|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| **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 |  |
| Огляд навчальних кабінетів. Складання планів-завдань з підготовки кабінетів до нового навчального року. | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | План-завдання |  |
| Проведення інструктажів з ОП працівників, що працюють в кабінетах з підвищеною небезпекою (хімія, фізика, біологія, інформатика, фізична культури, трудове навчання, «Захист України») | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Журнал інструктажів |  |
| Проведення інструктажу з БЖД для учнів школи на канікули | Класні керівники | IV тиждень | Журнали інструктажів |  |
| Цільовий інструктаж учнів 11-х класів з БЖД під час участі в ЗНО-2025 | Класні керівники | IІ тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1. Правила поведінки на воді, у лісі, у туристських походах тощо. Правила поведінки в натовпі.  2.Правила поводження з ВНП (вибухонебезпечними предметами), невизначеними предметами та речовинами.  3. Правила поведінки на дорогах, у міському транспорті, громадських місцях.  3. Профілактика харчових отруєнь  4. Правила поведінки поблизу електрощитової, лінії електропередач.  5. Дія води на організм людини. Як правильно купатися | Класні керівники | IV тиждень | Класні журнали |  |
| Підведення підсумків організації дитячого харчування | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Аналіз стану роботи з охорони праці, попередження дитячого травматизму за підсумками навчального року | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями. | Директор | IV тиждень | звіт |  |
| Цільовий інструктаж педпрацівників з ТБ, які будуть працювати у пришкільних таборах. | Начальники таборів | IV тиждень | Журнал реєстрації інструктажів |  |
| Підсумковий контроль. Дотримання вимог до організації харчування пільгових категорій | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Фронтальний контроль. Виконання заходів щодо реалізації Концепції Нової української школи. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Організація супроводу учнів 11-х класів до пунктів тестування | Заступник директора з НВР | IІ тиждень |  |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Підготовка звіту про виконання плану заходів з запобігання та протидії булінгу, дискримінації. | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Доповідь на засіданні педагогічної ради |  |
| Підведення підсумків роботи Ради профілактики правопорушень | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Про результати вивчення стану охоплення позаурочною зайнятістю та позашкільною освітою дітей, які перебувають на внутрішньошкіль-ному обліку, обліку в секторі ювенальної превенції, виховуються в деструктивних сім’ях | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Доповідь на педагогічну раду |  |
| Узагальнення результатів моніторингу стану відвідування навчальних занять учнями 5-11-х класів. | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Підведення підсумків роботи наркопосту. | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Узагальнення підсумків роботи за індивідуальною та інклюзивною формою навчання | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Організувати збір підручників у кінці навчального року. | Бібліотекар | Протягом місяця | Звіт |  |
| Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників | Бібліотекар | Протягом місяця | Звіт |  |
| Провести видачу підручників через класних керівників | Бібліотекар | IV тиждень | Звіт |  |
| Списання старих підручників з бібліотечного фонду. | Завідуюча бібліотеки | IV тиждень | Акт |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Створення комісії з перевірки об’єктивності виставлення оцінок та правильності оформлення документів про освіту. | Директор | IІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| **Моніторинг виховної роботи закладу освіти** | **Заступник директора з НВР** | **Протягом місяця** | **Наказ** |  |
| Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Державна підсумкова атестація учнів 4-х класів | Заступник директора з НВР | ІІ- IІІ тижні | Наказ |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **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*** | | | | |
| Аналіз виконання календарно-тематичних планів | Вчителі | IV тиждень | Звіт |  |
| Аналіз виконання планів роботи за 2024-2025 навчальний рік | Голови шмо, практичний психолог, соціальний педагог, завідуюча бібліотеки | IV тиждень | Звіт |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Співбесіди з учителями за результатами виконання планів по самоосвіті. Планування тем із самоосвіти на наступний навчальний рік. | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Плани самоосвіти |  |
| Систематизація картотеки сучасного електронного освітнього контенту | Вчителі | Протягом місяця | Плани самоосвіти |  |
| Конференція. Нова українська школа: здобутки і перспективи | ЗДНВР | IV тиждень | Рішення |  |
| Моніторинг стану залучення педагогічних працівників до виконання функцій освітніх експертів | ЗДНВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Складання звітів про методичну роботу за навчальний рік | Голови шмо | I-ІІІ тижні | Звіт |  |
| Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності учнів (батьківські шепталки) | Вчителі-предметники | IІ тиждень | Плани індивідуальної роботи з учнями |  |
| Бавтьківські збори:  - Про можливість коригування результатів навчання за ІІ семестр;  - Про літнє оздоровлення учнів | ЗДНВР  ЗНВР | IІ тиждень | Протокол зборів |  |
| Моніторинг своєчасності виставлення оцінок учителями-предметниками в щоденники здобувачів освіти | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Проведення індивідуальних консультацій щодо літнього оздоровлення дітей пільгових категорій | Соціальний педагог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Прощання з початковою школою. | Заступник директора з ВР | IІ тиждень | Інформація на сайті |  |
| Святкування Дня Європи. | Заступник директора з ВР | 21.05. | Інформація на сайті |  |
| Засідання науково-методичної ради «Експертна оцінка методичної роботи школи за рік. Підведення підсумків стажування молодих спеціалістів». | Голова ради | IV тиждень | Протокол засідання |  |
| Підведення підсумків методичної роботи за рік. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Інструктаж учнів 11-х класів про вимоги до учасників ЗНО | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Звіт |  |
| Відзначення Дня матері | Педагог-організатор | ІІ тиждень | Свято |  |
| Відзначення Дня пам’яті та примирення | Вчителі історії | І тиждень | План заходів |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| Моніторинг роботи над проєктами згідно стратегії розвитку закладу освіти | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| **Педагогічна рада:**  **-** Про виконання рішень попередніх педагогічних рад;  -**Про результати проведення внутрішнього самооцінювання напрямку №3 «Педагогічна діяльність»**  - Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу (за потреби);  - Про звільнення учнів від державної підсумкової атестації (за потреби).  Про допуск учнів до ДПА. | Директор  Заступник директора з НВР, директор  Директор  Директор | Протягом місяця | Протокол педагогічної ради, наказ |  |
| **Наради при директору**:  - Про підсумки ДПА в 4-х класах;  - Про порядок роботи адміністрації влітку.  - Готовність випускників 9,11-х класів до участі у ДПА, ЗНО;  - Про участь в заходах до Дня Європи | ЗДВР  Директор  ЗДНВР  ЗДВР | IІІ тиждень  ІІ тиждень  IІ тиждень  IІ тиждень | Протоколи нарад |  |
| Провести **інструктивно-методичну нараду** за підсумками навчання учнів | Директор | IІІ тиждень | Протоколи нарад |  |
| Узагальнити результати самооцінювання якості освітньої діяльності за 2024-2025 навчальний рік та надати проєкт рекомендацій щодо удосконалення освітніх та управлінських процесів. | Голова робочої групи | До 01.06. | Звіт |  |
| Підвести підсумки роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів, в ІІ семестрі | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Методична рада |  |
| Підвести підсумки наскрізного процесу виховання учнів школи у 2024-2025 навчальному році | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Затвердити план підготовки школи до нового 2025-2026 навчального року | Директор | До 01.06 | Наказ, план, клопотання до засновника |  |
| Анкетування оцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі | Практичний психолог | I тиждень | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів |  |
| Підведення підсумків роботи з впровадження гри «Джура» | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Підведення підсумків виконання всіх розділів річного плану | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Висвітлення інформації про діяльність школи на сайті, в соціальних мережах. | Відповідальний за сайт | Протягом місяця | Інформація на сайті |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за квітень | Директор | До 10.05 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Співбесіда педагогічних працівників щодо попереднього навантаження на 2025-2026 навчальний рік. | Директор, голова ПК | I тиждень | Підпис про ознайомлення з навантаженням |  |
| Організація роботи щодо зміни істотних умов праці (за потреби) | Директор | I тиждень | Повідомлення, накази |  |
| Комплектування кадрів на 2025– 2026 навчальний рік. | Директор | Протягом місяця | Інформація про вакансії (на сайті, в центр зайнятості) |  |
| Нагородження педагогічних працівників грамотами за підсумками навчального року | Адміністрація, профспілка | IV тиждень | Накази, грамоти |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Тиждень національно-патріотичного виховання присвячений Дню пам'яті та примирення, вшанування пам’яті жертв Другої світової війни 1939-1945 років  **, Дню Перемоги** | Заступник директора з ВР | IІ тиждень | План заходів |  |
| Оформлення тематичного стенда та розміщення інформації на сайті «Герої живуть доти, доки їх пам’ятають» | Педагог-організатор | IІ тиждень | Стенд, інформація на сайті |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Моніторинг звернень учасників освітнього процесу про порушення принципів академічної доброчесності | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |