2023/24 н.р здобувало освіту 483 учнів (таблиця). Мережа становила – 21 клас. Середня наповнюваність класів – 23 учні.

**Кількість учнів та класів**

**у навчальному закладі**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рованцівький ліцей** | | | | | | **Усього**  **у навчальному закладі** |
| **Початкова школа** | | **Основна школа** | | **Старша школа** | |
| **1–4 класи** | | **5–7 класи** | | **8–11 класи** | | **1–11 класи** |
| **К-сть класів** | **К-сть учнів** | **К-сть класів** | **К-сть учнів** | **К-сть класів** | **К-сть учнів** |
| 9 | 217 | 6 | 148 | 6 | 118 |
| Усього класів школи: 21 | | | | | | Усього класів: 21 |
| Усього учнів школи: 483 | | | | | | Усього учнів: 483 |
| Середня наповнюваність: 23 | | | | | | Середня наповнюваність: 23 |

**Рух учнів протягом навчального року**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Класи** | **1** | **2** | **3** | **4** | **Усього** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **Усього** | **10** | **11** | **Усього** | **Разом** |
| Кількість класів на паралелі | 3 | 2 | 2 | 2 | 9 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 10 | 1 | 1 | 2 | 21 |
| Кількість учнів на початок нового навчального року | 68 | 48 | 47 | 49 | 212 | 53 | 52 | 35 | 47 | 39 | 226 | 14 | 14 | 28 | 466 |
| Прибуло учнів | 1 | 2 | 2 | 0 | 5 | 4 | 2 | 4 | 0 | 1 | 11 | 3 | 1 | 4 | 20 |
| Вибуло учнів | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| Кількість учнів на кінець навчального року | 69 | 50 | 49 | 49 | 217 | 55 | 54 | 39 | 46 | 40 | 234 | 17 | 15 | 32 | 483 |

Освітній процес у закладі здійснювався в очному форматі.

Головне завдання школи на сьогоднішній день полягає у вихованні високорозвиненої творчої особистості, яка б поєднувала в собі найкращі моральні якості, була компетентною, вміла працювати у команді, була готова до самостійного життя. Враховуючи вимоги сьогодення, педагогічна діяльність ліцею спрямована на формування основних компетентностей, утвердження загальнолюдських цінностей, розкриття потенційних можливостей і здібностей учнів. Уся діяльність ліцею за 2023/2024 навчальний рік спрямована на реалізацію державної політики в галузі освіти, створення інноваційного освітнього середовища, надання якісних освітніх послуг, виховання в кожному учневі особистості, інноватора, патріота. Метою роботи ліцею передбачалось особистісно зорієнтоване формування в школярів фундаменту освіти, функціональної грамотності, життєвої, комунікативної компетентності в сучасних соціальних умовах. У ході реалізації плану роботи на 2023/2024 навчальний рік педагогічним колективом ліцею вирішувалися такі завдання:

• забезпечувалися належні умови для навчання та виховання здобувачів освіти через удосконалення форм компетентнісно орієнтованого підходу, виконувалися конституційні вимоги щодо обов'язкової повної загальної освіти всіх учасників освітнього процесу;

• удосконалення освітнього процесу шляхом упровадження компетентнісного підходу до навчання та виховання на основі нових педагогічних технологій;

• продовження реформи загальної середньої освіти відповідно до Концепції «Нова українська школа», впровадження у 5-6 класах нового Державного стандарту базової середньої освіти;

• організація освітнього процесу після вимушеного переривання його звичного перебігу, викликаного спочатку тривалими карантинами, потім – військовою агресією російської федерації на території нашої держави;

• організація навчальної діяльності здобувачів освіти в умовах поєднання різних форм організації освітнього процесу;

• посилення національно-патріотичного виховання, формування громадянської позиції, просвіти з питань особистої безпеки;

• психологічна допомога учасникам освітнього процесу.

Створювалися умови:

- щодо сприяння формуванню загальнолюдських ціннісних орієнтирів учнів на основі історичних традицій українського народу, збереженню, зміцненню та розвитку здоров'я учнів як найвищої соціальної цінності;

- для успішного впровадження Концепції Нової української школи, Державного стандарту базової середньої освіти на засадах компетентнісного підходу;

- для підвищення загального культурного рівня розвитку дитини, формування духовної сфери особистості, для забезпечення соціальної захищеності учнів, для розвитку творчих здібностей учнів;

- щодо формування працездатного, творчо працюючого колективу вчителів;

- для вдосконалення системи формування та виховання здорового способу життя, системи здоров’язберігаючих технологій навчання та формування в учнів ціннісного ставлення до свого здоров’я;

- для подальшого формування дитячої самодіяльної організації, яка об’єднує різноманітні форми дитячої діяльності;

- створювалися умови для активізації діяльності психологічної служби;

- для вдосконалення роботи, спрямованої на демократизацію процесу навчання та взаємодію суб’єктів освітнього процесу «учень – батьки – учитель». Усе це досягалося злагодженою роботою педагогічного колективу. З питань дотримання трудового законодавства педагогічними працівниками, виконання нормативних документів Міністерства освіти і науки України адміністрація ліцею регулярно проводила виробничі наради, наради при директорові, оперативні методичні зустрічі, співбесіди з окремими вчителями.

**2. Кадрове забезпечення навчального закладу та методична робота:**

Час диктує все нові і нові вимоги до вчителя, тому кожен учитель нашої школи вміє працювати з комп’ютером, використовує нові інформаційно-комунікаційні технології, ефективно забезпечуючи освітній процес. Широко застосовуються в освітньому процесі хмарні технології. У 2023/2024 н.р. школа повністю працювала з електронними журналами.

• кількісний склад працівників навчального закладу наведено у таблиці.

|  |  |
| --- | --- |
| Усього педагогічних працівників | 45 |
| З них: |  |
| * учителів | 35 |
| * практичних психологів | 1 |
| * педагогів-організаторів | 1 |
| * асистентів вчителів | 6 |
| * вчителів-дефектологів | 1 |
| * соціальних педагогів | 1 |
| Усього обслуговувального персоналу | 17 |
| Усього працівників | 62 | |
| З них працює за сумісництвом | 3 | |

Попри те, що 2023/24 н.р ми закінчили без вакантних посад, на наступний навчальний рік ліцей не повністю забезпечений педагогічними кадрами. У зв’язку з тим, що кількість учнів буде зростати, збільшується мережа класів та, відповідно, кількість навчальних годин.

Орієнтуючись на діяльнісний, проєктний, компетентнісний і інтегровані підходи розбудови змісту освіти, з метою підвищення ефективності організації освітнього процесу у 2023-2024 н.р. педагогічний колектив закладу працював  над **реалізацією науково-методичної проблеми «****Забезпечення якості освітніх послуг на засадах компетентнісного підходу».** Розроблена модель діяльності методичної служби, спланована структура методичної роботи.

Протягом 2023-2024 навчального року педагоги підвищували кваліфікацію шляхом неформальної освіти, проходження курсової перепідготовки при ВІППО. Найпопулярнішими були освітні платформи для підвищення кваліфікації EdEra, Prometheus, На Урок, Всеосвіта.

Підвищенню рівня професійної компетентності вчителів сприяє атестація педагогічних працівників закладу, яка здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України. У наявності перспективне та поточне планування атестації педагогічних працівників, щорічне корегування перспективного й поточного планування. Плани атестації педагогічних кадрів виконуються. Своєчасно та якісно оформлюються відповідні документи (у наявності накази, протоколи, атестаційні листи, звітна документація).

У 2024 році проатестовано 6 педагогів. За результатами атестації:

присвоєно кваліфікаційні категорії:

* «спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії» - 3 педагогів,
* «спеціаліст І кваліфікаційної категорії» - 2 педагогів,
* «спеціаліст ІІ кваліфікаційної категорії» - 1 педагог

У 2023 році вчителька української мови Гнатюк Марія Віталіївна успішно пройшла добровільну сертифікацію вчителів.

**Якісний склад педагогічного колективу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Освітньо-кваліфікаційний рівень** | | | | **Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання** | | | | | |
| **молодший спеціаліст** | **бакалавр** | **спеціаліст** | **магістр** | **спеціаліст** | **спеціаліст другої категорії** | **спеціаліст першої категорії** | **спеціаліст вищої категорії** | **старший учитель** | **учитель-методист** |
| **Кількість педагогічних працівників** | 4 | 1 | 35 | 4 | 8 | 7 | 7 | 17 | 2 | 1 |

**Вік членів педагогічного колективу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Вік педагогічних працівників** | | | | |
| **до 30 років** | **31–40 років** | **41–50 років** | **51–55 років** | **Більше 55 років** |
| **Кількість педагогічних працівників** | **10** | **17** | **11** | **6** | **1** |

**Стаж працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Педагогічний стаж працівників** | | | | | | |
| **до 3 років** | **понад 3 роки** | **понад 10 років** | **понад 20 років** | **понад 30 років** | **понад 40 років** | **понад 50 років** |
| **Кількість педагогічних працівників** | 7 | 10 | 15 | 8 | 5 | - | - |

**3. ОСВІТНЯ ДІЯЛЬНІСТЬ УЧНІВ:**

Аналізуючи стан успішності за минулий рік, слід зауважити, що рівневому та бальному оцінюванню підлягали 365 учнів. Результати високого рівня мають 12% здобувачів освіти, достатнього – 28%, середнього – 44%, низького – 16%. Інформація по класах відображена в діаграмі (додаток 1).

Згідно наказів МОН України здобувачів освіти 4-х, 9 та 11 класів звільнено від проходження державної підсумкової атестації. Учні 9 класу одержали свідоцтва про здобуття базової середньої освіти. З них 4 учні - свідоцтва з відзнакою: Бугера Софія, Зуб Ярослав, Кантерук Каміла та Мар’юк Назар. 15 учнів 11 класу одержали свідоцтва про повну загальну середню освіту.

Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» нагороджено 46 здобувачів освіти, які мають високі досягнення (10-12 балів) з усіх предметів за 2023-2024 навчальний рік.

Важливою складовою науково-методичної роботи закладу є виявлення, розвиток і реалізація потенційних можливостей здобувачів освіти.

Результативність. Цьогоріч якісне навчання у закладі підтверджено перемогами учнів у предметних конкурсах, олімпіадах, професіоналізмом педагогів.

У ХІV міжнародному мовно-літературному конкурсі імені Тараса Шевченка взяли участь 5 учнів та у ХХІV міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика – 8 учнів.

У ІІ етапі олімпіади з правознавства взяли участь 3 учнів, української мови та літератури - 5 учнів, з математики – 4 учнів, з історії – 4 учнів, з англійської мови – 3 учнів, з географії – 4 учнів, з хімії – 2 учнів, біології – 3 учнів, з фізики – 4 учнів, німецької мови – 8 учнів.

Призерами стали.

*ХІV міжнародний мовно-літературний конкурс імені Тараса Шевченка.*

Філімончук Назар, І місце, учень 5-А класу, вчитель Гнатюк М.В.

*ХХІV міжнародний конкурс з української мови імені Петра Яцика.*

Полівода Матвій, ІІІ місце, учень 3-А класу, вчитель Левчук Т.А.

Корюкіна Олександра, ІІ місце, учениця 4-Б класу, вчитель Зарубич Т.Р.

учениця 11 класу Сад Діана отримала І місце на обласному етапі та ІІІ місце на *Всеукраїнському конкурсі творчості дітей та учнівської молоді «За нашу свободу» у номінації «Поезія»* за вірш «Мамо!».

*Українська мова та література****.***

Ярмолюк Олександра, ІІ місце, учениця 10 класу, вчитель Кузьмич Л.С.

Сад Діана, І місце, учениця 11 класу, вчитель Гнатюк М. В.

*Географія.*

Бояркін Пилип, ІІ місце, учень 8-А класу, вчитель Тесля С.І.

*Англійська мова.*

Ткачук Каріна, І місце, учениця 8-Б класу, вчитель Мацик-Пашко І.В.

Бугера Софія, І місце, учениця 9-А класу, вчитель Пирчак Р.В.

*Біологія.*

Луцюк Станіслав, ІІІ місце, учень 8-Б класу, вчитель Радзвилюк О.Д.

Максимчук Арсеній, ІІ місце, учень 10 класу, вчитель Радзвилюк О.Д.

*Математика.*

Жилко Іван, ІІІ місце, учень 6-А класу, вчитель Курильчик Р.О.

*Історія.*

Бірук Назарій, І місце, учень 8-А класу, вчитель Хилюк Л.М.

Ярмолюк Олександра, ІІ місце, учениця 10 класу, вчитель Макарчук Л.В.

*Німецька мова.*

Кущук Маргарита, ІІІ місце, учениця 10 класу, вчитель Рабійчук І.Л.

Зімоха Аліна, ІІІ місце, учениця 11класу, вчитель Рабійчук І.Л.

Кушнерук Ангеліна, ІІІ місце, учениця 11 класу, вчитель Рабійчук І.Л.

*У малих олімпіадах серед учнів 3-4 класів Баратинської громади призерами стали:*

Українська мова: Громик Юліана, ІІ місце; Палівода Матвій, ІІІ місце; Суслік Ліана, ІІІ місце, Корюкіна Олександра, ІІ місце.

Математика: Палівода Матвій, ІІІ місце; Хільчук Марко, ІІ місце, Зуб Софія, ІІІ місце; Кущук Вадим, ІІІ місце.

Ефективність і системність у роботі з обдарованими дітьми гарантується творчими учителями, які здійснюють цілеспрямовану педагогічну підтримку здібних школярів, зокрема, двоє учителів школи підготували переможців ІІ етапу Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін.

**4. ВИХОВНА РОБОТА**

Відповідно до Закону України «Про освіту», Концепції Нової української школи виховання є невід’ємною складовою освітнього процесу, є наскрізним процесом, який охоплює усі сфери шкільного життя. Особлива роль в організації виховної діяльності в закладі освіти належить класним керівникам. Єдність навчання, виховання і розвитку здобувачів освіти забезпечується спільними зусиллями всіх учасників освітнього процесу. Характер виховання повинен передбачати глибоке розуміння педагогом природи вихованців, їх індивідуальних рис і можливостей, поваги до особистості дитини, постійно дбати про її гармонійний розвиток, встановлення взаємин співробітництва в освітньому процесі. Успіх виховного процесу залежить від відносин між педагогом та здобувачем освіти, які повинні будуватися на основі співдружності, співробітництва і ділового партнерства.

Серед основних завдань закладу освіти з виховного напрямку – національно-патріотичне виховання на засадах загальнолюдських, полікультурних, громадянських цінностей, забезпечення фізичного, морально-духовного, культурного розвитку дитини, формування соціально зрілої творчої особистості, громадянина України і світу. Також, одним із цільових напрямків залишається забезпечення безпекової складової здоров'я особистості.

Реалізація завдань виховної системи освітнього закладу відбувалась за рахунок злагодженої співпраці адміністрації, педагогічного, учнівського та батьківського колективів, спланованої роботи класних керівників.

На початку навчального року було оновлено дані соціально незахищених категорій дітей.

*Соціальний паспорт ліцею:*

діти, позбавлені батьківського піклування – 11

діти-сироти – 3

діти з інвалідністю – 10

діти ветеранів війни та мобілізованих – 6

діти з малозабезпечених сімей – 26

діти з багатодітних сімей – 281

дітей, які проживають в неповній сім'ї – 9

діти, що втратили годувальника -1

ВПО – 10

діти, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи – 44

діти з ООП – 8

Учні із цих категорій протягом року були залучені до всіх загальношкільних заходів, конкурсів, змагань, до проведення та організації заходів у класі. Забезпечувались безоплатним гарячим харчуванням учні пільгових категорій. У жовтні дітям із соціально незахищених категорій було запропоновано пройти оздоровлення у дитячому таборі «Артек», але, враховуючи безпекову ситуацію в країні, батьки та опікуни відмовилися.

Виховання в умовах війни надає новий імпульс духовному оздоровленню молоді, формуванню в Україні громадянського суспільства, яке передбачає трансформацію громадянської свідомості, моральної, правової культури особистості, розквіту національної самосвідомості і ґрунтується на визнанні пріоритету прав особистості. Загальна соціокультурна ситуація, виклики щодо збереження цілісності й державності України, військова загроза, завдання консолідації суспільства, реформування системи освіти визначають нагальність підвищення уваги до виховного потенціалу освітнього середовища, а також до виховання базових соціальних цінностей суспільства, соціальнозначущих якостей особистості, її компетентності й готовності до вияву відповідальної громадянської позиції і патріотизму.

Особлива увага в закладі освіти приділялася національно-патріотичному вихованню.

Основними завданнями утвердження української національної та громадянської ідентичності є формування у дітей та молоді, активної громадянської позиції на основі поваги до прав людини, духовних цінностей українського народу, національної самобутності; оборонної свідомості та громадянської стійкості; патріотизму; поваги до державних символів, державної мови, суспільно-державних (національних) цінностей України, розуміння їх важливості для становлення держави; усунення впливу держави-агресора (держави-окупанта) в інформаційній, освітній, культурній сферах України; поширення інформації про ветеранів війни, формування у суспільстві традицій вшанування пам’яті загиблих (померлих) ветеранів війни; формування готовності громадян до виконання конституційного обов’язку щодо захисту незалежності та територіальної цілісності України. Саме тому протягом 2023-2024 навчального року в закладі освіти були проведені наступні заходи:

* щоденна загальнонаціональна хвилина мовчання;
* з Днем прапора України та Днем Незалежності України учні ліцею привітали віршованим флешмобом;
* до Дня захисників і захисниць України, який цьогоріч співпав з Днем працівника освіти, організовано акцію «Замість квітів- донат на ЗСУ!!!», в рамках якої зібрано 27 879 грн. також учні виготовляли малюнки та обереги, проведено єдину годину спілкування «Слава героям України!»; урок мужності до Дня захисника України; тематична виставка у шкільній бібліотеці. Учні 3-х класів мали можливість зустрітися з засновником ГО «Новий Боратин» та з фінськими волонтерами.
* до Дня Збройних сил України було проведено акцію «Наближаємо перемогу разом». Учнями, батьками та вчителями було зібрано 22 050 грн. для закупівлі продуктів харчування для виготовлення «вітамінної суміші». Було закуплено продуктів та виготовлено 32 літри «вітамінної суміші» з лимону, імбиру, меду. Також, в рамках благодійного збору було зібрано значну кількість протизастудних, обезболюючих та жарознижуючих засобів Учні ліцею постійно виготовляли малюнки, сувеніри, різні вироби власними руками. Учень 6-А Горбач В. виготовляв самостійно «енергетичні пакуночки» та «обереги - мотанки», які було передано для наших захисників. Учні 6-б класу дізналися багато цікавого під час патріотичного квесту «З Україною в серці». Окрім того, проводилися заходи на підтримку здоров’я та фізичної активності учнів «Cool games» для учнів 5-6 класів, а для учнів 5-А класу особливо запам’яталася творча майстерня «Різдво на передодні перемоги», де вони виготовляли різдвяно- новорічні композиції, надсилаючи їх на фронт як символи підтримки воїнів.
* 27 жовтня, у День української писемності та мови, учні ліцею та вчителі. приєдналися до написання Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності; учні ліцею взяли активну участь в буккросингу патріотичної літератури «Передай книгу другу». Учні 3-х класів провели годинку- цікавинку «Мово моя, калинова», 9-А клас провели пізнавальне «Солов’їне шоу».
* пройшли заходи до Дня Гідності та Свободи України: було проведено виховну годину для учнів 7-Б класу, відбулася лінійка «Заряджені Гідністю та жагою» з нагоди 10-річчя Дня Гідності та Свободи педагогом-організатором Цариковою О.В. та членами учнівського самоврядування.

Також, з метою формування почуття патріотизму у підростаючого покоління, поглиблення знань дітей з історії рідного краю вчителями історії Хилюк Л.М. та Макарчук Л.В. було проведено з учнями 8-11 класів бесіди, перегляд відео матеріалів приурочених вшануванню пам’яті загиблих у Бабиному Яру.

Також, вчителі організували зустріч з військово- історичною групою «Азимут». Учасники групи створили реконструкцію історичних подій 1918-1921р., зокрема, особлива увага приділялася подіям героїчних боїв під Крутами.

З метою гідного вшанування пам’яті жертв геноциду українського народу в роки Голодомору 1932-1933 р. учнями ліцею проведено загальношкільну лінійку пам’яті «Голодомор 1932-1933роки», під час якої школярі дізналися про причини, початок та наслідки страшної трагедії. Учителі історії Хилюк Л.М. та Макарчук Л.В. розповіли про події, що відбувалися на території України та наших сіл у період 1932 – 1933 років. Зачитувалися спогади очевидців трагедії 1932 – 1933 років. Також, мали можливість переглянути виставку літератури та документів щодо подій того часу. Учні долучилися до загальнонаціональної акції «Запали свічку пам’яті».

Відзначилися учні ліцею у Всеукраїнському фізкультурно-патріотичному фестивалі «Козацький гарт» серед команд громади, зайнявши ІІІ місце.

Розуміючи важливість миру в наш час, учнями та педагогами ліцею проведено ряд заходів до Всесвітнього дня Миру, що відзначається 21 вересня, зокрема, виховна година «Мир –найбільше щастя» у 8-Б кл., в 5-А класі відбулася година спілкування та вдячності нашим захисникам «Хочемо миру на всій землі».

З метою об'єднання жінок різного віку, фаху та національності для збереження українських традицій відбулися заходи до Дня української хустки.

**З нагоди Дня вишиванки молодші наші учні взяли учать в національній руханці «Дякуємо ЗСУ».**

Різноманітні заходи були проведені з нагоди річниць від дня народження Т. Шевченка, Л. Українки та Л. Костенко. Учні Рованцівського ліцею показали дуже гарні результати: І місце в мистецькому заході громади «Наскрізні шви поезії трьох століть» присвячений поезії Л. Українки зайняв Соловйов Д., ІІ місце -Сад Діана. Учениця 10 класу Ярмолюк О. виборола ІІІ місце в конкурсі читців поезії Лесі Українки.

З нагоди 210-ї річниці від дня народження Т.Шевченка, в громаді пройшов мистецький захід «Любіть Україну… Во время люте…», на якому учениця 11 класу Кушнерук А. посіла ІІ місце та зайняла І місце в онлайн- вікторині «Цікавий Шевченко».

А ось учні 5-А класу дізналися цікаві факти з життя та творчості поета відвідавши Волинську обласну бібліотеку для юнацтва.

Учні 6-х класів провели чудовий виховний захід до дня народження «Великого Кобзаря», а учні 9-А класу підготували поетичний флешмоб «Пророчі слова Т. Шевченка про Україну».

Особлива увага в ліцеї приділяється волонтерській справі. Учні, педагоги, батьки активно беруть участь в різноманітних благодійних заходах (збір коштів, збір речей, засобів гігієни).

В вересні була організована акція «Вітаміни для солдата», метою якої був збір сільськогосподарської продукції для 100-тої бригади Сухопутних військ ЗСУ. Напередодні Дня волонтера учні 3-х класів мали чудову нагоду поспілкуватися з фінською сім’єю волонтерів Jari Jally та Susu Annaniemi. Діти багато дізналися від фінських гостей та взяли участь у проєкті «Листи в Лапландію». Гості, в свою чергу, подарували учням світловідбиваючі жилети, щоб їх було помітно в темну пору доби. Учні 10 класу мали зустріч з представником волонтерської організації «Ангар», під час якої було надано інформацію про осередок, особливості роботи даної організації. Проводилася акція «Кришечки збери - Україні допоможи». В цей день проведена загальношкільна лінійка, на якій було відзначено всіх активних волонтерів грамотами та подяками.

Учні ліцею мають досягнення і в творчих конкурсах. Так, Рибак Анастасія разом з вчителем Гордійчук Г.С. вибороли ІІ місце у Всеукраїнському конкурсі «Подаруй світло», а Мар’юк Юліана отримала за свою пісню «Ми -Україна» І місце у Міжнародному дистанційному фестивалі- конкурсі «Golden Fest». Фольклорний гурт «Друзі коляди» зайняли І місце Всеукраїнський конкурс мистецтв «Кубок зими».

Що ж стосується декоративно- ужиткового мистецтва, то й тут маємо кого відзначити. Кайдик Вікторія , учениця 9-А кл., зі своїм вчителем Мулька С.М. зайняла І місце у Всеукраїнському багатожанровому творчому конкурсі «Мій Шевченко». Також, з метою розвитку та популярізації фотомистецтва, розвитку почуття прекрасного, учні нашого ліцею активно брали участь та стали переможцями обласного заочного конкурсу робіт юних фотоаматорів «Моя Україно!». Учениця 9-Б класу Царикова К. зайняла І місце за роботу «А ми удвох, неначе зачаровані», «Щасливі миті дитинства», ІІІ місце за роботу «Любов до життя», Шевченко З., учениця 7-Б класу отримала ІІІ місце за роботу «Модель».

У 2023-2024 навчальному році робота щодо профілактики злочинності, правопорушень, бездоглядності, безпритульності, проявів негативних явищ в учнівському середовищі, насилля в сім’ї проводилася згідно чинного законодавства та спрямовувалася на запобігання вчинення дітьми злочинів, правопорушень, проявів булінгу в освітньому просторі, формування позитивних соціальних установок, попередження вживання алкогольних, наркотичних речовин, тютюнових виробів учнівською молоддю.

Педагогічний колектив школи проводить значну роботу по правовому та моральному вихованню учнів.

Учителі на уроках і виховних годинах прищеплюють повагу до Конституції України, державних символів, прав і свобод громадян.

Із метою профілактики правопорушень серед учнів ліцею, подальшого розвитку їхньої правової освіти та виховання у дусі поваги до закону, прав людини протягом 2023-2024 н.р. у ліцеї активно продовжувала роботу Рада профілактики правопорушень та бездоглядності. Відбулося 4 засідання ради, на яких розглядалися питання порушення Статуту школи, відвідування навчальних занять, робота класних керівників щодо профілактики будь якого виду насильства над дітьми, розгляд конфліктних ситуацій. Батькам були надані рекомендації щодо виховання та навчання дітей, організації вільного часу.

Ліцей підтримує тісний зв'язок з правоохоронними органами, представники яких проводять профілактичні бесіди зі учнями.

Так, в рамках Всеукраїнської кампанії «16 днів проти насильства!» учням 6-Б класу було організовано зустріч з інспектором ВЗГ УПП у Волинській області О. Бриком та старшим інспектором з особливих доручень ВЗГ УПП у Волинській області ДПП Таровським О. Діти мали можливість обговорити різні ситуації, більш детально дізнатися інформацію про відповідальність за вчинені правопорушення та задати цікаві запитання.

З 25.09 по 29.10 2023 року соціальним педагогом та практичним психологом проведено Всеукраїнського тижня з протидії булінгу. В рамках тижня відбулися такі заходи: година спілкування на тему «Читання з передбаченням» за казкою Ірени Роздобудько «Дикі образи дикобраза», організовано «Скриньку довіри», проведені тренінги, бесіди, створено відео ролики про негативні наслідки булінгу, насильства та як запобігти таких явищ в учнівському середовищі, тощо.

Належним чином у ліцеї організована краєзнавча та природоохоронна робота. З метою пропаганди серед молоді бережливого ставлення до природи учні ліцею взяли участь та стали бронзовими призерами серед команд громади Всеукраїнського конкурсу колективів екологічної просвіти (агітбригад) «Земля – наш спільний дім». Також, до Дня захисту тварин продовжуємо традицію нашого ліцею та проводили акцію «Happy Мяу для Мурчика», завдяки якій зібрали корм для тварин і відвідали Луцький зоопарк. Було організовано фотовиставку до Всесвітнього дня домашніх тварин.

Випускники нашого ліцею взяли участь у загальнонаціональній акції «Випускники- 2024 року для майбутніх поколінь» та висадили фруктові дерева в шкільному саду. Відзначені наші учні і в конкурсах екологічного спрямування. Так учениця 9-Б класу Царикова К. зайняла ІІІ місце в обласній виставці-конкурсі з акваріумного аранжування «Волинська весна в акваріумі 2024» та була відзначена грамотою Волинського обласного еколого- натуралістичного центру.

У ліцеї створено систему виховання здорового способу життя, яка сприяє розвитку фізичних якостей учнів. Велика увага приділяється питанню організації спортивно-масової роботи. З 4 вересня по 8 вересня 2023року у закладі проходив Олімпійський тиждень. Усі учні взяли участь у проведенні змагань. Учні ліцею є переможцями спортивних змагань.

Всі проведені заходи висвітлюються на офіційній сторінці в мережі FB, на сайті ліцею та сайті Боратинської сільської ради.

**5. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ**

Робота охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму у побуті і під час освітнього процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України “Про охорону праці”, “Про дорожній рух”, “Про пожежну безпеку”, державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та інших численних нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи.

Проводиться цілеспрямована профілактична робота з охорони праці та безпеки життєдіяльності з учасниками освітнього процесу.

Різнопланова робота проводилася у закладі освіти. Учитель "Захисту України" Бондар К.Г. активно працювала з учнями за алгоритмами надання першої допомоги у складних для людини життєвих ситуаціях (опрацьовано теми "Штучне дихання", "Техніка проведення реанімаційних заходів одним та двома рятівниками", "Правила виклику бригади екстреної медичної допомоги», тощо). Долучилася і медична сестра ліцею Марцих Г.П. ознайомивши учнів з основними правилами, які вбережуть життя та здоров’я.

30 квітня 2024 року проводився День цивільного захисту. Програма заходів була багатогранною для всіх учасників. Одним із ключових моментів був «Уроки безпеки з песиком Патроном». Учні також мали змогу переглянути відео та взяти участь у бесіді на тему «Обережно! Вогонь – наш друг, та не завжди», де розглядалися ризики пов’язані з вогнем та важливість знання правил пожежної безпеки.

Крім того, проводилися бесіди на теми “Мінна небезпека” та “Обережно! Небезпека” для учнів початкових та середніх класів, де розглядалися потенційні небезпеки у побуті та в природі, а також правила безпечної поведінки в соціальних мережах.

Особливу увагу приділили навчанню практичних навичок. Учні від 7 до 9 класів отримали тренінг з надання першої домедичної допомоги, а також навчалися складати та розбирати автомат. Дівчата 10 та 11 класів долучилися до тренувань з надання першої допомоги в якості тренерів, підкреслюючи важливість цих навичок для будь-якої особи у випадку надзвичайної ситуації.

Учні також брали участь у вікторинах, конкурсах малюнків та виконанні тестів на тему цивільного захисту, що допомагає закріплювати отримані знання та навички.

Завершенням дня став перегляд навчального кінофільму, який допоміг учням зрозуміти важливість цивільного захисту та готовності до різних небезпечних ситуацій.

З метою інформування учасників освітнього процесу щодо правил поведінки з вибухонебезпечними предметами; попередження нещасних випадків, викликаних потраплянням людини на міну, формування в здобувачів освіти якості свідомої особистості, попередження проявам паніки в небезпечних ситуаціях, надання допомоги для реальної оцінки ступеня небезпеки знахідки і наслідків результату некоректного з нею поводження в ліцеї проведено зустріч з представниками ГО «Асоціація саперів України». Також, відбулася зустріч з представниками ДСНС у Волинській області, основною метою якої було акцентувати увагу дітей на важливих правилах, які вбережуть життя та здоров’я.

Із метою активізації роботи з попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та запобігання бездоглядності серед неповнолітніх, у вересні було проведено Всеукраїнський рейд «Увага! Діти – на дорозі!», з 13.11.2023-17.11.2023 року Тиждень безпеки дорожнього руху, також, проведений Тиждень безпеки дитини, в рамках якого для учнів 5-6 класів було організовано зустріч з працівниками відділу зв’язку з громадськістю управління патрульної поліції у Волинській області. Було обговорено важливість дотримання ПДР для пішоходів, велосипедистів, водіїв скутерів, самокатів. Також, в нагоді стали світлоповертаючі жилети для пішоході, які були подаровані напередодні ГО «Новий Боратин». Учні 10 класу взяли участь в інтерактивному онлайн- квесті ІІ етапу Всеукраїнського Тижня безпеки дорожнього руху «Безпечна країна». Мережко Владислав став переможцем даного квесту.

**6.МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ШКОЛИ ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

Домінуючим пріоритетом розвитку закладу й надалі залишатиметься питання створення комфортних умов для навчання та виховання дітей у різних площинах освітнього процесу.

Фінансово-господарська діяльність школи в 2023 - 2024 навчальному році була спрямована на створення належних умов для забезпечення освітнього процесу. Школа є розпорядником коштів. Основними джерелами фінансування школи були:

• державна субвенція;

• місцевий бюджет.

У повному обсязі забезпечувалась заробітна плата працівників закладу, виплата оздоровчих та винагороди згідно ст. 57 ЗУ «Про освіту» .

Кошторис школи та звіт про фінансово-господарську діяльність навчального закладу розміщений на сайті ліцею.

Найбільшим викликом щодо організації освітнього процесу в 2023/24 н.р. була відсутність найпростішого укриття в закладі. Адже будівництво споруди розпочалось лише в серпні 2023 року. Але завдяки сім’ям, які надали в користування підвальні приміщення власних будинків та спільним зусиллям батьків, які допомогли облаштувати тимчасове укритті в приміщенні школи, ми організували повноцінний освітній процес в очному режимі. Впродовж навчального року багато уваги приділялося будівництву укриття на території закладу, облаштуванню території навколо нього. Вартість даного будівництва 26 млн. грн (співфінансування державного та місцевого бюджетів). В кінці 2023 року було звернення до засновника щодо виділення коштів на облаштування даного укриття, яке має подвійне призначення і може використовуватись як спортивна зала. Було виділено 300 тис. грн. за які придбано: - столи (20 шт.) 99 688,00грн; -інтерактивна дошка – 29 380,00грн, - телевізор – 19990,00 грн; - акустична система з мікрофонами – 22800,00грн.; - фліпчарти 6 шт.– 19662,00грн; принтер – 19990,00 грн; смартбокси – 9280,00 грн; драбина – 8030,00грн; спортивний інвентар – 27125,00грн. Так як площа укриття становить 1000 кв.м., то виникла ідея облаштування класу безпеки в даному приміщенні. Для цього було виділено 300 тис.грн., на 104 тис. уже зареєстровано договорів на придбання тренажерів та комплектів наочності, а також планується придбання мультиборду та стільців. Надіємось, що з нового навчального року ми зможемо усе придбане використовувати в новій будівлі і частіше використовувати її як спортивну залу та для занять у класі безпеки.

Як уже було зазначено раніше, проектна потужність закладу розрахована на 200 учнів, а в закладі навчається 485 учнів. Тому моїм основним завданням як керівника закладу було і лишається завершення будівництва школи. На початку 2024 року на сесії Боратинської сільської ради було прийнято рішення про виділення 16 млн грн на завершення капітального ремонту. На даний момент уже розроблений проєкт, який проходить експертну оцінку. Також розроблений проєкт і оголошений тендер на ремонт фасаду приміщення ліцею вартістю 4,5 млн грн. Ще однією проблемою було те, що частина класних кімнат за площею не відповідала санітарним нормам. Адже середня наповнюваність класів - 23 учні. Тому влітку 2023 року була зроблена реконструкція частини приміщень ліцею вартістю 1 292 450,00 грн та 339 656,40 грн. І уже 1 вересня учні сіли за парти у просторих з сучасним ремонтом приміщеннях.

Також був зроблений ремонт коридорів закладу (частина з них силами технічного персоналу (витрачено 58716,00 грн), а частина ввійшла у вартість реконструкції).

Потребувала фінансів газова котельня: було проведено ремонт котлів 54 586,00грн, встановлено вікна 54122,00 грн.

Будівля ліцею не мала блискавкозахисту та не була проведена обробка дерев’яних конструкції, що порушує норми пожежної безпеки. Було направлено звернення до засновника і виділено кошти. 99710,00грн та 84937,60 грн відповідно.

Протягом 2023-2024 навчального року для покращення матеріально-технічного забезпечення, зовнішнього та внутрішнього оформлення закладу освіти:

* придбані учнівські парти 200000грн
* збільшено кількість камер відеоспостереження та модернізовано систему відеоспостереження 80475,20 грн
* проводиться заміна ламп освітлення у всіх приміщеннях ліцею, закуплено ламп на суму 58942,00 грн
* придбано електричну газонокосарку 4699,00 грн
* стенди з безпеки життєдіяльності 3394,00 грн
* дидактика НУШ 32786,00 грн
* посуд для харчоблоку 30605,00 грн
* тістоміс професійний 53420,00 грн
* водонагрівач 13305,00 грн
* спецодяг для техперсоналу 6290,00 грн
* миючі та дезінфікуючі засоби 14897,00 грн
* вогнегасники, пожежні крани 17621,00 грн
* канцелярія та заправка картриджів, плакати тощо 13760,45 грн
* витрати на поточні господарчі потреби (вимикачі, кабель, подовжувачі, змішувачі, ліска для тримера тощо) 58826,00 грн

В рамках проєкту «ГОВЕРЛА» ліцей отримав велику морозильну камеру та електричну плиту для харчоблоку.

Були залучені спонсори, за кошти яких встановлені жалюзі у коридорі на другому поверсі, сходовій клітці та кабінеті для гурткової роботи. А також придбані підвазонники для фойє ліцею.

Пріоритетними завданнями діяльності навчального закладу в 2024-2025 н.р. визначено:

  Керуючись Конституцією України, законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», **Концепцією реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова українська школа"на період до 2029 року,**Концепцією національно-патріотичного виховання дітей і молоді та з метою забезпечення всебічного розвитку кожної дитини, сприяння реалізації її духовного, фізичного та інтелектуального потенціалу, забезпечення рівного доступу до якісної освіти та соціального захисту учасників освітнього процесу визначити наступні пріоритетні напрямки розвитку освіти на 2024/2025 навчальний рік:

· Удосконалення мережі освітнього закладу відповідно до запитів батьківської громадськості на освітні послуги та форми здобуття освіти;

· Створення безпечних і комфортних умов для навчання, виховання, фізичного розвитку дітей, збереження та зміцнення їх здоров’я;

· Формування сучасного освітнього середовища Нової української школи шляхом зміни просторово-предметного оточення, впровадження нових програм та засобів навчання;

· Використання сучасних ІТ-технологій, мультимедійних засобів навчання, створення лабораторної бази для вивчення предметів природничо-математичного циклу;

· Проведення комплексу заходів, спрямованих на якісну організацію освітнього процесу з урахуванням оновлених навчальних програм;

· Орієнтація методичної роботи на підвищення професійної майстерності педагогів щодо впровадження компетентнісного і діяльнісного підходів;

· Осучаснення форм і методів національно-патріотичного виховання дітей і молоді, формування в учнів української ідентичності, активної громадянської позиції, ціннісних ставлень і суджень, що слугуватимуть базою для успішної взаємодії із суспільством;

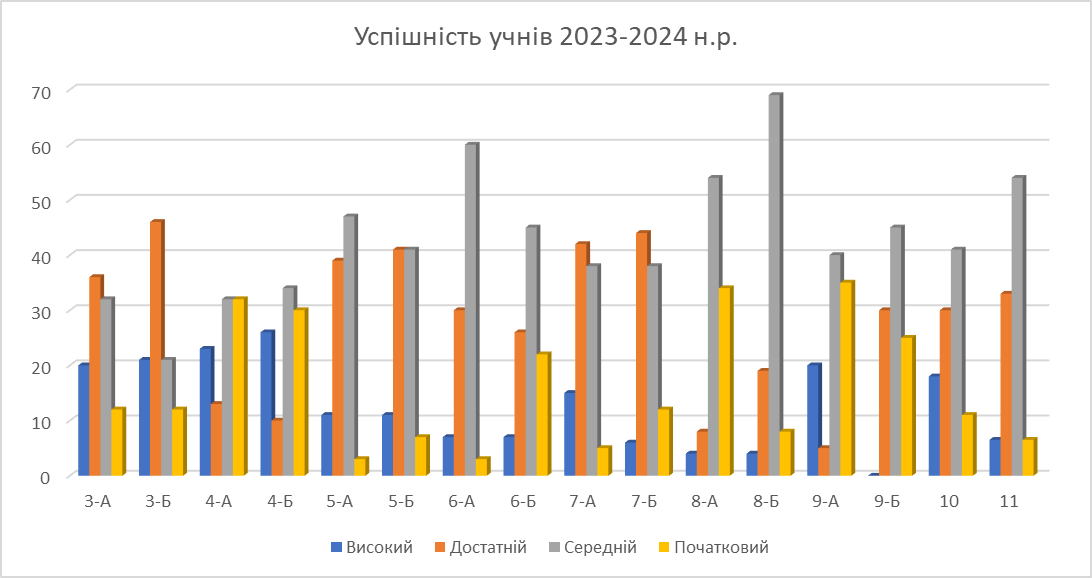
· Сприяння життєвому самовизначенню учнів через урізноманітнення форм організації профорієнтаційної роботи та профільного навчання;

· Підвищення рівня інформаційно-роз’яснювальної роботи серед батьківської громадськості з питань організації освітнього процесу;

· Активізація співробітництва освітнього закладу із професійно-технічними та вищими закладами освіти міста всіх рівнів акредитації.

· Завершення будівництва другою черги школи;

· Проведення першочергових ремонтів приміщень та благоустрій території навчального закладу.



**Р о з д і л ІІ**

**ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

Школа розташована за адресою:

**с. Рованці, вул. Шевченка, 16-А**

*е-mail: rovantci.zosh@gmail.com*

Адміністрація ліцею: директор ліцею, два заступники з навчально-виховної роботи, заступник директора з виховної роботи.

Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 23.07.2024р. №841 2024/2025 навчальний рік розпочинається 02 вересня 2024 року і закінчується 30 червня 2025 року.

Освітня діяльність здійснюється відповідно до навчальних програм, які забезпечують виконання інваріантної та варіативної складової навчального плану школи, що рекомендовані до використання Міністерством освіти і науки України у закладах загальної середньої освіти

Режим роботи школи – п’ятиденний. Школа працює в одну зміну з підзмінкою. В умовах карантинних обмежень та в умовах воєнного стану освіта надається дистанційно.

Мова навчання – українська з вивченням англійської та німецької мов.

Форма здобуття освіти - інституційна (очна (денна)) форма та екстернатна форма. У школі організовано інклюзивне навчання.

Структура навчального року

І семестр – 02.09.2024 – 24.12.2024

ІІ семестр - 08.01.2025 – 30.05.2025

Осінні канікули: 26.10.2024 – 02.11.2024

Зимові канікули: 25.12.2024 – 07.01.2025

Весняні канікули: 24.03.2025 – 30.03.2025.

Додаткові канікули для 1-х класів: 17.02.2025 – 23.02.2025

**Циклограма дня**

**Початок занять - 08.15**

**Кінець роботи - 17.00**

**Тривалість уроку :**

**1 класи – 35 хвилин**

**2-4 класи - 40 хвилин**

**5-11 класи - 45 хвилин**

**Розклад дзвінків:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1 класи** | | | | **2 класи** | | | **3, 4 класи** | | | |
| **№ з/п** | **Тривалість уроку** | **Перерва** | **Тривалість уроку** | | **Перерва** | **№ з/п** | | **Тривалість уроку** | **Перерва** |
| **1** | 08.15 - 08.50 | 20 хв | 08.15 – 08.55 | | 15 хв | **0** | | 11.15 – 11.55 | 5 хв |
| **2** | 09.10 - 09.45 | 25 хв | 09.10 – 09.50 | | 20 хв | **1** | | 12.00 – 12.40 | 10 хв |
| **3** | 10.10 -10.45 | 15хв | 10.10 – 10.50 | | 10 хв | **2** | | 12.50 – 13.30 | 20 хв |
| **4** | 11.00 - 11.35 | 10 хв | 11.00 – 11.40 | | 5 хв | **3** | | 13.50 – 14.30 | 10 хв |
| **5** | 11.45 - 12.20 |  | 11.45 – 12.25 | | 5 хв | **4** | | 14.40 – 15.20 | 5 хв |
| **6** |  |  | 12.30 – 13.10 | |  | **5** | | 15.25 – 16.05 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5-11 класи** | | |
| **№ з/п** | **Тривалість уроку** | **Перерва** |
| **1** | 08.15 - 09.00 | 10 хв. |
| **2** | 09.10 – 09.55 | 15 хв. |
| **3** | 10.10 – 10.55 | 20 хв. |
| **4** | 11.15 – 12.00 | 10 хв. |
| **5** | 12.10 – 12.55 | 10 хв. |
| **6** | 13.05 – 13.50 | 10 хв. |
| **7** | 14.00 – 14.45 | 5 хв. |
| **8** | 14.50 – 15.35 |  |

**2.1.Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці**

**2.1.1. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Створення оптимальних умов щодо організованого початку навчального року** | | | | |
| 1. | Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти обласної державної адміністрації, відділу освіти Боратинської ТГ про підготовку та організований початок 2024/2025 навчального року. | Серпень  2024 | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2. | Забезпечити організацію освітнього процесу за затвердженим в установленому порядку річним навчальним планом на 2024/2025 навчальний рік. | Упродовж 2024/2025 н. р. | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3. | Сформувати оптимальну мережу закладу на 2024/2025 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Серпень  2024 | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 4. | Забезпечити організований набір учнів до 1-х, 5-х, 10-го класу. | До 02.09.2024 | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 5. | Затвердити шкільну мережу та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік. | До 02.09.2024 | Адміністрація |  |
| 6. | Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 06.09.2024 | Адміністрація |  |
| 7. | Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. | До 02.09.2024 | Адміністрація |  |
| 8. | Розподілити та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на 2024/2025 навчальний рік. | До 02.09.2024 | Адміністрація |  |
| 9. | Узгодити розклад занять на 2024/2025 навчальний з Держпродспоживслужбою | До 02.09.2024 | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 10. | Скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану. | До 02.09.2024 | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 11. | Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах. | Упродовж 2024/2025 н. р. | Класні керівники |  |
| 12. | Забезпечити нормативне збереження класних журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. | Упродовж 2024/2025 н. р. | Кузьмич Л. С.  Зарубич О.І.  Класні керівники |  |
| 13. | Провести інструктивно-методичну нараду педагогічних працівників щодо ведення ділової документації та ведення цифрового документообігу. | 24.08.2025 | Власюк Л.М. |  |
| 14. | Провести шкільний огляд навчальних кабінетів щодо підготовки до нового навчального року. | 14.08.2024 | Адмінстрація |  |
| 15. | Забезпечити участь вчителів в серпневій конференції педагогічних працівників | 28.08.2024 | Адміністрація |  |
| 16. | Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у 2024/2025 навчальному році. | До 02.09.2024 | Керівники ДМГ |  |
| 17. | Провести перший тематичний урок. | 02.09.2024 | Класні керівники |  |
| 18. | Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року. | До 02.09.2024 | Сестра медична |  |
| 19. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, передбаченої в переліку Міністерства освіти і науки України на 2024/2025 навчальний рік, організованого їх розподілу серед учнів. | Серпень-вересень 2024 року | Літковець Р.О. |  |
| 20. | Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану. | До 02.09.2024 | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 21. | Нагадати правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу на 2024/2025 навчальний рік. | До 02.09.2024 | Адміністрація |  |
| 22. | Вжити невідкладних заходів для оперативної доставки підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | До 02.09.2024 | Літковець Р.О. |  |
| 23. | Забезпечити заходи щодо впровадження електронних журналів та щоденників. | До 02.09.2024 | Адміністрація, Копилець Б.В. |  |

Відповідно до Державного стандарту початкової освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21 лютого 2018 року № 87 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 24 липня 2019 року № 688), пункту 8 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630 (із змінами), Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13 квітня 2011 року № 329, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 травня 2011 року за № 566/19304 оцінювання учнів 3-4 класів НУШ у 2023-2024 навчальному році буде проводитись рівнево. Відповідно до наказу МОН №1093 від 2 серпня 2024 року «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання», учнів 5-9 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти у 5 класі оцінювання у вересні проводиться формувальне та рівневе оцінювання, потім – бальне.

Важливу роль у формувальному та підсумковому оцінюванні відіграють критерії, за якими воно здійснюється. Критерії оцінювання визначаються вчителем (із поступовим залученням до цього процесу учнів) відповідно до кожного виду роботи та виду діяльності учнів з орієнтуванням на вимоги до обов’язкових результатів навчання та компетентностей учнів початкової школи, визначених Державним стандартом початкової освіти до другого циклу навчання (3-4 класи), й очікуваних результатів, зазначених в освітній програмі закладу (модельних навчальних програмах).

Згідно наказу МОН № 1146 від 16 вересня 2020 року «Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів третіх і четвертих класів Нової української школи» підсумкове оцінювання (тематичне, семестрове і річне) у третьому та четвертому класах здійснюється за рівневою шкалою, а його результати позначаються словами або відповідними літерами: «початковий (П)», «середній» (С), «достатній» (Д), «високий (В)».

**2.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи**

Фінансово-господарську діяльність у 2024/2025 навчальному році направити на:

* Створення комфортного, безпечного освітнього середовища;
* Підтримка у робочому стані систем життєзабезпечення школи (електро-, водо забезпечення, каналізаційна система);
* Підтримання в належному стані меблів, обладнання тощо;
* Придбання необхідного обладнання, ТЗН, меблів для кабінетів;
* Виконання плану поточного ремонту шкільних приміщень.

З цією метою:

* Забезпечити раціональне та ефективне використання бюджетних асигнувань;
* Брати участь у міні-прєктах місцевого та обласного рівнів;
* Забезпечити виконання заходів:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Тримати під контролем реалізацію проєкту по ремонту фасаду ліцею. | Серпень -жовтень | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 2 | Реконструкція газової котельні, встановлення додаткового котла | До початку опалювального сезону | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 3 | Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії, природнього газу | Постійно | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 4 | Тримати під контролем реалізацію проєкту по завершенню капітального ремонту приміщення ліцею. | Постійно | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 5 | Забезпечити у приміщеннях школи необхідний температурний режим | Постійно | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 6 | Тримати під контролем ефективне використання миючих та дезінфікуючих засобів | Постійно | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 7 | Доукомплектувати ліцей необхідною кількістю (згідно норм) учнівських парт | Упродовж року | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |

**2.1.3. Забезпечення вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки**

**2.1.3.1. Охорона праці у закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** |  |  |  |
| 1.1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів з питань охорони праці, охорони життя і здоров’я працівників закладу освіти, а саме:  - Закон України “Про охорону праці”;  - Закон України “Про забезпечення санітарного та епідемічного благо-получчя населення”;  - Закон України “Про освіту”, ст.ст. 3, 17, 24, 51, 53;  - Закон України “Про загальну середню освіту” ст.ст. 5, 22, 38;  - Закон України “Про пожежну безпеку”;  - Закон України від 05.07.2001 № 2586 “Про боротьбу із захворюванням на туберкульоз”;  - Державні санітарні правила і норми влаштування, утримання загаль-ноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, Київ – 2001;  - Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 № 270 “Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру”;  - наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  - наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 № 304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах, підпорядкованих Міністерству освіти і науки України”;  - наказ Міністерства освіти і науки України від 27.12.2017 № 1222 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці у закладах загальної середньої освіти  - наказ Міністерства освіти і науки України від 31.08.2001 № 616 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися під час навчально-виховного процесу в навчальних закладах”; | Серпень  2024 | Адміністрація закладу |  |
| **2.** | **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, загальних зборах колективу, батьківських зборах** |  | Директор |  |
| 2.1. | Про затвердження правил внутрішкільного трудового розпорядку в школі у 2024-2025 навчальному році”. | серпень |  |  |
| 2.2. | Про організацію роботи з питань охорони праці та протипожежної безпеки в школі у 2024-2025 навчальному році”. | серпень |  |  |
| 2.3. | Про результати дотримання санітарно-гігієнічних норм у школі в I семестрі 2024-2025 навчальному році”. | листопад |  |  |
| 2.4. | Про підсумки роботи в школі з охорони праці за 2024-2025 навчальний рік”. | червень 2025 |  |  |
| **3.** | **Організація роботи щодо проведення інструктажів з питань охорони праці** |  |  |  |
| 3.1. | Здійснювати проведення вступних з інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з новоприбулими працівниками. | протягом року | ЗДНВР |  |
| 3.2. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | протягом року | ЗДНВР |  |
| 3.3. | Здійснювати проведення повторного інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | двічі на рік | ЗДНВР |  |
| 3.4. | Здійснювати проведення позапланового інструктажу з питань охорони праці на робочому місці з працівниками школи. | у випадку травмування | ЗДНВР |  |
| 3.5. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | до 02.09. | ЗДНВР |  |
| 3.6. | Скласти акти-дозволи проведення занять у кабінетах фізики, хімії, біології, шкільних майстернях, спортивному залі, на спортивному майданчику. | до 05.08. | ЗДНВР |  |
| **4.** | **Забезпечення матеріально-технічної бази школи** |  |  |  |
| 4.1. | Організувати роботу щодо забезпечення закладу освіти наочністю, посібниками, нормативно-законодавчими актами з питань охорони праці. | протягом року | Адміністрація закладу |  |
| 4.2. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи. | до 01.09. | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 4.3. | Провести аналіз існуючої матеріально-технічної бази закладу освіти, скласти план заходів щодо виконання необхідних робіт. | до 01.12. | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 4.4. | Забезпечити перевірку лічильників тепла, гарячої та холодної води згідно графіку, підготувати акти щодо готовності приладів обліку енергоносіїв, водопостачання. | до 01.09. | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 4.5. | Підготувати всі інженерні системи (опалення, холодного та гарячого водопостачання) до нового навчального року та до роботи в осінньо-зимовий період згідно графіку. | до 01.09. | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 4.6. | Привести у належний стан всі підсобні приміщення, щитову, забезпечити їх надійне закриття. | до 01.09. | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 5. | **Організація роботи щодо дотримання санітарно-гігієнічним норм** |  |  |  |
| 5.1. | Здійснити перевірку дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі освіти за наступними критеріями:   * природне та штучне освітлення, організація зорової роботи учнів; * повітряно-тепловий режим; * водопостачання та каналізація; * вентиляція та опалення; * обладнання основних та підсобних приміщень; * організація харчування; * організація медичного обслуговування; * санітарно-гігієнічне виховання; * самообслуговування. | листопад, червень | ЗДГР  Сестра медична |  |
| 5.2. | Здійснювати контроль за санітарним станом харчоблоку, навчальних кабінетів і приміщеннями школи. | протягом року | ЗДГР  Сестра медична |  |
| 5.3. | Забезпечити санітарно - гігієнічний порядок у класних кімнатах, спортивній залі. | протягом року | Сестра медична |  |
| 5.4. | Організувати санітарно-гігієнічне чергування учнів, вчителів, технічного персоналу в навчальних кабінетах та приміщеннях школи. Забезпечити своєчасне їх прибирання. | протягом року | Герасимчук І.Д.  ЗДГР |  |
| 5.5. | Здійснювати контроль щодо дотриманням санітарно-гігієнічних норм в усіх навчальних приміщеннях.  Узагальнити результати в кінці навчального року. | двічі  на місяць  червень | ЗДГР  Сестра медична |  |
| 5.6. | Своєчасно проводити огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, вентиляційного обладнання, санітарно-технічних приладів. У разі необхідності готувати акти. | протягом року | ЗДГР  Сестра медична |  |
| **6.** | **Організація роботи з протипожежної безпеки** |  |  |  |
| 6.1. | Здійснити забезпечення школи засобами протипожежної безпеки у необхідній кількості (написати та подати запити до відділу освіти). | до 15.08. | Адміністрація закладу |  |
| 6.2. | Забезпечити дотримання заходів протипожежної безпеки в усіх приміщеннях школи | до 15.08. | ЗДГР |  |
| 6.3. | Забезпечити виконання приписів пожежної інспекції. | протягом року | ЗДГР |  |
| 6.4. | Перевірити й у разі потреби очистити складські приміщення від легкозаймистих предметів. | до 01.09. | ЗДГР |  |
| 6.5. | Проводити інструктажі з пожежної безпеки з педагогічними та технічними працівниками школи | протягом року | ЗДГР  ЗДНВР |  |
| 6.6. | Утримувати в робочому стані засоби протипожежного захисту, обладнання та інвентар, не допускаючи їх використання не за призначенням. | протягом року | ЗДГР |  |
| 6.7. | Забезпечувати порядок збереження і використання легкозаймистих матеріалів. | протягом року | ЗДГР |  |
| 6.8. | Забезпечити технічних працівників засобами індивідуального захисту. | постійно | ЗДГР |  |
| 6.9. | Розробити комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки. Забезпечити контроль за їх виконанням. Узагальнити результати роботи в кінці навчального року. | вересень  протягом року  червень | ЗДГР |  |
| 6.10. | Забезпечити наявність на всіх поверхах плану-схеми евакуації. | до 01.09. | ЗДГР |  |
| **7.** | **Організація роботи з питань охорони праці та здоров’я** |  |  |  |
| 7.1. | Нагадати правила внутрішкільного трудового розпорядку. | до 15.08 | Адміністрація |  |
| 7.2. | Призначити склад комісії з охорони праці та техніки безпеки. | до 01.09. | Адміністрація |  |
| 7.3. | Забезпечити навчання з техніки безпеки педагогічних працівників, відповідальних за організацію роботи з охорони праці та пожежної безпеки. | згідно графіку | Адміністрація |  |
| 7.5. | Організувати навчання та перевірку знань працівників школи з питань охорони праці вчителів-предметників. | квітень | Адміністрація |  |
| 7.6. | Забезпечити технічних працівників миючими засобами та засобами гігієни. | протягом року | ЗДГР |  |
| 7.7. | Організувати роботу щодо підготовки школи до осінньо-зимового періоду. | жовтень –листопад | ЗДГР |  |
| 7.8. | Забезпечити щорічне безкоштовне проходження медичного огляду працівниками школи | згідно графіку | Адміністрація |  |
| 7.9. | Забезпечити своєчасну розробку та виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | вересень | Адміністрація |  |
| 7.10. | Організувати роботу щодо створення належних умов і безпеки праці, вжиття заходів до недопущення виробничого травматизму. | протягом року | Адміністрація |  |
| 7.11. | Організувати роботу щодо підготовки школи в осінньо-зимових умовах. Скласти план заходів. | вересень | Адміністрація  ЗДГР |  |
| 7.12. | Жінкам, які працюють і мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів. | згідно графіку | Адміністрація |  |
| 7.13. | Надавати відпустку без збереження заробітної плати або частковим її збереженням не більше 15 календарних днів на рік. | протягом року | Адміністрація |  |
| 7.14. | Здійснити контроль за виконанням вимог нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці. | червень | Адміністрація |  |
| 7.15 | Розробити (оновити) і затвердити інструкції з охорони праці і техніки безпеки для працівників школи згідно штатного розпису (за необхідністю) | серпень | ЗДНВР  ЗДГР |  |

**2.1.3.2. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти**

**Організація НВП в умовах воєнного стану**

Навчально-виховний процес буде організовано у звичному режимі з дотримання всіх вимог передбачених нормативно- правовими актами щодо безпечних умов перебування та навчання учасників освітнього процесу.

При організації навчання потрібно провести вступний інструктаж та інші види інструктажів.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Організація роботи щодо забезпечення нормативно-правових аспектів** | | | | | |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації та вивчення нормативних документів,державних, програм з питань охорони життя і здоров’я учнів, запобігання всім видам дитячого травматизму | вересень | Герасимчук І.Д. |  |
| 2. | Санітарний регламент для ЗЗСО, утримання загальноосвітніх  навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу | вересень | Герасимчук І.Д. |  |
| 3. | Постанова Кабінету Міністрів України від 22.03.2001 №270 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків невиробничого характеру» | вересень | Герасимчук І.Д. |  |
| 4. | -Наказ Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 №15 “Про затвердження Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці та Переліку робіт з підвищеною небезпекою”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 18.04.2006 №304 “Про затвердження Положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці в закладах, установах, організаціях, підприємствах підпорядкованих Міністертву освіти і науки України”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 01.08.2001 №563 “Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці учасників навчально-виховного процесу в установах і закладах освіти”;  -Наказ Міністерства освіти і науки України від 16 травня 2019 р. № 659 Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 13 червня 2019 р. за № 612/33583 “Про затвердження Положення про порядок розслідування нещасних випадків, що сталися із здобувачами освіти під час освітнього процесу» | вересень | Герасимчук І.Д. |  |
| **Забезпечення видання наказів** | | | | | |
| 5. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму в 2024/2025 навчальному році» | серпень | Герасимчук І.Д. |  |
| 6. | Наказ «Про організацію чергування адміністрації, вчителів та учнів закладу освіти» | серпень | Герасимчук І.Д. |  |
| 7. | Наказ «Про проведення профілактичних медичних оглядів школярів перед початком нового 2024/2025 навчального року» | серпень | Герасимчук І.Д. |  |
| 8. | Наказ «Про організацію роботи з безпеки дорожнього руху» | серпень | Герасимчук І.Д. |  |
| 9. | Наказ «Про уточнення порядку повідомлення, розслідування та обліку нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу в закладі освіти» | серпень | Герасимчук І.Д. |  |
| 10. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час осінніх шкільних канікул 2024/2025 навчального року» | жовтень | Герасимчук І.Д. |  |
| 11. | Наказ «Про організацію роботи щодо дотримання норм з протипожежної безпеки та запобігання всім видам дитячого травматизму під час Новорічних та Різдвяних свят та новорічних канікул» | грудень | Герасимчук І.Д. |  |
| 12. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час весняних шкільних канікул 2024/2025 навчального року» | березень | Герасимчук І.Д. |  |
| 13. | Наказ «Про запобігання всім видам дитячого травматизму серед учнів під час літніх шкільних канікул 2024/2025 навчального року» | травень | Герасимчук І.Д. |  |
| 14. | Наказ «Про підсумки роботи педагогічного колективу школи з безпеки життєдіяльності, запобігання всім видам дитячого травматизму за 2024/2025 навчального року» | травень | Герасимчук І.Д. |  |
| **Організація розгляду питань на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директорові, батьківських зборах** | | | | | |
| 15. | Педрада: Про організаційну роботу з безпеки життєдіяльності, запобігання дитячому травматизму в 2024/2025 навчальному році. | серпень | Герасимчук І.Д. |  |
| 16. | Педрада: Про результати роботи педагогічного колективу з безпеки життєдіяльності учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму 2024/2025 навчальному році . | травень | Герасимчук І.Д. |  |
| **Організація роботи щодо профілактики різних видів захворювань** | | | | | |
| 17. | Забезпечити дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування у школі | Упродовж 2024/2025 навчального року | Марцих Г.П. |  |
| 18. | Забезпечити дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо питного режиму у їдальні, повітряно-температурного режиму у класних кімнатах та інших приміщеннях школи (щоденний моніторинг) | Упродовж 2024/2025 навчального року | Марцих Г.П. |  |
| 19. | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації | Упродовж 2024/2025 навчального року | Марцих Г.П. |  |
| 20. | Проводити щоденний моніторинг відвідування навчання учнями 1-11 класів із зазначенням причин відсутності | Упродовж 2024/2025 навчального року | Марцих Г.П. |  |
| **Організація роботи щодо проведення інструктажів з безпеки життєдіяльності** | | | | | |
| 21. | Провести інструктивно-методичну нараду з класними керівниками стосовно питань забезпечення безпеки життєдіяльності учнів | серпень | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 22. | Провести вступного інструктажу з реєстрацією на окремій сторінці класного журналу «Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для вихованців, учнів» для учнів | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 23. | Здійснювати проведення первинних інструктажів з питань охорони праці на робочому місці перед початком кожного практичного заняття та здійснювати запис на сторінці про запис теми уроку у класному журналі | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 24. | Здійснювати проведення первинного інструктажу із записом у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 25. | Здійснювати проведення первинного інструктажу перед початком кожного заняття гуртка, пов’язаного з використанням інструментів, матеріалів та здійснювати запис на сторінці про запис теми навчального заняття у журналі гурткової роботи. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 26. | Здійснювати проведення позапланових та цільових інструктажів у Журналі реєстрації первинного, позапланового, цільового інструктажів учнів. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 27. | Забезпечити нормативність ведення “Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з вихованцями, учнями” | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 28. | Здійснювати аналіз статистичних даних щодо травмування дітей під час навчально-виховного процесу та в позаурочний час. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 29. | Забезпечити наявність інструкцій з техніки безпеки та з безпеки життєдіяльності для кабінетів фізики, хімії, біології, інформатики, кабінету предмета “Захист України”, навчальних майстерень, спортивного залу та класних кімнат | вересень | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 30. | Забезпечити наявність посадових обов’язків з безпеки життєдіяльності для класних керівників. | вересень | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 31. | Організувати якісне планування роботи класних керівників з питань охорони життя і здоров’я учнів та запобігання всім видам дитячого травматизму. | вересень | Герасимчук І.Д.  Кузьмич Л.С. |  |
| 32. | Організувати проведення позакласних занять: бесід, ігор, вікторин, виставок творів, малюнків, поробок тощо на профілактичні теми. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 33. | Організувати роботу щодо залучення у проведенні заходів з дітьми співробітників ювенальної превенції; МНС; фахівців інших служб. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 34. | Скласти спільні заходи з ювенальною превенцією, ДСНС, фахівцями інших служб. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 35. | Організувати превентивну роботу з профілактики шкідливих звичок, запобігання наркоманії, алкоголізму, тютюнопаління, профілактики ВІЛ-інфекцій (СНІДу). | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 36. | Організувати роботу учнівського самоврядування, шкільних гуртків з питань безпеки життєдіяльності та запобігання всім видам дитячого травматизму. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 37. | Організувати вивчення:  - правил дорожнього руху  - правил протипожежної безпеки  - правил безпеки з вибухонебезпечними предметами  - правил безпеки при користування газом;  - правил безпеки користування електроприладами;  - правил безпеки на воді  - запобігання отруєнь | Упродовж 2024/2025 навчального року | Кл. керівники |  |
| 38. | Скласти річний план занять з тематики проведення бесід щодо попередження дитячого травматизму. | До 02.09.2024 | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 39. | Забезпечити проведення бесід щодо запобігання дитячому травматизму під час осінніх, зимових, весняних та літніх канікул | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 40. | Забезпечити проведення:  - днів та тижнів з охорони життя,  - спортивно-оздоровчих заходів, екскурсій. | Упродовж 2024/2025 навчального року. | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В |  |
| 41. | Здійснити підсумковий аналіз роботи навчального закладу з попередження дитячого травматизму. | Грудень  травень | Герасимчук І.Д. |  |
| 42. | Провести інструктаж працівників школи з техніки безпеки | 20.08.2024 | Шевчук Т.Ю.  Кузьмич Л.С. |  |
| 43. | Ознайомити учнів з правилами користування устаткуванням, шкільними меблями | До 02.09.2024 | Кл. керівники |  |
| 44. | Організовувати роботу загонів ЮІР та ДЮП | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В. |  |
| 45. | Проводити індивідуальну роботу з учнями, які користуються транспортом | Упродовж 2023/20234  навчального року | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В |  |

**2.1.3.2.1. 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 навчальних кабінетах та в коридорі I поверху куточки щодо профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності. | Вересень | Герасимчук І.Д.  Царикова О.В |  |
| 2. | Забезпечити навчальні кабінети та персонал необхідним інвентарем для прибирання і забезпечити вільний доступ до вогнегасників. | Вересень | Шевченко Т.Ю. |  |
| 3. | Організувати роботу щодо забезпечення навчального закладу наочністю, посібниками, методичною літературою з питань профілактики всіх видів дитячого травматизму, профілактики безпеки життєдіяльності | Вересень | Адміністрація |  |
| 4. | Забезпечити готовність всіх шкільних приміщень до початку нового навчального року відповідно до нормативів з метою підписання акту прийняття школи | Вересень | Адміністрація |  |
| **Заходи з правил пожежної безпеки** | | | | | |
| 5. | Організувати роботу дружини юних пожежних | вересень | Педагог-організатор |  |
| 6. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ДЮП перед учнями школи | Протягом навчального року | Класні керівники,  Педагог-організато |  |
| 7. | Проводити з учнями бесіди з питань протипожежної безпеки | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 8. | Бесіда «Вогонь – друг, вогонь – ворог» | вересень | Класні керівники |  |
| 9. | Бесіда “Дії під час виникнення пожежі в багатоповерховому будинку” | жовтень | Класні керівники |  |
| 10. | Бесіда «Правила експлуатації побутових нагрівальних електро- та газоприладів» | листопад | Класні керівники |  |
| 11. | Бесіда «Пожежонебезпечні речовини та матеріали. Пожежна безпека при поводженні з синтетичними речовинами» | грудень | Класні керівники |  |
| 12. | Пожежонебезпечні об’єкти. Новорічні свята; ялинка, гірлянди; користування пічками, камінами» | грудень | Класні керівники |  |
| 13. | Бесіда «Правила пожежної безпеки у вашому домі. Гасіння пожежі в квартирі. Правила поводження під час пожежі» | січень | Класні керівники |  |
| 14. | Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | лютий | Класні керівники |  |
| 15. | Бесіда «Домедична допомога постраждалим від пожеж. Шкідливість і небезпечність куріння» | березень | Класні керівники |  |
| 16. | Бесіда «Основні правила пожежної безпеки під час відпочинку у лісі» | квітень | Класні керівники |  |
| 17. | Організовувати та проводити екскурсії для учнів до музею пожежної частини | Упродовж 2024/2025  навчального року | Класні керівники |  |
| 18. | Проводити конкурси малюнків на протипожежну тематику | вересень  травень | Педагог-організатор  Класні керівники |  |
| 19. | Проводити тематичні класні години на протипожежну тематику | Раз на семестр | Класні керівники |  |
| **Заходи щодо запобігання дорожньо-транспортному травматизму** | | | | | |
| 20. | Організувати роботу загону юних інспекторів руху | вересень | Педагог-організатор |  |
| 21. | Проводити агітаційну роботу серед учнів, виступи ЮІР перед учнями школи | 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. | Організовувати та проводити зустрічі учнів школи з представниками відділу поліції міста Луцька. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Педагог-організатор |  |
| 35. | Провести Місячник «Увага! Діти на дорозі» | вересень | Адміністрація |  |
| 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 | Адміністрація |  |
| 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 | Адміністрація |  |
| 38. | Забезпечити наявність плану-схеми безпечного маршруту до закладу освіти, ознайомити здобувачів освіти з найбільш безпечним маршрутом до закладу освіти | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація |  |

**2.1.3.2.2. Заходи щодо організації літнього оздоровлення та відпочинку здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Систематично ознайомлювати батьків із зміною у нормативній базі з питань організації оздоровлення учнів | Упродовж 2024/2025 навчального року | Бондар К.Г. |  |
| 2. | Спланувати роботу школи щодо оздоровлення дітей влітку 2025 року | травень | Бондар К.Г. |  |
| 3. | Забезпечити оздоровлення дітей пільгового контингенту | червень | Бондар К.Г. |  |
| 4. | Проводити виховні заходи, спрямовані на вироблення навичок здорового способу життя | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Проводити просвітницьку роботу серед батьків про необхідність оздоровлення їхніх дітей | Упродовж 2024/2025 навчального року | Бондар К.Г. |  |
| 6. | Проводити презентації-ознайомлення з роботою районних, обласних та Всеукраїнських оздоровчих таборів | Упродовж 2024/2025 навчального року | Бондар К.Г. |  |

**2.1.3.2.3. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах. | До 28.08.2023 | Марцих Г.П. |  |
| 2 | Підготовити медичний кабінет до роботи – забезпечити його вагою, ростоміром, кушеткою, таблицями для визначення гостроти зору, тонометром. | До 28.08.2024 | Марцих Г.П. |  |
| 3 | Доповнити папку методичними рекомендаціями, наказами, інструкціями по медичному обслуговуванню школярів | До 28.08.2024 | Марцих Г.П. |  |
| 4 | Скласти план роботи медичного персоналу школи на навчальний рік. | До 28.08.2024 | Марцих Г.П. |  |
| 5 | Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | Вересень 2024 | Марцих Г.П. |  |
| 6 | Проводити профілактику травматизму серед школярів. | Постійно | Марцих Г.П. |  |
| 7 | Проводити амбулаторний прийом школярів. | Постійно | Марцих Г.П. |  |
| 8 | Провести обстеження школярів 1-4 класів на педикульоз і провести за потреби інформаційну роботу з батьками. | 2-3 рази на місяць | Марцих Г.П. |  |
| 9 | Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт). | Постійно | Марцих Г.П. |  |
| 10 | Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). | Постійно | Марцих Г.П. |  |
| 11 | Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів. | 1 раз на рік | Марцих Г.П. |  |
| 12 | Проведення санітарно-виховної роботи (проводити бесіди, читати лекції, випускати санітарні бюлетені на теми:  - «Наркоманія», «Алкоголь», «СНІД»  - «Туберкульоз»  - «Короста та її попередження»  - «Профілактика гепатиту А»  - «Профілактика дифтерії»  -«Поводження з отруйними речовинами», «Отруєння грибами, рослинами, ягодами», «Перша допомога при укусах змій, комах, тварин»  - «Профілактика гельмінтозів» і т.д. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Марцих Г.П. |  |
| 13 | Організувати проведення з учнями та їх батьками бесід, лекцій, та інших заходів з метою профілактики різних видів захворювань, а саме:  - гігієна та режим для школяра;  - профілактика шлункових захворювань;  - профілактика захворювань органів зору;  - профілактика грипу та ГРЗ;  - профілактика серцево-судинних захворювань;  - профілактика захворювань опорно-рухової системи. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Марцих Г.П. |  |

**2.1.3.2.4. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу. | До 02.09.2024 | Адміністрація |  |
| 2. | Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування. | До 02.09.2024 | Бондар К.Г. |  |
| 3. | Організувати охоплення гарячим харчуванням учнів ліцею. | До 02.09.2024 | Зарубич О.І. |  |

**2.1.3.3. Пожежна безпека в закладі освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Здійснити аналіз стану виконання заходів з питань пожежної безпеки, визначити першочергові заходи, розрахувати кошти | Серпень 2024 | ЗДГР |  |
| 2. | Наказами визначити обов’язки посадових осіб щодо забезпечення пожежної безпеки, призначити відповідальних за пожежну безпеку | Серпень 2024 | ЗДРГ |  |
| 3. | Провести практичні тренування з учнями щодо дій у разі виникнення пожежі | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація |  |
| 4. | Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | Упродовж 2024/2025 навчального року | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 5. | Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників | Упродовж 2024/2025 навчального року | Шевченко Т.Ю. |  |
| 6. | Розробити плани евакуації дітей у разі виникнення пожежі | Серпень 2024 | Адміністрація |  |
| 8. | Евакуаційні шляхи утримувати у вільному стані | Упродовж 2024/2025 навчального року | ЗДГР |  |
| 9 | Заборонити використання матеріалів, на які відсутні показники щодо пожежної небезпеки для оздоблення шляхів евакуації | Упродовж 2024/2025 навчального року | ЗДГР |  |
| 10 | Здійснити перевірку на працездатність зовнішніх джерел протипожежного водопостачання (пожежні гідранти, водойми, резервуари). Провести їх технічне обслуговування (ремонт), заповнення водою | Упродовж 2024/2025 навчального року | ЗДГР |  |
| 11 | Обладнати об’єкти з постійним або тимчасовим перебуванням дітей автоматичними системами протипожежного захисту (пожежна сигналізація, система оповіщення про пожежу) | Упродовж 2024/2025 навчального року | ЗДГР |  |
| 12 | Провести вогнезахисну обробку дерев’яних та металевих конструкцій дахів будівель закладів | Упродовж 2024/2025 навчального року | ЗДГР |  |
| 13 | Виконати монтаж (ремонт) систем блискавкозахисту будівель та споруд підвідомчих об’єктів | Упродовж 2024/2025 навчального року | ЗДГР |  |
| 14 | Провести роз’яснювальну роботу серед дітей про суворе дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2024/2025 навчального року | Класні керівники |  |
| 15 | В приміщеннях загального користування розмістити куточки з дотримання правил пожежної безпеки | Упродовж 2024/2025 навчального року | ЗДГР |  |

**2.1.3.4. Цивільний захист**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **Підготовчий період** | | | | |
| 1. | Розглянути на нараді питання про стан цивільного захисту в навчальному закладі, вивчення нормативних документів в умовах воєнного стану | Лютий 2024 | Адміністрація |  |
| 2. | Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | Березень 2025 | Адміністрація |  |
| 3. | Залучити до проведення Дня ЦЗ представників громадських організацій, фахівців із питань цивільного, екологічних організацій | Березень 2025 | Адміністрація |  |
| 4. | Узгодити питання щодо проведення заходів під час Дня цивільного захисту з представниками ДСНС. | Березень 2025 | Адміністрація |  |
| 5. | Провести семінар (нараду) з пед. працівниками та тех. персоналом з основних питань ЦЗ щодо підготовки працівників об`єкту. | Березень 2025 | Адміністрація |  |
| 6. | Перевірити підготовку майдану для проведення Дня цивільного захисту, стан протипожежного захисту, стану та способів оповіщення про пожежу, надзвичайну ситуацію. | Березень 2025 | Адміністрація |  |
| 7. | Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | Березень 2025 | Адміністрація |  |
| **Проведення Дня Цивільного захисту** | | | | |
| 8. | Провести збір керівного та навчальницького складу ЦЗ. | Квітень 2025 | Адміністрація |  |
| 9. | Доповісти директору школи, заступнику про коригування плану ЦЗ та голові журі про готовність постійного складу до проведення заходів згідно з планом ЦЗ (об`єктове тренування). | Квітень 2025 | Адміністрація |  |
| 10. | Провести огляд-конкурс стіннівок, малюнків, плакатів за темою «Дії населення та захист людини в надзвичайних ситуаціях». | Квітень 2025 | Адміністрація |  |
| 11. | Відпрацювати дії учнівського колективу та постійного складу навчального закладу у різноманітних надзвичайних ситуаціях | Квітень 2025 | Адміністрація |  |
| 12. | Провести практичне заняття з питань застосування засобів протипожежного захисту. | Квітень 2025 | Адміністрація |  |
| 13. | Провести вікторини з учнями з питань БЖ, ЦЗ, практичні заняття щодо виконання нормативів цивільного захисту та пожежної безпеки. | Квітень 2025 | Адміністрація |  |
| 14. | Організувати інформування про хід проведення заходів Дня ЦЗ | Квітень 2025 | Адміністрація |  |

**2.1.3.5. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу, професійна адаптація працівників**

**2.1.3.5.1. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі І ступеню (НУШ) | вересень | Кл.керівник, Герасимчук І.Д., Бондар К.Г. |  |
| 2. | Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі ІІ ступеню | жовтень | Кл.керівник,  Герасимчук І.Д., Бондар К.Г. |  |
| 3. | Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі ІІІ ступеню (профільна школа) | грудень | Кл.керівник, Герасимчук І.Д., Бондар К.Г. |  |
| 4. | Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі | січень | Кл.керівник, Герасимчук І.Д., Бондар К.Г. |  |
| 5. | Вивчення стану адаптації учнів 9 класу до навчання у школі ІІІ ступеню | березень | Кл.керівник, Герасимчук І.Д., Бондар К.Г. |  |
| 6. | Вивчення стану адаптації учнів 4 класу до навчання у школі ІІ ступеню | квітень | Кл.керівник, Герасимчук І.Д., Бондар К.Г. |  |

**2.1.3.5.2. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | **Робота Школи молодого учителя**  1. Нормативно-правова база: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи , нові Державні стандарти початкової, базової та загальної середньої освіти  2.Статут ліцею, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі *(бесіда, інструктаж)* | Вересень | Кузьмич Л.С. |  |
| 2. | Ведення документації закладу освіти  (практичне заняття) | Жовтень | Адміністрація |  |
| 3. | Як менше говорити і більше навчати: 27 порад молодим вчителям (теоретичний семінар) | Листопад | Адміністрація |  |
| 4. | 1.Психологічні особливості пізнавальної діяльності школярів.  2.Способи формування пізнавального інтересу учнів.  3.Мотиви навчання і виховання.  *(семінар-тренінг)* | Грудень | Адміністрація |  |
| 5. | 1.Ігрові методи навчання. | Січень | Герасимчук І.Д. |  |
| 6. | 1.Урок і виховний захід - головні форми організації навчально-виховного процесу. *(семінар)* | Лютий | Адміністрація |  |
| 7. | 1 Суть і зміст процесу навчання *(семінар)* | Березень | Адміністрація |  |
| 8. | 1.Молодий вчитель у школі: адаптація та наставництво  *(семінар)* | Квітень | Герасимчук І.Д. |  |

**2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації**

**2.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких 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 | Герасимчук І.Д. |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2024 | Герасимчук І.Д., класні керівники. |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2024/2025 навчального року | Відповідальний за ведення веб-сайту |  |
| 4. | Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація |  |
| 5. | Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація  Заступник директора з господарських питань |  |
| 6. | Питання профілактики булінгу (цькування) розглядати на нарадах при директорі, на батьківських зборах | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація, кл.керівники |  |
| 7. | Залучати педагогічних працівників школи до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у школі | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація |  |
| **Діагностичний етап** | | | | |
| 8. | Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах | Упродовж 2024/2025 навчального року | Соціально-психологічна служба |  |
| 9. | Складання банку даних учнів «Групи ризику» | Упродовж 2024/2025 навчального року | Соціально-психологічна служба |  |
| 10. | Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - 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 відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривожності учнів. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Соціально-психологічна служба, кл. керівники |  |
| **ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ** | | | | |
| **Інформаційно-профілактичні заходи** | | | | |
| 11. | Тренінг для учнів 9-11 класів «Як не стати учасником булінгу» | Листопад | Класні керівники  9-11 класів |  |
| 12. | Круглий стіл для батьків «Що таке булінг, чим він загрожує та як його уникнути?» | Вересень | Класні керівники  1-11 класів |  |
| 13. | Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | Грудень 2024 | Вч. інформатики в початкових класах |  |
| 14. | Круглий стіл для педколективу «Причини та види булінгу» | Листопад 2024 | Соціально-психологічна служба |  |
| 15. | Робота консультпункту «Скринька довіри» | Упродовж 2023/2024 навчального року | Соціально-психологічна служба |  |
| 16. | Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції «Stop булінг: як протистояти та не стати учасником булінгу» | Упродовж 2024/2025 навчального року | Кл.керівники, вчитель правознавства |  |
| 17. | Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками соціальної служби | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д.  Кл.керівники |  |
| 18. | Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація |  |
| **Психологічні години, спрямовані на запобігання та протидію булінгу** | | | | |
| 19. | Година спілкування «Агресія як прояв насильства» | листопад | Соціально-психологічна служба  кл.керівники |  |
| 20. | Бесіда «Як зрозуміти іншого» | лютий | Соціально-психологічна служба кл.керівники |  |
| 21. | Розвивальне заняття «Я та інші» | березень | Соціально-психологічна служба кл.керівники |  |
| 22. | Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | грудень | Соціально-психологічна служба кл.керівники |  |
| 23. | Заняття з елементами тренінгу «Обери безпечний шлях» | січень | Соціально-психологічна служба кл.керівники |  |
| 24. | Тренінг «Безпечний інтернет» | квітень | Соціально-психологічна служба кл.керівники |  |
| 25. | Розвивальне заняття «Як приборкати власних драконів» | травень | Соціально-психологічна служба кл.керівники |  |
| 26. | Анкета «Ліцей, в якому я навчаюся» | грудень | Соціально-психологічна служба |  |
| 27. | Тренінг для педагогів «Життя без конфліктів» | січень | Соціально-психологічна служба |  |
| 28. | Батьківський всеобуч «Кібербезпека чи знаєте інтереси своїх дітей?» | березень | Соціально-психологічна служба кл.керівники |  |
| **Вторинна профілактика** | | | |  |
| 29. | Розгляд заяв про випадки булінгу | За заявою | Адміністрація школи |  |
| 30. | Сеанси медіації (примирення) | За потребою | Класні керівники  Соціально-психологічна служба |  |

**2.2.2. Заходи щодо формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу та реалізації підходу, заснованого на правах людини**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 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 | Адміністрація |  |
| 2. | Довести до відома працівників ліцею  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів  2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Вересень 2024 | Герасимчук І.Д. |  |
| 3. | Забезпечити на веб-сайті ліцею відкритий доступ до такої інформації та документів:  1. Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) на 2024/2025 навчальний рік  3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування);  4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Упродовж 2024/2025 навчального року | Відповідальний за ведення веб-сайту |  |

**2.2.3. Заходи щодо забезпечення відвідування занять здобувачами освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Скласти алгоритм контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти | Вересень 2024 | Бондар К.Г. |  |
| 2. | Скласти алгоритм дій з питання попередження пропусків навчальних занять здобувачами освіти | Вересень 2024 | Герасимчук І.Д.,  Бондар К.Г. |  |
| 3. | Розгляд питань щодо відвідування та пропусків учнями ліцею на засіданнях Ради профілактики | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д. |  |
| 4. | Організувати контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д. |  |
| 5. | Проводити рейди з перевірки запізнень і відвідування ліцею здобувачами освіти | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д. |  |
| 6. | Проводити співбесіди з класними керівниками з питання контролю за відвідуванням занять учнями ( раз на два тижні) | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д. |  |
| 7. | Аналіз роботи класних керівників з питання контролю за відвідуванням занять учнями | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д. |  |
| 8. | Наради при директорові про стан відвідування занять здобувачами освіти | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація |  |
| 9. | Проводити роз’яснювальну роботу з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д. |  |
| 10. | Забезпечити належне ведення обліку відвідування занять здобувачами освіти у відповідному журналі | Упродовж 2024/2025 навчального року | Герасимчук І.Д. |  |
| 11. | Довести до відома батьків алгоритм роботи школи щодо попередження пропусків занять учнями закладу освіти | Вересень | Герасимчук І.Д. Кл.керівники |  |

**2.2.4. Психологічна служба закладу освіти**

**2.2.4.1. Психодіагностична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ з\п*** | ***Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти.***  ***Види та форми роботи*** | ***Термін проведення*** | ***Цільова група/аудиторія*** | ***Відмітка про виконання*** |
| ***I. Діагностика*** | | | | |
| 1.1 | Спостереження за поведінкою учнів на уроках, в позаурочний час та в позаурочних ситуаціях | Вересень | 1 – 5 клас |  |
| 1.2 | Дослідження адаптацію учнів1 класу до освітнього процесу:«Проективний тест особистісних відносин, соціальних емоцій і ціннісних орієнтацій «Будиночки».  * проєктивна методика «Школа звірів» (С. Панченко); * тест тривожності (Р. Теммл, М. Доркі, В. Амен); * анкета для оцінювання шкільної мотивації * Н. Лусканової;  «Опитувальник для вчителя» Л. Ковальової. | Вересень-Жовтень | 1 клас |  |
| 1.3 | Діагностичне дослідження з метою виявлення проявів булінгу в закладі та виявлення випадків домашнього насильства.   * методика «Кінетичний малюнок сім’ї». Проективна методика. * методика «Неіснуюча тварина». Проективна методика. | Грудень | 2-4 клас |  |
| 1.4 | Дослідження адаптації учнів до освітнього процесу в середній ланці:   * методика визначення особистісної адаптованості школярів А. Фурман; * анкета «Мій клас» адаптована Гільбухом Ю.З., Киричуком О.В.; * методика «Мотивація навчання» Л.В. Туріщина, О.В. Гончаренко. * Дослідження емоційного фону методика «Веселий – сумний» | Вересень - Жовтень | 5 клас |  |
| 1.5 | Діагностичне дослідження з метою виявлення проявів жорстокості та насильства в закладі:   * анкета «Стоп насильство». * опитувальник для дослідження психотравмуючої події (автор: В.Г. Панок) * методика «Перелік життєвих подій» | Грудень- Лютий | 5-11 класи |  |
| 1.6 | Діагностика учнів 6-8 класів з дослідження рівня згуртованості учнівського колективу, конфліктності, вивчення ставлення окремих учнів до свого класу:   * анкета «Мій клас» адаптована Гільбухом Ю.З., Киричуком О.В.; * Соціометрія автор Дж. Морено. | Листопад  Грудень | 6-7 клас  8 клас |  |
| 1.7 | Вивчення та виявлення дітей, які потребують підвищеної уваги методом бесіди і спостереження | Вересень  Протягом року | Учні ліцею |  |
| 1.8 | Діагностичне обстеження учнів 9 класу з метою допомоги їм у профільному і професійному самовизначенні:   * Методика «Карта інтересів»; * Диференційно-діагностичний опитувальник інтересів (ДДО Є. Клімова). | Січень | 9 – 11 клас |  |
| 1.9 | Соціально-педагогічне дослідження схильності до суїцидальної поведінки:   * Тест на виявлення суїцидальних намірів Н. Шавровська, О. Гончаренко, І. Мельникова; * Дослідження самооцінки психічних станів опитувальник Г. Айзенка. | Квітень | 7-11клас |  |
| 1.10 | Анкета-опитувальник «Психологічна діагностика безпеки освітнього середовища школи» для учнів( Е.Н. Волковой ) | Лютий - березень | Учні 5-11 класів |  |
| 1.11 | Моніторинг з теми «Здоровий спосіб життя» | Грудень | Учні 7,8,9 класів |  |
| 1.12 | Вивчення соціально - психологічної адаптації дитини до школи. Анкетування батьків учнів 1-их класів | Вересень | Батьки |  |
| 1.13 | Анкета-опитувальник «Психологічна діагностика безпеки освітнього середовища школи» для батьків (Е.Н.Волковой) | Березень | Батьки |  |
| 1.14 | Тестування батьків майбутніх першокласників (за згодою батьків) | Травень | Батьки майбутніх першокласників |  |
| 1.15 | Діагностичне дослідження з метою виявлення задоволеності освітнім середовищем педагогів закладу:  опитувальник «Психологічна безпека освітнього середовища школи» для вчителів ( Е.Н. Волковой ) | Березень | Педколектив |  |
| 1.18 | Психологічне обстеження учнів, що перебувають на шкільному обліку | Протягом року | Учні, що стоять на ШО |  |
| ***II. Профілактика*** | | | | |
| 2.1 | Профілактика та виявлення суїцидальних тенденцій неповнолітніх :   * «Заняття з елементами тренінгу «У чому сенс твого життя?»» (проведення профілактичних заходів до Всесвітнього дня запобігання самогубства (10 вересня). * Профілактична робота з учнями ВПО ««Гра власним життям» * Заняття з елементами арт-терапії «Мрії мого життя» | Вересень  (10 вересня) | Учні ліцею, вчителі  3-4 класи |  |
| 2.2 | Організація та проведення «Тижня толерантності» в рамках акції «16 днів проти на насильства» (25 листопада - 10 грудня)  (за окремим планом). | Листопад | Учні ліцею |  |
| 2.3 | Впровадження програми тренінгових занять «СТОП- Булінг» орієнтованої на профілактику насилля в шкільному середовищі. | Січень- Березень | 6-8 класи |  |
| 2.4 | Година спілкування «Єдина краса людини, відома мені, — це здоров'я» | Грудень | 9-11 класи |  |
| 2.5 | Година спілкування на тему: «Шкільна дезадаптація. Як виявити та запобігти негативним наслідкам» | Жовтень | Батьки 1 класу |  |
| 2.6 | Година спілкування «Що таке булінг та чому про нього треба знати всім батькам» | Січень | Батьки 5-7 класу |  |
| 2.7 | Бесіда на тему: «Стоп дитячий суїцид» | Квітень | Батьки  8-11 класу |  |
| 2.8 | Участь в засіданнях ради профілактики. | Протягом року | Кл. керівники  1-11кл.спільно з соц. Педагогом, психолог |  |
| 2.9 | Проведення занять з елементами тренінгу щодо формування здорового способу життя, правового виховання, протидії торгівлі людьми, насильства в сім’ї, тощо. | Протягом року | Учні ліцею |  |
| 2.10 | Розмова «Правила поведінки у школі» | Вересень | 1-11 класи |  |
| ***III.Корекція*** | | | | |
| 3.1 | Корекційно-розвивальна робота з дітьми з низькою здатністю до адаптації (розробка Л.В. Туріщева) | Жовтень – листопад,  грудень-січень | 1 клас,  новоприбулі учні |  |
| 3.2 | Ігри для зняття втоми, напруги, агресії | Жовтень | 1-4 клас |  |
| 3.3 | Казкотерапія «Ковдра від янголятка», «Котики» (Віта Прачова), «Казка про острів Зміїний», «Герої теж плачуть», «Казка про сирену», «Казка про сміливого зайчика», «Для чого людині серце» | Протягом року | 1-4 класи |  |
| 3.4 | Проведення занять з учнями 5-го класу з метою формування навичок спілкування в новій ситуації | Жовтень | 5 клас |  |
| 3.5 | Корекційні заняття з дітьми на розвиток пізнавальних процесів | Листопад  Грудень | 1клас  2 клас |  |
| 3.6 | Проведення занять для покращення перебігу адаптаційного періоду | Грудень | 5 клас |  |
| 3.7 | Корекційна робота з учнями, що мають підвищений рівень агресивності | Грудень -  Січень | 5, 7, 8 класи |  |
| 3.8 | Техніки медитації та технікам заспокоєння («Тепла ковдра», «Метелик, «Квадратне дихання», «Техніка Джейкобсона») | Протягом року | Учасники освітнього процесу |  |
| 3.9 | Корекційна робота за програмою «Діти та війна: навчання за технікою зцілення» | Протягом року | Учні ліцею |  |
| 3.10 | Корекційні заняття для сприяння формуванню психологічного здоров’я учнів | Лютий | 3-4 класи |  |
| 3.11 | Практичне заняття з елементами тренінгу «Подолання стресу» | Лютий –Березень | 8-11класи |  |
| 3.12 | Психологічний тренінг «Здорове харчування як складова здорового способу життя» | Жовтень - Квітень | 5-11 класи |  |
| 3.13 | Тренінгове заняття «В житті є цінним кожне слово. В житті цінуймо кожну мить!»  (Методичний посібник «Небезпечні квести для дітей: профілактика залучень») | Жовтень | 8 – 9 клас |  |
| 3.14 | Проведення заняття спільно з вчителем образотворчого мистецтва «Використання методів критичного мислення засобами арт-терапії на уроках мистецтва» | Жовтень, травень | 9 класи |  |
| 3.15 | Семінар - практикум для вчителів середньої та старшої ланок навчання [«Важка» дитина у школі. Вирок чи виклик?.](https://naurok.com.ua/vazhka-ditina-u-shkoli-virok-chi-viklik-seminar---praktikum-dlya-vchiteliv-seredno-ta-starsho-lanok-navchannya-416408.html) | Лютий | Педколектив |  |
| 3.16 | Корекційно- розвивальне заняття для підлітків «Насиьльство та жорстокість» | Березень -Квітень | 5 -11 класи |  |
| 3.17 | Тренінгові заняття з учнями «Готуємось до ДПА та ЗНО» (формування впевненості та профілактика стресів перед іспитами). | Березень | 9,11класи |  |
| 3.18 | Корекційно – розвиткова робота з здобувачами освіти «групи ризику» | Протягом року | Здобувачі освіти «групи ризику». |  |
| 3.19 | Індивідуальна корекційна робота за запитом батьків, дітей, вчителів. | За запитом | Учасники освітнього процесу |  |
| ***IV.Навчальна діяльність*** | | | | |
| ***V.Консультування*** | | | | |
| 5.1 | Групова консультація « Ігри, коли не можна шуміти» | Вересень | 1-4 клас |  |
| 5.2 | Групова консультація «Безпека в укритті» | Жовтень | 1-4 клас |  |
| 5.3 | Групова консультація інтернеті «Цифрова гігієна: яких правил варто дотримуватися в Інтернеті» | Грудень | 3-4 клас |  |
| 5.4 | Групова консультація «Що робити при панічній атаці» | Вересень | 5-7 клас |  |
| 5.6 | Групова консультація «Реакції в стресі» | Листопад | 8-9 клас |  |
| 5.7 | Індивідуальні та групові консультації вчителів по плануванню індивідуальної роботи | Вересень | Кл. керівники |  |
| 5.8 | Консультація з батьками щодо дітей, які мають труднощі в навчанні | Протягом року | Батьки |  |
| 5.9 | Індивідуальні та групові консультації з батьками п’ятикласників та педагогами, що працюють у п’ятому класі | Протягом року | Педагоги |  |
| 5.10 | Консультації за результатами діагностики (згідно плану) | Протягом року | Батьки  Кл. керівники |  |
| 5.11 | Індивідуальні консультації дітям та батькам СЖО (за зверненням). | Протягом року | Батьки |  |
| 5.12 | Консультація «Як треба спілкуватись»  «Бережи здоров’я з молоду» | Лютий | «Група ризику»  діти-сироти та позбавлені батьківського піклування |  |
| 5.13 | Індивідуальні консультації з невмотивованими учнями | Протягом року | Учні |  |
| 5.14 | Індивідуальні консультації з вчителями за результатами анкетування | Згідно плану | Педколектив |  |
| 5.15 | Індивідуальні консультації з учнями за результатами діагностик | Згідно плану | Учні |  |
| 5.16 | Індивідуальні консультації учнів з особистих питань | Протягом року | Учні |  |
| 5.17 | Консультування адміністрації школи за результатами анкетування | Травень | Амін. школи |  |
| ***VI Просвіта*** | | | | |
| 6.1 | Виступи на теми: «Чому дітям важлива похвала», «Вікові особливості розвитку дитини», «Чому діти не чують своїх батьків» | Протягом року | Батьки |  |
| 6.2 | Відверта розмова «Опорний дорослий: хто це в житті дитини та як ним стати» | Вересень | Батьки, педагоги |  |
| 6.3 | Ранкові зустрічі, психологічні хвилинки разом з учасниками освітнього процесу для емоційної стабілізації учнів | Протягом року | 1-11класи |  |
| 6.4 | Бесіда з елементнами тренігу метою ознайомлення з основами медіаграмотності: «Як розпізнати фейк?», «Як діє пропаганда», «Людина і соціальні мережі», «Чого не варто робити в соціальних мережах». | Протягом року | 1-11класи |  |
| 6.5 | Перегляд відеороликів «Що таке газлайтинг?» | Січень | Учні, батьки |  |
| 6.6 | Групова дискусія щодо питань здорового способу життя та сприяння формування правильних звичок | Квітень – травень | 9-10 класи |  |
| 6.7 | «Як безплатно підготуватися до ЗНО: 6 онлайн-рішень» | Квітень | 9-11 класи |  |
| 6.8 | Виступ з елементами тренінгу «Як підготуватися до іспиту і успішно його здати» | Травень | 9-11 класи |  |
| 6.9 | Бесіда з елементами тренінгу «Що є для вас поняття «Толерантність»? | Грудень | 5-6 класи |  |
| 6.10 | Години спілкування на тему: «Як не стати жертвою торгівлі людьми» (Інтернет джерело) | Листопад  Грудень | 5-11 класи |  |
| 6.11 | Перегляд відео з подальшим обговоренням питання «Що необхідно зробити, щоб досягти миру та доброти» ? | Лютий | 7-11 класи |  |
| 6.12 | Година спілкування: «Самоушкоджуюча поведінка у підлітків» | Листопад | Батьки |  |
| 6.13 | Година спілкування «Як впливають сімейні традиції на емоційний зв'язок» | Лютий | Батьки |  |
| 6.14 | Виступ «Психолого- педагогічний супровід атестаційного процесу як шляху до саморозвитку педагога» | Жовтень | Вчителі |  |
| 6.15 | Година спілкування на тему: «4 інструменти для ефективного прийняття рішень | Грудень | Педагоги |  |
| 6.16 | Участь в батьківських зборах. Психологічна просвіта батьків | Протягом року | Учні ліцею, кл. керівники, адміністрація,  соц. педагог |  |
| 6.17 | Тиждень психології (за окремим планом) | Квітень  (17.04-21.04) | Учасники освітнього процесу |  |
| ***VII Інше (організаційно-методична функція, зв’язки з громадськістю****)* | | | | |
| 7.1 | Складання плану роботи:  - на рік;  - на місяць | Вересень  Щомісяця |  |  |
| 7.2 | Участь у семінарах, педагогічних нарадах, роботі методоб’єднань | Згідно з планом |  |  |
| 7.3 | Підготовка до соціально-психологічних вимірювань | Згідно із запитами |  |  |
| 7.4 | Складання звіту про виконану роботу:  - за I семестр;  - за II семестр. | Грудень  Травень |  |  |
| 7.5 | Підготовка до проведення виховних годин, корекційних заннять | Згідно з планом |  |  |
| 7.6 | Підготовка до проведення батьківських зборів | Згідно з планом |  |  |
| 7.8 | Допомога адміністрації школи, педколективу у розв’язанні соціально- психологічних проблем навчально- виховного процесу | Згідно з планом |  |  |
| 7.9 | Робота над оформленням документації | Протягом року |  |  |
| 7.10 | Обробка діагностичного матеріалу, оформлення висновків та рекомендацій згідно з даними соціально- психологічних вимірювань | Згідно з планом |  |  |
| 7.11 | Робота в бібліотеці, самопідготовка | Протягом року |  |  |
| 7.12 | Виготовлення наочності | Згідно з планом |  |  |
| 7.13 | Консультування в навчально- методичних та наукових центрах | Протягом року |  |  |
| 7.14 | Відвідування вдома дітей, бесіди з батьками | За запитом |  |  |
| 7.15 | Вирішення питань з органами місцевого самоврядування | Протягом року |  |  |
| 7.16 | Співпраця з медпрацівниками | Протягом року |  |  |
| 7.17 | Взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | Протягом року |  |  |
|  |  |  |  |  |

**2.2.5. Забезпечення соціально-психологічного супроводу освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів школи І ступеня та пільгових категорій, які мають на це право | Упродовж навчального року | Директор |  |
| 2 | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій екскурсій | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 3 | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться в ліцеї, громаді | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 4 | В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста, області | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 5 | Вести систематичний контроль відвідування школи учнями, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 7 | Забезпечити участь у роботі гуртків учнів пільгових категорій | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 8 | Залучати учнів пільгового контингенту до роботи шкільної бібліотеки | Упродовж навчального року | Бібліотекар  Класні керівники |  |
| 9 | Надавати соціально-психологічні консультації батькам та особам, що їх замінюють | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 10 | Надавати соціально-педагогічні консультації учням | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 11 | Організація роботи консультаційного пункту для батьків і учнів «Служба довіри» | щоп’ятниці | Соціально-психологічна служба |  |
| 12 | Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски | Упродовж навчального року | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |
| 13 | Індивідуальні консультації для батьків, педагогів 1,5,10-х кл. | Упродовж навчального року | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |
| 14 | Профілактика шкідливих звичок. | Упродовж навчального року | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |
| 15 | Індивідуальні консультації 1,5,10-х кл. | Упродовж навчального року | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |
| 16 | Коректування роботи з обдарованими дітьми. | Упродовж навчального року | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |
| 17 | Створення куточка для батьків майбутніх першокласників | Вересень | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |
| 18. | Участь у педраді «Адаптація учнів 1-х та5-х кл.» | Лютий | Соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |

**2.2.6 Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Створити каталог урядових і галузевих документів, що забезпечують дотримання законодавства в галузі охорони дитинства | Вересень | ЗДВР, соц.педагог |  |
| 2 | Провести ознайомлення працівників школи з нормативними документами, що регулюють законодавство в галузі охорони дитинства | Вересень | ЗДВР, соц.педагог |  |
| 3. | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи | Вересень- жовтень | Соціальний педагог, кл.керівники |  |
| 4. | Забезпечити безкоштовним харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право | Вересень | Директор |  |
| 5. | Забезпечити учнів пільгового контингенту підручниками в повному обсязі. | Вересень | Бібліотекар |  |
| 6 | Здійснювати зв’язок зі службою у справах дітей з метою координації дій щодо роботи з дітьми пільгового контингенту | Протягом року | ЗДВР, соц.педагог |  |
| 7 | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту, під час літніх канікул | Червень- серпень 2024 | Соціальний педагог, кл.керівники |  |
| 8 | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в гуртках за інтересами | Вересень | Соціальний педагог, кл.керівники |  |
| 9 | Спільно з соціальною службою громади обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень  Січень | Соціальний педагог, кл.керівники |  |
| 10 | Забезпечити участь дітей пільгових категорій у обласних заходах, присвячених Міжнародному Дню захисту дітей, Міжнародному Дню інваліда, новорічним святам тощо | Упродовж навчального року | Соціальний педагог, кл.керівники |  |
| 11 | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях | Упродовж 2024/2025 навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | 1. Проводити індивідуальну консультативну та діагностичну роботу з дітьми пільгового контингенту, надавати рекомендації батькам та вчителям. | Протягом року | Соціально-психологічна служба |  |
| 13. | Розглядати питання про підсумки роботи щодо соціального захисту дітей у на нараді при директорові | Травень | ЗДВР, соц.педагог |  |

**2.2.7. Заходи щодо правової освіти здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Скласти спільний план дій з ювенальною превенцією відділу поліції та службою у справах дітей громади на 2024/2025 навчальний рік | Вересень  2024 | Адміністрація |  |
| 2 | Здійснювати контроль працевлаштування випускників та учнів 9-х класів | Серпень-вересень | Адміністрація |  |
| 3 | Забезпечити наступність у правовій роботі між початковою, основною та старшою школою | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 4 | Спільно з державними службами зайнятості вирішувати питання працевлаштування учнів у вільний від навчання час | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 5 | Організовувати зустрічі лікаря-нарколога для проведення з учнями профілактичних лекцій, бесід | Упродовж навчального року | ЗДВР, соц.педагог, медсестра |  |
| 6 | Проведення тематичного тижня «Закон і ми» та тижнів правових знань. | Жовтень  Грудень  Лютий | ЗДВР, вч.правознавства |  |
| 7 | Вести щоденний облік відвідування учнями школи та проводити потижневий його аналіз | Упродовж навчального року | Соц.педагог,  кл. керівники |  |
| 8 | Спланувати роботу Ради профілактики | Вересень | ЗДВР, кл.керівники |  |
| 9 | Залучити дітей, схильних до правопорушень, до занять в гуртках за інтересами | Упродовж навчального року | Керівники гуртків,  кл. керівники |  |
| 10 | Своєчасне виявлення деструктивних сімей, їх облік, систематична перевірка умов проживання й виховання неповнолітніх | Протягом року | Соц.педагог,  кл. керівники |  |
| 11 | Постійно підтримувати зв'язок з батьками учнів, схильних до правопорушень | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 12 | Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 13 | Проводити індивідуальні бесіди з метою виявлення позитивних рис і якостей учнів, схильних до правопорушень | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 14 | Залучати в індивідуальному порядку важковиховуваних учнів до участі в підготовці учнівського дозвілля. | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |

**2.2.7.1 Заходи Ради профілактики щодо превентивного виховання учнів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Спільно з соціальною службою громади проводити вивчення рівня житлово-побутових умов та емоційно-психологічні сфери родин учнів | Вересень | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 2 | Поставити на облік учнів, схильних до правопорушень, учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | Вересень | Адміністрація, соц.педагог |  |
| 3 | Завести на кожного з вищевказаних учнів психолого-педагогічні картки та вести за ними спостереження (за необхідності) | Вересень | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 4 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | Упродовж року | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 5 | Спланувати й провести Тиждень правових знань та Тиждень превентивного виховання | Грудень  Лютий | Адміністрація, вч.правознавства |  |
| 6 | Вивчити особливості середовища, у якому виховуються учні | Упродовж навчального року | Соціальний педагог |  |
| 7 | Залучати до роботи з учнями «групи ризику» спеціалістів та працівників правоохоронних органів | Упродовж навчального року | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 8 | Залучати учнів «групи ризику» до гурткової роботи | Упродовж навчального року | Класні керівники, керіники гуртків, соц.педагог |  |
| 9 | Проводити операції-рейди: «Урок», «Діти вулиці», «Перерва», «Запізнення», «Канікули» з метою покращення успішності та дисципліни учнів | Упродовж навчального року | ЗДВР,класні керівники, соц.педагог |  |
| 10 | Включати питання на правовиховну тему в порядок денний батьківських зборів | Упродовж навчального року | Класні керівники |  |
| 11 | Провести психолого-педагогічний консиліум із метою виявлення причин поганої дисципліни окремих учнів | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 12 | Заслуховувати на нарадах та методичному об’єднанні класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | Відповідно до плану | Адміністрація |  |
| 13 | Забезпечити своєчасне виявлення сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах, перевірку умов проживання в них дітей та надання їм адресної допомоги | Упродовж навчального року | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 14 | Вжити заходів щодо забезпечення змістовного дозвілля та зайнятості учнівської молоді в позаурочний час шляхом створення умов для роботи гуртків та спортивних секцій | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 15 | Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги | Упродовж 2024/2025 навчального року | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 16 | Залучати до участі в конкурсах, турнірах, спортивних змаганнях | Упродовж навчального року | Вчителі фізкультури, кл.керівники, кл.гуртків |  |
| 17 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах | Упродовж навчального року | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 18 | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу | Упродовж навчального року | Педколектив |  |
| 19 | Забезпечити участь школярів у освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом | Упродовж навчального року | Педколектив |  |
| 20 | Організовувати зустрічі учнів із лікарями ЦРЛ, спеціалістами ССД | Упродовж навчального року | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 21 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | Упродовж навчального року | Класні керівники, соц.педагог |  |
| 22 | Оформити постійну виставку літератури за даною тематикою | Упродовж навчального року | Бібліотекар |  |
| 23 | Обговорювати питання щодо здійснення контролю з боку батьків за порушенням етичних норм поведінки та правопорушень їхніх дітей під час перебування в ігрових залах, комп’ютерних клубах і громадських місцях | Упродовж навчального року | Класні керівники, соц.педагог |  |

**2.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.3.1. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  **Тематика бесід 1-4кл**  «Я і моє здоров’я»  «Сім’я і здоров’я»  «Гігієна оселі. Чисте повітря та його значення для здоров’я»  «Ключ до здоров’я»  **Тематика бесід 5-9 класи**  «Складові здорового способу життя»  «Підлітку особливо шкідливий алкоголь»  **Тематика бесід 10-11 класи**  «Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я».  «12 корисних звичок для здорового життя»  «Алкоголь руйнує сім’ю.»  «Здоровим бути модно» | Упродовж  навчального року | Класні керівники,  соц.-псих. служба |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Упродовж  навчального року | ЗДВР.,  кл. керівнки, |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму, наркозалежності, тютюнопаління | Січень  Квітень | ЗДВР.,  кл. керівнки, |  |
| 4 | Організація зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів | Упродовж  навчального року | ЗДВР.,  кл. керівнки, вч.правознавства |  |
| 5 | Провести класні години в 5-11-х класах на теми щодо профілактики шкідливих звичок | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Провести години спілкування з медичною сестрою для учнів 9-11-х класів | Березень | Класні керівники, мед.сестра |  |
| 7 | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів з внесення в порядок денний питання щодо профілактики шкідливих звичок | Лютий - березень | Класні керівники |  |
| 8 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | ЗДВР.,  кл. керівнки, |  |
| 9 | Винести питання профілактики шкідливих звичок на розгляд Ради профілактики | Упродовж  навчального року | ЗДВР.,  кл. керівнки, |  |
| 10 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про небезпеку шкідливих звичок | Упродовж  навчального року | Бібліотекар |  |

**2.3.2. Організаційно-методична робота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести психолого-педагогічний консиліум на тему: «Вивчення рівня готовності до навчання учнів 1-х класів» | Жовтень | Адміністрація |  |
| 2 | Провести тренінги спілкування, розвиваючі заняття. | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 3 | Вивчити особистісну сферу окремих учнів у період підліткової кризи з метою поліпшення процесу спілкування дорослих з учнями. Заняття «Спілкування – це здорово». | Упродовж навчального року | Психолог |  |
| 4 | Робота з молодими спеціалістами щодо ведення документації. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 5 | Складання планів роботи: місячного, річного, щоденного.  Підготовка матеріалів для проведення: діагностики, тренінгів, батьківських зборів.  Робота в бібліотеці  Опрацювання фахової та педагогічної літератури  Робота з банком психодіагностих методик  Участь у педагогічній нараді при директорові.  Підготовка матеріалів до проведення занять з учнями, учителями. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 6 | Ознайомлення та обговорення результатів діагностичних досліджень. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 7 | Надання аналітичних звітів. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |
| 8 | Підготовка та участь у педрадах, групових нарадах. | Упродовж навчального року | Адміністрація |  |

**2.3.3 Зв’язки з громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчити особливості психологічного клімату в сім’ях учнів 4-х класів та виступити з інформацією на батьківських зборах: «Сімейний мікроклімат очима дитини». | Квітень | Класні керівники |  |
| 2 | Індивідуальна консультація батьків з питань виховання, навчання сімейних стосунків. | Упродовж навчального року | Кл. керівники |  |
| 3 | Робота з батьками  Групова консультація: «Режим дня – запорука успішного навчання першокласника. Як допомогти дитині в навчанні»?  Групова консультація: «Причини навчальних труднощів школярів», «Як підготувати дитину до школи».  Виступ: «Малюк пішов до школи»  Виступ: «Адаптація першокласника до школи»  Виступ: «Вікові особливості дітей молодшого шкільного віку»  Виступ: «Стилі взаємовідносин в сім’ї, роль сім’ї у вихованні особистості»  Виступ: «Правила батьківської поведінки в організації навчання» | Вересень  Грудень | Кл. керівники |  |
| 4 | Провести заочне анкетування батьків учнів 5-х класів з метою вивчення характеру труднощів періоду адаптації до навчання. | Жовтень | Кл. керівники |  |
| 5 | Батьківські збори:   * Виступ «Адатація учнів до шкільного середовища» | Листопад | Кл. керівники |  |
| 6 | Робота з батьками ( консультація) діти, що стоять на обліку (пияцтво, тютюнопаління), мають сімейні труднощі у вихованні. | Упродовж навчального року | Кл. керівники |  |
| 7 | Взаємодія з органами виконавчої влади та громадським самоврядуванням. | Упродовж навчального року | Кл. керівники |  |
| 8 | Співпраця з медпрацівниками | Упродовж навчального року | Кл. керівники |  |
| 9 | Взаємодія з недержавними громадськими організаціями. | Упродовж навчального року | Кл. керівники |  |

**2.3.4. Соціальний захист здобувачів освіти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Організувати постійний контроль за здобуттям повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 2 | Вести роз’яснювальну роботу серед населення щодо обов’язковості здобуття дітьми та підлітками повної загальної середньої освіти | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 3 | Систематично проводити роботу щодо залучення до навчання дітей і підлітків від 6 до 18 років. | Упродовж навчального року | Адміністрація школи, педколектив |  |
| 4 | Брати участь у Всеукраїнському рейді «Урок»:  • залучати до навчання підлітків, відрахованих з технікумів, коледжів, училищ; неповнолітніх, які перебувають на спеціальному обліку в районній службі у справах неповнолітніх та районному відділенні кримінальної міліції у справах неповнолітніх; неповнолітніх, які виховуються в неблагополучних родинах; дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; дітей з малозабезпечених сімей та багатодітних сімей;  • тримати під контролем учнів, які схильні до пропусків занять без поважних причин | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 5 | Повернути списки дітей і підлітків шкільного віку до відділу освіти з відмітками про те, де навчаються діти, з довідками з навчальних закладів | До 06.09.2024 | Адміністрація школи |  |
| 6 | Подати статистичний звіт (форма № 77-РВК) про кількість дітей і підлітків шкільного віку, інформацію про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, про облік за роками народження, про облік навчання дітей і підлітків шкільного віку. | До 06.09.2024 | Кузьмич Л.С. |  |
| 7 | Проводити роботу щодо залучення до навчання дітей 6-річного віку:  • уточнити списки дітей, яким виповнилося 5 років;  • провести бесіди з батьками про необхідність вступу до школи з 6-ти років;  • зібрати заяви батьків та пояснювальні записки з причиною відмови;  •провести рекламно-інформаційну акцію «Школа для першокласників»  • Робота консультативного пункту для батьків майбутніх першокласників | До 06.09.2024  Упродовж  навчального року  Серпень  Жовтень  Листопад | Зарубич О.І. |  |
| 8 | Перевірити працевлаштування випускників 9-х класів. Підтвердити довідками про навчання. Узагальнити проведену роботу в наказі «Про підсумки роботи щодо працевлаштування випускників 9-х класів 2022/2023 навчального року» | До 10.09.2024 | Кузьмич Л.С. |  |
| 9 | У разі змін вносити корективи до статистичних звітів (інформація про облік дітей і підлітків шкільного віку за роками, про охоплення дітей і підлітків шкільного віку навчанням, облік навчання дітей і підлітків шкільного віку) і подавати їх до відділу освіти. | Щокварталь-но до  05 числа | Кузьмич Л.С. |  |

| ***№ з\п*** | ***Напрями діяльності з учасниками освітнього процесу закладу освіти. Види та форми роботи*** | ***Термін проведення*** | ***Цільова група/аудиторія*** | ***Відмітка про виконання*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Діагностична робота | | | | | |
|  | Проведення соціальної паспортизації класів, школи  Уточнення соціальної паспортизації школи | вересень  січень | 1-11 класи |  |
|  | Виявлення сімей та дітей, які опинилися в  складних життєвих обставинах | вересень | 1-11 класи |  |
|  | Виявлення учнів «групи ризику»  *(Методика первинної діагностики та виявлення дітей „групи ризику” (М.І. Рожков, М.А. Ковальчук)* | жовтень, лютий | 5-9 класи |  |
|  | Вивчення міжособистісних стосунків у колективі та соціальнопсихологічного клімату в класі *(за методикою «Соціометрія»)* | жовтень  березень | 5 класи |  |
|  | Діагностика соціальної адаптації новоприбулих здобувачів освіти до умов навчання  *(Анкета «Адаптація п’ятикласника» Бойбіна І.В., Гончарова С.В., тест В.Г. Щур «Драбинка»*). | протягом року | 1-11 класи |  |
|  | Виявлення учнів, схильних до пропусків уроків без поважних причин | протягом року | 1-11 класи |  |

**2.4. Соціальна служба закладу**

|  | Діагностика міжособистісних відносин у колективі | жовтень | 5-ті класи |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Анкетування учнів «Моя поведінка у  конфлікті» | жовтень | 5-9 класи |  |
|  | Взаємовідносини в родині учня  *Анкетування «Взаємини в сім’ї» (при потребі за запитом адміністрації)* | листопад | 1-11 клас |  |
|  | Індивідуальні діагностичні обстеження учнів з проблем неуспішності, порушенні поведінки, конфліктів тощо | за запитом | певна група дітей |  |
|  | Дослідження готовності учнів 4-х  класів до навчання у основній школі. | квітень | 4-ті класи |  |
|  | Діагностика учнів, що мають  труднощі в стосунках з батьками  «Підлітки про батьків*»(методика Шафера).* | березень | 5-8 класи |  |
|  | Вивчення обізнаності проблеми  ВІЛ\СНІДу. | грудень | 5-11 класи |  |
|  | Анкетування «Я і мої друзі» | лютий | діти з особливими освітніми потребами |  |
|  | Дослідження способів реагування вчителів у конфліктних ситуаціях | жовтень | педагогічні працівники |  |
|  | Індивідуальна соціально-педагогічна діагностика *(за запитом адміністрації)* | протягом року | педагогічні працівники |  |
|  | Дослідження ціннісних орієнтирів учнів  *( методика ДДО Клімова*, *«Опитувальник Йовайші»*). | лютий, квітень | 9, 11 класи |  |
|  | Соціолого- психологічний супровід учнів: переселенців, дітей з інвалідністю, особливими освітніми потребами, дітей учасників військового конфлікту *(методики підбираються відповідно до запиту*) | за запитом | учні 1-11 класів |  |
| 2. Профілактична робота | | | | | |
|  | Участь у загальношкільних рейдах  та в діяльності Ради профілактики правопорушень | 1 раз на місяць; за потребою | 1-11 класи |  |
|  | Рейд «Урок» | вересень - грудень | Учні школи |  |
|  | Година спілкування «Гостре словечко - колить сердечко» | вересень | 10,11 класи |  |
|  | Адаптаційні класні години «Це мій перший клас» | жовтень | 1 клас |  |
|  | Круглий стіл «Як бути в ресурсі під час воєнного стану» | жовтень | Педагоги |  |
|  | Поширення відеоролику із протидії торгівлі людьми «Українці в якості наркокур'єрів. Виклики сьогодення». | 18 жовтня | 7-11 класи |  |
|  | Тренінг «Обери здоров’я, не піддавайся спокусі» | листопад | 7–8 класи |  |
|  | Рольова гра «Конфліктна ситуація: народження істини, а не загострення стосунків» | листопад | 9 класи |  |
|  | Лекція для старшокласників «Профілактика СНІДу та венеричних захворювань. Формування статевої моралі у молоді» | грудень | 10, 11 класи |  |
|  | Зустріч з представниками правоохоронних органів, з питань правового виховання і попередження злочинності серед неповнолітніх | грудень | 9–11 класи |  |
|  | Тиждень толерантності *(за окремим планом)* | листопад | 1-11 класи |  |
|  | Акція « 16 днів проти насильства»  *(за окремим планом)* | листопад-грудень | учні школи,  батьки,  вчителі |  |
|  | Тренінгові заняття з програми «Особиста гідність. Безпека життя. Громадянська позиція» | лютий | 7-11 класи |  |
|  | Виховні години щодо профілактики, алкоголю, тютюну та інших психотропних речовин. | Протягом року | 5-11 класи |  |
|  | Години спілкування щодо запобіганню торгівлею людьми | березень | 8-9 класи |  |
|  | Виховні бесіди з учнями різних вікових категорій про кращі людські якості: порядність, людяність, повага до дорослих | протягом року | за запитом |  |
|  | Бесіда «Батьки в нашому житті. Правила культури поведінки і взаємин з батьками» | березень | 2, 5 класи |  |
|  | Тренінги «Адаптація першокласника»  ( Журнал Заступник директора школи, червень 2012 №06) | листопад | учні 1 класу |  |
|  | Блок тренінгів «Адаптація підлітка» О.О. Стойка,А.О.Рогожева «Соціальний працівник»№17,2008 | листопад | учні 5 класу |  |
|  | Тренінг «Безпека використання інформаційно-комунікаційних технологій дітьми»  Журнал «Соціальний працівник» № 3(87), 2014 | травень | учні 6-7 кл. |  |
|  | «Вироблення правил ненасильницької поведінки»  (тренінгове заняття з медіації) | травень  за запитом | учні 2-4 кл. |  |
|  | Цикл занять та заходів попередження професійного вигорання, профілактики стресу, ознайомлення педагогів з формами роботи при наданні першої психологічної допомоги та запровадження психологічних хвилинок для учнів. | протягом року | педагоги |  |
|  | Участь у педрадах *(за запитом)* | протягом року | Педагогічний  колектив |  |
| 3.Навчальна діяльність | | | | | |
| 4. Консультування | | | | | |
|  | Групове консультування з метою ознайомлення учнівського колективу з внутрішнім розпорядком роботи школи та правилами для учнів з участю класних керівників | Протягом року | 1-11 класи |  |
|  | Індивідуальні та групові консультації батьків з  питань адаптації | вересень | батьки |  |
|  | Соціально-педагогічна консультація  «Відповідальності підлітків за жорстоке  ставлення один до одного. Профілактика  булінгу». | протягом року | 7-11 класи |  |
|  | Консультації дітей – вимушених переселенців, учасників бойових дій, дітей, постраждалих унаслідок військових дій та їх батьків щодо розвитку самооцінки, соціалізації, розвитку товариськості | протягом року  за запитом | 1-11 класи |  |
|  | Групова та індивідуальні консультації учнів із формування протидії стрес-факторам | протягом року  за запитом | 1-11 класи |  |
|  | Індивідуальне консультування учителів-предметників стосовно особливостей вікового розвитку, розвитку ПП учнів, умов педагогічного пошуку обдарованих дітей | протягом року  за запитом | учителі |  |
|  | Індивідуальне та групове консультування з питань профілактики та подолання жорстокості, злочинності та насильства у дитячому колективі | протягом року  за запитом | учителі |  |
|  | Консультативна підтримка дітей-сиріт та дітей позбавлених батьківського піклування, та їх опікунів | протягом року | Батьки, опікуни, діти |  |
|  | Проведення групових та індивідуальних консультацій для батьків учнів з девіантною поведінкою | за запитом | батьки |  |
|  | Консультації для учнів, батьків та педагогів за результатами діагностики | за графіком досліджень | учні, батьки, педагоги |  |
|  | Консультативна підтримка дітей трудових мігрантів | протягом року | учні |  |
|  | Соціально-педагогічна допомога учням , що мають проблеми в навчанні та поведінці | протягом року | учні |  |
|  | Надання індивідуальних та групових консультацій учням з особистих проблем, щодо взаємин у сім’ї та з однолітками*(за запитом)* | протягом року | учні |  |
|  | Індивідуальні та групові консультації з учнями «групи ризику»*(за запитом)* | протягом року | учні |  |
|  | Виступи на нарадах та педрадах з метою висвітлення соціальних аспектів питань, що розглядаються за запитом адміністрації | протягом року |  |  |
|  | Групові консультування для батьків «Не залишимося наодинці» | за запитом | батьки дітей з особливими освітніми потребами |  |
|  | Участь у роботі груп супроводу дітей з ООП | Вересень, протягом року | Учасники групи супроводу дітей з ООП |  |
| 5.Зв'язки з громадськістю | | | | | |
| 5.1 | Психологічні служби Боратинської ОТГ | протягом року |  |  |
| 5.2 | Служба у справах дітей, сім’ї та соціального захисту населення Боратинської ОТГ | протягом року |  |  |
| 5.3 | Співпраця з ІРЦ | протягом року |  |  |
| 5.4 | Білостоцький пансіонат для самотніх людей похилого віку | протягом року |  |  |
| 5.5 | Інспектор сектору ювенальної превенції Луцького РУП ГУНП у Волинській області | протягом року |  |  |
| 5.6 | Вирішення питань з місцевими органами влади та органами місцевого самоврядування | протягом року |  |  |
| 5.7 | Волинський обласний еколого-натуралістичний центр | протягом року |  |  |
| 5.8 | Гуртки ліцею | протягом року |  |  |
| 6. Просвітницька робота | | | | | |
| 6.1 | Виступи на батьківських зборах:   * «Адаптація дитини до нових умов навчання та виховання» * «Лихослів’я. Культура спілкування» * «Роль батьків при підготовці до ЗНО» * «Як поводити себе у стресовій ситуації» | за зверненням класних керівників |  |  |
| 6.2 | - Години спілкування з учнями на тем:  - «Молодь і суїцид»;  - «Хто такий лідер? Чи кожен може стати лідером?»  - «Права людини»  - «Вплив друзів на формування власної думки»  - Просвітницьке заняття «Торгівля людьми»  - Профорієнтаційні бесіди «Чи може професія впливати на долю людини» | Протягом року | 1-11 класи |  |
| 6.3 | Виступ для педагогів: «Питання соціалізації здобувачів освіти та організації безпечного освітнього середовища» | грудень | 7 класи |  |
| 6.4 | Інформування з питань збереження соціального благополуччя та психічного здоров’я | протягом року | Педагоги, учні та батьки |  |
| 6.5 | Інформування батьків та учнів з питань булінгу, інтернет-залежності, протидії стресу тощо | протягом року | батьки, учні 1–11 класів |  |
| 7.Організаційно-методична робота, соціально-захисна функція | | | | | |
| 7.1 | Складання плану роботи на рік | вересень |  |  |
| * 1. 7.2 | Підготовка тематики профілактичних бесід | вересень |  |  |
| 7.3 | Підготовка до виступів на батьківських зборах | вересень |  |  |
| 7.4 | Розробка соціально-педагогічного інструментарію для батьків, вчителів, опікунів за результатами проведеної роботи | вересень |  |  |
| 7.5 | Обробка результатів діагностичної роботи | після кожної роботи |  |  |
| 7.6 | Підготовка пам’яток, рекомендацій | згідно плану |  |  |
| 7.7 | Оформлення документації поточної роботи, ведення картотеки, облікової документації (журнал щоденного обліку роботи, протоколи консультацій, журнал спостереження на уроках, облікові картки) | протягом року |  |  |
| 7.8 | Участь у навчально-методичних семінарах, методичних об’єднаннях практичних психологів, соціальних педагогів | протягом року |  |  |
| 7.9 | Написання аналітичного та статистичного  звітів про проведені заходи за рік | травень |  |  |
| 7.10 | Підготовка до проведення інтерактивних занять, ділових ігор тощо | протягом року |  |  |
| 7.11 | Підготовка до виступів на батьківських зборах, педагогічних нарадах | протягом року |  |  |
| 7.12 | Підготовка до проведення виховних годин з учнями | протягом року |  |  |
| 7.13 | Робота в бібліотеці, самопідготовка  Опрацювання фахової літератури | протягом року |  |  |
| 7.14 | Робота в інтервізійній групі та навчальних заходах Боратинської громади | протягом року |  |  |
| 7.15 | Консультації в навчально-методичних центрах, управлінні освіти, ІРЦ тощо | протягом року |  |  |
| 7.16 | Дистанційна робота: розміщення матеріалів на сайті школи; сторінках у соцмережах, онлайн консультування, бесіди. | в умовах карантину, воєнного стану | батьки, вчителі, учні |  |

**2.5 Робота з організації працевлаштування випускників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Проводити попереднє опитування випускників 9-го класу щодо їх професійного самовизначення | Вересень 2024  Квітень 2025  Травень 2025 | Адміністрація школи |  |
| 2 | Вести облік працевлаштування випускників школи | Вересень  2024 | Класні керівники |  |
| 3 | Надавати інформацію про працевлаштування випускників до відділу освіти, центру зайнятості | за запитом | Адміністрація школи |  |
| 4 | Проводити зустрічі з випускниками школи-представниками різних професій | Упродовж навчального року | Адміністрація школи |  |
| 5 | Проводити зустрічі випускників з представниками центру зайнятості з метою інформованості про ринок праці в місті | Упродовж навчального року | класні керівники |  |

**2.2.5.3. Заходи щодо роботи з учнями пільгових категорій**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | Провести роботу щодо обліку дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та занесення їх до соціального паспорту школи | До 06.09.2024 |  |  |
|  | Виявлення сімей та дітей, які опинилися в  складних життєвих обставинах | вересень |  |  |
|  | Поновити списки дітей пільгового контингенту | до 15.09.2024 |  |  |
|  | Забезпечити безкоштовним та здешевленим на 50 % харчуванням в шкільній їдальні учнів пільгових категорій, які мають на це право відповідно до рішення Боратинської сільської ради | З 02.09.2024 |  |  |
|  | Організувати оздоровлення дітей, в тому числі й пільгового контингенту | Протягом року |  |  |
|  | Залучити дітей, в тому числі й пільгового контингенту, до занять в шкільних гуртках за інтересами | до 15.09.2024 |  |  |
|  | Забезпечити дієтичним харчуванням дітей пільгового контингенту, якщо вони цього потребують | до 03.09.2024 |  |  |
|  | В складі комісії соціальних служб обстежити житлові умови дітей, що знаходяться під опікою, та тих, що цього потребують. | Вересень 2024  Січень 2025 |  |  |
|  | Забезпечити дітям пільгового контингенту безкоштовне відвідування розважальних заходів, які будуть проводитися на базі школи | Упродовж навчального року |  |  |
|  | Забезпечити відвідування новорічних свят на території Боратинської громади (дітям пільгового контингенту - безкоштовно) | грудень 2024 |  |  |
|  | Організувати вручення подарунків на день Святого Миколая, новорічні свята учням молодших класів, дітям пільгового контингенту та дітям з інвалідністю. | Грудень 2024-  Січень  2025 |  |  |
|  | Забезпечити безкоштовну участь учнів пільгового контингенту у екскурсіях, які будуть проводитися | Упродовж 2024/2025 навчального року |  |  |
|  | Організувати учнів на участь у заходах, присвячених Дню захисту дітей, які відбуваються в школі та на території Боратинської ОТГ. | 01 червня 2025 |  |  |
|  | Забезпечити безкоштовне відвідування учнями пільгових категорій розважальних заходів, що проводяться на території Боратинської ОТГ | Упродовж 2024/2025 навчального року |  |  |

**2.6. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору**

**2.6.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Вивчити відповідність стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 2. | Облаштувати ресурсну кімнату для дітей з особливими освітніми потребами | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 3. | Вивчити відповідність організації інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 4. | Здійснити аналіз динаміки розвитку інклюзивного навчання відповідно до освітніх потреб | Листопад-грудень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 5. | Вивчити використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу, програм до особистостей розвитку дитини у класах, де є діти з ООП | Листопад-грудень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 6. | Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 7. | Забезпечити консультування батьків дітей з ООП з особливостей навчання і розвитку дитини | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 8. | Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 9. | Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 10. | Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 11. | Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями проходження тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 12. | Розглянути на засіданнях педагогічної ради питання організації інклюзивного навчання: | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
|  | - Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації навчально-виховного процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання в школі | Жовтень 2024 | Адміністрація школи |  |
|  | - Теоретичні аспекти інклюзивної освіти та співвідношення умов її забезпечення з можливостями закладу | Грудень 2024 | Адміністрація школи |  |
|  | - Реалізація інклюзивної моделі освіти в закладі | Лютий 2025 | Адміністрація школи |  |
|  | -Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребеми | Травень 2025 | Адміністрація школи |  |
| 13. | Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами. | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 14. | Скласти план співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 15. | Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Упродовж 2024/2025 навчального року | Адміністрація школи |  |
| 16. | Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір | Листопад-грудень 2024 | Соціально-психологічна служба |  |
| 17. | Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми | Грудень 2024– травень 2025 | Адміністрація школи |  |
| 18. | Розробити систему надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
| 19. | Створити нормативно-правові основи для організації інклюзивної освіти: | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |
|  | - Положення про організацію інклюзивної освіти |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Положення про команду супроводу |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Навчання за індивідуальними навчальними планами |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Положення про організацію внутрішкільного моніторингу |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Положення про шкільний медико-психолого-педагогічний консиліум |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Посадова інструкція соціального педагога |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Посадова інструкція практичного психолога |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Посадова інструкція заступника директора з навчально-виховної роботи |  | Адміністрація школи |  |
|  | - Положення про оцінювання дітей в умовах інклюзивного навчання |  | Адміністрація школи |  |
| 20. | Створити модель інклюзивної освіти в школі | Вересень 2024 | Адміністрація школи |  |

**2.3.2. Організація індивідуального навчання дітей з особливими освітніми потребами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2. | Надання висновків ІРЦ, заяв батьків для організації навчання за індивідуальною формою. | Серпень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3. | Подання для організації навчання дітей з особливими освітніми потребами за індивідуальною формою до відділу освіти | Серпень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 4. | Наказ про організацію навчання за індивідуальною формою | Серпень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 5. | Затвердження індивідуального навчального плану та навчальних програм | Серпень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 6. | Затвердження складу педагогічних працівників, які здійснюватимуть навчання за індивідуальною формою дітей з особливими освітніми потребами | Серпень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 7. | Погодження календарних планів вчителів предметників | До 06.09.2024 | Кузьмич Л.С. |  |
| 8. | Виконання навчального плану, оформлення шкільної документації | Грудень,  Травень | Вчителі |  |
| 9. | Планування роботи за предметами (календарні, поурочні плани) | Серпень  Січень | Вчителі |  |
| 10. | Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами за індивідуальною формою навчання | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 11. | Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Березень-квітень | Кузьмич Л.С. |  |

**2.3.3. Заходи щодо формування навичок здорового способу життя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести цикл бесід за віковими групами:  **Тематика бесід 1-4кл**  «Я і моє здоров’я»  «Сім’я і здоров’я»  «Гігієна оселі. Чисте повітря та його значення для здоров’я»  «Ключ до здоров’я»  **Тематика бесід 5-9 класи**  «Складові здорового способу життя»  «Підлітку особливо шкідливий алкоголь»  **Тематика бесід 10-11 класи**  «Сучасна медицина про шкідливий вплив алкоголю на здоров’я».  «12 корисних звичок для здорового життя»  «Алкоголь руйнує сім’ю.»  «Здоровим бути модно» | Упродовж  навчального року | Класні керівники,  соц.-псих.служба |  |
| 2 | Здійснювати контроль за відвідуванням учнями школи | Упродовж  навчального року | Кл. керівнки, соц.педагог |  |
| 3 | Провести засідання МО класних керівників з питання роботи щодо попередження правопорушень серед неповнолітніх, профілактики алкоголізму,наркозалежності, тютюнопаління | Січень  Квітень | Кл. керівнки, соц.педагог |  |
| 4 | Організація зустрічі з працівниками ювенальної превенції учнів 5-10 класів | Упродовж  навчального року | Кл. керівнки, соц.педагог |  |
| 5 | Провести класні години в 5-11-х класах на теми щодо профілактики шкідливих звичок | Упродовж  навчального року | Класні керівники |  |
| 6 | Провести години спілкування з медичною сестрою для учнів 9-11-х класів | Березень | Класні керівники, мед.сестра |  |
| 7 | Провести класні батьківські збори учнів 5-11-х класів з внесення в порядок денний питання щодо профілактики шкідливих звичок | Лютий - березень | Класні керівники |  |
| 8 | Проводити постійну індивідуальну роботу з учнями, схильними до правопорушень | Упродовж  навчального року | Кл. керівнки, соц.педагог |  |
| 9 | Винести питання профілактики шкідливих звичок на розгляд Ради профілактики | Упродовж  навчального року | ЗДВР, кл. керівнки, соц.педагог |  |
| 10 | В шкільній бібліотеці оформити постійно діючу виставку про небезпеку шкідливих звичок | Упродовж  навчального року | Бібліотекар |  |

**2.8 Організація роботи шкільної бібліотеки як простору інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Заходи** | | **Термін** | | | | **Відповідальний** | | | | | | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | | 1 раз у квартал | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Робота з фондом підручників: організація видачі підручників; оформлення нових надходжень. | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Проаналізувати забезпеченість учнів/учениць підручниками, на підставі чого дати замовлення на їхнє отримання. | | Серпень  Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 5. | Вести своєчасну обробку та облік нових надходжень підручників. | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 6. | Підбиття підсумків руху фонду. Діагностика забезпеченості учнів школи підручниками і навчальними посібниками на 2023-2024 навчальний рік. | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 7. | Організація видачі підручників учням/ученицям. | | До 01.09.2024 | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Довідково-бібліографічна та інформаційна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Звірити читацькі формуляри зі списками учнів по класах та списком працюючих педагогів. | | 1 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Визначення в класах відповідальних за збереження підручників. | | 2 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 3.1 | «Вам, юні читачі», «Новини літератури» | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3.2 | Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури. | | За запитом | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3.3 | Допомога вчителям початкових класів, української та зарубіжної літератур книжковими добірками щодо організації уроків позакласного читання. | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Літературне укриття «Що читати у сховищі» – огляд літератури (веселої пригодницької), яка допоможе дітям під час перебування у сховищі. | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | 30 вересня – Всеукраїнський день бібліотек. Конкурс малюнків «Книга в моєму житті» | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 3.1 | Виставка книг «Квітуча Україна олімпійська» (до дня фізичної культури і спорту) | | 02.09-06.09 | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Організація активу читачів на 2024-2025 н.р. | | 2 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | | 1 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | ***Бібліотечні уроки:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 3.1 | «Історія книги», 2 клас | | 3 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3.2 | «Від стін – до друкованої книги», 5 клас | | 2 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проведення рекомендаційних бесід з учнями під час видачі літератури. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Екскурсії до ШБІЦ першокласників «Перша зустріч з бібліотекою». | | 3 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оформлення передплати на періодичні видання. | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Рейд перевірки стану підручників | | 3 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Робота із резервним фондом підручників: ведення обліку; розміщення на збереження | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Вилучити та списати застарілі підручники, оформити надходження нових підручників, отриманих  на заміну загубленим. | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 5. | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомити класним керівникам) | | 4 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів/учениць про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Проведення консультацій з вибору книг та інформаційної грамотності. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Вивчення запитів учасників освітнього процесу (аналіз читацьких формулярів, опитування, бесіди, спостереження | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **5.** | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 4 жовтня- Всесвітній день тварин. Виставка казок та оповідань про улюбленців. 1-5 класи | |  | | | |  | | | | | |  |
| 2. | Бібліотечний урок «Хто такі козаки» - до дня українського козацтва, 1 клас | |  | | | |  | | | | | |  |
| 3. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 3.1 | «Вам, юні читачі» | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 4.1 | «Правові знання – підліткам» | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4.2 | 13 жовтня – 100 рокiв вiд дня народження Михайла Івановича Сiкорського (1923–2011),  українського історика, краєзнавця, Героя України | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Проведення Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек. | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | ***Бібліотечні уроки:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 3. | «Як читати книгу, відгук про книгу», 3клас | | 1 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | «Лабіринтами покажчика. Подорож бібліографічними посібниками (практичні заняття з оволодіння навичками самостійного пошуку інформації)», 6-ті класи | | 2 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | «Подаруй книгу бібліотеці!» | | Жовтень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оформлення передплати на періодичні видання. | | Листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Провести по класах бесіди про бережливе ставлення до навчальної книги | | Листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників (результати повідомити класним керівникам) | | 4 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Виставка «Книга для сімейного читання» | | Листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 5. | Бесіди-поради шкільного бібліотекаря при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | |  | | | |  | | | | | |  |
| 6. | **Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 6.1 | «Безпека життєдіяльності» | | листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 6.2 | «Новини літератури» | | листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 2. | 9.11-день української писемності та мови | | листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | «Книги-ювіляри 2024-2025 років» | | листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | 22.11-День пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій | | листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Бібліотечні уроки: | | листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | «Твій друг книга», 1 клас | | 1 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | «Вам, поліглоти. Довідково - бібліографічний апарат бібліотеки», 7 клас | | 2 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | «Правила роботи з книгою, та як допомогти книзі», 3 клас | | 3 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 5. | «Книга і комп'ютер в інформаційному суспільстві: сучасне і минуле», 11 клас | | 4 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | Листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | Листопад | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | | 1 раз у квартал | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Забезпечення вільного доступу у бібліотечному інформаційному центрі:  до художнього фонду (для учнів 1-4 класів);  до фонду підручників (на вимогу) | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Інформування класних керівників про читання і відвідування бібліотеки кожним класом | | Грудень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 5. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи, книго!» | | Грудень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | «11 правил читання, які навчать дітей обожнювати книги змалку» <https://life.pravda.com.ua/society/2016/05/14/212326/> | | Грудень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 5. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 6. | « Книги- помічники в навчанні» | | грудень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 7. | «Я громадянин України і цим пишаюсь». | | грудень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформаційне обслуговування «Соціально-небезпечні хвороби – виклики для сучасного суспільства», до всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. | | | грудень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | **Оформлення тематичних книжкових полиць.** | | | грудень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | День збройних сил України | | | грудень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 1. | Інформаційне обслуговування «Соціально-небезпечні хвороби – виклики для сучасного суспільства», до всесвітнього дня боротьби зі СНІДом. | | | грудень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ***Бібліотечні уроки:*** |  | | | | |  | | | | | |  |
| 2. | «Зустріч з книгами-Всезнайками. Енциклопедична і довідкова література», 8 клас | | | 1 тиждень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | «Бібліотека -книжковий дім», 4 клас | | | 2 тиждень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **4.** | «Не заслужено забуті книги», 6-ті класи <https://www.youtube.com/watch?v=nnlMwGe_SsU> | | | 2 тиждень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Постійне оновленя веб - сторінки на сайті школи | | | Грудень | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | | Постійно | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | | Постійно | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | Грудень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | Грудень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Часткова пересистематизація фондів з ББК на УДК. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Зміцнення матеріальної бази: проведення акцій «Подаруй книгу- бібліотеці» | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Інтерактив для батьків «Читаємо, щоб зрозуміти». | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 3.1 | «Прочитав сам, зацікав товариша» | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3.2 | «Для Вас, вчителі!». | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 1.1 | Фотовітрина «Героїчні сторінки історії українського народу». | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 1.2 | «Соборність – це сильна, єдина держава» (До Дня Соборності України) | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Бібліотечні уроки:** | |  | | | |  | | | | | |  |
| 1.1 | «Книжка та її довідниковий апарат», 10 клас | | 3 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 1.2 | «Дитячі енциклопедії, довідники, словники», 5 клас | | 4 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 1.3 | «Бібліографічний детектив. Бібліотечно-бібліографічні засоби пошуку інформації», 9 клас | | 4 тиждень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | Січень | | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | | | Постійно | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | | | 1 раз у квартал | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Рейд-перевірка підручників по (1- 4 кл.) | | |  | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | | Протягом року | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | | | Постійно | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | | | За потребою | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | **Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:** | | |  | | |  | | | | | |  |
| 4.1 | «Моя Батьківщина -Україна!»; | | | Лютий | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4.2 | «Пожежна безпека». | | | Лютий | | | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** | | | |  | | | |  | | | |  |
| 1.1 | 20.02-День Героїв Небесної Сотні | | | | Лютий | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 1.2 | 24.02- Початок війни Росії проти України | | | | Лютий | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Тиждень книги в бібліотеці: Засідання круглого столу «Любов до книги нас єднає» | | | | 2 тиждень | | | | Актив бібліотеки | | | |  |
| 2. | **Бібліотечні уроки:** | | | |  | | | |  | | | |  |
| 2.1 | «Відгук про книгу», 6-ті класи | | | | Лютий | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2.2 | «Основні елементи книги», 2 клас | | | | Лютий | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 3. | Організація екскурсій у шкільну бібліотеку дітей- дошкільників. | | | | Лютий | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | | | Лютий | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | | | Лютий | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Оформлення документації на нові надходження та систематична звірка її з бухгалтерією. | | | | 1 раз у квартал | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 3. | Рейд-перевірка підручників (5 – 9 кл.) | | | |  | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Бесіди-поради шкільного бібліотекаря при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | | | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 3. | Інтерактив для батьків «Читаємо, щоб зрозуміти». | | | | Березень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 4. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** | | | |  | | | |  | | | |  |
| 4.1 | * «Інклюзія-необмежений простір» | | | | Березень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 5. | Оформлення книжкових виставок до педрад та методичних засідань вчителів-предметників. | | | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 6. | Спільно з класними керівниками провести бесіди на батьківських зборах про відповідальність за збереження книг, підручників. | | | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 7. | Провести огляд літератури для класних керівників (теми для класних годин). | | | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 8. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 9. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | | | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | 21.03. - Всесвітній день поезії. Конкурс «Мій улюблений вірш» | | | |  | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** | | | |  | | | |  | | | |  |
| 2.1 | 9.03. - День народження Тараса Шевченко | | | | Березень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2.2 | 10.03 - День гімну України | | | | Березень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ***Бібліотечні уроки:*** | | | |  | | | |  | | | |  |
| 1.1 | «Правила користування бібліотекою та книгою», 1 клас | | | | Березень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 1.2 | «За книгою - в електронний світ. Робота з джерелами інформації», 10 клас | | | | Березень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 1.3 | «Комп'ютерний мегаполіс. Пошук інформації в Інтернет. Метапошукові системи, портали та каталоги Інтернет-ресурсів. Електронні бібліотеки», 11 клас. | | | | Березень | | | | Бібліотекарка, вчитель інформатики | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 3. | Педрада «Шкільна бібліотека – центр формування творчої особистості в процесі соціалізації» | | | | Березень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | | | Вересень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Ведення індивідуального, сумарного обліку бібліотечного фонду. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Комплектування книжкового фонду (отриманих підручників від Інституту модернізації та змісту освіти, художньої літератури за рахунок акції «Подаруй книгу бібліотеці!»). | | | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | | | Протягом року | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 2. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 3. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | | | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 4. | Бесіди-поради шкільного бібліотекаря при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | | | | За потребою | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 5. | ***Оновлювання постійно-діючі книжкових виставок та поличок:*** | | | |  | | | |  | | | |  |
| 5.1 | «Радимо читати» | | | | Квітень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 5.2 | «English books» | | | | Квітень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** | | | |  | | | |  | | | |  |
| 1.1 | «Порожня зона, край мовчання…» (до дня пам’яті Чорнобиля) | | | | Квітень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| 1.2 | 11.04 - Міжнародний день визволення в`язнів фашистських концтаборів | | | | Квітень | | | | Бібліотекарка | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформаційна перерва в бібліотеці «Подорож книжковими полицями» | | | | | 3 тиждень | | Бібліотекарка | | | | |  |
| 2. | ***Бібліотечні уроки:*** | | | | |  | |  | | | | |  |
| 1.1 | «Структура наукової книги», 8 клас. | | | | | Квітень | | Бібліотекарка | | | | |  |
| 1.2 | «Читаємо, вчимося, граємо», 4 клас | | | | | Квітень | | Бібліотекарка | | | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | | | | Постійно | | Бібліотекарка | | | | |  |
| 2. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | | | | Постійно | | Бібліотекарка | | | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | |  | | | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | | | | Квітень | | Бібліотекарка | | | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | | | | Квітень | | Бібліотекарка | | | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Провести інвентарізацію фондів художньої літератури та підручників. | | | | | Травень | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Вилучення з фондів застарілих за змістом видань; загублених читачами книг; згідно наказу про декомунізацію; з інших причин (складання актів, здача актів до бухгалтерії, вивіз макулатури; робота із сумарними та інвентарними книгами). | | | | | Протягом року | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інформування вчителів та учнів про нові надходження підручників і навчальних посібників. | | | | | Протягом року | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | Бесіди-поради шкільного бібліотекаря при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | | | | | Протягом року | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 3. | «Читання влітку із захопленням» - добір рекомендаційних списків літератури для додаткового вивчення предметів історії, географії, літератури | | | | | Травень | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | Участь у підготовці та проведенні предметних тижнів. | | | | | Постійно | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 5. | Допомога у виборі літератури педколективу школи при проведенні масових заходів. | | | | | За потребою | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Флешмоб до Дня Вишиванки «До лиця вишиванка, тобі до лиця» | | | | |  | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 2. | ***Оформлення тематичних книжкових полиць:*** | | | | |  |  | | | | | |  |
| 3. | 20.05- День вишиванки | | | | | Травень | Бібліотекарка | | | | | |  |
| 4. | 23.05-День Героїв в Україні | | | | | Травень | Бібліотекарка | | | | | |  |
| **Виховання культури читання школярів, формування їх інформаційної культури, медіаграмотності та академічної доброчесності** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | ***Бібліотечні уроки:*** | | | | |  | | | | | | |  |
| 2. | «Методи самостійної роботи з книгою. (Реферати, конспекти...)», 9 клас | | | | | Травень | | | | Бібліотекарка | | |  |
| 3. | «Безпечний інтернет для дітей та підлітків», 6-ті класи | | | | | Травень | | | | Бібліотекарка | | |  |
| 4. | «Етикет читача», 7 клас | | | | | Травень | | | | Бібліотекарка | | |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | |  | | | |
| 1. | «Книга року» – традиційна акція, коли кожний клас-випускник дарує шкільній бібліотеці набір книжок з дарчими написами. | | | | | Травень | | | | Класні керівники 4, 9, 11 класу | | |  |
| 2. | Звіт про проведення І етапу Всеукраїнської акції «Живи,книго!» | | | | | Травень | | | | Бібліотекарка | | |  |
| 3. | Використовування простору ШБІЦ для проектної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування тощо. | | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | |  |
| 4. | Організація проведення класних та позакласних занять на базі ШБІЦ. | | | | | Постійно | | | | Бібліотекарка | | |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | |  | | | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | | | | Травень | | | | Бібліотекарка | | |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | | | | Травень | | | | Бібліотекарка | | |  |
| **Формування та організація книжкового фонду, фонду підручників, фонду періодики. Зберігання бібліотечного фонду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Інвентаризація фонду підручників на 10.06.2025 | | | | | Червень | | | | | Бібліотекарка | |  |
| 2. | Організувати збір підручників у кінці року. | | | | | Червень | | | | | Бібліотекарка | |  |
| 3. | Робота з фондом: рознесення книг по стелажах; розміщення згідно таблиць ББК та УДК; оформлення книжок, подарованих у ході акції «Подаруй книгу бібліотеці!». | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |
| 4. | Інвентаризація бібліотечного фонду підручників. | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |
| 5. | Звіт про одержану навчальну літературу у 2024-2025 році | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |
| **Обслуговування користувачів** | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Бесіди-поради шкільного бібліотекаря при індивідуальному спілкуванні про організацію домашнього читання дитини. | | | | | За запитом | | | | | | Бібліотекарка |  |
| 2. | Проводити консультації з батьками по ремонту книг та збереженню навчальної літератури. | | | | | За запитом | | | | | | Бібліотекарка |  |
| 3. | Підбірка художньої літератури для читання на канікулах. | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |
| 4. | Введення електронної системи обліку книжкового фонду та електронних ресурсів | | | | | Постійно | | | | | | Бібліотекарка |  |
| **Соціокультурна робота** | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. | **Оформлення тематичних книжкових полиць:** | | | | |  | | | | | |  |  |
| 1.1 | 28.06 - День Конституції України | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |
| **Іміджева діяльність бібліотеки** | | | | | | | | | | | | | |
| **1.** | Перспективний план роботи на 2025-2026 н.р. | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |
| **Підвищення кваліфікації** | | | | | | | | | | | |  | |
| 1. | Участь у програмах підвищення кваліфікації та будь-яких інших видах і формах професійного зростання (педагогічних радах школи, фахових семінарах, тренінгах…). | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |
| 2. | Перегляд вебінарів, прослуховування онлайн лекцій. | | | | | Червень | | | | | | Бібліотекарка |  |

**Р о з д і л ІІІ**

**СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

**3.1.План-графік здійснення моніторингу організації освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Моніторинг роботи з обдарованими  учнями | Кваліметрична модель,  Всі учні школи | грудень,  травень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2. | Моніторинг ефективності впровадження освітніх інновацій | Кваліметрична модель,  весь педагогічний колектив | грудень,  травень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3. | Діяльність шкільних динамічних методичних груп. | Кваліметрична модель,  ДМГ вчителів гуманітарно-естетичного циклу, природничо-математичного циклу, початкових класів | грудень,  травень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 4. | Рівень знань, умінь і навичок учнів з базових дисциплін (українська мова та математика) | Кваліметрична модель,  результати знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови та математики | вересень, грудень,  травень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |

**3.2.План-графік проведення контрольних робіт за завданнями адміністрації школи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Контроль знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з української мови, математики | Вересень  Грудень  Травень | Адміністрація |  |
| 2 | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю | за окремим планом | Адміністрація |  |

**Р о з д і л ІV**

**ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**4.1. Організація методичної роботи педагогічних працівників**

Методична робота як система цілеспрямованої, теоретичної, практичної, колективної та індивідуальної діяльності педагогів спрямована на підвищення педагогічної мобільності та професійної майстерності вчителів в усіх аспектах дає можливість виділити традиційно притаманні їй основні функції**:**

**діагностичну**, яка дає можливість виявити розрив між рівнем компетентності та вимогами до професійної діяльності вчителя на рівні встановлених державних стандартів;

**відновлюючу**, яка передбачає поповнення та поглиблення знань відповідно до змін у змісті освіти;

**коригуючу**, яка передбачає внесення змін до науково-методичної інформації з урахуванням нових психолого-педагогічних теорій до потреб кожного вчителя;

**компенсаційну**, яка сприяє оновленню знань і вмінь педагогів відповідно до потреб життя, формуванню професійної мобільності педагогів;

**прогностичну (випереджуючу),** яка вимагає визначення знань та вмінь, необхідних педагогам у майбутньому;

**моделюючу**, яка забезпечує розроблення перспективи та орієнтирів педагогічної діяльності;

У 2024/2025 навчальному році методична робота школи спрямована на реалізацію ***проблемної теми:*** «Забезпечення якості освітніх послуг на засадах компетентісного підходу та створенні інноваційного безпечного освітнього середовища»

***Для вирішення цієї проблеми поставлені такі завдання :***

* наукова підготовка педагогів;
* оволодіння інноваційними формами та методами навчання;
* пізнання вікових та психологічних особливостей учнів;
* оволодіння системою моніторингу результативності своєї педагогічної діяльності кожним вчителем та планування подальшої роботи, направленої на підвищення професійної майстерності;
* вивчення та застосування нових навчальних планів, програм, підручників, посібників тощо;
* діагностика та створення банку даних професійної підготовки педагогів;
* забезпечення високого наукового та методичного рівня навчання;
* удосконалення форм роботи по запровадженню нетрадиційних форм і методів організації навчання, інноваційних технологій та передового педагогічного досвіду;
* заохочування та залучення вчителів до науково-дослідницької та експериментальної роботи;
* активізація співробітництва вчителя й учня на уроках, направлених на розвиток самостійної праці школяра;
* активізація роботи школи молодого вчителя;
* активізація роботи методичних кафедр та творчих груп вчителів з актуальних питань навчально-виховного процесу;
* учнів, тематичним оцінюванням та впровадження тестування як засобу підвищення ефективності навчання та контролю;
* розширення ділових контактів з вищими навчальними закладами міста;
* підвищення практичної спрямованості у роботі методичної ради;
* активізація роботи учителів з метою розвитку природних здібностей школярів, творчої співпраці вчителя й учня та залучення до роботи в Малій академії наук;
* введення в навчальний процес комп’ютерно - орієнтованих технологій, інструментів дистанційного навчання;
* організація, інформаційно - методичне і нормативно-правове супроводження роботи з метою реалізації нормативно-законодавчих документів та регіональних програм з питань соціального захисту дітей.

З метою удосконалення особистісно орієнтованого спрямування усіх аспектів освітнього процесу, підвищення рівня педагогічної майстерності визначити, як основні, наступні **форми методичної роботи:**

***Колективні форми роботи:***

* педагогічна рада;
* методична рада;
* методичне об’єднання;
* творчі групи (лабораторії) по впровадженню інноваційних технологій;
* методичні івенти;
* психолого - педагогічні семінари;
* педагогічні виставки;

***Індивідуальні форми роботи:***

* методичні консультації;
* співбесіди;
* наставництво;
* робота над методичною темою;
* атестація;
* курси підвищення кваліфікації;
* творчі звіти;
* самоосвіта вчителів;
* участь у професійних конкурсах;
* аналіз уроків; участь у методичних івентах.

Для забезпечення безперервності навчання педагогів, опанування ними новітніх педагогічних технологій та вирішення проблеми, поставленої педагогічним колективом школи, організувати роботу в таких напрямках:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | **СЕРПЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Співбесіда з учителями з метою визначення готовності до роботи в новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність навчально-методичного забезпечення з предмета) | 26.08 | Адміністрація |  |
| 2 | Уточнення списків учителів для курсів підвищення кваліфікації | 27.08 | Адміністрація |  |
| 3 | Проведення установчої методичної наради вчителів-предметників та вчителів початкових класів:  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних електронних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2024/2025 навчального року | 27.08 | Адміністрація |  |
| 4 | Участь в огляді готовності кабінетів до початку нового навчального року | 15.08 | Педагоги |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради | 26-31.08 | Адміністрація |  |
| 6 | Засідання методичної ради | 29.08. | Адміністрація |  |
| 7 | Засідання методичних об’єднань | 30.08. | Керівники ШДМГ |  |
| 8 | Засідання творчих груп (лабораторій) учителів | 30.08 | Адміністрація |  |
|  | **ВЕРЕСЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль нормативності погодження календарно-тематичного планування учителями | 06.09. | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2 | Контроль нормативності заповнення сторінок електронних класних журналів, особових справ, журналів ТБ. | 06.09. | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3 | Контроль нормативності поурочного планування учителів | 06.09. | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 4 | Підготовка матеріалів для проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Виготовлення вчителями наочності і дидактичного матеріалу | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Засідання методичної ради | 02.10. | Кузьмич Л.С. |  |
| 2 | І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Вивчення ЕПД учителів початкових класів для узагальнення. | Упродовж місяця | Зарубич О.І. |  |
| 4 | Засідання ШДМГ | 02.10 | Керівники ШДМГ |  |
| 5 | Засідання педагогічної ради школи | 28.10-01.11 | Адміністрація |  |
|  | **ЛИСТОПАД** |  |  |  |
| 1 | ІІ (міський) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Підготовка до участі учителів школи у професійному конкурсі «Учитель року» | Упродовж місяця | Кузьмич Л.С. |  |
| 3 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Адміністрація |  |
| 4 | Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **ГРУДЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Контроль стану викладання предметів (за окремим планом) | 30.12. | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2 | Контроль стану ведення ділової документації вчителя | 30.12. | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3 | Аналіз якості навчальних досягнень учнів за І семестр. | 30.12. | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 4 | Участь учителів школи у професійному конкурі «Учитель року» | Упродовж місяця | Кузьмич Л.С. |  |
|  | **СІЧЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підготовка до участі у щорічній виставці методичної літератури «Творчі сходинки Волині» | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 2 | Погодження календарно-тематичного планування на ІІ семестр | До 10.01 | Педагоги |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 09.01 | Кузьмич Л.С. |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 09.01 | Адміністрація |  |
|  | **ЛЮТИЙ** |  |  |  |
| 1 | Засідання педагогічної ради | 21.02. | Адміністрація |  |
| 2 | Засідання ШМДГ | 17.02. | Керівники ШМДГ |  |
| 4 | Фестиваль відкритих уроків | Упродовж місяця | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 5 | Атестація педагогічних працівників | Упродовж місяця | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
|  | **БЕРЕЗЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підведення підсумків атестації педагогічних працівників. Творчі звіти вчителів. | 27.03. | Адміністрація |  |
| 2 | Підготовка матеріалів для ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Підвищення кваліфікації педагогічних працівників | Упродовж місяця | Кузьмич Л.С. |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 5 | Участь в обласній виставці педагогів «Творчі сходинки Волині» | Упродовж місяця | Педагоги |  |
|  | **КВІТЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Підготовка матеріалів ДПА | Упродовж місяця | Педагоги |  |
| 3 | Засідання педагогічної ради | 28.04. | Адміністрація |  |
| 4 | Засідання ШМДГ | 21.04. | Керівники ШМДГ |  |
|  | **ТРАВЕНЬ** |  |  |  |
| 1 | Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році | 14.05. | Кузьмич Л.С. |  |
| 2 | Засідання ШМДГ | 29.05. | Керівники ШМДГ |  |
| 3 | Засідання методичної ради | 29.05. | Кузьмич Л.С. |  |
| 4 | Засідання педагогічної ради | 30.05. | Адміністрація |  |

**4.1.1. Організація роботи методичної ради закладу освіти**

***Основні завдання методичної ради школи:***

* реалізувати задачі методичної роботи;
* направляти та контролювати роботу методичних об’єднань шкільних методичних динамічних груп, школу молодого педагога;
* коригувати роботу щодо підвищення професійної майстерності педагогів школи;
* визначати проблематику та розроблює програму науково – теоретичних та методичних івентів;
* займатись розробкою основної методичної теми.

**У 2024/2025 навчальному році роботу методичної ради школи спрямувати на реалізацію наступних завдань:**

* безперервність освіти педагогічних працівників;
* постійний пошук передового педагогічного досвіду та його впровадження;
* сформованість установки вчителів на реалізацію провідного дидактичного принципу – доступності навчального матеріалу;
* осмислення, аналіз і перебудова власного досвіду, порівняння своєї діяльності з досвідом інших учителів і досягнень педагогічної науки;
* обґрунтування вибору навчального матеріалу та методичних форм і прийомів;
* ступінь засвоєння вчителем значущості методичної теми, над якою працює він особисто, методичне об’єднання, творча група, свого місця в її вирішенні;
* координація діяльності методичних об’єднань та інших структурних підрозділів;
* розробка основних напрямків методичної роботи;
* формування цілей та завдань методичної служби;
* забезпечення методичного супроводження навчальних програм, розробка авторських програм та дидактичного матеріалу;
* організація інноваційної діяльності, яка направлена на опанування новітніх педагогічних технологій, розробки авторських програм;
* організація консультування педагогічних працівників з питань удосконалення педагогічної майстерності, методики проведення різних видів занять;
* організація роботи щодо вивчення та узагальнення педагогічного досвіду;
* пожвавлення науково-дослідницької роботи педагогічних працівників;
* участь в атестації педагогічних працівників;
* професійне становлення молодих вчителів;
* співробітництво з іншими ЗЗСО, науковцями міста та області;
* впровадження комп’ютерних технологій в освітній процес.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази школи;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад, турнірів, фестивалів.

**Тематика засідань методичної ради**

**на 2024/2025 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про**  **виконання** |
| **Засідання № 1** | |  |  |  |
| 1  2  3  4  5  6  7 | Про підсумки методичної роботи у 2023/2024 навчальному році. Основні напрямки і завдання методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік.  Про організований початок 2024/2025 навчального року.  Організація роботи педколективу над реалізацією методичної теми школи у 2024/2025 навчальному році.  Про затвердження планів роботи методичної ради, методичних об’єднань вчителів-предметників на 2024/2025 навчальний рік.  Про ведення шкільної документації вчителя.  Про реалізацію концепції Нової української школи у 1-3-х класах, 5-7 класах.  Про особливості впровадження інклюзивного навчання у 2024/2025 навчальному році. | серпень | Адміністрація |  |
| **Засідання № 2** | |  |  |  |
| 1  2  3  4 | Про організацію роботи по підвищенню педагогічної майстерності, вивченню і узагальненню педагогічного досвіду.  Про проходження атестації педпрацівниками школи у 2024/2025 навчальному році.  Про організацію роботи МАН.  Про конкурс «Учитель року». | вересень | Адміністрація |  |
|  | **Засідання № 3** |  | Адміністрація |  |
| 1  2 | Про організацію і проведення предметних тижнів.  Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів. | жовтень | Адміністрація |  |
|  | **Засідання № 4** |  | Адміністрація |  |
| 1  2 | Про участь учителів ліцею у щорічній виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».  Про роботу з обдарованими і здібними дітьми. | січень | Адміністрація |  |
|  | **Засідання № 5** |  | Адміністрація |  |
| 1    2    3 | Про підсумки атестації учителів у 2024 році.  Про хід і результати підвищення кваліфікації учителів у 2024/2025 навчальному році  Про організоване закінчення 2024/2025 навчального року та особливості проведення ДПА учнів 4, 9-го класів, НМТ 11 класів. | Квітень | Адміністрація |  |
|  | **Засідання №6** |  |  |  |
| 1  2 | Про підсумки методичної роботи за 2024/2025 навчальний рік та проект плану роботи методичної ради на 2024/2025 навчальний рік  Про підсумки роботи:   * шкільних методичних динамічних груп; * роботи з обдарованими і здібними дітьми. | травень | Адміністрація |  |

**4.1.2. Організація роботи методичних груп закладу освіти**

За змістом робота методичних груп вчителів спрямована на поглиблення знань учителів з питань методики, педагогіки, психології, розвитку прогностично-аналітичних умінь. Протягом навчального року з вчителями проводиться різнорівнева методична робота, яка поєднує в собі колективні та індивідуальні форми.

В роботі методичних груп приділяється велика увага:

* вивченню та обговоренню директивних та нормативних документів в галузі освіти;
* плануванню роботи на навчальний рік;
* обговоренню навчальних програм;
* заходам щодо посилення позитивної мотивації навчання учнів, підвищення якості знань та рівня навчальних досягнень учнів з навчальних базових дисциплін;
* методичній допомозі молодим вчителям;
* підвищенню фахового рівня вчителів з урахуванням особистісних можливостей кожного вчителя;
* використанню форм продуктивного навчання, збільшення обсягів самостійних, творчих завдань;
* наданню методичної та науково-інформаційної допомоги секціям наукового товариства учнів;
* індивідуальній роботі з обдарованими та здібними дітьми з метою підготовки їх до предметних олімпіад, інтелектуальних конкурсів, захисту науково-дослідницької роботи в Малої академії наук;
* обговоренню та підведенню підсумків методичної роботи методичного об’єднання за І семестр, ІІ семестр, за навчальний рік;
* затвердженню змісту контрольних робіт, олімпіадних та конкурсних завдань;
* аналізу контрольних робіт, зрізів знань, підсумків олімпіад та тематичного оцінювання;
* стану позакласної роботи з предмету;
* огляду новинок методичної літератури;
* підсумкам атестації вчителів;
* організації повторення вивченого матеріалу в кінці навчального року, перевірка виконання навчальних програм;
* збагачення науково-методичного забезпечення за рахунок творчих внесків учителів школи, розширення видавницької діяльності.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1. | Організувати роботу методичних груп вчителів-предметників:  - вчителів початкової школи ;  - вчителів гуманітарного циклу;  - вчителів природничо-математичного циклу;  - вчителів естетично-оздоровчого циклу;  - класних керівників. | вересень | Кузьмич Л.С. |  |
| 2. | Визначити методичну тему роботи кожної методичної групи в межах методичної теми закладу. | вересень | керівники  м/г |  |
| 3. | Продовжити вивчення та обговорення директивних та нормативних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Волинської обласної державної адміністрації, відділу освіти Боратинської ТГ Волинської області | протягом року | керівники  методичних груп |  |
| 4. | Продовжити роботу методичних об’єднань щодо забезпечення належних умов впровадження «Концепції Нової української школи» та “Концепції профільного навчання в старшій школі”. | протягом року | керівники  методичних груп |  |
| 5. | Продовжити вивчення та обговорення постанов Кабінету Міністрів України про затвердження Державного стандарту початкової, базової і повної загальної середньої освіти Типових освітніх програм І,ІІ,ІІІ ступенів навчання. | протягом року | керівники  методичних груп |  |
| 6. | Опрацювати інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання базових дисциплін, перелік навчальних підручників та посібників, рекомендованих до використання у 2024/2025 навчальному році. | до 10.09. | керівники  методичних груп |  |
| 7. | Визначити теми самоосвіти та підвищення професійної майстерності вчителів в межах проблеми методичних груп. | вересень | керівники  м/г |  |
| 8. | Поновити карти даних професійної підготовки вчителів методичних груп. | вересень | керівники  м/г |  |
| 9. | Скласти, погодити та подати на погодження календарно-тематичне планування вчителів-предметників щодо викладання навчальних предметів на 2024/2025 навчальний рік. | вересень,  січень | керівники  методичних груп |  |
| 10. | Проводити засідання методичних груп вчителів, інструктивно-методичні наради (за планами роботи методичних груп). | 4 рази  на рік | керівники  м/г |  |
| 11. | Брати активну участь у науково-методичних заходах школи, ТГ, області. | протягом року | Кузьмич Л.С. |  |
| 12. | Організувати підготовку вчителів – членів методичних груп до чергової атестації. Обговорити заходи надання методичної допомоги вчителям, які атестуються. | до 20.10.  протягом року | керівники  методичних груп |  |
| 13. | Організувати роботу методичних груп вчителів до участі в щорічній виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині» | вересень - березень | Кузьмич Л.С.  керівники м/г |  |
| 14. | Організувати взаємовідвідування уроків вчителями методичних груп. | протягом року | керівники  методичних груп |  |
| 15. | Організувати вивчення та обговорення сучасних методик, інноваційних технологій, передового досвіду викладання базових предметів. | протягом року | вчителі,  керівники м/г |  |
| 16. | Організувати роботу зі здібними та обдарованими учнями. Поновити банк даних обдарованих дітей. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/г |  |
| 17. | Організувати участь учнів у Всеукраїнських та Міжнародних інтерактивних конкурсах та інтернет-олімпіадах | протягом року  (за окремим планом) | вчителі,  керівники  м/г |  |
| 18. | Організувати підготовку учнів для участі в роботі Малої академії наук, турнірах, олімпіадах, конференціях різних рівнів. | вересень,  протягом року | вчителі,  керівники м/г |  |
| 19. | Провести І (шкільний) етап Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | жовтень | вчителі,  керівники м/г |  |
| 20. | Організувати для участі в ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів команди учнів 5-11 класів. | листопад - грудень | вчителі,  керівники м/г |  |
| 21. | З метою ознайомлення з новою методичною літературою та новинками періодичних видань організувати постійне співробітництво із шкільною бібліотекою. | протягом року | керівники  м/г |  |
| 22. | Підвести підсумки виконання навчальних програм в І та ІІ семестрах, за рік. Визначити рейтинг успішності класів школи з вивчення навчальних предметів. | грудень,  травень | вчителі,  керівники м/г |  |
| 23. | Організувати роботу методичних груп щодо систематизації навчально-методичного забезпечення викладання базових дисциплін. | протягом року | вчителі,  керівники м/г |  |
| 24. | Підготувати та подати на погодження матеріали з навчальних предметів до державної підсумкової атестації учнів 4-х, 9-х класів. | до 01.05. | вчителі,  керівники м/г |  |
| 25. | Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу методичних груп за навчальний рік. Скласти звіт про організацію роботи методичних груп за 2024/2025 навчальний рік. | травень | керівники  методичних груп |  |

**Тематика засідань методичних груп учителів гуманітарного та естетично-оздоровчого циклу**

**Серпень.**

Засідання підсумок-перспектива.

1. Аналіз методичної роботи вчителів гуманітарного та естетичного-оздоровчого циклу за 2023/2024 навчальний рік.

2. Про погодження плану роботи на 2024/2025 навчальний рік.

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів гуманітарного та естетично-оздоровчого циклу (програми, підручники, посібники).

4. Про дотримання єдиного мовного режиму в школі.

5. Про проведення предметних тижнів у школі.

6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.

7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного навчання.

**Вересень**

Засідання-консиліум.

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-10 класів з української мови, техніки читання (нульовий зріз, Вересень 2024).

2. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з української мови та літератури, історії, правознавства, зарубіжної літератури, англійської мови.

3. Інтерактивні форми і методи навчання на уроках здоров’я, безпеки та добробуту, образотворчого мистецтва, основ здоров’я та фізичної культури (обмін досвідом).

4. Про організацію проведення І етапу мовно-літературного конкурсу імені Т. Шевченка.

5. Про організацію і проведення Дня української писемності в школі.

6. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.

**Грудень.**

Нарада-підсумок

1. Аналіз моніторингу рівня творчих здібностей дітей на уроках естетичного напрямку та моніторингу здоров’я та фізичної підготовленості учнів ліцею з фізичного виховання за І семестр 2024-2025 н.р.

2. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад гуманітарно-естетичного циклу та участь в ІІ етапі.

3. Формування в учнів здорового способу життя шляхом впровадження елементів здоров'язберігаючих технологій.

4. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з української мови.

5. Про стан туристсько-краєзнавчої роботи з навчальних дисциплін гуманітарно-естетичного циклу за І семестр.

**Січень.**

1. Про участь у щорічні виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».

2. Обговорення та затвердження плану проведення предметних тижнів.

**Лютий.**

1. Захист проєктів учителями «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання».

2. Організація уроку в комунікативно орієнтовному навчанні.

3. Використання системи творчих завдань на уроках музики і образотворчого мистецтва.

4. Громадянське виховання на уроках зарубіжної літератури.

**Березень**.

Засідання – консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.

2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.

**Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки участі учителів у щорічній виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».

2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).

3. Про підсумки перевірки стану викладання української мови та літератури у школі.

**Травень**

Методично-оргазаційна нарада.

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів з української мови та фізичної культури.

2. Про підсумки роботи ШМДГ учителів гуманітарного та естетично-оздоровчого циклу за 2024/2025 навчальний рік

3. Про проекти плану ШМДГ на 2025/2026 навчальний рік

4. Про результати ДПА.

**Тематика засідань шкільної методичної групи**

**учителів природничо-математичного циклу**

**Серпень.**

Засідання підсумок-перспектива .

1. Аналіз методичної роботи вчителів природничо-математичного циклу за 2024/2024 навчальний рік

2. Про погодження плану роботи на 2024/2025 навчальний рік

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів природничо-математичного циклу (програми, підручники, посібники).

4. Про дотримання єдиного мовного режиму в школі.

5. Про проведення предметних тижнів у школі.

6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.

7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного навчання.

**Вересень.**

Засідання-консиліум.

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з математики (нульовий зріз, Вересень 2024).

2. Про організацію і проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з математики, фізики, хімії, біології, географії, екології, інформатики.

3. Про організацію роботи з обдарованими дітьми.

**Грудень.**

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи ШМГ учителів природничо-математичного циклу за І семестр.

2. Про підсумки проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад природничо-математичного циклу та участь в ІІ етапі.

3. Про участь у щорічній виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».

4. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 5-11 класів з математики

5. Про підсумки перевірки стану викладання біології у 7-11-х класах.

**Січень.**

1. Про підготовку до участі учителів у щорічній виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».

2. Адаптація учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеня. Особливості викладання навчальних предметів в 5 класі.

**Лютий.**

1.Захист проєктів учителями «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання».

2. Організація уроку в комунікативно орієнтовному навчанні.

3. Використання системи творчих завдань на уроках математики.

4. Громадянське виховання на уроках фізики.

5. Про підсумки перевірки стану викладання математики у 5-11-х класах.

**Березень**.

Засідання – консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.

2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.

3. Про підсумки проведення предметних тижнів

**Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки проведення щорічної виставки дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».

2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).

**Травень**

Методично-оргазаційна нарада.

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 5-11 класів з математики.

2. Про підсумки роботи ШМГ учителів природничо-математичного циклу за 2024/2025 навчальний рік

3. Про проекти плану ШМГ на 2025/2026 навчальний рік

4. Про результати ДПА.

**Тематика засідань**

**шкільної методичної динамічної групи учителів початкових класів**

**Серпень.**

Засідання підсумок-перспектива .

1. Аналіз методичної роботи вчителів початкових класів за 2023/2024 навчальний рік

2. Про погодження плану роботи на 2024/2025 навчальний рік

3. Про особливості викладання навчальних предметів у 2024/2025 навчальному році та програмно-методичне забезпечення викладення предметів у початкових класах (програми, підручники, посібники).

4. Про дотримання єдиного мовного режиму в школі.

5. Про проведення предметних тижнів у школі.

6. Про впровадження у освітній процес інструментів дистанційного навчання.

7. Про впровадження в освітній процес інклюзивного навчання.

**Вересень.**

Засідання-консиліум.

1. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови, математики (нульовий зріз, Вересень 2024).

2. Про організацію проведення І етапу конкурсу знавців української мови імені П. Яцика.

3. Про організацію і проведення Дня української писемності в школі.

4. Про організації роботи з обдарованими дітьми.

**Грудень.**

Нарада-підсумок

1. Звіт про виконання плану роботи ШМГ учителів початкових класів за І семестр.

2. Про результати моніторингу знань, умінь та навичок учнів 3-4 класів з української мови

3. Про підсумки перевірки стану викладання у початкових класах.

**Січень.**

1. Про підготовку до участі учителів у щорічній виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».

2. Про результати проведення декади педмайстерності.

**Лютий.**

1.Захист проєктів «Особливості використання освітніх технологій на сучасному етапі навчання»

2. Організація уроку в комунікативно орієнтовному навчанні.

3. Використання системи творчих завдань на уроках у 2-х класах.

4. Громадянське виховання на уроках музики і образотворчого мистецтва.

**Березень**.

Засідання – консиліум

1. Самозвіти вчителів, які атестуються.

2. Оцінка професійної майстерності учителів, які атестуються.

3. Про підсумки участі учнів початкових класів у предметних тижнях.

**Квітень**

Методична нарада

1. Про підсумки участі вчителів у щорічній виставці дидактичних матеріалів «Творчі сходинки Волині».

2. Про підготовку до проведення ДПА (розгляд і обговорення матеріалів для ДПА).

**Травень**

Методично-оргазаційна нарада

1. Моніторинг навчальних досягнень учнів 3-4 класів з української мови (читання).

2. Про підсумки роботи ШМГ за 2024/2025 навчальний рік

3. Про проекти плану ШМГ на 2025/2026 навчальний рік

4. Про результати ДПА.

**4.1.3. Організація роботи з атестації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Зміст роботи** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітки про виконання** |
| 1 | Створення атестаційної комісії | До 20.09 | Адміністрація |  |
| 2 | Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році;  - Визначити строки проведення  їх атестації;  - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії;  - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). | До 10.10. | Атестаційна комісія |  |
| 3 | Оприлюднити інформацію на  веб сайті закладу (відповідно  пунктів 1,2 ІІІ розділу  Положення: список чергової  атестації, графік засідань АК,  строки, адресу електронної  пошти для подання документів) | Не пізніше 5  днів після  засідання | Секретар атестаційної комісії |  |
| 4 | Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово.  (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії) | Протягом  п’яти робочих  днів з дня  оприлюднення  інформації на  сайті | Педагогічні працівники, які атестуються |  |
| 5 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації. | до 10.10. | Секретар атестаційної комісії |  |
| 6 | - Реєстрація документів.  Електронний варіант документів (формат РDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання. | до 31.10. | Секретар атестаційної комісії |  |
| 7 | Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та  включити до списків (за потреби);  - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про  атестацію (за дотримання умов п.6 розділу 1 Положення);  - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби);  - Визначити строки проведення  їх атестації, подання ними  документів та у разі потреби  внести зміни до графіка засідань  (за потреби) | До 20.12. | Атестаційна комісія |  |
| 8 | Оприлюднення інформації на вебсайті закладу (доповнений список на чергову  атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів) | Не пізніше 5  днів після  засідання | Секретар атестаційної комісії |  |
| 9 | Подання документів, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про  педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів.  (Документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії) | Протягом  п’яти робочих  днів з дня  оприлюднення  інформації на  сайті | Педагогічні працівники, які атестуються |  |
| 10 | Реєстрація документів.  Електронний варіант документів (формат РDF, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу  електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання. | З 21.12 по 26.12 | Секретар атестаційної комісії |  |
| 11 | Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються;  - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення;  - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов’язків і вимог професійного стандарту (за наявності);  - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних  компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу  членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а  також затверджує графік заходів з його проведення. | До 20.01 | Атестаційна комісія |  |
| 12 | Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби). | До 01.03. | Атестаційна комісія |  |
| 13 | Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників. | До 01.04. | Атестаційна комісія |  |
| 14 | Надання атестаційних листів педагогічним працівникам під  підпис/надсилання на електронну адресу із підтвердженням про отримання;  - Видання наказу про результати атестації;  - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти;  - Проведення тарифікації (за потреби). | Впродовж трьох днів після засідання атестаційної комісії | Атестаційна комісія Адміністрація |  |
| 15 | Аналіз підсумків атестації педагогічних кадрів (педагогічна рада). | Травень | Адміністрація |  |
| 16 | Підготовка звітної та статистичної документації за підсумками атестації поточного навчального року. | Травень | Адміністрація |  |

**4.1.4** **Перспективний план-графік атестації педагогічних працівників 2025-2029 роки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | П.І.Б. | Посада | Попередня атестація  (дата) | Рік чергової атестації | | | | |
| 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | 2029 |
| 1 | Власюк Людмила Миколаївна | Директор | 2023 |  |  |  | + |  |
| Вчитель основ здоров’я | 2023 |  |  |  | + |  |
| 2 | Кузьмич Лілія Сергіївна | ЗДНВР | - |  |  |  | + |  |
| Вчитель української мови та літератури | 2023 |  |  |  | + |  |
| 3 | Герасимчук Інна Дмитрівна | Герасимчук І.Д. | 2023 |  |  |  | + |  |
| Психолог | 2022 |  |  | + |  |  |
| 4 | Зарубич Оксана Іванівна | ЗДНВР | - |  |  |  | + |  |
| Вчитель початкових класів | 2023 |  |  |  | + |  |
| 5 | Царикова Оксана Василівна | Педагог-організатор | 2024 |  |  |  |  | + |
| Вчитель української мови та літератури | 2022 |  | + |  |  |  |
| 6 | Бондар Катерина Григорівна | Соціальний педагог | 2024 |  |  |  |  | + |
| Вчитель біології | 2024 |  |  |  |  | + |
| 7 | Гнатюк Марія Віталіївна | Вчитель української мови та літератури | 2024 |  |  |  |  | + |
| 8 | Златогорська Антоніна Леонідівна | Вчитель української мови та літератури | 2022 |  |  | + |  |  |
| 9 | Шеренговська Ірина Леонідівна | Вчитель зарубіжної літератури | 2022 |  |  | + |  |  |
| 10 | Пирчак Руслана Володимирівна | Вчитель англійської мови | 2023 |  |  |  | + |  |
| 11 | Башарова Світлана Володимирівна | Вчитель англійської мови | 2022 |  |  | + |  |  |
| 12 | Мацик-Пашко Ірина Вікторівна | Вчитель англійської мови | 2024 |  |  |  |  | + |
| 13 | Рабійчук Ірина Леонідівна | Вчитель німецької мови | 2023 |  |  |  | + |  |
| 14 | Павлів Наталія Оксентівна | Вчитель англійської та німецької мови | 2023 |  |  |  | + |  |
| 15 | Хилюк Людмила Миколаївна | Вчитель історії | 2023 |  |  |  | + |  |
| 16 | Макарчук Людмила Володимирівна | Вчитель історії та правознавства | 2023 |  |  |  | + |  |
| 17 | Тесля Сергій Ігорович | Вчитель географії | 2024 |  |  |  |  | + |
| 18 | Марчук Андрій | Вчитель біології | - |  |  |  |  | + |
| 19 | Блашко Назарій Миколайович | Вчитель хімії | - |  |  | + |  |  |
| 20 | Хвень Ольга Євгенівна | Вчитель математики | 2020 | + |  |  |  |  |
| 21 | Курильчик Раїса Олександірвна | Вчитель математики | 2021 |  | + |  |  |  |
| 22 | Белогур Сергій Васильович | Вчитель фізики | - | + |  |  |  |  |
| 23 | Копилець Богдана Вікторівна | Вчитель інформатики | - | + |  |  |  |  |
| 24 | Власюк Інна Михайлівна | Вчитель інформатики | - | + |  |  |  |  |
| 25 | Мулька Світлана Миколаївна | Вчитель образотворчого мистецтва та трудового навчання |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Близнюк Анна Петрівна | Вчитель музичного мистецтва | 2024 |  |  |  |  | + |
| 27 | Гордійчук Галина Степанівна | Вчитель музичного мистецтва | 2020 | + |  |  |  |  |
| 28 | Кузьмич Іван Ярославович | Вчитель фізичної культури | 2023 |  |  |  | + |  |
| 29 | Леончук Олександр Олександрович | Вчитель фізичної культури | 2020 | + |  |  |  |  |
| 30. | Стефанюк Тетяна Романівна | Вчитель початкових класів | - |  |  | + |  |  |
| 31. | Тесля Оксана Іванівна | Вчитель початкових класів | 2020 | + |  |  |  |  |
| 32. | Марчук Олена Гнатівна | Вчитель початкових класів | 2022 |  |  | + |  |  |
| 33. | Кривчук Валентина Володимирівна | Вчитель початкових класів | 2023 |  |  |  | + |  |
| 34. | Поручнік Тетяна Сергіївна | Вчитель початкових класів | 2023 |  |  |  | + |  |
| 35. | Левчук Тетяна Анатоліївна | Вчитель початкових класів | 2022 |  | + |  |  |  |
| 36. | Шевчук Оксана Іванівна | Вчитель початкових класів | 2021 |  | + |  |  |  |
| 37. | Болдирева Катерина Олександрівна | Вчитель початкових класів | - |  | + |  |  |  |
| 38. | Марія Миколаївна | Вчитель початкових класів |  |  |  |  |  |  |
| 40. | Пивовар Вікторія Іванівна | Дефектолог | - |  | + |  |  |  |
| 41. | Зубрицька Ірина Володимирівна | Асистент вчителя | \_ | + |  |  |  |  |
| 42. | Мілінчук Юлія Володимирівна | Асистент вчителя | - | + |  |  |  |  |
| 41. | Кушнір Вікторія Анатоліївна | Асистент вчителя | - |  |  |  |  |  |
| 42. | Жук Наталія Миколаївна | Асистент вчителя | - |  |  |  | + |  |

**4.2. Організація роботи з обдарованими і здібними учнями**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **І. Організація та функціональне забезпечення реалізації системи виявлення та підтримки обдарованих і талановитих дітей** | | | | | |
| 1. | Призначення координатора по роботі з обдарованими учнями в школі | До 02.09. | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2. | Здійснення моніторингу стану здоров’я  обдарованих дітей | Постійно | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3. | Створення умов для підвищення майстерності вчителів  Інструктивно-методична нарада «Організація роботи з обдарованими дітьми» | Жовтень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| **ІІ. Організація і зміст навчально- виховного процесу** | | | | | |
| 1. | Розробка завдань до І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів | До 30.09. | Вчителі-предметники, Керівники ШМГ |  |
| 2. | Підготовка до участі учнів школи у І етапі (міському) конкурсу-захисту робіт МАН | 12.12. | Керівники ШМГ |  |
| 3. | Введення факультативів, спецкурсів в робочий навчальний план школи | червень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 4. | Організація роботи очно-заочного клубу для здібних і обдарованих дітей «Інтелектуал» | Протягом року | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 5. | Робота творчих груп вчителів по розробці методичних матеріалів для роботи з обдарованими дітьми | 15.12. | Вчителі-предметники, Керівники ШМГ |  |
| **ІІІ. Організація та проведення олімпіад:** | | | | | |
| 1. | Проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад | Жовтень | Кузьмич Л.С. |  |
| Участь учнів школи у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад із навчальних предметів | Листопад-грудень | Керівники ШМГ |  |
| Участь в інтернет-олімпіадах | Червень-листопад | Вчителі-предметники |  |
| 2. | Участь в І етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Грудень | Керівники ШМГ |  |
| 3. | Участь в ІІ етапі конкурсу захисту науково-дослідницьких робіт МАН | Січень | Керівники ШМГ |  |
| **ІV.Організація та проведення конкурсів, турнірів** | | | | | |
| 1. | Проведення І етапу конкурсу «Вірю в майбутнє твоє, Україно!» | Лютий | Кузьмич Л.С. |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Колосок» | Листопад | Учителі біології |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з історії «Лелека» | Листопад | Керівники ШМГ |  |
| Всеукраїнський математичний конкурс «Кенгуру» | Квітень | Учителі математики |  |
| Всеукраїнський інтерактивний конкурс з англійської мови «Гринвіч» | Грудень | Учителі англійської мови |  |
| Всеукраїнський фізичний конкурс «Левеня» | Квітень | Учитель фізики | . |
| Участь у районних та обласних виставках дитячої творчості | Протягом року | Керівники ШМГ |  |
| Участь у малих олімпіадах. | Березень-квітень | Зарубич О.І. |  |
| Проведення свят, ігор, змагань | Протягом року | Керівники ШМГ |  |
| Участь у міських предметних турнірах | Протягом року | Кузьмич Л.С. |  |
| 2. | Здійснювати моніторинг результативності роботи з обдарованою молоддю педагогічних працівників, які мають звання «старший вчитель», «вчитель-методист» | Квітень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3. | Поповнення банку даних обдарованих дітей школи | Протягом року | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |

**4.3. Виховний процес у закладі освіти (план додається)**

**Р о з д і л V**

**УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ**

**5.1.Контрольно-аналітична діяльність**

**5.1.1. Циклограма внутрішньошкільного контролю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Класно-узагальнючий*** | ***Фронтальний*** | ***Персональний*** |
| **Вересень** | Адаптація  до навчання учнів 1-х класів. | Аналіз початку навчального року; стан ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи, журнали ТБ) | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Жовтень** | Наступність  у навчанні учнів 5-х класів; |  | Робота молодих та новоприбулих вчителів. |
| **Листопад** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Грудень** | Наступність у навчанні учнів 10-го класу (контроль навчально-виховного процесу) | Підведення підсумків навчальних досягнень учнів за І семестр | Робота вчителів, які атестуються |
| **Січень** | Адаптація до навчання учнів 1-х класів | Аналіз ведення шкільної документації (класні журнали, календарне та поурочне планування) |  |
| **Лютий** |  |  | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Березень** | Готовність до вибору подальшого навчання учнів 9-х класів.  Готовність до випуску зі школи учнів 11-го класу | Аналіз ведення класних журналів | Робота вчителів, які атестуються. |
| **Квітень** |  |  | Проходження курсів підвищення кваліфікації |
| **Травень** | Готовність до навчання у школі ІІ ступеню учнів 4-х класів | Підведення підсумків роботи школи за рік (за всіма напрямками) | Робота молодих вчителів. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Форма контролю** | ***Тематичний*** | ***Аналітичний*** | ***Оглядовий*** |
| **Вересень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики (нульовий зріз). |  | Аналіз стану календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, англійської мови. Математики |
| **Жовтень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11х класів з інформатики | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування).  Стан ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Листопад** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11х класів із зарубіжної літератури |  |
| **Грудень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11 класів з української мови та математики; англійської та німецької мови. | Контроль викладання спецкурсів та індивідуальних та групових занять, стан гурткової роботи | Контроль  за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. |
| **Січень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 8-9-х класів з основ здоров’я | Аналіз стану календарного планування на ІІ семестр навчального року. |
| **Лютий** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з математики | Аналіз стану ведення зошитів учнів з української, англійської, німецької мови. Математики |
| **Березень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови та літератури | Аналіз стану ведення зошитів учнів початкових класів |
| **Квітень** |  | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 9,10-х класів з історії, правознавства та громадянської освіти |  |
| **Травень** | Контроль знань, умінь та навичок учнів 3-11класів з української мови та математики; англійської та німецької мови. | Контроль викладання та рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізичної культури. | Контроль  за веденням тематичного, семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ та журналів ТБ |

**5.1.2. Перспективний план контролю за станом викладання навчальних предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмети** |  |  |  |  |  |
| **2024/2025** | **2025/2026** | **2026/2027** | **2027/2028** | **2028/2029** |
| 1 | Українська мова та література, 5-11 класи | березень | березень | березень | березень | березень |
| 2 | Німецька мова, 5-9 класи | листопад |  |  |  |  |
| 3 | Зарубіжна література, 5-11 класи |  | листопад |  |  |  |
| 4 | Іноземна мова (англійська), 1-11 класи |  |  |  |  | січень |
| 5 | Іноземна мова (німецька), 5-11 класи |  |  |  | січень |  |
| 6 | Історія України, всесвітня історія, 7-11 класи |  |  | квітень |  |  |
| 7 | Вступ до історії України та громадянської освіти, 5 клас |  |  | квітень |  |  |
| 8 | Історія України. Всесвітня історія (інтегрований курс), 6 клас |  | квітень |  |  |  |
| 9 | Основи правознавства, 9 клас | квітень |  |  |  |  |
| 10 | Громадянська освіта, 10 клас | квітень |  |  |  |  |
| 11 | Математика, 5-6 класи | лютий | лютий | лютий | лютий | лютий |
| 12 | Алгебра, 7-9 класи | лютий | лютий | лютий | лютий | лютий |
| 13 | Геометрія, 7-11 класи | лютий | лютий | лютий | лютий | лютий |
| 14 | Інформатика 5-11 класи | жовтень |  |  |  |  |
| 15 | Біологія, 7-11 класи |  |  |  | листопад |  |
| 16 | Географія, 6-11 класи |  | листопад |  |  |  |
| 17 | Природознавство, 5 клас |  |  |  |  | листопад |
| 18 | Фізика, 7-11 класи |  | грудень |  |  |  |
| 19 | Хімія, 7-11 класи |  |  |  |  | квітень |
| 20 | Образотворче мистецтво, 5-7 класи |  |  | квітень |  |  |
| 21 | Музичне мистецтво, 5-7 класи |  |  | квітень |  |  |
| 22 | Мистецтво, 8-9 класи |  |  | квітень |  |  |
| 23 | Трудове навчання. 5-9 класи |  | жовтень |  |  |  |
| 24 | Технології, 10-11 класи |  | жовтень |  |  |  |
| 25 | Основи здоров’я, 7-9 класи | січень |  |  | січень |  |
| 27 | Фізична культура, 5-11 класи | травень | травень | травень | травень | травень |
| 28 | Фізична культура, 1-4 класи |  |  |  |  | жовтень |
| 29 | Початкові класи, 1-4 класи |  | жовтень |  | жовтень |  |
| 30 | Курси за вибором, індивідуально-групові заняття, факультативні курси Гуртки, секції. | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень |
| 31 | Індивідуальне навчання | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень |
| 32 | Інклюзивне навчання | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень | грудень  травень |

**5.1.3. Вивчення стану викладання предметів**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 2-11-х класів з інформатики | **Жовтень** | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2 | Перевірка стану індивідуального навчання | **Грудень** | Кузьмич Л.С. Зарубич О.І. |  |
| Перевірка стану гурткової роботи | Кузьмич Л.С Зарубич О.І.. |  |
| Перевірка стану викладання спецкурсів та індивідуальних і групових занять | Кузьмич Л.С. Зарубич О.І. |  |
| Перевірка стану інклюзивного навчання | Кузьмич Л.С. Зарубич О.І. |  |
| 3 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 8-9-х класів з основ здоров’я | **Січень** | Кузьмич Л.С. |  |
| 5 | Перевірка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з математики | **Лютий** | Кузьмич Л.С. |  |
| 6 | Переврка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з української мови та літератури | **Березень** | Кузьмич Л.С. |  |
| 7 | Переврка стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 7-11-х класів з історії, правознавства та громадянської освіти. | **Квітень** | Кузьмич Л.С. |  |
| 8 | Контроль стану викладання і рівня знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з фізичної культури. | **Травень** | Кузьмич Л.С. |  |

**5.1.4. Здійснення класно-узагальнюючого контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст діяльності** | **Термін проведення** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| **1** | Управління адаптацією учнів 5-х класів до навчання в школі ІІ ступеню | Жовтень | Зарубич О.І. |  |
| **2** | Управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня | Грудень | Кузьмич Л.С. |  |
| **3** | Управління адаптацією учнів 1-х класів до навчання в школі І ступеня | Січень | Зарубич О.І. |  |
| **4** | Стан готовності учнів 9-х класів до закінчення основної школи | Березень | Кузьмич Л.С. |  |
| **5** | Стан готовності учнів11-х класів до закінчення школи | Квітень | Кузьмич Л.С. |  |
| **6** | Стан готовності учнів 4-х класів до навчання в школі II-го ступеню | Квітень | Зарубич О.І. |  |

**5.1.5. Оглядовий контроль**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Стан календарного планування;  Ведення особових справ.  Стан ведення зошитів учнів з української, німецької, англійської мови, математики | вересень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2 | Підготовка вчителів до уроків (поурочне планування). Стан ведення зошитів учнів початкових класів. | жовтень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3 | Контроль за веденням тематичного і семестрового обліку навчальних досягнень у класних журналах. | грудень | Кузьмич Л.С. Зарубич О.І. |  |
| 4 | Стан календарного планування на ІІ семестр навчального року. | січень | Кузьмич Л.С. Зарубич О.І. |  |
| 5 | Експрес-аналіз календарного та поурочного планування учителів. | лютий | Кузьмич Л.С. Зарубич О.І. |  |
| 6 | Стан ведення зошитів учнів з української, німецької, англійської мови, математики. | березень | Кузьмич Л.С. Зарубич О.І. |  |
| 8 | Стан ведення зошитів учнів початкових класів. | квітень | Зарубич О.І. |  |
| 9 | Контроль за веденням семестрового і річного обліку навчальних досягнень у класних журналах; ведення особових справ | Травень | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |

**5.1.6. Здійснення персонального контролю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Захід** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | 1. Надання методичної допомоги учителям, які цього потребують. | Вересень  Жовтень  Упродовж навчального року | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2 | Контроль за роботою учителів, які атестуються. | Вересень-Березень | Члени атестаційної комісії |  |
| 3 | Контроль за проходженням курсів підвищення кваліфікації вчителів | Упродовж року | Кузьмич Л.С. |  |
| 4 | Взаємовідвідування уроків учителями-предметниками, класоводами, класними керівниками | Упродовж року | Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |

**5.2. Тематика засідань дорадчих колегіальних органів**

* + 1. **ТЕМАТИКА ЗАСІДАНЬ ПЕДАГОГІЧНИХ РАД**

**СЕРПЕНЬ**

**ПЕДРАДА «ПІДСУМОК-ПЕРСПЕКТИВА»**

1.Про підсумки діяльності школи у 2023/2024 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році.

2.Про погодження річного плану роботи школи на у 2024/2025 навчальний рік.

3.Про погодження плану роботи методичної ради школи на 2024/2025 навчальний рік .

4.Про оцінювання навчальних досягнень учнів 1-11 класів у 2024/2025 навчальному році.

5.Про організацію інклюзивного навчання з учнями школи у 2023/202 навчальному році.

6. Про затвердження освітньої програми закладу.

7. Про зарахування на екстернатну форму навчання.

**ЖОВТЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1.Про наступність початкової та основної школи. Стан. Проблеми. Перспективи (класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу у 5-их класах).

2.Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ.

3. Затвердження третього предмета на ДПА у 9-х класах.

**ГРУДЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1.Патріотичне виховання учнів на засадах духовного гуманізму

2.Про управління адаптацією учнів 10-го класу до навчання в школі ІІІ ступеня ( класно-узагальнюючий контроль освітнього процесу в 10 класі).

**СІЧЕНЬ**

**ПЕДРАДА**

1. Про підсумки роботи навчального закладу за І семестр 2024/2025 навчального року.

2. Про стан роботи педагогічного колективу школи над методичною темою «Забезпечення якості освітніх послуг на засадах компетентнісного підходу».

3. Про управління адаптацією учнів 1-их класів до умов навчання в школі І ступеню (в умовах Нової української школи)

**БЕРЕЗЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. Про організоване закінчення у 2024/2025 навчального року та особливості проведення ДПА.

2.Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 9-их класах (класно-узагальнюючий контроль: готовність до вибору варіантів подальшого навчання)

3.Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 11-му класі (класно-узагальнюючий контроль: готовність до випуску зі школи)

**КВІТЕНЬ**

**ПЕДРАДА-КОНСИЛІУМ**

1. Про підсумки контролю стану освітнього процесу в 4-х класах (готовність учнів до навчання в школі ІІ ступеню).

2. Про звільнення від ДПА учнів 9-х класів за станом здоров’я у 2024 році.

**ТРАВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1. Про організацію та проведення свята Останнього дзвоника.

2. Про попередження дитячого травматизму на період літніх канікул 2025 року.

3.Про організацію комплексного оздоровлення учнів школи влітку 2025 року.

4.Про переведення учнів 1-10-х класів до наступних класів у 2025 році.

5.Про нагородження учнів 3-8-х, 10-го класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні» у 2025 році.

6.Про підсумки організації харчування учнів школи у у 2024/2025 навчальному році.

**ЧЕРВЕНЬ**

**ПЕДРАДА-ПІДСУМОК**

1. Про підсумки проведення державної підсумкової атестації в 4, 9,11-х класах.

2. Про переведення учнів 9-х класів до 10-х класів у 2025 році.

3. Про випуск зі школи учнів 11-го класу у 2025 році.

4.Про нагородження учнів 11-го класу медалями за успіхи у навчанні у 2025 році.

5.Про нагородження учнів 11-го класу Похвальними грамотами «За особливі досягнення у вивченні окремих предметів» у 2025 році.

6.Про проєкт річного плану роботи школи на 2025/2026 навчальний рік.

**5.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з\п** | **Зміст діяльності** | **Термін** | **Відповідальний** | **Відмітка**  **про виконання** |
| 1 | Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань, а саме:  Конституції України,   * Закону України “Про освіту”, * Закону України “Про середній загальноосвітній навчальний заклад” * Кодексу Законів України про Працю, * Закону України “Про відпустки”, * Інструкції про ведення трудових книжок, * Наказів, методичних листів органів управління освітою. | вересень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2. | Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:  -Статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  -річний план;  -кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової;   * забезпчення зайнятості педагогічного персоналу. | вересень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 3. | Здійснити комплектування закладу освіти обслуговую­чим персона­лом та педагогічними кад­ра­ми.  Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  -всього педагогічних працівників;  -за освітою: вища; середня спеціальна; навчаються;  -за категоріями: вища; перша; друга; спеціалісти;  -за віковим складом: пенсіонери; молоді спеціалісти. | серпень-вересень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 4. | Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників. | протягом року | Власюк Л.М. |  |
| 5. | Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме:  - нормативність затвердження;  - дотримання номенклатури посад;  - всього працівників за штатним розписом. | до 10.09. | Власюк Л.М. |  |
| 6. | Організувати роботу щодо систематичного забезпечення звітності щодо плинності кадрів за наступними критеріями:  - прийнято на роботу;  - звільнено з роботи;  - вакансії обслуговуючого персоналу та педагогічних кадрів;  - сумісники. | щомісяця | Власюк Л.М. |  |
| 8. | Провести тарифікацію педагогічних працівників. | До 02.09. | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 9. | Забезпечити роботу щодо систематизації тарифікаційних документів про педагогічне навантаження:  -видання наказу щодо попередження про навантаження на наступний навчальний рік, ознайомлення педагогічних працівників, рівномірність розподілу;  -заяви про згоду на неповне педагогічне навантаження;  -тарифікаційні накази (рішення тарифікаційної комісії, погодження з ПК) | 02.09. | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 10. | Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників. | протягом року | Власюк Л.М.  Колба Т.Ф. |  |
| 11. | Здійснити перевірку ведення особових справ працівників. | листопад,  червень | Власюк Л.М. |  |
| 12. | Організувати роботу щодо систематизації посадових інструкцій працівників за наступними критеріями:  -відповідність нормативам;  -затвердження адміністрацією;  -ознайомлення працівників. | вересень-жовтень | Власюк Л.М. |  |
| 13. | Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатному розпису та законодавства (робочий час, перерви на обід) | вересень | Власюк Л.М.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 14. | Організувати систематичну роботу щодо складання графіків роботи спеціалістів, обслуговуючого персоналу, сторожів у разі прийняття працівників на роботу тощо. | протягом року | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 15. | Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити. | до 02.09. | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 16. | Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів. | з 02.09. | Кузьмич Л.С. |  |
| 17. | Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме:   * перспективного плану підвищення кваліфікації; * перспективного плану атестації; * протоколів засідання атестаційної комісії; * заяв працівників про атестацію; * видання наказів. | в період атестації | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 18. | Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення Книги обліку трудових книжок. | постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення трудових книжок, а саме:   * нормативність ведення записів, їх відповідність наказам; * відповідність кількості трудових книжок кількості працівників; * розпочати роботу щодо сканування і передачі трудових книжок до пенсійного фонду України. |
| 20. | Здійснювати своєчасне видання наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме:   * про призначення (дотримання номенклатури посад); * про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); * за сумісництвом; * встановлення доплат за суміщення посад та інше. | постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 21. | Здійснювати своєчасну реєстрацію наказів з кадрових питань у Книзі реєстрації наказів з кадрових питань за критеріями:   * нормативність ведення (прошита, пронумерована, скріплена печаткою); * наявність підписів про ознайомлення з наказами; * відповідність номера наказу номеру в книзі реєстрації. | постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 22. | Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:   * видати наказ про графіка відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профкомом, довести його до всіх працівників; * надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; * надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; * повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні * надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати | січень  протягом року  згідно графіка  протягом року | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 23. | Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства щодо посилення протидії корупції працівниками школи | Протягом року | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 24. | Переглянути Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу. | серпень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 25. | Організувати роботу щодо виконання положень Колективного договору. | протягом року | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |

**СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Забезпечити своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці. | Протягом  року | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 2 | Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України “Про охорону праці”, нормативних актів про охорону праці. | Протягом року | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 3 | Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв’язку з нещасним випадком, місце роботи та середню заробіню плату на весь період до встановлення відновлення працездатності. | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 4. | Проводити атестацію робочих місць за умовами праці. | За потребою | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 5. | Виконувати всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимовий період. | Вересень –  листопад | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 6. | Забезпечувати належне утримання санітарно – побутових приміщень. | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 7. | Забезпечити постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження. | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Шевченко Т.Ю. |  |
| 8. | Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням в школі законодавства про оплату праці. | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 9. | Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати. | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 10. | Гарантувати оплату праці за роботу в надурочний час, у святкові та вихідні дні згідно чинного законодавства. | Постійно | Власюк Л.М. |  |
| 11 | Гарантувати виплату мінімальної заробітної плати у розмірах, не нижче законодавчо встановленного розміру мінімальної заробітної плати. | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 12. | Забезпечити в школі гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат, положень про преміювання. | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 13 | Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження ними медичного огляду. | Раз на рік | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 14. | Надавати щорічні тарифні відпустки педпрацівникам | Згідно графіку | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 15. | Надавати відпустки або їх частину керівникам та педпрацівникам протягом навчального року у зв’язку з необхідністю санітарно – курортного лікування. | За потребою | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 16 | Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних» | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 17 | Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції | Постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |

**5.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму**

**5.4.1. Розвиток громадського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1. | Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян, а саме:   * + - * Закон України “Про звернення громадян” від 02.10.2011       * Указ Президента України від 19 березня 1997 № 241 “Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення”.       * Указ Президента України від 13 серпня 2002 №700 “Про додаткові заходи щодо забезпечення реалізації громадянами конституційного права на звернення”.       * Відповідні розпорядження голови Волтнської обласної державної адміністрації. | вересень | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 2. | Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Колба Т.Ф. |  |
| 3. | Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |
| 4. | Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи:   * дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); * забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; * забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; * здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; * визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; * здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах. | постійно | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |

**5.4.2. Робота органів учнівського самоврядування**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про викона-ння** |
| **1** | **І Засідання**   1. Вивчення структури самоврядування на навчальний рік. Розподіл обов’язків серед УС. 2. Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр . 3. Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на вересень. | Вересень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІ Засідання.**   1. Про роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних свят 2. Організація та проведення у школі Дня працівника освіти. 3. Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята 4. Затвердження плану – сітки роботи органів учнівського самоврядування на жовтень. | Вересень  2023 | Педагог-організатор |  |
| 2 | **ІІІ Засідання**  1. Визначення основних напрямів роботи,  2. Підсумки проведення Дня самоврядування.  3. Організація волонтерського загону для відвідування притулку для тварин.  4. Результати проведених рейдів - перевірок  5. Акція «Турбота» до Дня людей похилого віку.  6. Привітання хлопців до Дня Захисників та Захисниць.  **ІV Засідання**  1. Взяти участь в соціальному проекті «Допомога молодшим школярам в організації дозвілля на перервах та позаурочний час».  2. Робота господарської та комісії дисципліни і порядку по організації контролю за чергуванням у класах, порядком у приміщенні школи та на її території.  3. Затвердження плану проведення осінніх канікул, складеного членами УС спільно з педколективом школи та колективами класів  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на листопад . | Жовтень  2024 | Герасимчук І.Д  Педагог-організатор |  |
| 3 | **V Засідання**  1. Робота з питань боротьби з правопорушеннями учнів. Роль комісії дисципліни і порядку у цій роботі.  2. Проведення акції «Запали свічку пам’яті» до Дня пам’яті жертв Голодомору.  3. Підготовка виступу агітбригади до міжнародного Дня боротьби з курінням  **VІ Засідання**  1. Вивчення комісіями навчання, позашкільної роботи режиму дня учнів школи та їх участі у позакласні роботі.  2. Заслуховування питання про дисципліну учнів школи під час перебування в школі та позашкільний час. Робота комісії дисципліни та порядку по вихованню в учнів свідомої дисципліни.  3. Затвердження плану роботи органів самоврядування на грудень.  4. Підготовку акції по збору макулатури «Здай макулатуру – допоможи воїнові». | Листопад  2024 | Герасимчук І.Д.  Педагог-організатор |  |
| 4 | **VІІ Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які мають початковий рівень знань та учнів, які нерегулярно виконують письмові домашні завдання.  2. Контроль з боку комісії дисципліни та порядку за зовнішнім виглядом учнів у школі. Організація рейдів – перевірок.  3. Організація роботи агітбригади до міжнародного Дня СНІДУ.  **VІІІ Засідання**  1. Результати роботи УС за І семестр, (підсумки роботи ради у повному її складі та окремо по комісіях).  2. Організація проведення Різдвяних свят.  3. Затвердження плану проведення зимових канікул, складеного з членами УС спільно з класними колективами, педколективом школи.  4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на січень. | Грудень  2024 | Герасимчук І.Д.  Педагог-організатор |  |
| 5 | **ІХ Засідання**  1. Затвердження плану проведення засідань УС на ІІ семестр  2. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень.  3. Про правопорушення в учнівському колективі.  **Х Засідання**  1. Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання.  2. Узгодження плану заходів до Дня Соборності.  3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на лютий | Січень  2025 | Герасимчук І.Д.  Педагог-організатор |  |
| 6 | **ХІ Засідання.**   1. Акція «Пам’ятати. Відродити. Зберегти.» 2. Святкова пошта до Дня Святого Валентина. 3. Результати проведених рейдів перевірок.   **ХІІ Засідання.**   1. Роль УС у виявленні обдарованих учнів. Організація зустрічей за інтересами та захопленнями. 2. Організація акції « Не дай загинути українському слову!»   3. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на березень | Лютий  2025 | Герасимчук І.Д.  Педагог-організатор |  |
| 7 | **ХІІІ Засідання.**   1. Організація та проведення тижня сім’ї. 2. Проведення свята жіночності та краси. 3. Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. 4. Організація квесту « Чиї це слова?»   **ХІV Засідання**   1. Організація та проведення Шевченківського тижня. 2. Проведення заходів до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворювання на туберкульоз. 3. Підготовка та організація до щорічного шкільного свята. 4. Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на квітень. | Березень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 8 | **ХV Засідання**   1. Акція «Приберемо світ» 2. Організація та проведення заходів до Всесвітнього дня здоров’я. 3. Проведення конкурсу екологічних агітбригад.   **ХVІ Засідання**  1. Підготовка до проведення у школі Вахти пам’яті на честь Дня Перемоги.  2. Організація та проведення заходів до Дня пам’яті Чорнобиля.  3.Затвердження плану роботи органів учнівського самоврядування на травень. | Квітень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 9 | **ХVІІ Засідання**  1. Співпраця УС з колективами класів та педколективом школи у виконанні планів та завдань, передбачених річним планом роботи школи. Результативність цієї роботи.  2. Акція «Зірка пам’яті»  3. Підведення підсумків роботи самоврядування за навчальний рік та плани на майбутнє.  **ХVІІІ Засідання**  1. Підготовка та проведення загальношкільного спортивного свята « Тато, мама і я – спортивна сім’я»  2.Проведення звітно – виборчих зборів.  3. Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік.  4. Складання УС з колективами класів пропозицій до плану роботи на наступний навчальний рік. | Травень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 10 | Вибори активів класів та делегування представників класних колективів до учнівського парламенту. | До 05.09.2024 | Класні керівники |  |
| 11 | Організація роботи учнівського самоврядування школи | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 12 | Затвердження плану проведення засідань самоврядування на І семестр | До 05.09.2024 | Класні керівники |  |
| 13 | Визначення завдань щодо роботи комісій УС на навчальний рік. Затвердження планів роботи секторів на новий рік. | До 05.09.2024 | Класні керівники |  |
| 14 | Проведення рейду «Урок». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 15 | Заходи до Дня працівника освіти | 04.10.2023 | Класні керівники |  |
| 16 | Організація з колективами УС класів засідань щодо проведення Дня самоврядування на честь цього свята | 04.09.2023 | Класні керівники |  |
| 17 | Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек. | 28.09.2023 | Класні керівники |  |
| 18 | Рейд-перевірка «Бережи шкільний підручник». | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 19 | Організація виставки - конкурсу осінніх композицій | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 20 | Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. | 01.10.2023 | Класні керівники |  |
| 21 | Підготовка до Дня українського козацтва.  (За окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 22 | Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин:   * Відвідування притулку для тварин ( за домовленістю) * Інтерактивні лекції благодійної організації « Щаслива лапа» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 23 | Участь депутатів учнівського парламенту в установчій сесії міського учнівського парламенту. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 24 | Засідання активу шкільного учнівського самоврядування | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 25 | Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядки, підготовка до участі в загальношкільних заходах. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 26 | Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у Великій Вітчизняній війні. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 27 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 28 | Робота трудового десанту з прибирання території школи.( за потребою) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 29 | Підготовка заходів до Дня української писемності та мови:  - Випуск стіннівок « Мово моя калинова» | 01.11.2024- 09.11.2024 | Класні керівники |  |
| 30 | Підготовка виступу агітбригади до Міжнародного дня боротьби з курінням. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 31 | Розробка і підготовка заходів до Міжнародного дня толерантності. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 32 | Розробка і підготовка заходів до Дня захисту прав дитини. День спільних дій в інтересах дітей. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 33 | Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності і Свободи ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 34 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 35 | Організація акції по збору втор сировини « Здай макулатуру – допоможи воїнові» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 36 | Звіт голови ради учнівського самоврядування про виконану роботу за I семестр. | 20.12.2024 | Педагог-організатор |  |
| 37 | Організувати флешмоб до Всесвiтнього дня боротьби зi СНІДом. | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 38 | Розробка заходів до Дня захисту прав інвалідів. Проведення шкільної благодійної акції | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 39 | День учнівського самоврядування | 19.12.2024 | Педагог-організатор |  |
| 40 | Організація заходів до Дня Святого Миколая. Св.Андрія  Андріївські вечорниці | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 41 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 42 | Розробка заходів до Дня соборності та свободи України. ( за окремим планом) | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 43 | Засідання Ради профілактики. Проведення роботи з учнями схильних до правопорушень. | 29.01.2025 | Педагог-організатор |  |
| 44 | Звіт голови центру дисципліни і порядку. | 25.01.2025 | Педагог-організатор |  |
| 45 | Робота комісії навчання з учнями, які систематично не виконують домашнього завдання. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 46 | Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 47 | Організація святкової пошти до Дня святого Валентина. | 14.02.2025 | Педагог-організатор |  |
| 48 | Звіт голови центру навчання | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 49 | Участь у молодіжній акція :»Пам’ятати! Відродити! Зберегти!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 50 | Організація акції « Не дай загинути українському слову!» ( день спілкування українською мовою) | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 51 | Оформлення плакатів до Міжнародного дня рідної мови. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 52 | Організація заходів до Міжнародного жіночого Дня. | 07.03.2025 | Педагог-організатор |  |
| 53 | Звіт голови інформаційного центру. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 54 | Допомога в організації Шевченківського тижня (за окремим графіком) «Пісня Кобзаря живе в серці українців» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 55 | Організація квесту « Чиї це слова?» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 56 | Заходи до Всесвітнього та Всеукраїнського днів боротьби із захворюванням на туберкульоз:   * Підготовка виступу агітбригади | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 57 | Допомога в підготовці до традиційного шкільного свята | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 58 | Проведення рейдів « Урок»  « Шкільна форма»  « Стан підручників» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 59 | Проведення рейду перевірки по прибиранню класних кімнат. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 60 | Відзначити День Сміху. | 03.04.2025 | Педагог-організатор |  |
| 61 | Звіт голови центру культурного дозвілля | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 62 | Організація та проведення акції «Приберемо світ» | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 63 | Інформаційні хвилини про Великдень. Конкурс Пасхальних композицій. « Великодній оберіг» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 64 | Розробка та втілення заходів до Всесвітнього дня здоров'я | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 65 | Організація лінійки пам’яті до Дня Чорнобильської трагедії. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 66 | Заходи до Міжнародного дня птахів. Виготовлення шпаківень. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 67 | Заходи до Дня пам’яті та примирення | 05.05.2025 – 09.05.2025 | Педагог-організатор |  |
| 68 | Випустити газету до Дня Матері | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 69 | Організація тематичної лінійки до Дня Європи | Упродовж місяця | Класні керівники |  |
| 70 | Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи « тато, мама, я – спортивна сім’я!» | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 71 | Підведення підсумків роботи активів класів, учнівського самоврядування у ІІ семестрі. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 72 | Проведення звітно – виборчих зборів.  Визначення завдань щодо роботи комісій на наступний навчальний рік. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 73 | Допомога в організації свята останнього дзвоника. | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 74 | Допомога в проведенні випускного вечора | Упродовж місяця | Педагог-організатор |  |
| 75 |  Участь в організації та підготовці свята «Першого дзвоника»   Конкурс малюнків «Щоб не потрапити в біду, я правила дорожні вчу»  Організація виставки-конкурсу осінніх композицій | Вересень 2024 | Педагог-організатор |  |
| 76 | * Підготовка і участь у проведенні Дня працівника освіти * Робота по підготовці до конкурсу «Космічні фантазії» * Огляд козацької пісні та строю (до Дня українського козацтва) Заходи до Міжнародного дня людей похилого віку. * Підготовка до Дня українського козацтва  Проведення заходів до Міжнародного Дня захисту тварин: - Відвідування притулку для тварин(за домовленістю) - Інтерактивні лекції благодійної організації «Щаслива лапа»  Участь УС школи у соціальному проекті «Допомога молодшим школярам»: організація дозвілля на перервах, інтерактивної патріотичної зарядка, підготовка до участі | Жовтень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 77 |  Конкурсно - розважальна гра «Я люблю Україну» (до Дня писемності і мови)   Конкурс-виставка «Український сувенір»   Конкурс «Новорічний подарунок»  Розробка і підготовка заходів до Дня Гідності Свободи | Жовтень-листопад  2024 | Педагог-організатор |  |
| 78 |  Проведення конкурсу новорічних пісень   Допомога у проведенні новорічних свят  Організувати флешмоби до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом  Організувати колядування, щедрування, привітання громадськості | Грудень  2024 | Педагог-організатор |  |
| 79 |  Проведення ігрових перерв   Виставка малюнків до Дня Соборності України   Проведення вікторини «Чи знаєш ти казкових героїв?»(1-2 кл)  Розробка заходів до Дня соборності та свободи України | Січень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 80 |  Допомога у проведенні вечора-зустрічі з випускниками   Допомога у проведення свята до Дня Валентина   Проведення вікторини «Знай і виконуй правила дорожнього руху»(3-4 кл) | Лютий  2025 | Педагог-організатор |  |
| 81 |  Допомога у підготовці концерту до 8 Березня   Літературно-музична композиція до дня народження Т.Г. Шевченка   Конкурс реклами «Моя школа - найкраща»  - Конкурс «Казки на сцені»(1-4 кл.)  Допомога в організації Шевченківського тижня «Пісня кобзаря живе в серці українців»  Організація квесту «Чиї це слова?»  Допомога у підготовці до традиційного шкільного свята | Березень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 82 |  Організація ігрових перерв до Дня гумору   Літературно-музична композиція до Дня довкілля  Відзначити День Сміху | Квітень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 83 |  Проведення свята останнього дзвоника   Аналіз роботи центру протягом року  Організації тематичної лінійки до відзначення Дня жертв політичних репресій.  Надання допомоги в організації проведення спортивного свята учнів школи «тато, мама, я-спортивна сім`я» | Травень  2025 | Педагог-організатор |  |
| 84 |  Проведення анкетування   «Як ти провів літні канікули?»   Анкетування «Роль самоврядування у підготовці та проведенні загальношкільних лінійок. Результативність лінійок»  Заходи до Дня працівника освіти  Заходи до Всеукраїнського дня бібліотек | Вересень 2024 | Педагог-організатор |  |
| 85 | Підготовка до Дня українського козацтва  Участь у заходах, присвячених відзначенню річниці визволення України від німецько-фашистських загарбників у ВВВ | Жовтень  2024 | Педагог-організатор |  |

**5.4.3. Робота з батьківською громадськістю**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
|  | 1. Про підсумки роботи школи за 2023/2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024/2025 навчальному році  2. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за І півріччя 20224 року | 29.08.2024 | Власюк Л.М. |  |
|  | 1.Про підготовку учнів 11-го класу до участі в зовнішньому незалежному оцінюванні  2. Про організацію оздоровлення дітей в літній період  3. Про стан роботи у школі зі зверненнями громадян за ІІ півріччя 2024/2025 навчального року  4. Відповідальність батьків або осіб, що їх заміняють, за вчинки неповнолітніх | Лютий  2025 | Кузьмич Л.С. |  |

**5.4.4. Освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | «Сприяння освіті. Програми «Навчання через дію», «Безмежний світ гри з LEGO» | Упродовж навчального року | Кузьмич Л.С. |  |
| 2 | «Вчимося жити разом» (компонент «Навчання на основі життєвих навичок») | Упродовж навчального року | Кузьмич Л.С. |  |
| 3 | «Посилення соціальної згуртованості та інтеграції внутрішньо переміщених осіб у Західній Україні». | Упродовж навчального року | Кузьмич Л.С. |  |
| 4 | «Я – дослідник». | Упродовж навчального року | Кузьмич Л.С. |  |
| 5 | «Формування здоров’язбережувальної  компетентності шляхом впровадження варіативної програми «Абетка харчування» | Упродовж навчального року | Зарубич О.І. |  |
| 6 | «Моніторинг якості освіти в умовах модернізації освітнього простору» | Упродовж навчального року | Кузьмич Л.С. |  |
| 7 | «Розвиток інклюзивної освіти у Волинській області» | Упродовж навч. року | Кузьмич Л.С. |  |

**5.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Заходи** | **Термін виконання** | **Відповідальний** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Вивчення Закону України «Про запобігання корупції» | Вересень 2024 | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 2 | Круглий стіл «Запобігання та протидія академічному плагіату у ЗЗСО» | Жовтень 2024 | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 3 | Інструктаж для відповідальних осіб за перевірку учнівських конкурсних робіт на наявність академічного плагіату з використанням платформи інформаційної системи «Страйкплагіаризм» | Жовтень 2024 | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 4 | Круглий стіл «Доброчесність в сучасному академічному середовищі: правові і технологічні аспекти» | Січень  2025 | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Зарубич О.І. |  |
| 5 | Вебінар «Культура академічної доброчесності: роль бібліотек» | Березень 2025 | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Літковець Р.О. |  |
| 6 | Книжкова виставка «Охорона інтелектуальної власності та запобігання поширенню плагіату», присвячена Міжнародному дню інтелектуальної власності (квітень-травень 2025 р) | Квітень  2025 | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С.  Літковець Р.О |  |
| 7 | Онлайн-курс з медіаграмотності, зорієнтований на попередження загроз дезінформації від мережі ІНТЕРНЕТ | Квітень  2025 | Власюк Л.М.  Кузьмич Л.С. |  |