|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЧЕРВЕНЬ** | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | |
| Заходи щодо благоустрою території школи | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Зарахування учнів до 1-го класу | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Комплектування класів профільного навчання на новий 2025 -2026 навчальний рік. | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Щоденне інструктування працівників школи з питань дотримання вимог охорони праці під час виконання ремонтних робіт і прибирання школи та шкільного двору. | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Перевірка дієвості первинних засобів пожежогасіння | ЗДАГР | Протягом місяця | Акт |  |
| Гідравлічні випробування опалювальної системи | ЗДАГР | Протягом місяця | Акт |  |
| Перевірка захисного заземлення та опору ізоляції електромереж. | ЗДАГР | Протягом місяця | Акт |  |
| Психологічний супровід майбутніх першокласників на етапі підготовки до школи | Практичний психолог | Протягом місяця | Графік консультацій |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Підбиття підсумків роботи з запобігання булінгу | ЗДВР, практичний психолог, соціальний педагог | Протягом місяця | звіт |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Підбиття підсумків роботи із забезпечення інклюзивного , розвивального та мотивуючого до навчання простору | ЗДНВР, ЗДВР, ЗДАГР, практичний психолог, соціальний педагог, педагог-організатор | Протягом місяця | звіт |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Моніторинг об’єктивності семестрового оцінювання учнів | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Зауваження в класних журналах |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Підсумковий контроль. Підсумки ДПА учнів 9 класів. | Заступник директора з НВР | IІІ тиждень | Наказ |  |
| Підведення підсумків моніторингу результатів навчальної діяльності учнів початкових класів (українська мова) | Директор | ІІ- IІІ тижні | Наказ |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
| Заохочення батьків за успіхи у вихованні дітей | Керівництво школи | IІ тиждень | Подяки |  |
| Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) | Директор | IІ тиждень | Наказ |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | |
| Співбесіда з вчителями про виконання програми, результати навчання за рік | Заступник директора з НВР | IІ, ІІІ тижні | Звіт |  |
| Науково-методична нарада «Проєктування методичної роботи на наступний навчальний рік». | Голова ради ? | I тиждень | Протокол засідання |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Корпоративні курси підвищення кваліфікації по підготовці до роботи в НУШ учителів, що будуть працювати в 8-х класах у 2025-2026 навчальному році | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Посвідчення |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Святкування Міжнародного дня захисту дітей | Класні керівники, практичний психолог, педагог - організатор | І тиждень | План заходів |  |
| Організація та проведення екскурсій | Заступник директора з ВР | ІІІ-ІVтиждень | Рекомендації |  |
| Святкування Дня Конституції. | Заступник директора з ВР | IV тиждень | План заходів |  |
| Свято Останнього дзвоника | Заступник директора з ВР | IІ тиждень | Висвітлення на сайті школи |  |
| Вручення свідоцтв про освіту випускникам школи | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Висвітлення на сайті школи |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
| Моніторинг дотримання академічної доброчесності членами атестаційних комісій під час проведення ДПА в 9-х класах | Голова комісії | Під час роботи комісій | Протокол ДПА |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| **Педагогічна рада:**  - Про стан викладання математики , громадянської освіти та правознавства в 1-11 класах, стан виховної роботи в закладі.  - Про переведення до наступного класу учнів 1- 4 класів;  - Про нагородження учнів 1-4-х класів Похвальними  листами «За високі досягнення у навчанні»;  - Про переведення до наступного класу учнів 5-8, 10-х класів;  - Про нагородження учнів 5-8-х, 10-х класів Похвальними листами «За високі досягнення у навчанні»;  - Про розподіл годин варіативної складової навчального плану на 2025-2026 навчальний рік;  - Про погодження навчального плану на 2025-2026 навчальний рік;  - Про вибір напрямків профілізації 10 класів на 2025-2026 навчальний рік;  - Про переведення до наступного класу учнів 9-х класів;  - Про випуск та нагородження учнів 11-х класів; | ЗДНВР  Директор  Директор  ЗДНВР Директор  Директор  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗНВР  Директор  Директор  Директор | IІІ тиждень | Протокол педагогічної ради |  |
| Засідання методичної ради:   1. Про підсумки методичної роботи у 2024/2025 н.р. Планування методичної роботи на наступний навчальний рік. Аналіз роботи педпрацівників з метою визначення змісту та структури методичної роботи на новий навчальний рік 2. Про підсумки роботи педколективу над науково-методичною проблемою. Випуск методичного бюлетеня. 3. Результати адаптації учнів 1-х і 5-х класів до навчання 4. Виконання навчальних планів та програм педпрацівниками закладу 5. Підсумки роботи Школи молодого педагога. 6. Звіт про роботу психологічної служби школи 7. Обговорення результатів тематичних перевірок з окремих предметів. Напрацювання рекомендацій з усунення недоліків 8. Обговорення напрацювань творчих об’єднань за рік 9. Про перспективні напрямки науково-методичної роботи на 2024/2025 навчальний рік. |  |  |  |  |
| **Нарада при директору:**  - Про організоване завершення навчального року;  - Про готовність до роботи пришкільних таборів;  - Про виконання навчальних програм;  - Про результативність заходів профілактики дитячого травматизму під час роботи пришкільних таборів;  - Про план робіт з підготовки школи до нового навчального року;  - Про підсумки ДПА учнів 9-х класів. | Директор  ЗВР  ЗНВР  ЗДАГР  ЗДВР  Директор  ЗДНВР | I тиждень  I тиждень  IІІ тиждень  IV тиждень  IV тиждень  IІІ тиждень |  |  |
| Інструктаж членів атестаційних комісій перед ДПА учнів 9-х класів | Голова комісії | В день ДПА | Звіт |  |
| Фронтальний контроль. Виконання державних програм, ведення класних журналів. | Заступник директора з НВР | IІІ тиждень | Наказ |  |
| Підсумковий контроль. Про рух учнів за рік | Заступник директора з НВР | IІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Звіт директора перед педагогічним колективом, батьками, громадськістю про виконання Стратегії розвитку закладу освіти у 2024-2025 навчальному році. | Директор | IІІ тиждень | Звіт |  |
| Підсумковий контроль. Про роботу із зверненнями громадян | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за травень | Директор | До 10.06 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Організація корпоративних курсів підвищення кваліфікації по підготовці до роботи в НУШ учителів, що будуть працювати в 8-х класах у 2025-2026 навчальному році | Заступник директора з НВР | I тиждень | Наказ |  |
| Вивільнення працівників, які не дали згоду на зміну істотних умов праці (за потреби) | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Комплектування кадрів на 2025–2026 навчальний рік. | Директор | Протягом місяця | Інформація про вакансії (на сайті, в центр зайнятості) |  |
| Вивільнення сумісників | Директор | IІ тиждень | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Участь у заходах до Всесвітнього Дня захисту дітей. | Заступник директора з ВР | 01.06. | Інформація на сайті |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Моніторинг звернень учасників освітнього процесу про порушення принципів академічної доброчесності під час ДПА | Директор | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |