**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор КЗ КОР

« Боярська спеціальна школа »

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ З.Маріогло

Наказ №\_\_\_\_ від « 23 » серпня 2024 року

***РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ***

***КЗ КОР « БОЯРСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ШКОЛА»***

***НА 2024/ 2025 НАВЧАЛЬНИЙ РІК***

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 1 Від « 23 » серпня 2024 року

**ЗМІСТ**

**Розділ І. Вступ**……………………………………………………………………………………………………………..... 4

**Аналіз роботи КЗ КОР « Боярська спеціальна школа» за 2023\ 2024 навчальний рік**

1.1.Організаційно правові засади діяльності спеціальної школи.……………………………………………………….…4

1.2. Внутрішній моніторинг якості освіти ………………………………………………………………………………... 11

1.3. Виховна та позакласна робота………………………………………………………………………………….………. 14

1.4. Про діяльність соціально-психологічної служби …………………………………………………………..…………. 17

1.5. Логопедична робота…………………………………………………………………………….……………………….. 18

1.6. Профорієнтаційна робота………………………………………………………………………………………..….…...19

1.7. Відновлювально-реабілітаційна робота……………………….………………………………………………………...20

1.8. Додержання умов колективного договору………………………………………………………………………………21

1.9. Безпечне освітнє середовище ……………………………………………………………………………………...…..... 22

1.10. Управлінська діяльність. ………………………………………………………………………………………………. 25

1.11. Пріоритетні напрямки роботи га 2024/ 2025 навчальний рік…..…………………………………………………… 27

**Розділ ІІ. Виконання ст. 53 Конституції України, ЗаконівУкраїни « Про освіту», « Про загальну середню**

**освіту» створення оптимальних умов для забезпечення права на отримання освіти ...........................................29**

**Розділ ІІІ. Виконання Закону України «Про засади державної мовної політики»…………………………………33**

**Розділ ІV. Створення оптимальних умов щодо організації освітнього процесу……………………………………34**

**Розділ V. Система роботи з педагогічними кадрами. Науково-методичне забезпечення роботи школи……….39**

5.1. Робота методичної ради………… …………………………………………………………………….………………..39

5.2. Робота шкільних методичних обєднань школи… ……………………………………………………….….………... 40

5.3. Робота атестаційної комісії ……………………………………………………………………………………………...44

**Розділ VІ. Система роботи соціально-психологічної служби…………………………………………….…………....**46

6.1. План роботи Ради профілактики………………………………………………………………………………………...50

6.2. Робота психолого-педагогічного консиліуму…………………………………………………………………………..51

**Розділ VІІ .Контрольно-аналітична діяльність школи……………………………………………….…..….………..53**

**Розділ VІІІ Організація виховної роботи…………………………………………………………….………………….55**

**Розділ ІХ. Управлінська діяльність……………………………………………………………………………………....60**

9.1.Орієнтовна тематика нарад при директорові……………………….. …………………………………………….……60

9.2. Тематика засідань педагогічних рад…………………………………………………………………...…………........62

9.3. Циклограма наказів……………………………………………………………………………………………..……..64

**Розділ Х. Робота з батьками………………………………………………………………………………………….….69**

**Розділ ХІ. Робота учнівського самоврядування ……………………………………………………………..… …...70**

**Розділ ХІІ. Техніка безпеки. Безпечне освітнє середовище ………………………………………………...…...72**

**Розділ ХІІІ.Фінансово – господарська діяльність.**

**Матеріально– технічне забезпечення………………………………………………………………………………..… 74**

**РОЗДІЛ І ВСТУП**

**Аналіз роботи КЗ КОР « Боярська спеціальна школа » за 2024/2025 навчальний рік**

* 1. **Організаційно правові засади діяльності спеціальної школи.**

Комунальний заклад Київської обласної ради « Боярська спеціальна школа» є закладом загальної середньої освіти що забезпечує право громадян із особливими освітніми потребами на здобуття освіти та здійснює заходи з реабілітації.

Повноваження з управління діяльністю спеціальною школою здійснює Департамент освіти і науки Київської обласної державної адміністрації.

Юридична адреса та місцезнаходження спеціальної школи:

вул. І Піщана, 1, м. Боярка, Фастівський район, Київської області, 08150,

адреса сайту:https://www.kzkor-boyarka.e-schoois.info

телефон : (045-98) 35-597

e – mail: [binternat@ukr.net](mailto:binternat@ukr.net)

Спеціальна школа є юридичною особою та неприбутковою організацією що має самостійний баланс, рахунки в територіальному управлінні Державного казначейства України у Київській області, печатку, штамп, ідентифікаційний номер, бланк із власною назвою.

Спеціальна школа у своїй діяльності керується [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), Законами України [“Про освіту”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19), [“Про загальну середню освіту](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/651-14)”, [“Про охорону дитинства”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14), [“Про реабілітацію осіб з інвалідністю в Україні”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2961-15), постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, [“Положення про спеціальну школу”](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2402-14),затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 6 березня 2019 р. № 221, наказом Міністерства освіти і науки України від 01 серпня 2018 року № 831 «Про порядок зарахування осіб з особливими освітніми потребами до спеціальних закладів загальної середньої освіти, їх відрахування, переведення до іншого закладу освіти», іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

**Головною метою діяльності спеціальної школи є :**

- забезпечення реалізації права громадян на здобуття певного рівня освіти, що потребують корекції фізичного та розумового розвитку, успішної соціальної адаптації шляхом комплексної корекційно-розвиткової роботи та психолого-педагогічної реабілітації, формування культурного потенціалу як найвищої цінності нації.

**Головними завданнями спеціальної школи є:**

- забезпечення права дітей з особливими освітніми потребами, зумовленими стійкими фізичними, інтелектуальними або сенсорними порушеннями, на здобуття базової загальної середньої освіти з урахуванням особливостей їх психофізичного розвитку;

- забезпечення в освітньому процесі системного психолого-педагогічного супроводження з урахуванням стану здоров’я, особливостей психофізичного розвитку учнів (вихованців);

- розвиток природних здібностей і обдарувань, творчого та критичного мислення учнів (вихованців), здійснення їх допрофесійної підготовки та соціалізації;

- сприяння засвоєнню учнями (вихованцями) норм етики та загальнолюдської моралі, міжособистісного спілкування, основ гігієни та здорового способу життя, початкових трудових умінь і навичок;

- сприяння всебічному розвитку учнів (вихованців);

- сприяння набуттю ключових компетентностей учнями (вихованцями), запровадження педагогіки партнерства, надання консультацій батькам або іншим законним представникам учня (вихованця), з метою забезпечення їх активної участі в освітньому процесі.

**У спеціальній школі особлива увага приділяється:**

- визначенню оптимальних можливостей практичного використання зорових функцій кожним учнем (вихованцем);

- особливостям зорового сприймання наочно-дидактичного матеріалу шляхом проведення спеціальних занять з розвитку зорового сприймання;

- дозуванню зорового та фізичного навантажень;

- підбору оптимальної оптичної (луп, електронних збільшувачів тощо) та неоптичної (лінеатур) корекції;

- спеціальних зошитів, контрольних тестів з друкованою основою тощо;

- використання комплексів вправ зорової гімнастики.

**Відомості про контингент та рух учнів**

На початок 2023/2024 навчального року в спеціальній школі навчалося 93 учня, на кінець навчального року 77 учнів. Із школи за минулий навчальний рік інтегровано в інші навчальні заклади 3 учнів, випускників – 14 учнів.

Функціонувало 12 класів, та 4 виховні групи.

Із загальної кількості дітей:

-дітей з інвалідністю -23;

-дітей з багатодітних сімей -14;

-ВПО, які внаслідок воєнної агресії РФ переїхали за межі країни – 19;

-дітей батьків учасників АТО – 4;

-дітей з цілодобовим перебуванням – 34;

Протягом навчального року відбувся рух учів відповідно до заяв батьків або осіб, які їх замінюють, довідок з інших шкіл про подальше навчання учнів.

Плинність учнів реєструється відповідними наказами, в журналі руху учнів та алфавітній книзі.

Реінтегровано:

в заклади ЗСО - 3 учнів\вихованців.

**Кадрове забезпечення**

У 2023/2024 навчальному році штатними працівниками КЗ КОР «Боярська спеціальна школа » була забезпечена на 100%.

В школі працювало 22 педагог і 24 обслуговуючого персоналу. За якісним складом педагогічні працівники розподілились так:

- методистів - 3;

- старших учителів – 11;

- вчителів та вихователів з вищою категорією – 20;

- з 1 категорією - 1;

- з 2 категорією – 0;

- спеціалістів – 2;

- дефектологів – 14.

Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників. При підборі нових кадрів (навіть обслуговуючого персоналу) враховується фахова підготовка, особисті та колективні якості, працездатність, інші характеристики. Час диктує все нові і нові вимоги до вчителя, тому доречним зараз є вміння працювати з комп’ютером, оргтехнікою. Всі педагоги школи мають досвід роботи з інформаційними технологіями.

**Методичне забезпечення**

Система методичної роботи у КЗ КОР «Боярська спеціальна школа» ступенів будується таким чином, щоб створити належні умови для підвищення професійної майстерності кожного педагогічного працівника.

У 2023/2024 навчальному році шкільний колектив працював за новітньою структурою методичної роботи: самоосвіта, педради, виробничі наради, методичні об’єднання за суміжними дисциплінами, індивідуальні та групові консультації, психолого-педагогічні та тифлопедагогічні семінари тощо.

Згідно з річним планом роботи на 2023\2024 навчальний рік педагогічний колектив працював над проблемою:

« ***Виявлення і розвиток здібностей кожної дитини, формування духовно багатої, фізично розвиненої, творчо мислячої, конкурентоспроможної особистості – громадянина України».***

Впродовж року вчителі узагальнювали набутий досвід, керуючись методичними рекомендаціями щодо проблеми.

*Основні завдання, над якими працювала школа:*

* шляхи підвищення ефективності освітньогопроцесу;
* забезпечення та зміцнення психічного та фізичного здоров’я учнів;
* формування національної свідомості та активної життєвої позиції учнів;

На підставі Положення про методичну роботу з педагогічними кадрами загальноосвітніх шкіл України, з метою подальшого удосконалення методичної роботи на початку навчального року була створена

***методична рада школи у такому складі***:

- директор школи Маріогло З.І. (голова методичної ради);

- заступник директора з навчальної -виховної роботи Мазур Л.В..

(заступник голови методичної ради);

- голова м/о вихователів Зепс В.А..

- голова м/о вчителів початкових класів Тараненко Н.В.;

- голова м/о вчителів гуманітарного циклу Татаренко О.В.;

- голова м/о вчителів природничо-математичного циклу Богдан А.І.;

- секретар Нич В.В..

Методична рада працювала над реалізацією даних проблем і завдань. Домінуючою формою методичної роботи в закладі були засідання методичних об’єднань вчителів за фахом.

Робота над методичними проблемами активізувала форми методичної підготовки кожного вчителя, підняла на більш високий рівень його теоретичну підготовку, надала чіткості і цілеспрямованості практичним заходам з різними категоріями вчителів. 6 педагогів закладу є автирами модельних навчильних програм з грифом МОН України. Програма « Модельна навчальна програма АНГЛІЙСЬКА МОВА 5-10 класи для дітей з ООП», автори Кокора К.В. , Тараненко Н.В., « Модельна навчальна програма з ІСТОРІЇ 5-10 класи для дітей з ООП», АВТОРИ Мазур Л.В., Нич В.В., « Модельна навчальна програма з РИТМІКИ 5-10 класи для дітей з ООП» автори Метіль М.М., Нич В.В., Маріогло З.І.

Індивідуальні форми методичної роботи з педагогами школи включали наставництво, консультування, взаємовідвідування занять і позакласних заходів, самоосвіту педагогів. Завдяки ефективній організації роботи методичних об’єднань вчителів за фахом, співпраці наставників і молодих колег щорічно зростає професійний фаховий рівень педагогів. Адміністрація закладу детально вивчила систему роботи вчителів, які атестувалися в поточному навчальному році. Під час проведення атестації було проведене здійснення експертного оцінювання якості роботи з різних питань адміністративного контролю закладу.Адміністрація школи намагалась дотримуватись норм управлінської етики, враховувала самооцінку вчителів, оцінку батьків та учнів для формування констатуючої атестаційної оцінки. Звіти вчителів заслуховувались на засіданнях педагогічних рад.

Особлива увага в школі приділялася інноваціям, що спрямовані на розвиток особистісно зорієнтованого навчання, впровадження комунікаційно-інформаційних технологій та інтерактивних методів навчання, національного й морального виховання учнів.

Згідно з річним планом роботи школи, з принципами й положеннями нормативних і директивних документів про освіту, науково-методична робота спрямовувалась на забезпечення психолого-педагогічного супроводу особистісно орієнтованого навчання і виховання, забезпечення відповідної підготовки вчителів, здатних успішно втілювати в життя особистісно зорієнтовану творчу педагогіку, виконання завдань розвитку, спрямованих на самореалізацію особистості.

У школі протягом 2023/2024 навчального року працювали такі ***методичні об’єднання:***

- вчителів гуманітарного циклу;

- вчителів природничо-математичного циклу;

- початкових класів;

- вихователів.

Робота методичних об’єднань планувалася, виходячи з потреб й інтересів учнів і учителів, а також виходячи із проблем школи:

актуальність проблеми самовдосконалення учнів та організація їх самостійної роботи;

* диференційований підхід у роботі із слабозорими учнями початкових класів;
* засоби навчання;
* форми навчання;
* формування здорового способу життя;
* ознайомлення з інноваційними технологіями – передовим педагогічним досвідом;
* формування національного світогляду на уроках ;
* позакласна робота як засіб виховання любові до українського побуту;
* спільна робота школи та сім’ї щодо профілактики правопорушень;
* нові технології виховного процесу, форми групової роботи з дітьми;
* патріотичне виховання учнів у системі виховної роботи в навчальному закладі;
* сучасні комунікації та інформаційні технології.

Один раз на семестр аналізувалася робота методичних об’єднань за фахом. Методичний кабінет поповнився новими матеріалами: тематичними розробками вчителів, доповідями на засіданнях МО.

У школі складено перспективний план курсової перепідготовки вчителів, на підставі якого кожний учитель щорічно проходить курси підвищення кваліфікації ( не менше 30 год). Паралельно з курсовою перепідготовкою широко застосовувались можливості самоосвітньої діяльності: кожен педагог займався самоосвітою згідно з індивідуальним планом підвищення кваліфікації, який містить вимоги щодо опрацювання післякурсового завдання.

В цьому навчальному році атестувались такі педагоги та встановлено кваліфікаційні категорії:

* Маріогло З.І. – директор, вчитель іноземної мови (відповідає займаній посаді, встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», педагогічному званню «вчитель-методист»);
* Мазур Л.В.- заступник директора з НВР, вчитель історії (присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «Старший вчитель»);
* Звірук Т.М.-вчитель початкових класів, (відповідає раніше кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії );
* Тараненко Н.В. - вчитель початкових класів ( присвоєно звання «старший вихователь»);
* Кокора К.В.-вчитель англ.мови (присвоєна кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії», педагогічне звання «Старший вчитель»);
* Гречуха Г.М.- вчитель укр.мови ( відповідає раніше кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії», пед.званню «Старший вчитель».
* Лисенко Л.П.- вчитель трудового навчання (відповідає раніше кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії», пед.званню «Старший вчитель»).
* Герасимець О.А.- вчитель хімії і фізики (відповідає раніше кваліфікаційної категорії « спеціаліст вищої категорії», пед.званню «Старший вчитель»).

У систему методичної роботи включено заходи, що сприяли підвищенню кваліфікації: конференції, семінари, педагогічні ради, презентації перспективного педагогічного досвіду, консиліуми та інше.

В 2024/2025 навчальному році продовжено впровадження державного стандарту НУШ початкової та середньої школи та нових типових освітніх програм.

Відповідно до вимог НУШ в нашій школі, окрім 5 класів початкової школи, цьогоріч було оснащено кабінет іноземної мови, створено всі умови для формування та розвитку життєво важливих компетентностей учнів з особливими освітніми потребами.

Також для педагогів нашого закладу системно проводились тренінги, семінари, семінари-практикуми та інші види підвищення кваліфікації на базі Педагогічного університету ім. М.П.Драгоманова, КНЗ КОР «КОІПОПК» м.Біла Церква.

На протязі року педагоги школи впроваджували такі засоби педагогічної діяльності, які були взаємопов’язані за змістом, завданнями, дозуванням навчального матеріалу, методичними прийомами роботи із учнями з особливими освітніми потребами та розвитком у них необхідних умінь і навичок.

Протягом року вчителями були проведені цікаві предметні тижні, вечори, на яких у доступній формі діти отримували потрібну інформацію і позитивний психологічний заряд.

Крім того, адміністрація школи продовжує впроваджувати внутрішній моніторинг якості освіти, перспективний план розвитку школи.

В поточному навчальному році , на платформі « ЄДИНА ШКОЛА» в освітній процес продовжується ведення електронних журналів.

Таким чином, методична робота, проведена у КЗ КОР «Боярська спеціальна школа» у 2024/2025 н. р. була спрямована на підготовку педагогів як грамотних, творчих учасників освітнього процесу, озброєних ефективними методичними прийомами, готових здійснювати якісну освітню діяльність в напрямку особистісно зорієнтованого навчання і формування соціально-активної особистості учня.

**Форма навчання**

У звязку їх нестабільної безпековою ситуацією, відповідно до рекомендацій Київської військової адміністрації, дією воєнного стану, актів Фастівської військової адміністрації у 2023/2024 році було запроваджено змішану форму освіти.

На момент запровадження змішоної форми навчання в закладі працювали 21 педагог. З усіх навчальних предметів, передбачених навчальним планом, проводились заняття із використанням інноваційних технологій в синхронному і в асинхронному режимі. Всі педагоги спеціальної школи мають свій персональний сайт, класні керівники та класоводи створили віртуальні класи. Ознайомитись з роботою сайтів можна за посиланням:

https://www.kzkor-boyarka.e-schoois.info

Для учнів і батьків розроблено рекомендації, психологічні поради щодо адаптації до навчання в умовах воєнного стану, поради щодо зберігання психологічної рівноваги, користування і перебування в соцмережах під час війни, рекомендації для учасників освітнього процесу щодо заходів безпеки під час тривог та інше.

Крім того, гостро висвітлилася проблеми щодо обізнаності школярів із правилами цивільного захисту, поводження х незнайомими та вибухонебезпечними предметами. Достатньо уваги приділялось кібербезпеці, кібербулінгу, інформаційній війні тощо.

**Виконання Державних та регіональних освітянських програм**

Протягом навчального року проводився моніторинг і контроль ведення шкільної документації, проведення уроків, виховних та позакласних заходів, тощо. Дотримання норм і строків проведенн контрольних та лабораторно-практичних робіт.

Навчальні програми виконані за кількістю проведених уроків відповідно до календарного планування.

За результатами перевірки встановлено, що станом на 24.05.2024 року інваріантна та варіативна складові частини навчальних планів виконані, про що видано відповідний наказ по школі.

**Внутрішній моніторинг якості освіти за результатами підсумків навчальних досягненьз добувачів освіти**

Головне завдання розвитку системи моніторингу в школі – отримання об’єктивної інформації про якість надання освітніх послуг, оперативне прийняття обґрунтованих управлінських рішень, що сприятимуть розвитку галузі й усуватимуть недоліки в навчально-виховному процесі.

          Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до Положення про моніторинг якості освіти у школі, згідно з річним планом роботи школи, а також з метою відстеження динаміки навчальних досягнень було здійснено моніторинг за результатами закінчення 2023/2024 навчального року.

          Метою даного моніторингу було дослідити рівень навчальних досягнень здобувачів освіти за навчальний рік, порівняти з аналогічними показниками за попередній навчальний рік, відстежити динаміку зміни показників і визначити проблемні питання.

**1.2. АНАЛІЗ РЕЗУЛЬТАТІВ МОНІТОРИНГУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **Кількість учнів** | | | |  | **Мають навчальні досягнення** | | | | | | |
| **На 01.09** | **Прибуло** | **Вибуло** | **На 24.05** | **4-6 балів** | | **7-9 балів** | | **10-12 балів** | | **Коефіцієнт**  **якості знань** | **Успішність** |
| **Середній** | | **Достатній** | | **Високий** | |  |  |
| **К-сть** | **%** | **К-сть** | **%** | **К-сть** | **%** | **%** | **%** |
| 1 – А | 7 | 1 |  | 8 | - | - | - | - | - | - |  |  |
| 2 – А | 9 |  |  | 9 | - | - | - | - | - | - |  |  |
| 3 - А | 6 | 1 |  | 7 | - | - | - | - | - | - |  |  |
| 4 – А | 9 |  |  | 9 | - | - | - | - | - | - |  |  |
| Всього  **1-4** класи | **31** | **2** |  | **33** |  |  |  |  | **-** | **-** |  | **100** |
| 5 – А | 9 |  |  | 9 | 8 | 89 | 1 | 11 | - | - | 11 | 100 |
| 6 – А | 10 |  | 1 | 9 | 7 | 78 | 2 | 22 | - | - | 22 | 100 |
| 6 - Б | 9 |  |  | 9 | 3 | 33 | 6 | 67 | - | - | 67 | 100 |
| 7 - А | 6 |  | 1 | 5 | 5 | 100 | - | - | - | - | - | 100 |
| 8 – А | 6 |  |  | 6 | 3 | 50 | 3 | 50 | - | - | 50 | 100 |
| 9 – А | 6 | 1 | 1 | 6 | 4 | 67 | 1 | 16,5 | 1 | 16,5 | 33 | 100 |
| 10 – А | 5 |  |  | 5 | 4 | 80 | 1 | 20 | - | - | 20 | 100 |
| 10 – Б | 9 |  |  | 9 | 6 | 67 | 2 | 22 | 1 | 11 | 33 | 100 |
| Всього  **5-10** класи | **60** | 1 | 3 | **58** | 40 | 69 | 16 | 28 | 2 | 3 | 31 | 100 |
| Разом 1-10 кл. | **91** | **3** | **3** | **91** | **40** | **69** | **16** | **28** | **2** | **3** | **31** | **100** |

На 01.09.2023 р. у школі навчався 91 здобувач освіти. При проведенні внутрішнього моніторингу здобувачі освіти 1 - 4 класів не враховувались, оскільки їхні досягнення оцінювались вербально. Дані результатів навчальних досягнень 2023-2024 навчального року наведено у *таблиці 1.*

**Результати навчальних досягнень здобувачів освіти за 2023/2024 навчальний рік**

Таблиця 1

**Результати навчальних досягнень здобувачів освіти КЗ КОР «Боярська спеціальна школа» за 2023-2024 навчальний рік**

*Гістограма 1*

Моніторинговому дослідженню підлягав і середній бал навчальних досягнень (*таблиця 2, гістограма 1),* із якого видно, що загальношкільний середній бал становить 7,43. Серед класів середньої і старшої ланки найвищий бал мають учні 8- А класу – 8,02 (класний керівник Татаренко О. В. ), друге місце посідають здобувачі освіти 5 - А (класний керівник Метіль М. М.), а ІІІ місце – 6 – А (класний керівник Шевчук В. А.).

Таблиця 2

**Рейтинг класів середньої та старшої ланок за середнім балом навчальних досягнень за 2023-2024 н. р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **Середній бал навчальних досягнень** | **Місце**  **у**  **рейтингу** | **Класний керівник** |
| **5 – А** | 7,9 | **ІІ** | Метіль М. М. |
| **6 - А** | 7,35 | **ІІІ** | Шевчук В. А. |
| **6 - Б** | 7,3 | V | Кривченко О. В. |
| **7 – А** | 6,8 | VIIІ | Кокора К. В. |
| **8 – А** | 8,02 | **I** | Татаренко О. В. |
| **9 - А** | 7,2 | VI | Остапчук Н. В. |
| **10 - А** | 7,1 | VІІ | Богдан А. І. |
| **10 - Б** | 7,33 | ІV | Нич В. В. |
|  | 7,43 |  |  |

Об’єктом дослідження за навчальний період 2023-2024 року був коефіцієнт якості знань з предметів (КЯЗ) та середній бал кожного педагога. Дані дослідження наведено в *таблиці 3 та гістограмі 4.*

Таблиця 3

**Зведена відомість навчальних досягнень та коефіцієнт якості знань з окремих предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Прізвище, ініціали вчителя** | **Назва предмета** | **К-сть учнів** | **Досягнення учнів за навчальний рік** | | | | | | | | **КЯЗ** | **Сер.**  **бал** |
| **П. р.** | | **С. р.** | | **Д. р.** | | **В. р.** | |
| **Уч.** | **%** | **Уч.** | **%** | **Уч.** | **%** | **Уч.** | **%** | **%** | **бал** |
| 1. | Гречуха  Г. М. | Укр. мова | 32 | - | - | 20 | 63 | 10 | 31 | 2 | 6 | 38 | 5.8 |
| Укр. літер. | 32 | - | - | 14 | 44 | 15 | 47 | 3 | 9 | 56 | 7.2 |
| 2. | Нич В. В. | Фізкультура | 58 | - | - | - | - | 20 | 34 | 38 | 66 | 100 | 9.4 |
| Осн. здор. | 9 | - | - | 1 | 11 | 5 | 56 | 3 | 33 | 89 | 8.1 |
| Історія України | 14 | - | - | 9 | 64 | 4 | 29 | 1 | 7 | 36 | 6.5 |
| Всесвітня історія | 5 | - | - | 4 | 80 | 1 | 20 | - | - | 20 | 6.2 |
| 3. | Метіль  М. М. | Муз. мист. | 23 | - | - | 1 | 4 | 13 | 57 | 9 | 39 | 96 | 9.04 |
| Мистецтво | 17 | - | - | - | - | 12 | 71 | 5 | 29 | 100 | 8.4 |
| Ритміка |  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 4. | Татаренко О.В. | Укр. мова | 17 | - | - | 7 | 41 | 9 | 53 | 1 | 6 | 59 | 7 |
| Укр. літер. | 17 | - | - | 6 | 35 | 7 | 41 | 4 | 24 | 65 | 7.4 |
| Заруб. літер. | 40 | - | - | 15 | 38 | 23 | 57 | 2 | 5 | 62.5 | 7.05 |
| Образотворче мистецтво | 23 | - | - | - | - | 8 | 35 | 15 | 65 | 100 | 9.4 |
| 5. | Кокора К. В. | Англ.мова | 40 | - | - | 25 | 62.5 | 13 | 32.5 | 2 | 5 | 38 | 6.2 |
| 6. | Мазур Л. В. | Історія Укр. | 26 | - | - | 13 | 50 | 9 | 35 | 4 | 15 | 50 | 5.9 |
| Вс. історія | 17 | - | - | 8 | 47 | 6 | 35 | 3 | 18 | 53 | 6.8 |
| Правознав. | 11 | - | - | 6 | 55 | 4 | 36 | 1 | 9 | 45 | 6.7 |
| 47. | Богдан А. І. | Математ. | 18 | - | - | 12 | 67 | 5 | 28 | 1 | 5 | 33 | 6.4 |
| Алгебра | 22 | - | - | 13 | 59 | 5 | 23 | 4 | 18 | 41 | 6.7 |
| Геометрія | 22 | - | - | 11 | 50 | 7 | 32 | 4 | 18 | 50 | 7 |
| Фізика і хімія в побуті | 9 | - | - | 4 | 44 | 4 | 44 | 1 | 12 | 56 | 7 |
| Інформатика | 9 | - | - | 4 | 44 | 4 | 44 | 1 | 12 | 56 | 7 |
| 8. | Лісовський  Р. А. | Інформатика | 49 | - | - | 3 | 6 | 41 | 84 | 5 | 10 | 94 | 7.8 |
| Технології  (хл.) | 38 | - | - | 1 | 2 | 25 | 66 | 12 | 32 | 97 | 9.2 |
| 9. | Шевчук  В. А. | Пізнаємо природу | 18 | - | - | 5 | 28 | 12 | 67 | 1 | 5 | **72** | **7.3** |
| Біологія | 22 | - | - | 11 | 50 | 8 | 36 | 3 | 14 | 50 | 6.9 |
| Географія | 31 | - | - | 12 | 39 | 15 | 48 | 4 | 13 | 61 | 7.1 |
| Осн.здор. | 12 | - | - | 2 | 17 | 7 | 58 | 3 | 25 | 83 | 8.4 |
| Здоров’я, безпека і добробут | 18 | - | - | 2 | 11 | 14 | 78 | 2 | 11 | 89 | 8.1 |
| 10. | Тараненко Н. В. | Осн.здор. | 5 | - | - | - | - | 4 | 80 | 1 | 20 | 100 | 8.8 |
| 11. | Лисенко  Л. П. | Технології (дів.) | 20 | - | - | 2 | 10 | 11 | 55 | 7 | 35 | 90 | 8.6 |
| СПО | - | - | - | - | - | - | - | - | - | **-** | - |
| 12. | Герасимець О.А. | Фізика | 22 | - | - | 13 | 59 | 8 | 36 | 1 | 5 | 41 | 6.3 |
| Хімія | 22 | - | - | 13 | 59 | 8 | 36 | 1 | 5 | 41 | 6.3 |
| Математика | 9 | - | - | 6 | 67 | 3 | 33 | - | - | 33 | 6.1 |
| Основи здоров’я | 5 | - | - | - | - | 5 | 100 | - | - | 100 | 7.8 |
| 13 | Кривченко О.В. | Основи правознавства | 9 | - | - | 5 | 56 | 3 | 33 | 1 | 11 | 44 | 6.3 |
| Укр.мова | 9 | - | - | 3 | 33 | 6 | 67 | - | - | 67 | 7 |
| Укр.літ. | 9 | - | - | 3 | 33 | 6 | 67 | - | - | 67 | 7 |
| Математика | 9 | - | - | 3 | 33 | 5 | 56 | 1 | 11 | 67 | 7.2 |
| Історія | 9 | - | - | 2 | 22 | 7 | 78 | - | - | 78 | 7.3 |
| Природознавство | 9 | - | - | 2 | 22 | 7 | 78 | - | - | 78 | 7.3 |
| **Середній бал** | | | | | | | | | | | |  | **8.7** |

Із даних дослідження видно, що найвищий коефіцієнт якості знань, тобто вище середньо-шкільного коефіцієнта якості знань здобувачів освіти (80%), передбачувано, з таких предметів: фізична культура (вчитель Нич В.В.), образотворче мистецтво (вчитель Татаренко О. В.), технології (хлопці) (вчитель Лісовський Р. А.). Високий показник також з технологій (вчитель Лисенко Л. П.), музичного мистецтва (вчитель Метіль М. М.), інформатики (вчитель Лісовський Р. А.), основ здоров’я (вчитель Тараненко Н. В.), а також з української мови та літератури і зарубіжної літератури (вчитель Татаренко О. В.). Найвищий середній бал досягнень мають учні з вищезгаданих предметів.

На наведених нижче діаграмах наведено коефіцієнт якості знань за галузями.

**ІІІ. ВИСНОВКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ДОСЛІДЖЕННЯ**

* Учні 8-А, 5-А і 6-А класів (класні керівники Татаренко О. В., Метіль М. М. та Шевчук В. А.) мають найвищий показник достатнього і високого рівнів навчальних досягнень.
* У порівнянні з результатами за І семестр навчального року показник достатнього і високого рівнів навчальних досягнень (якість) зріс, в цілому, на 3,5%, що є позитивним моментом в умовах воєнного часу.
* Найвищий середній бал в учнів 8-А класу – 8,02 (класний керівник Татаренко О. В.).
* Найнижчий середній бал в учнів 7 - А класу – 6, 8 (класний керівник Кокора К. В.).

**1.3. ВИХОВНА ТА ПОЗАКЛАСНА РОБОТА**

У 2023/2024 навчальному році у КЗ КОР «Боярська спеціальна школа » виховна діяльність була спрямована на реалізацію законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”. Головна увага приділялася формуванню особистості учня з ООП, національно патріотичного виховання, любові та поваги до рідного краю, його звичаїв, культури, морального надбання в умовах війни, розвитку його здібностей і обдарувань, забезпеченню результативності та якості виховного процесу, вихованню свідомого ставлення до здоров’я, як найголовнішої соціальної цінності, формуванню гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереженню і зміцненню фізичного та психічного здоров’я учнів, попередженню булінгу, насильству серед учнівської молоді, безпеки в інтернетмережі, профілактиці кібербулінгу.

Вчителі школи прагнули зробити шкільне життя змістовним, насиченим, цікавим. Нашим завданням є гармонійний всебічний розвиток дитини, підготовка її до життя, формування моральних цінностей. Педагоги нашої школи прагнуть зробити життя дітей в спеціальній школі розвиваючим, змістовним, цікавим. В зв’язку з цим у школі склалася налагоджена система виховної роботи.

У зв’язку з військовою агресією РФ і запровадженим воєнним станом , культурно-мистецькі та туристичні заходи були відмінені.

Вважаючи, що КЗ КОР « Боярська спеціальна школа » знаходиться на шляху постійного вдосконалення і розвитку, ми маємо всі ресурси для удосконалення й модернізація сучасного освітнього середовища закладу, системних позитивних змін, підвищення якості надання освітніх послуг. Стратегія розвитку закладу дає можливість виробити пріоритетні напрями діяльності школи на наступний навчальний рік, що передбачає поліпшення її якості, створення умов для особистого розвитку та самореалізації кожного слабозорого учня.

Виховна робота з учнями була проведена за такими орієнтирами:

* фізичне здоров’я дитини – здоров’я нації;
* виховання та розвиток особистості дитини;
* громадянське виховання;
* родинно-сімейне виховання;
* трудове виховання;
* художньо-естетичне виховання;
* морально-правове виховання;
* екологічне виховання;
* формування здорового способу життя;
* превентивне виховання.

Пріоритетними напрямками виховної роботи були національно-патріотичне виховання та духовний розвиток дитини.

***Проблеми, над вирішенням яких працює педагогічний колектив закладу освіти:***

* формування здоров'язбережувальної компетентності учнів;
* розвиток дієвого учнівського самоврядування;
* впровадження кращого педагогічного досвіду;
* використанням інноваційних технологій в організації виховного процесу;
* стимулювання лідерства поряд із формуванням умінь колективної праці;
* створення ситуації успіху;
* реалізація проектів різних рівнів;
* поліпшення матеріально-технічної бази для реалізації виховних завдань.

Для ***узагальнення різних видів контролю за станом виховної роботи*** використовуються такі форми: накази, індивідуальні бесіди, винесення відповідних питань на нараду при директорові, на засідання педагогічної ради, методичного об'єднання та наради класних керів­ників. Питання виховної діяльності заслуховувалися на засіданнях педагогічної ради.

Підвищення професійного, методичного рівня класних керівників здійснювалося через різні форми методичної роботи, Методичне об’єднання вихователів працює над проблемною темою «Формування компетентної особистості в умовах сучасної школи через вивчення системи духовно – моральних цінностей українського народу».

Робота методичного об’єднання включає в себе питання організації освітнього процесу, практичні заняття, ознайомлення з нормативними документами, взаємовідвідування виховних заходів.

Діяльність класних керівників 1-10 класів була спрямована на реалізацію головної мети: створення шкільного соціально-культурного освітнього середовища, яке сприяє розвитку інтелектуальних здібностей, зміцненню фізичного та духовного здоров’я, формуванню навичок здорового способу життя у вихованців.

Класні керівники працювали за індивідуальними планами, змістовна наповнюваність яких відповідала віковим особливостям учнів і булла спрямована на виховання у них ціннісного ставлення до себе, родини, людей, до праці, до природи, до культури і мистецтва, ставлення до держави.

Освітній процес організовано відповідно до навчального плану на 2023/2024 навчальний рік та плану роботи школи. Робота закладу здійснювалася згідно з чинним законодавством і спрямовувалася на виконання основних завдань і положень законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту». «Про охорону дитинства», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей - сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», Положення про дитячі будинки та школи-інтернати, Положення про спеціальну загальноосвітню школу (школу-інтернат) для дітей, які потребують корекції фізичного та (або) розумового розвитку, Національній стратегії у сфері прав людини, Концепції розвитку громадянської освіти на 2020-2024 роки.

Педагогічний колектив в своїй діяльності керувався Основними орієнтирами учнів в закладі освіти, які включають залучення школярів до різних форм творчої та суспільно-корисної діяльності, зокрема: пізнавальної, оздоровчої, трудової, художньо-естетичної, спортивної, пропагандистської, ігрової, культурної, екологічної, що організовуються у позакласний час.

Здійснюється моніторингова діяльність за такими напрямами:

* відвідування учнями закладу освіти;
* участь учнів у загальношкільних заходах;
* рівень вихованості учнів, які належать до «групи ризику»;
* соціальний паспорт закладу освіти;
* діяльність класних керівників;
* стан здоров'я учнів за медичними картами;
* рівень фізичної підготовки учнів;
* реалізація заходів, спрямованих на збереження здоров'я школярів;
* стан психічного здоров'я та розвитку можливостей кожної дитини;
* виявлення учнями турботи про своє здоров'я;
* ефективність організації виховних заходів;
* реалізація заходів, спрямованих на формування системи цінностей.

**Виховна діяльність проводилася за основними напрямками у вихованні підростаючого покоління:**

* ціннісне ставлення до суспільства і держави
* ціннісне ставлення до праці
* ціннісне ставлення до природи
* ціннісне ставлення до мистецтва
* ціннісне ставлення до людей
* ціннісне ставлення до себе

В основу організації системи виховної роботи навчального закладу покладено Програму «Основні орієнтири виховання учнів 1-10 класів», Концепцію національно-патріотичного виховання учнівської молоді, широкої мережі гуртків, учнівського самоврядування. Серед проведених традиційних заходів в закладі освіти є:

День знань (01.09), Міжнародний день грамотності (08.09), День фізичної культури і спорту в рамках якого проведено лінійку до відкриття Олімпійського тижня, Олімпійські уроки, виставку малюнків та флешмоб (11.09), флешмоб «Голуб миру» до Міжнародного дня Миру (21.09), загальношкільні заходи до Дня працівників освіти (29.09), День людей похилого віку (02.10), ІІІ Міжнародний урок доброти про відповідальне та гуманне ставлення до тварин (06.10), уроки звитяги до Дня Захисника України, привітання воїнів АТО, виставка малюнків (13.10), участь у проєкті «Поділля мрій» акція «Тепло дитячих сердець українським героям», виготовлення оберегів, виставка квіткових та овочевих композицій «Дари щедрої осені» (26.10), літературно-музична композиція до Дня української писемності та мови, написання Всеукраїнського диктанту національної єдності (27.10), Всеукраїнський конкурс творчості дітей та учнівської молоді «За нашу свободу», виховний захід до Дня Гідності і Свободи (21.11), заходи в рамках акції «16 днів проти насилля» (21.11-08.12), уроки пам’яті до Дня пам’яті жертв Голодомору (24.11), акція «Запали свічу» (25.11), Андріївські вечорниці (30.11), уроки доброти (04.12), урочистий захід до Дня збройних сил України (06.12), загальношкільне свято до дня Святого Миколая (06.12), флешмоб до Дня української хустки (07.12), благодійні ярмарки солодкої випічки на допомогу ЗСУ, Різдвяний проєкт «Коляда іде по світу» (25.12-06.01), загальношкільний захід «Україна колядує» до відзначення свята Водохреща (05.01), День Соборності України (22.01), Лінійка до Дня пам’яті героїв Крут (26.01), День безпеки в Інтернеті (07.02), День вшанування учасників бойових дій на території інших держав (15.02), Захід до Дня Героїв Небесної Сотні (20.02), Міжнародний день рідної мови, написання Всеукраїнського радіодиктанту національної єдності (21.02), День учнівського самоврядування до відзначення Міжнародного жіночого дня (08.03), Шевченківські читання до 210-ї річниці від дня народженням Т.Г. Шевченка (08.03), виставка конкурс декоративно-ужиткового образотворчого мистецтва «Знай і люби свій край (22.03), Заходи до Тижня знань з безпеки життєдіяльності дитини та Дня цивільного захисту (22-26.04), захід до Міжнародного Дня пам’яті Чорнобиля (26.04), покладання квітів до братської могили та обеліска Слави до Дня пам’яті та примирення (08.05), захід до Дня вишиванки, Дня Матері та Дня сім’ї (16.05), захід «Дитинство має право на життя» до Міжнародного дня захисту дітей (03.06), свято Останнього Дзвоника (31.05), урочисте вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту учням 9 класів (14.06), урочисте вручення свідоцтв про базову середню освіту учням10-а та 10.б класу (24.05).

Протягом навчального року у закладі освіти проводилася робота учнівського самоврядування. За підтримки класних колективів та класних керівників учні закладу освіти брали участь у виховних заходах та проектах.

Уся робота колективу закладу спрямована на виховання шанобливого ставлення до державних святинь, української мови і культури, історії. З цією метою налагоджено використання державної символіки України, проведено ряд виховних заходів, що сприяли формуванню почуття патріотизму в школярів.

Актуальною була систематична й послідовна педагогізація батьківської громадськості, оскільки члени сім’ї – це перші вихователі дитини. У освітньому процесі необхідно враховувати, що вплив сім’ї на підростаючу особистість залежить від багатьох факторів, а саме: склад сім’ї (повна – неповна, наявність членів старшого покоління); побутові умови; морально-психологічний клімат; соціальна орієнтація; загальна культура; забезпечення єдності вимог до дитини усіх членів сім’ї; характер спілкування батьків із дитиною; єдність сімейних інтересів; внутрішньо переміщені особи.

Цілеспрямована робота проводилася у двох напрямах: педагогічна просвіта батьків з використанням сучасних форм і методів та активне залучення їх до виховної роботи; підготовка підростаючого покоління до дорослого, сімейного життя. В виховних планах класних керівників заплановані заходи спрямовані на запобігання жорстокості та насиллю в дитячому середовищі: індивідуальні бесіди з учнями, батьками, «Твої права і обов’язки – азбука громадянина», консультації класного керівника «Рекомендації щодо психолого-педагогічної взаємодії з учнями», індивідуальне спілкування «Як поводитися в конфліктних ситуаціях», «Поведінка в екстремальних ситуаціях», «Єдині вимоги сім’ї і школи. Жорстоке поводження з дітьми», виховна година «Насильство поруч та як його уникнути», індивідуальні бесіди щодо атмосфери в сім’ї, батьківські лекторії «Як уникнути конфліктів між батьками і дітьми», тематичні виховні години «Вчинок і мораль», «Щире спілкування і довіра», «Людські чесноти», виховна година «Насильство поруч та як його уникнути».

Дітям надано інформацію щодо консультацій, які здійснює [Національна дитяча «гаряча лінія»](https://la-strada.org.ua/ucp_mod_content_show_30_robota-garyachoyi-liniyi.html) за безкоштовним  номером 0-800-500-225 та коротким безкоштовним номером для абонентів КиївСтар та Лайфселл – 116 111.

Щодо реалізації Концепції превентивного виховання дітей і молоді були проведені години спілкування, бесіди.

Було проведено акцію «16 днів проти насильства». За планом роботи було створено Інформаційний дайджест «Я – проти насильства».

Виховна система нашої школи – це складна психолого – соціо – педагогічна сукупність, яка охоплює весь педагогічний процес, інтегруючи навчальні заняття, позаурочне життя дітей, різноманітну діяльність і спілкування в соціумі..

Корекційно - виховна робота об’єднує зусилля адміністрації школи, соціально-психологічної служби, класних керівників, вихователів. У нашій школі діє система профілактичної роботи з попередження правопорушень.

Успіх спільної діяльності педагогів і батьків великою мірою залежить від глибокого знання педагогом учнів, їхніх родин, і тому у школі практикується детальне знайомство з родинами.

Проведено заплановані батьківські збори та індивідуальні бесіди з батьками з питань виховання, успішності, поведінки учнів, надано рекомендації батькам щодо методів виховання у сім’ї дітей з особливими освітніми потребами, проводиться співпраця з органами опіки та піклувальння, соціальними службами ОТГ.

У виховній роботі мало місце формування ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави. В школі постійно вшановуються історичні пам’ятні дати.

Індивідуальна робота займала важливе місце у роботі з учнями в кожного класного керівника. Вона була спрямована на тих дітей, яким не підходять групові форми роботи і які потребують диференційованого підходу. Робота з важковиховуваними дітьми сприяла профілактиці правопорушень.

Результатами виховної роботи школи стало свідоме ставлення учнів до навчання, високий рівень сформованості моральних принципів, гуманістичний характер стосунків між учнями, почуття поваги до батьків, свого родоводу, старших за віком, історії рідного народу, краю, оптимально можливий для даного віку учнів рівень національної свідомості, гарний розвиток та загартування юнаків і дівчат, усвідомлення основних екологічних проблем регіону, сформованість особистої відповідальності за збереження і примноження природних багатств рідного краю, зовнішній вигляд школи, порядок та чистоту, дбайливе ставлення учнів до шкільного майна.

**Виконання екологічної програми**

Ціннісне ставлення до природи реалізується через ряд заходів екологічного напрямку. Учнями школи разом із вихователями та вчителями здійснювались зачистки території школи та пришкільної території від сміття. Діти разом із вчителями брали активну участь у таких акціях: «Турбота про птахів» (підготовка до зустрічі пернатих друзів - виготовлення шпаківень, годівниць), «Охорона довкілля», акція з благоустрою "За чисте довкілля", «Озеленимо наш край». акція «Посади своє дерево». Силами учнів школи прибрано територію біля лісового озера та струмка, який протікає біля школи.

При збереженні існуючих зелених насаджень, шкільне подвір’я змінено на красивий, художньо оформлений ландшафт, має гарно впорядковану з вишуканим смаком територію, яку створили разом діти і дорослі.  
 Проєкт має екологічну, естетичну та рекреаційну направленість. Реалізація даного проекту дозволила покращити зовнішній вигляд шкільного подвір’я та забезпечити комфортне та безпечне перебування на території об’єкту.

**1.4. Про діяльність психологічної служби**

Робота практичного психолога та соціального педагога КЗ КОР «Боярська спеціальна школа» проводиться відповідно до Конституції України, Декларації прав людини, Конвенції ООН про права дитини, Етичного кодексу психолога, Законів України, Положення про психологічну службу в системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року №509, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 31 липня 2018 року за № 885/32337); Лист МОН від 24.07.2019 №1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»; Лист МОН від 21.08.2023 № 1/12492-2 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2023 -2024 навчальному році»; Лист ІМЗО від 30.10.2018 №1/9-656 «Про перелік діагностичних методик щодо виявлення та протидії домашньому насильству відносно дітей»; Наказ МОН від 02.10.2018 №1047 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами»; Лист МОН від 18.05.2018 № 1/11-5480 «Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству»., нормативно провових актів прийнятих в умовах воєнного стану.

Під час воєнного стану у 2023\2024 н.р. із учнями працювала психологічна служба. Актуальними напрямками роботи служби була робота із родинами які опинились в складних життєвих обставинах у звязку із військовою агресією РФ, внутрішньо та зовнішньо перемішеними родинами. Співпрацювали із територіальними органами опіки та піклування, центрами надання соціальних послуг, волонтерськими та благодійними організаціями. Психологічна служба проводила індивідуальну та групову роботи з учнів, їх батьками, педагогічним колекивом, спрямовану на виявлення проявів емоційної мінливості, стресу,тривожності, ознак насильства тощо.. В роботі були задіяні різні методи та прийоми психологічної діагностики. Мета та завдання , які ставились перед психологічною службою виконані повністю.

**1.5. Логопедична робота**

В закладі функціонує сенсорна кімната, котра оснащена:

- інтерактивною підлогою «Чарівний килим»;

- світловим столом-пісочницею;

- сенсорною доріжкою;

- ковриками з різних матеріалів та розмірів;

- сухим басейном з під світкою;

- світловим тунелем;

- м’якими меблями.

Вчитель логопед проводить корекційно-розвиткові заняття як групові так і індивідуальні.

**ЗВІТ про роботу вчителя-логопеда за 2023/2024 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обстежено початкових класів | | | | | | | 5 |
| Виявлено учнів з порушенням мовлення | | | | | | | 32 |
| Надано консультацій | | | | | | | 40 |
| Прийнято на логопедичний пункт дітей, що мають: | | | | | | | 32 |
|  | ЗНМ | ФФН | ППЧ | ФП | Логоневроз | Інші порушення | Всього |
| Випущено з виправленням | 4 | 2 | - | - | 1 | 2 | 9 |
| Залишено для продовження корекційної роботи | 18 | - | - | 2 | - | 3 | 23 |
| Вибули | - | - | - | - | - | - | - |

**1.6. Профорієнтаційна робота.**

Професійна підготовка учнів з особливими освітніми потребами починається ще в початкових класах. Завдання школи – підготувати підростаюче покоління до свідомого вибору професії. Профорієнтаційна робота у КЗ КОР «Боярська спеціальна школа» здійснюється під час освітнього процесу, а саме: виховання трудових навичок у школярів на уроках трудового навчання, розширення знань про професії на виховних заходах, зустрічах з людьми різних професій, екскурсіях на виробництва.

Активно в цьому році проводились тижні профорієнтаційної роботи. У ході яких були проведені цікаві за інформаційним насиченям заходи:

- анкетування по вибору різних професій;

- проведено майстер –класи фахівцями за різною тематикою;

Серед основних заходів професійно-орієнтовної роботи яка спрямована на формування працелюбної особистості, створено всі умови для всебічної підготовки учнів до життя. В майстерні продуктивної праці учні оволодівають професією складальника виробів для підприємств УТОСу. Їх уміння і навички оцінюються кількістю і якістю виготовленої продукції, яка проходить перевірку на підприємстві УТОСу № 4 м. Києва з відповідною оплатою згідно норм виробництва.

Соціальним педагогом з учнями старших класів проводилась профорієнтаційна робота за кількома методиками:

- групова діагностика виявлення комунікативних та організаторських здібностей учнів;

- вивчення ступеня зв’язку типу особистості зі сферою професійної діяльності, до якої у неї є професійні нахили;

- розроблені заходи по роботі з дітьми з інвалідністю.

**Співпраця з батьками.**

Виховання учня з особливими освітніми потребами в школі і сім’ї – щоденний нерозривний процес. Тому педагогічний колектив працює у тісній співпраці з батьківським колективом з метою створення найсприятливіших умов для самореалізації та розвитку школяра. Класні керівники та вихователі тісно співпрацюють з сім’ями своїх вихованців, відвідуючи їх вдома, спілкуючись з родинами.

Особлива уваг приділяється сім’ям, котрі потрпили в складні життєві обставини, були в окупації, зазнали матеріальних збитків та втратили членів родини на фронті. Такі родини стоять на обліку в центрі надання соціальних послуг місцевих ОТГ.

Кожного семестру проводились класні батьківські збори.

**1.7. Відновлювально-реабілітаційна робота**

В школі працює кабінет охорони зору, який повністю забезпечує потреби вихованців закладу в реабілітації, лікуванні і профілактичній роботі щодо збереження залишків зору.

В кабінеті є така лікувально-діагностична література:

- сканер лазерний СМ-4;

- сканер лазерний СМ-5;

- щілева лампа:

- сенаптофор;

- амбліотренер;

- апарат панорама;

- периметр;

- офтальмоскоп електричний;

- офтальмоскопічні зеркала;

- скіоскопічні лінійки;

- апарат бінакулярного зору;

- окуляри «Лазер –Віжен»;

- таблиця Сівцева;

- апарат Маклакова;

- компютерні програми :

«Хрестики», «Павучок», «Релакс», «Патерн», «Квіточка».

Медсестра проводить ортоплеоптичне лікування згідно призначення лікаря із відповідним записом у журналі обліку і медичні карточці.При позитивному прогнозі лікування, учні школи реінтегруються у заклади загальної освіти .

**1.8. Додержання умов колективного договору.**

Колективний договір укладено згідно із Законом України «Про колективні договори і угоди,«Кодексом Законів «Про працю України», Статутом школи .

Всі пункти колективного договору дотримувались, а саме:

- забезпечено порядок виплати доплат, надбавок, винагород інших заохочувальних чи компенсаційних виплат;

- затверджено попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання

- премії та доплати за підвищення якості та інтенсивності праці встановлено з економії фонду заробітної плати і в його межах;

- забезпечено своєчасну розробку і виконання заходів по створенню безпечних нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці;

- проводилось навчання і перевірка знань працівників, які зайняті на роботі з підвищеною небезпекою;

- за кошти установи організовувалось проведення періодичних медичних оглядів працівників;

- забезпечено належне утримання санітарно – побутових приміщень;

- педагогічним працівникам виплачувалась допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (згідно ст.57 Закону України «Про освіту»;

- технічним працівникам виплачувалась допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу (згідно Постанови Кабінету Міністрів № 134 від 7 лютого 2001 р.):

- забезпечено вільний доступ до матеріалів, документів, підрозділів і служб для здійснення контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконання колективного договору.

- укладено строкову трудову угоду (контракт) з педагогічними працівниками пенсійного віку.

**Збереження і зміцнення здоров’я учнів та працівників.**

Учням надавалась постійна медична допомога. Для проведення профілактичного лікування та здійснення корекційної роботи в школі працює офтальмологічний кабінет, який обладнаний сучасним спеціальним устаткуванням. Всі вихованці, за потреби, забезпечені окулярами та збільшуваними лінзами за рахунок спонсорських коштів. Колектив школи постійно працює над виконанням індивідуальних програм розвитку дітей з інвалідністю.

Медичний працівник організовуює систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечує профілактику інфекційних захворювань, харчових отруєнь.

На початок навчального року всі учні прийняті тільки при наявності довідки за формою первинно-облікової документації № 086-1/0.

Педагоги проходять обовязковий медичний огляд один раз в рік, працівники їдальні - два рази на рік. Проходження медичного огляду фіксується в санітарних книжках установленого зразка, які реєструються і зберігаються у медичному кабінеті школи.

Важливим аспектом збереження здоров’я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у школі. Організація харчування учнів закладу регламентується законами України: відповідно до наказу Міністерства Аграрної політики та продовольства від 01.10.2012 р. № 590 «Про затвердження вимог щодо розробки, впровадження та застосування діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів», «Про освіту» , «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства» , Постановою Кабінету МіністрівУкраїни від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», постановою Кабінету міністрв України від 24.03.2021 року № 305 «Про затвердження норм та Порядку організації харчування у закладах освіти та дитячих закладах оздоровлення та відпочинку», іншими нормативними документами. Розроблена і впроваджена в дію система НАССР.

Склдено та дотримується сезонне перспективне двотижневе меню.

Згідно з вищезазначеними документами учні, вихованці школи забезпечені п’ятиразовим харчуванням.

**1.9. Безпечне освітнє середовище**

Відповідно до річного плану роботи школи, протягом 2023/2024 н.р. в закладі проводилась робота щодо забезпечення безпечних умов життєдіяльності та попередження дитячого травматизму серед учнів, яка була організована і проводилась відповідно до програми курсу «Основи здоров’я» та «Основи безпеки життєдіяльності», програми попередження побутового травматизму, рекомендацій Міністерства освіти і науки, департаменту освіти і науки та ряду нормативно-правових документів. На початку навчального року були видані накази про призначення відповідальних осіб за цивільний захист, протипожежну безпеку та за роботу з питань попередження дитячого травматизму.

Діють два найпростіші укриття на 100 осіб. Укриття оснащені двох ярусними ліжками на 34 койкомісця, для вихованців, які перебувають в закладі цілодобово, біотуалетами, аптечками,протигазами, необхідним інструментами( пилкою, сокироб, ломом, лопатими тощо). Є акт – дозвіл Фастівської ВА.

На початку року були складені акти-дозволи на проведення занять у спортзалі, кабінетах фізики, хімії, біології та трудового навчання. Також у всіх кабінетах та класах є інструкції з правил безпечної поведінки та журнали інструктажів учнів.

Систематично, класними керівниками і вихователями проводяться заняття з цивільного захисту, пожежної безпеки, тематичні бесіди з профілактики травматизму. В методкабінеті є підбірка матеріалів і наочності «На допомогу класним керівникам» ( з профілактики вживання алкоголю, куріння, наркоманії, з профілактики ВІЛ/СНІДу, матеріали з пожежної безпеки,цивільного захисту, дорожнього руху, попередження травматизму при користуванні електроприладами,тощо )

Школа дотримується правил протипожежної безпеки та цивільного захисту.

1) розроблено інструкції безпеки життєдіяльності;

2) розроблені плани евакуації, є найперші засоби гасіння – вогнегасники, вказані запасні виходи;

3)розроблені правила електробезпеки: справна електропроводка, є маркування та кріплення розеток, вимикачів, відсутні оголені дроти;

4) встановлено гідрант, блискозахист, відремонтована пожежна сигналізація.

У школі ведеться журнал обліку нещасних випадків та випадків травматизму, які сталися в школі або вдома. За 2023/2024 навчальний рік нещасних випадків зареєстровано не було. На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з цивільного захисту, безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі зі всіма учасниками освітнього процесу. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня та спортзал мають необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності.

Питання охорони праці та попередження травматизму неодноразово обговорювалися на нарадах при директорі та педрадах.

**Ефективне використання державного майна відповідно до показників, затверджених Кабінетом міністрів України.**

Протягом 2023/2024 навчального року забезпечено розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази школи, створено оптимальні умови для організації освітнього процесу.

Школа знаходиться в пристосованих приміщеннях, тому потребує постійного ремонту. В 2023/2024 році проведено косметичні ремонти в усіх шкільних приміщеннях.

Відповідно до вимог НУШ обладноно кабінет іноземної мови. Придбано інтерактивну дошку, ноутбук.

За позобюджетні кошти встановлено нові металопластикові вікна в кількості 53 одиниці. Проведено заміна асфальтного покриття частини подвір`я школи, заміна вхідних дверей в спортивному залі і в спальні для хлопчиків, придбано 5 генераторів, будівельні ( ліномеум, фарби, пензлі, тачки.та інше) та господарські товари.

В навчальному корпусі проводилась заміна світильників LED. Системне водопостачання на харчоблоці оснащене системою очищення для води ЕКОСОТ. Укриття обладнали двохярусними ліжками, павербанками, комплектами постільної білизни, аптечками, біотуалетами.

З метою покращення матеріальної бази постійно вишукуються шляхи залучення позабюджетних коштів для розбудови і розвитку закладу освіти.

**Виконання програми соціального розвитку колективу.**

Протягом 2023/2024 навчального року в школі забезпечено дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, створено в колективі здоровий морально – психологічний клімат. Не допускалось необґрунтованого скорочення працівників школи. Забезпечено гласність всіх заходів щодо нормування праці, своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових). Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувалось за погодженням з профспілковим комітетом, доводилось до відома працівників. Члени профспілки отримують виплати на випадок хвороби, проведених операцій, а також з нагоди ювілейних дат.

**1.10. Управлінська діяльність.**

Управління школою здійснюється відповідно до річного плану роботи школи, внутрішнього моніторингу якості освіти, плану внутрішкільного контролю та календарних планів вчителів-предметників і планів виховної роботи класних керівників . Така система планування, що відпрацьована у школі і заснована на взаємодії всіх ланок, підрозділів та учасників освітнього процесу, забезпечує координацію їх діяльності, єдність вимог, контролю та взаємоконтролю в процесі роботи, сприяє досягненню ефективності та вдосконаленню освітнього процесу й забезпечує планомірний розвиток школи.

У навчальному закладі в наявності усі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність спеціального закладу.

Моніторинг - це важлива, складна та об’єктивно необхідна функція управління. У школі ефективність здійснення моніторингу зумовлює якість реальних і подальше прогнозування бажаних показників розвитку закладу освіти, його освітнього корекційно-розвиткового процесу та діяльності всього шкільного колективу. Моніторинг дозволяє тримати в полі зору найважливіші питання закладу, своєчасно реагувати на будь-які зміни, знаходити оптимальні варіанти, підтримувати оптимальну трудову атмосферу в колективі. У школі адміністрацією використовується багато різних форм моніторингу за станом освітнього процесу і, в першу чергу, таких традиційних, як вивчення стану викладання предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, тощо. Аналіз результатів внутрішньошкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної ради школи, відповідних наказах по навчальному закладі. Крім оцінювання якості знань та навчальних досягнень учнів, проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять.

**Аналіз моніторингових результатів за минулий рік продемонстрував наступне:**

- освітній процес має тенденцію до розвитку;

- реалізація функцій управління в навчальному закладі здійснюється за допомогою організаційно – педагогічних, організаційно – розпорядчих, соціально – психологічних, фінансово – господарських методів, які спрямовані на забезпечення функціонування та розвитку навчального закладу шляхом запровадження нових взаємовідносин керуючими та керованими підсистемами відповідно до мети їх спільної діяльності;

- діяльність адміністрації начального закладу спрямована на вдосконалення освітнього процесу, покращення та ефективність роботи фінансово – господарської діяльності, налагодження стосунків з громадськими, благодійними організаціями, інвесторами тощо.

- в школі має місце колективне обговорення отриманих результатів, творчий пошук вирішення конкретних завдань. На підставі аналізу результатів адміністрація корегує наступні дії щодо досягнення поставленої мети;

- спеціальна школа постійно оновлює та підтримує позитивний імідж;

- створюються, оновлюються умови для врахування і розвитку навчально пізнавальних і професійних інтересів, можливостей. Здібностей та потреб дітей з особливими освітніми потребами;

- Значно покращилась ресурсна база закладу( кадровий потенціал, матеріально – технічна база, інформаційно – методичне забезпечення)

- методична робота сприяє модернізації змісту освіти в школі, втіленню педагогічних інноваційних технологій;

- створено та постійно підтримується сприятливий морально – психологічний клімат в колективі школи.

**Однак залишились певні питання, вирішення яких слід продовжити:**

- підвищення рівня якості освіти;

- підвищення результативності корекційно – розвиткової роботи з дітьми із особливими освітніми потребами;

- активне впровадження і використання інноваційних технологій в освітньому процесі;

- покращення якості дистанційної освіти, а саме:

- ненормований робочий день вчителів, постійний зв’язок із батьками, перевірка робіт учнів, підготовка до навчальних занять та завдань з детальними інструкціями займають багато часу;

- відсутність знань, досвіду, підтримки та розуміння ситуації від батьків ;

- неможливість проконтролювати дотримання учнями академічної доброчесності під час виконання домашніх завдань;

- в учнів з особливими освітніми потребами не сформовані вміння самостійно вчитися, опрацьовувати навчальний матеріал;

- велике навантаження на органи зору для учнів з порушенням зору ;

- відсутність у багатьох учнів сучасних мобільних пристроїв, комп’ютерів та інших ґаджетів .

- покращення матеріально – технічної бази навчальних кабінетів.

**1.11. Пріоритетні напрямки роботи на 2024/2025 навчальний рік**

Для нашого навчального закладу є актуальними низка питань, що повністю підпорядковані освітній меті

«**Формування компетентної особистості в умовах сучасної школи через вивчення системи духовно-моральних та культурних цінностей українського народу».**

У контексті реалізації даної мети, колектив КЗ КОР « Боярська спеціальна школа» працюватиме над вирішенням таких завдань**:**

* Спрямувати роботу педагогічного колективу на впровадження Державних стандртів та Концепції « Нова Українська школа» ;
* Продовжити роботу над формуванням життєвих компетенцій учнів з ООП в межах освітнього простору спеціальної школи;
* Продовжити формувати якісне освітнє середовище:
* Здійснювати постійний моніторинг показників роботи школи та педагогічних працівників для своєчасного коригування та ухвалення управлінських рішень щодо вдосконалення їхньої діяльності;
* Зміцнювати навчально – матеріальну базу спеціальної школи;
* Забезпечити комплексний підхід до вирішення завдань щодо охорони здоров’я та життя учнів/ вихованців;
* Виховувати мораль, громадянську свідомість, патріотизм, повагу до національних традицій, державних символів України;
* Забезпечити безумовне виконання всіх норм законодавства щодо захисту всіх учасників освітнього процесу;
* Забезпечувати дотримання академічної доброчесності з боку всіх учасників освітнього процесу;
* Посилити контроль за якісним виклананням предметів, ефективним використанням сучасних інформаційних технологій для забезпечення диференційного підходу та розвитку пізнавального інтересу учнів з ООП до вивчення предметів;
* Розвивати творчу активність педагогів, сприяти підвищенню їхнього кваліфікаційного та професійного рівня;
* Сприяти впровадженню інформаційно – комунікативних, проєктних та здоров’язбережувальних технологій в освітньому процесі та в управлінській діяльності;
* Удосконалювати системи планування та координації всіх ланок освітнього процесу, внутрішкільного контролю, інформаційного та науково – м етодичного забезпечення діяльності спеціальної школи;
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю, формувати історичну пам’ять, духовну єдність юного покоління;
* Сприяти формуванню духовно – оральних взаєминміж усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів,культур і традицій, культивуванню найкращих рис української ментальності, відповідального ставлення до природи;
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та привентивної освіти, формування здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки. Імунітету до негативних впливів соціального оточення.

***РОЗДІЛ ІІ.***

***ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНІВ УКРАЇНИ « ПРО ОСВІТУ», « ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ДЛЯ ЗБЕРЕЖЕННЯ ПРАВА НА ОТРИМАННЯ ОСВІТИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ 2024 / 2025 н. р*** | | | | | | | |
| 1 | | Укомплектуванняспеціальної школи педагогічними та технічними кадрами відповідно до затвнрдженого штатно – посадового розпису;складання тарифікації вчителів, вихователів, погодження пед.навантаження з ПК,узгодження штатного розпису спеціальної школи на 2024/2025 н. рік | До 31.08 | Нормативно – правові документи | Директор, заступник директора з НВР, голов.бухгалтер, голова ПК | |  |
| 2 | | Уточнення контингенту учнів. Складання шкільної мережі | До 31.08 | Списки | Директор, заступник директора з НВР, голов.бухгалтер | |  |
| 3 | | Комплектування класів, груп. | До 31.08 | Списки | Директор, заступник директора з НВР, голов.бухгалтер, | |  |
| 4 | | Зарахування новоприбулих учнів до школи. | До 31.08 | Накази | заступник директора з НВР | |  |
| 5 | | Складаннярозкладунавчальних занять. | До 31.08 | розклад | Директор, заступник директора з НВР, голов.бухгалтер, голова ПК | |  |
| 6 | | Організація роботи щодо профілактики правопорушень та негативних звичок серед неповнолітніх. | До 23.08 | План | Заступник директора з НВР, соціальний педагог | |  |
| 7 | | Складання плану заходівпротидії булінгу і насильства в освітньому процесі спеціальної школи | До 29.09 | План | Заступник директора з НВР, соціальний педагог | |  |
| 8 | | Індивідуальні консультаці їщодо оформлення календарних планів, планів класних керівників, МО, виховних планів, планів роботи гуртків | Протягом місяця | плани | Директор, заступник директора з НВР | |  |
| 9 | | Контроль за проходженнм медичного огляду працівниками закладу | До 31.08 | Сан.книжки | Директор, мед.сестра, голов.бухгалтер. | |  |
| 10 | | Моніторингове дослідження реінтеграції, інклюзії учнів  ( вихованців) спеціальної школи за 2022/|2023 н.р. | До 30.08 | Довідки | Заступник з НВР, класні керівники випускних класів | |  |
| 11 | | Інструктивн нарада щодо ведення шкільної документції | До 30.08 | Рекомендації | Заступник директора з НВР | |  |
| 12 | | Ознайомлення педагагів спеціальної школи з наказом про правила ведення шкільної документації | До 30.08 | Наказ | Адміністрація спеціальної школи | |  |
| 13 | | Складання графіку чергувань педагогів. | До 31.08 | графік | Заступник директора з НВР | |  |
| 14 | | Розподіл функціональних обов'язків | До 31.08 | наказ | Заступник директора з НВР | |  |
| 15 | | Робота щодо забезпечення якісної роботи харчоблоку та шкільної їдальні;затвердження перспективного меню, плану НАССП, санітарного паспорту харчоблоку, забезпечення продуктами тощо. | До 31.08 | Нормативно – правові документи | Директор, мед.сестра, голов.бухгалтер, комірник. | |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ 2024/ 2025 н. р*** | | | | | | | |
| 1 | | Організація та проведення урочистостей з нагоди початку навчального року | 01.09 | Сценарій | Педагог -організатор, муз.керівник. | |  |
| 2 | | Проведення уроку знань | 01.09 | конспект | Кл.керівники | |  |
| 3 | | Проведення загальношкільних батьківських зборів | 01.09 | протокол | Директор | |  |
| 4 | | Складання та затвердження розкладу уроків, розкладу занять гуртків,факультативів, корекційно – розвиткових занять. | до 05.09 | Розклади, графіки | Директор, заступник директора з НВР | |  |
| 5 | | Складання та затвердження графіку роботи бібліотеки, логопеда, соціально – психологічної служби, кабінету охорони зору. | до 05.09 | графіки | Директор, заступник директора з НВР | |  |
| 6 | | Складання та затвердження графіку контрольних, лабораторних та практичних робіт робіт | до 15.09 | графіки | Директор, заступник директора з НВР | |  |
| 7 | | Оформлення класних журналів, листків здоров'я, журналів індивідуального навчання, куточків охорони зору, | до 15.09 | Кл.журнали | Директор, заступник директора з НВР | |  |
| 8 | | Облік учнів( вихованців) в алфавітній книзі | І – ІІ тиждень | Алфавітна книга | Заступник директора з НВР | |  |
| 9 | | Оформлення особових справ новоприбулих учнів, | І – ІІ тиждень | Особові сирави | Заступник директора з НВР, класні керівники | |  |
| 10 | | Моніторинг реінтеграції учнів( вихованців) в ЗЗСО | ІІІ тиждень | Довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 11 | | Перевірка працевлаштування випускників | І – ІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 12 | | Складання соціального паспорту школи, класів | Протягом місяця | списки | Заступник директора з НВР, соціальний педагог | |  |
| 13 | | Складання статистичних звітів | Протягом місяця | звіти | Заступник директора з НВР, | |  |
| 14 | | Контроль за відвідуваннями учнями навчальних занять. Аналіз стану відвідування учнями навчальних занять за вересень Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальнийпедагог,класнікерівники | |  |
| 15 | | Постійно здійснювати соціальний супровід дітей пільгового контингенту: - дітей з інвалідністю; - дітей під опікою; - дітей з малозабезпечених та багатодітних сімей; - родин, які опинились в СЖО , дітей сімей, які внаслідок військових дій тимчасово виїхали за кордон… | протягом року | Нормативно – правові документи | Заступник директора з НВР, соціально – психологічна служба | |  |
| ***ЖОВТЕНЬ 2024 / 2025н. р.*** | | | | | | | |
| 1 | | Оновлення банку даних та списків пільгових та соціально незахищених групп учнів. Вивчення умов проживання пільгових категорійучнів( інваліди, СЖО, діти під опікою, багатодітні тощо) | Протягом місяця | Акти | психологічна служба, класні керівники | |  |
| 2 | | Збір даних про випускників, для замовлення документів про освіту | І-ІІ тиждень | списки | Класний керівник 10 класу | |  |
| 3 | | Провести інвентаризацію фонду шкільних підручників, проаналізувати збереження фонду та забезпечення ними школярів | Протягом місяця | Нормативно – правові документи | Заступник директора з НВР, бібліотекар | |  |
| 4 | | Аналіз стану відвідуванняучнями навчальних занять за жовтень Превентивна робота | до 23 жовтня | довідка | Соціальний педагог,класні керівники | |  |
| 5 | | Контроль за виконанням Закону України « Про військовий обов'язак та військову службу» | Протягом року | списки | Директор, секретар | |  |
| 6 | | Організувати роботу щодо охорони праці , цивільної безпеки та безпеки життєдіяльності в школі | Протягом року | Накази, інформації | Директор, відповідальний за ТБ | |  |
| ***ЛИСТОПАД 2024/ 2025 н. р.*** | | | | | | | |
| 1 | | День української писемності | 2 листопада | матеріали | Вчителі української мови | |  |
| 2 | | Вивчення стану відвідування учня гуртків. секцій | ІІ – ІІІ тиждень | довідки | Директор, заступник директора з НВР | |  |
| 3 | | Бесіди з попередження насилля | ІІ – ІІІ тиждень | Класні години | Класні керівники | |  |
| 4 | | Спостереження за навчальними заняттями з метою вивчення правил та системи оцінювання здобувачів освіти 9-10 класів на уроках української мови та математики | Протягом місяця | Матеріали | Директор, заступник директора з НВР | |  |
| 5 | | Приміщення їдальні та харчоблоку, дотримання санітарно-гігієнічних вимог | Щоденний контроль | Усний контроль | Директор, заступник директора з НВР, медична сестра | |  |
| ***ГРУДЕНЬ 2024/2025н.р.*** | | | | | | | |
| 1 | Вивчення стану дотримання вимог законодавства, щодо запобігання булінгу і насильства в сімях та освітньому процесі | | Протягом місяця | Довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 2 | Аналіз стану відвідування учнями навчальних занять за І семестр | | До 26 грудня | Довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 3 | Перевірка ведення зошитів з математики 4 клас, з української мови 9 клас | | ІІ тиждень | Довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 4 | Робота учнівського самоврядування | | Згідно графіка | Довідка | Педагог-організатор | |  |
| 5 | Перевірка класних журналів | | ІV тиждень | Довідка | Заступник директора з НВР | |  |
|  | ***СІЧЕНЬ 2024/ 2025н. р.*** | | | | | | |
| 1 | Аналіз виконання навчальних програм, планів за І семестр | | ІІ тиждень | наказ | Директор | |  |
|  | Контроль за відвідуваннями учнями навчальних занять. Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за січень Превентивна робота | | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники | |  |
| 2 | Спостереження за проведенням навчальних занять у 5-му класі з метою вивчення спрямованості системи оцінювання на формування у здобувачів освіти здатності до самооцінювання | | Протягом місяця | довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 3 | Уточнення даних за випускників 10 класу, для заповнення документів про освіту | | ІІІ тиждень | Списки учнів | Заступник директора з НВР, класний керівник | |  |
| 4 | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування | | Протягом місяця | довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 5 | Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування | | ІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР | |  |
|  | ***ЛЮТИЙ 2024/ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за лютий Превентивна робота | | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники | |  |
| 2 | Самоосвіта вчителів з питань реалізації виховної мети уроків | | Протягом місяця | самоосвіта | вчителі | |  |
| 3 | Відвідування виховних годин у 1-4 класах з метою вивчення, як педагоги сприяють формуванню суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку | | Протягом місяця | Матеріали | Заступник директора з НВР | |  |
| 4 | Участь у семінарах, тренінгах | | за графіком | Сертифікати про участь | Педагогічні працівники | |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ 2024/ 2025 н. р.*** | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять. Аналіз стану відвідування. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники | |  |
| 2 | | Семінар: «Інновації в навчанні – шляхи впровадження» | ІІ тиждень | Семінар | Педагогічні працівники. Обмін досвідом | |  |
| 3 | | Фронтальне відвідування уроків зі наступним аналізом з метою визначення рівня практичного розв’язання проблеми розвитку | Протягом місяця | довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| 4 | | Організація роботи з атестації педагогічних працівників | Протягом місяця | Матеріали | Директор | |  |
| 5 | | Анкетування батьків з питань співпраці педагогічних працівників з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечення постійного зворотнього зв’язку | ІІ тиждень | анкети | психолог | |  |
|  | | ***КВІТЕНЬ 2024/ 2025 н. р.*** | | | | | |
| 1 | | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Аналіз стану відвідування за квітень. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники | |  |
| 2 | | Інвентеризація навчальної літератури, підручників. Замовлення підручників, яких не вистачає на наступний навчальний рік | ІV тиждень | Інформація, заявка | Заступник директора з НВР, бібліотекар | |  |
| 3 | | Пепевірка зошитів :математика – 3 кл, українська мова – 7 кл, англійська мова – 8 кл. | ІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР | |  |
| ***ТРАВЕНЬ 2023/ 2024н. р.*** | | | | | | | |
| 1 | | Контроль за відвідуваннямиучнями навчальних занять. Аналіз стану відвідування. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2 | | Створення робочої групи для складання річного плану на 2024/2025 н.р. | ІІІ тиждень | наказ | | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 3 | | Складання та затвердження плану заходів щодо закінчення навчального року , проведення ДПА | І тиждень | наказ | | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 4 | | Переведення учнів до наступних класів, випуск учнів | ІV тиждень | наказ | | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | | Аналіз виконання навчальних програм | ІV тиждень | наказ | | Директор, заступник директора |  |
| 6 | | Моніторинг контингенту учнів, реінтеграція в заклади ЗСО, інклюзивне навчання. | ІV тиждень | довідки | | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 7 | | Організація та проведення урочистостей з нагоди закінчення навчального року та випускного | ІV тиждень | сценарій | | Заступник директора з НВР, педагог організатор |  |
| ***ЧЕРВЕНЬ 2023/2024 н.р*** | | | | | | | |
| 1 | | Оформлення особових справучнів на кінець навчального року | ІІтиждень | Нормативно – правові документи | | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Оформлення та перевірка шкільної документації, здача документівособливої звітності в архів | ІІтиждень | Нормативно – правові документи | | Директор, заступник директора з НВР |  |

# *РОЗДІЛ ІІІ. ВИКОНАННЯ ЗАКОНУ УКРАЇНИ « ПРО ЗАСАДИ ДЕРЖАВНОЇ МОВНОЇ ПОЛІТИКИ»*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ 2024/ 2025 н. р*** | | | | | |
| 1 | Продовження розяснювальної роботи серед усіх учасників освітнього процесу, батьків щодо виконання Закону України  « Про мову» | Протягом року | Нормативно – правова база | Всі учасники освітнього процесу |  |
| 2 | Ведення шкільної документації української мовою. Виконання єдиного орфографічного режиму за Законом України «Про мови в Україні». | Протягом року | Нормативно – правова база | Всі учасники освітнього процесу |  |
|  | ***ВЕРЕСЕНЬ 2024 / 2025 н. р*** | | | | |
| 1 | Оформлення наочності відповідно до державних вимог та рекомендацій офтальмолога. | Протягом року | дидактика | Педагогічні працівники |  |

***РОЗДІЛ ІV. СТВОРЕННЯ ОПТИМАЛЬНИХ УМОВ ЩОДО ОРГАНІЗОВАНОГО ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ 2024\2025 н. р*** | | | | | | |
| 1 | | Перевірка стану готовності матеріально – технічної бази кабінетів та класів до навого навчального року. Оформлення та документації про готовність школи, спортивного залу, майстерні, кабінетів. Інструктажі з охорони праці на початок навчального року, втому числі з учнями/виховнцями та педагогами. | До 30.08 | Акти, накази | Адміністрація школи |  |
| 2 | | Укомплектування виховних групп в пансіонішколи |  |  |  |  |
| 3 | | **Затвердити склад :**  - методичної ради школи;  - методичних об'єднань;  - атестаційної комісії;  - бракеражної комісї;  - групи НАССР  - психолого – педагогчного консиліуму;  - піклувальної ради;  - ради профілактики. | До 30.08 | Наказ | Директор спеціальної школи |  |
| 4 | | **Скласти і затвердити:**  - режим роботи спеціальної школи;  - розкладу уроків.  - графік чергування педагогів;  - графіку роботи вихователів.;  - графік роботи гуртків.  - графік роботи логопеда, психолога, соціального педагога, бібліотекаря . | До 31.08 | Графік Розклад | Директор, заступник директора з НВР, голов.бухгалтер, голова ПК |  |
| 5 | | **Призначити:**  **-** класних керівників;  - завідувачів кабінетами;  -відповідальних за протипожежний стан, охорону праці,електрогосподарства;  -відповідального за наповнення і обслуговування сайту школи. | До 30.08 | наказ | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 6 | | Поповнювати фонд бібліотеки методичною, художньою, довідковою літературою, підручниками | Протягом року |  | Адміністрація,  бібіліотекар |  |
| 7 | | Поповнити навчальні кабінети : наочними матеріалами,демонстраційними посібникам та приладами, ТЗН, проекторами,смарт – дошками, новими шкільними меблями. | Протягом року |  | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 8 | | Забезпечувати оприлюднення публічноїінформації на вебсайті спеціальної школи. Систематично оновлювати інформацію на вебсайті школи (ст 30 закону про освіту) | Протягом року | Матеріали на сайт | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 9 | | Забезпечувати своєчасну курсову перепідготовку вчителів. | Протягом року | направлення | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 10 | | Забезпечити залучення педагогів спеціально школи до участі у всеукраїнських і міжнародних семінарах, конгресах,тренінгах, тифлосемінарах тощо. | Протягом року |  | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 11 | | Вивчати систему роботи вчителів,що атестуються | Протягом року | довідки | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 12 | | Відвідування уроків, позакласних виховних заходів | Протягом року | Довідки, | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 13 | | Подавання інфармацій, звітів тощо до департамента освіти і науки КОДА | Протягом року | інформація | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 14 | | Інформатизація та комп'ютеризація освітнього процессу:  - забезпечити використання засобів ІКТ під час викладання навчальних дисциплін;  - проводити методичні, виховні заходи з максимальним використанням можливостей ІКТ. | Протягом року |  | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 15 | | Оновлювати та своєчасно вносити дані в базу системо ІСУО, | Постійно | База даних | Заступник директора з НВР |  |
| 16 | | Проведення інформаційно – методичних оперативок | кожен понеділок |  | Адміністрація школи |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ 2024 \ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | Забезпечення учнів/ вихованців підручниками. | | до 05.09 | Усний звіт | Бібліотекар.вчителі кл.керівники |  |
| 2 | **Скласти і затвердити:**  - графіки проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт;  - проведення відкритих уроків , виховних заходів на 2024\2025 н. р;  - календарні плани;  -плани виховної роботи;  - графіки проведення тематичних тижнів. | | До 15.09 | плани | Заступник директора з НВР, голова профкому, головбух |  |
| 3 | Індивідуальні консультації з питань тарифікації, планувань. | | До 05.09 | Рекомендації | Заступник директора з НВР, голова профкому, головбух |  |
| 4 | Організаційне засідання психолого- педагогічного консиліуму | | ІІ тиждень | Протокол | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Підготовка документації з питань планування та організації освітнього процесу | | І тиждень | Звіт на шк.сайт | Заступник директора з НВР, голова профкому, головбух |  |
| 6 | Облік відвідування учнів | | Щоденно | Журнал відвідування | Адміністрація ,кл. керівник, соціальний педагог |  |
| 7 | **Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:**  -статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  - освітню програму, річний план, навчальний план  - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової. | | До 10.09. |  | Заступник директора з НВР, голова профкому, головбух |  |
| 8 | **Провести учнівські збори, на яких обрати органи учнівського самоврядування.Довести до відома учнів:**  **-** розклад уроків та дзвінків;  - єдині вимоги до правил внутрішнього розпорядку школи;  -обов'язки чергових по классу, школі в умовах підвищеного протиепідемічного контролю;  -провести інструктажі з цивільної оборони та ТБ  - порядком підготовки та проведення ДПА;  - правилами користування гаджетами під час освітнього процессу в школі;  - наказом з техніки безпеки;  - інструкціями з цивільного захисту;  - правилами безпечної поведінки з дотримання протиепідемічного режиму;  - про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності.  - провести розяснювальну роботу щодо пропусків занять, захворювань , правопорушень, булінгу, насильницької поведінки тощо. | | ІІ – ІІІ тиждень | матеріали | Заступник директора з НВР, кл.керівники, педагог організатор |  |
| 9 | Проводити інструктажі та консультування педагогів з питань виконання нормативних, директивних документів щодо організації освітнього процесу | | протягом  року | рекомендації | Директор школи,заступник директора з НВР, |  |
| 10 | Моніторинг з питань продовження навчання, працевлаштування випускників школи | | вересень | довідки | Директор школи,заступник директора з НВР, |  |
| ***ЖОВТЕНЬ 2024\ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Підготовка замовлень та виготовлення документів про освіту, наказ про забезпечення випускників документів про освіту. | Протягом місяця | Списки, наказ | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Інформатизація та комп'ютеризація освітнього процессу в спеціальній школі;  - забезпечення використання засобів ІКТ під час викладання;  - проводити методичні, виховні заходи з використанням ІКТ. | Потягом року | Уроки, позакласні заходи | Педагоги школи |  |
| 3 | | Розглянути заяви на проходження атестації, затвердити графік проведення атестації, довести його до відома тих хто атестується під розпис, видати наказ про атестацію педагогічних працівників | До 20 жовтня | заяви | Заступник директора з НВР3 |  |
| ***ЛИСТОПАД 2024\ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| **1** | | Проведення тематичних диктантів з ТБ та цивільного захисту | І – ІІ тиждень | **Матеріали уроку** | заступник директора з НВР, вч.предметники |  |
| ***ГРУДЕНЬ 2024 \ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Моніторинг навчальних досягнень учнів, спланувати ряд заходів, направлених на підвищення рівня їх знань. | І тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Аналіз виконання навчальних програм за І семестр | ІІІ тиждень | наказ | Директор, заступник директора з НВР |  |
| ***СІЧЕНЬ 2024\ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Опитування учнів 9-10 класів з питань профорієнтації | ІІІ тиждень | анкети | класні керівники, психолог |  |
| 2 | | Перевірка умов життя учнів, які перебувають в СЖО. | ІІІ тиждень | акт | кл.керівник,соціальний педагог |  |
| 3 | | Індивідуальні консультації з питань тарифікації, планувань, графіків тощо на ІІ семестр | І – ІІ тиждень | рекомендації | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 4 | | Ознайомлювати педагогів школ із нормативними документами Міністерства освіти і науки України | І тиждень | матеріали | Адміністрація спеціальної школи |  |
| ***ЛЮТИЙ 2024 \ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Організувати віртуальну подорож для учнів 8-10 класів «Цікаві факти про різні професії», «Я і світ професій», « Професії у післявоєнній Україні» | ІІ тиждень | сценарій | Вч. трудового навчання |  |
| 2 | | Взяти участь учням випускних класів в Днях відкритих дверей навчальних закладів І, ІІ, рівнів акредитації | лютий-травень | матеріали, | Заступник директора з НВР,класний керівник, |  |
| 3 | | Вивчення питання «Булінг- жорстокий привід реорганізувати практику виховання» | протягом місяця | матеріали,. | директор школи, заст. директора з НВР |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ 2024\ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Вивчення професійних інтересів випускників | ІІІ тиждень | анкетування, | соц.психологічна служба |  |
| 2 | | Проведення тематичних диктантів з ТБ та охорони життя та здоров’я дітей. | І – ІІ тиждень | матеріали | Вч.укр.мови |  |
| 3 | | Опрацювання нормативних документів щодо проведення ДПА учнів 4 і 10 класів | І – ІІ тиждень | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | | Затвердження розклад проведення ДПА | І тиждень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| ***КВІТЕНЬ 2024 \ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Попередній розподіл пед. навантаження педагогів школи | ІІІ тиждень | інформація | директор  заст. директора з НВР |  |
| 2 | | Скласти і подати замовлення до КНЗ КОР « Київський обласний інститут післядипломної освіти» | ІІ – ІІІ тиждень | графік | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | | Ознайомити з положенням,інструкцією, наказами про проведеня ДПАбатьків учнів 4 і 10 класів. | І – ІІ тиждень | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| ***ТРАВЕНЬ 2024 \ 2025 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Перевірка ведення шкільної документації | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Організація та проведення ДПА в 4 і 10 класах | І – ІІ тиждень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | | Розглянути перспективу комплектування школи педагогічними та технічними кадрами на наступний навчальний рік. | ІІ тиждень | інформація | Адміністрація школи |  |
| 4 | | Скласти і скорегувати графік відпусток педагогічних і технічних працівників школи | ІV тиждень. | графіки | Адміністрація |  |
| 5 | | Провести робочі зустрічі з питань набору учні на наступний навчальний рік.( співпраці з ІРЦ) | Протягом року | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | | Підготувати проект річного плану на наступний навчальний рік. | Протягом місяця | пропозиції | Заступник директора з НВР |  |

***РОЗДІЛ V. СИСТЕМА РОБОТИ З ПЕДАГОГІЧНИМИ КАДРАМИ. НАУКОВО – МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ ШКОЛИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** | |
| 1 | | **Установча методична нарада щодо особливостей організації освітнього процесу в умовах воєнного стану**  ( очна, дистанційна, ) | До 30.08 | | наказ | Заступник директора з НВР |  | |
| 2 | | Здійснити аналіз якісного складу працівників | До 31.08 | | Список | Адміністрація спеціальної школи |  | |
| 3 | | Самоосвітня робота педагогів( за планом роботи МО) | Протягом року | | Плани | Заступник директора з НВР |  | |
| **5.1 Робота методичної ради школи** | | | | | | | | |
| 1 | **ЗАСІДАННЯ 1.** | | | вересень | протоколи | Голова МО |  | |
|  | 1. Основні завдання і напрямки методичної роботи, ефективні заходи з  подолання освітніх втрат на 2024/2025 навчальний рік в умовах правового режиму воєнного стану.  2. Особливості організації дистанційного освітнього процесу в умовах  правового режиму воєнного стану відповідно до Освітньої програми КЗ КОР « Боярська спеціальна школа» на 2024-2025 навчальний рік.  3. Затвердження планів роботи методичної ради на 2024/2025 навчальний рік.  4. Ведення обов’язкової документації вчителя.  5. Моніторинг стану викладання та рівня академічної навченості здобувачів  освіти в І семестрі: основ здоров'я в 5-9-х класах,  англійської мови в 1-4 класах; в ІІ семестрі:інформатики , фізики в 7-10-х класах. | | |  |  |  |  | |
| 2 | **ЗАСІДАННЯ № 2** | | | листопад |  |  |  | |
|  | 1. Психолого-педагогічні умови адаптації учнів до дистанційного навчання в  умовах правового режиму воєнного стану.  2. Системне впровадження в педагогічну практику сучасних продуктивних  технологій, які забезпечують компетентнісний підхід до освітнього процесу.  3. Аналіз результативності участі учнів у гімназійному етапі Всеукраїнських  учнівських олімпіад та організація участі у районному етапі.  4. Проходження атестації педагогічними працівниками у 2024/2025  навчальному році.  6. Про контроль за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з української мови (листопад); з математики (грудень).  7. Огляд нормативних, директивних документів. | | |  |  |  |  | |
| 3 | **ЗАСІДАННЯ №3** | | | січень | протоколи | Голова МО |  | |
|  | 1. Самооцінювання управлінських процесів з метою визначення ефективності функціонування внутрішньої системи освіти закладу.  2. Комфортні умови навчання як умова розвитку самоефективної особистості.  3. Про підсумки освітнього процесу, результати моніторингу рівня академічної навченості здобувачів освіти 5-9-х класів у І семестрі 2024/2025 н.р.  4. Про організацію повторення навчального матеріалу та підготовку до ДПА учнів 4, 9 –х класів.  5. Про підсумки перевірки робочих зошитів з української мови (листопад); з математики (грудень).  6. Про контроль за станом ведення контрольних зошитів учнями 5-9  класів з української мови, математики (лютий).  7. Огляд нормативних, директивних документів | | |  |  |  |  | |
| 4 | **ЗАСІДАННЯ 4** | | | березень | протоколи | Голова МО |  | |
|  | 1. Аналіз якості освітньої діяльності з метою здійснення самооцінювання за 2024-2025 н. р.  2. Педагогічне управління самостійною роботою учнів в умовах дистанційного навчання.  3. Про підсумки перевірки ведення контрольних зошитів учнями 5-9 класів з української мови, математики (лютий).  6. Про контроль за станом ведення зошитів учнями 5-9 класів з англійської мови (березень).  7. Про організоване закінчення 2024/2025 н. р. та особливості проведення ДПА учнів 4, 9-х класів.  8. Огляд нормативних, директивних документів. | | |  |  |  |  | |
| 5 | **ЗАСІДАННЯ 5** | | | травень | протоколи | Голова МО |  | |
|  | 1. Організація самооцінювання якості освітньої діяльності за 2024-2025 н. р.  2. Педагогічна рефлексія у діяльності вчителя як умова його професійного зростання.  3. Про підсумки освітнього процесу, результати моніторингу рівня академічної навченості здобувачів освіти 4, 5-9-х класів у ІІ семестрі 2024/2025 н.р. та за  навчальний рік.  4. Про результати вивчення стану викладання окремих предметів у 2024-2025 н.р.  5. Про стан виконання навчальних програм.  6. Про результати підвищення кваліфікації вчителів у 2024/2025 н. р.  7. Про підсумки методичної роботи за 2024/2025 н. р. та проєкт плану роботи методичної ради на 2025/2026 н. р.; пропозиції до річного плану закладу.  9. Огляд нормативних, директивних документів. | | |  |  |  |  | |
| **5.2. Робота шкільних методичних об'єднань школи** | | | | | | | | |
| 1 | **План роботи методичного об’єднання вчителів природничого циклу** | | | | | | | |
| Аналіз роботи методоб’єднання за 2023-2024 н.р. Затвердження плану роботи МО на 2024-2025 н.р., завдань МО на 2024-2025 н.р | | | Вересень | Звіт на сайт, матеріали | члени МО |  | |
| Перший урок «Єдиний урок з безпеки» | | | вересень | матеріали | члени МО |  | |
| «Козацькі розваги». До дня козацтва. | | | Жовтень | Звіт на сайт, матеріали | члени МО , вч,фіз - ри |  | |
| Природничо-математичний тиждень  Вікторина «Чудеса природи»  Конкурс малюнків на тему «Природа і ми –одне ціле»  КВК «Розумники і розумниці» 5-6 кл.  Інтелект –шоу «Хімічний планетарій»  Гра «Таємниці фізики»  Розгадування кросвордів, загадок, ребусів 1-4 кл.  Вікторина з математики»,7-8 кл | | | жовтень | Звіт на сайт, матеріали | члени МО  Шевчук В.А.  Шевчук В.А.  Богдан А.І.  Герасимець О.А.  Богдан А.І.  Герасимець О.А.  Шевчук В.А. |  | |
| Взаємне відвідування уроків | | | листопад | матеріали | члени МО |  | |
| Конкурс «Нумо, хлопці!» з трудового навчання для учнів 5-10 класів | | | лютий | Звіт на сайт, матеріали | Лісовський Р.А, Лисенко Л.П. |  | |
| Формування в здобувачів освіти навиків самостійного пошуку інформації під час викладання предметів природничо – математичного циклу. | | | лютий | матеріали | Вчитель інформатики |  | |
| Акція «Будиночок для птахів» | | | Березень | Звіт на сайт, матеріали | Лісовський Р.А.,Шевчук В.А. |  | |
| «Веселі старти» Спортивні змагання для учнів 5-10 класів | | | Квітень | Звіт на сайт, матеріали | Нич В.В. |  | |
|  | Аналіз роботи вчителів МО природничо-математичного циклу. | | | травень | матеріали | члени МО |  | |
|  | Виконання навчальних програм за 2024/2025 навчальний рік з предметів природничо-математичного циклу. | | | Травень | матеріали | члени МО |  | |
| 2 | **План роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів** | | | | | | | |  | Звіт на сайт матеріали |
| Виховний захід до Всесвітнього дня української хустки | | | Грудень | Матеріали | Тараненко Н.В. |  | |
| Музична казка «Рукавичка» | | | листопад | Звіт на сайт, матеріали | Звірук Т.М.,Кривченко О.В. |  | |
| Вікторина «Ми любимо природу» | | | березень | Звіт на сайт, матеріали | Лащенко А.Л. |  | |
| Тиждень початкових класів | | | Квітень | Звіт на сайт, матеріали | члени МО |  | |
| Свято Букварика | | | Травень | Звіт на сайт, матеріали | Іванова С.Х. |  | |
|  | Самоосвіта педагогів, участь у науково-практичних конференціях курси підвищення фахової кваліфікації | | | Протягом року | матеріали | Учасники МО |  | |
|  | Обговорення результатів підсумкових контрольних робіт за другий семестр 2024/25н.р. | | | травень | Звіт на сайт, матеріали | Учасники МО |  | |
| 3 | **План роботи методичного об’єднання вчителів гуманітарного циклу** | | | | | | | |
| Обговорення та затвердження плану роботи творчої групи на 2024/25н.р. | | | вересень | План роботи | Голова МО | |  |
| Опрацювання інструктивно-методичних рекомендацій щодо особливостей викладання предметів суспільно-гуманітарного циклу в новому навчальному році. | | | вересень | рекомендації | Голова МО | |  |
| Критерії оцінювання учнів 7 класу (НУШ). | | | вересень | наказ | Заступник директора з НВР, голова МО | |  |
| Експрес-огляд новинок методичної та психолого-педагогічної літератури. | | | вересень | матеріали | Голова МО | |  |
| Самоосвіта педагогів, участь у науково-практичних конференціях курси підвищення фахової кваліфікації | | | Протягом року | матеріали | Учасники МО | |  |
| Єдність навчальної і виховної мети у формуванні національної свідомості особистості на уроках предметів гуманітарного циклу. | | | листопад | матеріали | Учасники МО | |  |
| Брейн –ринг з історії України, 8 кл. «Козацькому роду нема переводу | | | Жовтень | матеріали | Вч.історії | |  |
| Брейн –ринг «Світ музики» | | | Листопад | Матеріали, звіт на сайт | Вчитель музичного мистецтва | |  |
| Флешмоб –читання віршів Ліни Костенко (до 95-річчя з дня народження поетеси) | | | Березень | матеріали | ТатаренкоО.В., Гречуха Г.М. | |  |
| Презентація «Оригінальні пам/ятки України | | | Жовтень | матеріали | Мазур Л.В. | |  |
| Майстер-клас «Великодня писанка», 2 клас | | | Квітень | Матеріали, звіт на сайт | Татаренко О.В. | |  |
| Застосування тестових технологій на уроках суспільно-гуманітарного циклу. | | | лютий | Звіт на сайт | Вч.історії | |  |
| 4 | **План роботи методичного об’єднання вихователів** | | | | | | | |
| Обговорення та затвердження плану роботи творчої групи на 2024/25н.р | | вересень | | матеріали  Звіт на сайт | Учасники МО |  | |
| Зустріч з представником державної пожежно-рятувальної частини №33 в м.Боярка | | вересень | | матеріали  Звіт на сайт | Герасимць О.А. |  | |
| Презентація і виставка малюнків До дня миру . Виховний захід. | | вересень | | матеріали  Звіт на сайт | Учасники МО |  | |
| Виховний захід « Вклонімось хлібу- він святий» | | Жовтень | | матеріали  Звіт на сайт | Зепс В.А. |  | |
| Виховний захід До дня Соборності. | | Січень | | матеріали  Звіт на сайт | Метіль М.М. |  | |
| Міні спартакіада до Дня інвалідів | | Грудень | | матеріали  Звіт на сайт | Васьковський О.О. |  | |
| Мовна вікторина До дня мови | | лютий | | матеріали  Звіт на сайт | Зепс В.А. |  | |
| Виховий захід До дня памяті героїв Крут | | Лютий | | матеріали  Звіт на сайт | Метіль М.М. |  | |
| Майстер –клас До дня жінки | | Березень | | матеріали  Звіт на сайт | Учасники МО |  | |
| Захід до Міжнародного дня просвіти з питань мінної безпеки і допомоги в діяльності, повязаної з розмінуванням. | | Квітень | | матеріали  Звіт на сайт | Герасимець О.А. |  | |
| **5.3. Робота атестаційної комісії школи** | | | | | | | | |
| 1 | | Підготувати проект наказу «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. | до 10.09 | | наказ | Голова АК |  | |
| 2 | | Ознайомити працівників навчального закладу з наказом про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 01.10 | | Матеріали | Голова АК |  | |
| 3 | | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * Розподіл функціональних обов’язків між членами АК. * Планування роботи атестаційної комісії. * Складання графіку засідань атестаційної комісії. | вересень | | протокол | Голова АК |  | |
| 4 | | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | жовтень, листопад | | матеріали | Члени АК |  | |
| 5 | | Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації та направити їх до АК | до 10.10 | | списки | Голова АК |  | |
| 6 | | Організувати розгляд документів, поданих до АК, затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році. | до 20.10 | | матеріали | Голова АК |  | |
| 7 | | Перевірити наявність документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які атестуються в 2023-2024н.р. |  | |  |  |  | |
| 8 | | Затвердити графік роботи АК | до 20.10 | | Графік | Голова АК |  | |
| 9 | | Закріплення членів АК за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації. | до 20.10.24 | | інформація | Голова АК |  | |
| 10 | | Провести співбесіди з викладачами, які атестуються, щодо складання індивідуальних планів проходження атестації | жовтень | | плани | Голова АК |  | |
| 11 | | Провести засідання атестаційної комісії | 10.10.24р | | протокол | Голова АК |  | |
| 12 | | Довести графік проведення атестації та наказ про проведення атестації педагогічних працівників у 2024- 2025н.р. викладачам, які атестуються | до 20.10.2024р | | Графік прведення атестації | Голова АК |  | |
| 13 | | Прийняти заяви педагогічних працівників про проходження позачергової атестації або перенесення терміну чергової атестації, про присвоєння кваліфікаційних категорій та педагогічних звань | до 13.12.2024р | | Заяви | Заступник голови АК |  | |
| 14 | | Відвідування освітніх заходів під час вивчення системи (досвіду) роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) ( за окремим графіком) | жовтень - березень | | Довідки, накази | Члени АК |  | |
| 15 | | Затвердження списку викладачів, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення атестації, подання документів викладачів, які атестуються позачергово | до 20.10.2024р | | Списки | Голова АК |  | |
| 16 | | Провести аналіз результативності роботи педагогічних працівників, які атестуються, за міжатестаційний період | До 20.01.2025р | | Матеріали | Заступник голови АК |  | |
|  | | Провести засідання атестаційної комісії | Січень 2025 р | | Протокол | Голова АК |  | |
| 17 | | Зробити якісний аналіз навчальної документації (програм, планів, навчально-методичних комплексів дисциплін, журналів обліку навчальних занять) педагогічних працівників, які атестуються. | До 14.02 2024р. | | Довідка | Голова АК |  | |
| 18 | | Оформлення атестаційних листів | до 15.03 | | протокол  Ат.листи | Голова АК |  | |
| 19 | | Засідання АК з розгляду питань прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед АК вищого рівня ( за необхідності) | Лютий | | протокол | Голова АК |  | |
| 20 | | Провести засідання атестаційної комісії в рамках проекту «Професійне становлення педагогічних працівників закладу» з порядком денним:   1. Портфоліо викладачів, які атестуються в 2024- 2025 н.р.   2. Виставка методичних матеріалів «З досвіду роботи пед. працівників» за міжатестаційний період» | Березень 2025 | | протокол | Голова АК |  | |
| 21 | | Підготувати атестаційні листи у двох примірниках відповідно до вимог Положення про атестацію педагогічних працівників | Березень | | Ат. листи | Голова АК |  | |
| 22 | | Провести засідання атестаційної комісії з порядком денним: 1. Розгляд атестаційних матеріалів, прийняття рішень щодо атестації педагогічних працівників | До 01.04.2025р | | протокол | Голова АК |  | |
| 23 | | Вручення примірника атестаційного листа (під підпис) педагогічним працівникам, які атестувалися | До 01.04.2025р | | Ат.листи | Голова АК |  | |
| 24 | | Підготувати підсумковий наказ по атестації за результатами проведення атестації педагогічних працівників, на підтвердження чи присвоєння кваліфікаційної категорії. Довести зміст наказу до відома викладачів, які атестувалися у 2024- 2025н.р., (під підпис). Передати наказ за результатами проведення атестації педагогічних працівників до бухгалтерії для нарахування заробітної плати та проведення відповідних перерахунків | квітень | | наказ | Директор |  | |
| 25 | | Провести засідання атестаційної комісії з порядком денним:  1. Підсумки проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025н.р. | Квітень | | протокол | Голова АК |  | |
| 26 | | **Засідання №1** | вересень | |  |  |  | |
|  | | 1. Про опрацювання Типового положення про атестацію педагогічних працівників та змін до нього.  2.Про затвердження плану роботи атестаційної комісії.  3.Про затвердження графіка атестації педагогічних працівників. |  | | протокол | Голова АК |  | |
| 27 | | **Засідання №2** | жовтень | | протокол | Голова АК |  | |
|  | | 1. Про затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації у 2024/2025 навчальному році.  2. Про визначення строків проведення атестації педагогічних працівників, строку та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі).  3. Про перенесення чергової атестації педпрацівників, у разі тимчасової непрацездатності, або настання інших обставин, що перешкоджають проходженню ним атестації на один рік.  4. Про вивчити систему роботи вчителів, які атестуються. Оформлення та систематизація матеріалів |  | |  |  |  | |
| 28 | | **Засідання №3** | Січень | | протокол | Голова АК |  | |
|  | | *Проведення спільного засідання методичної ради закладу, голів МО та членів атестаційної комісії з вивчення системи і досвіду роботи вчителів, які атестуються*  1.Про включення до списку, за заявою, педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не був включений до списку.  2. Про затвердження списку педагогів, які підлягають позачерговій атестації, визначення строків проведення атестації, подання документів педагогів, які атестуються позачергово.  3. Про звіт голів методичних об’єднань про результати роботи з педпрацівниками, що атестуються, Звіти вчителів, які атестуються. |  | |  |  |  | |
| 29 | | **Засідання №4** | березень | | протокол | Голова АК |  | |
|  | | 1.Про розгляд, перевірку достовірності документів педагогічних працівників, які атестуються, встановлення дотримання вимог п. 8, 9 Положення про атестацію  2. Про портфоліо пед працівників, які атетуються в 2024/2025 навчальному році. |  | |  |  |  | |
| 30 | | **Засідання №5** | травень | | протокол | Голова АК |  | |
|  | | *Підсумкове засідання атестаційної комісії*  1.Про оголошення наказу щодо присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати.  2. Про підведення підсумків атестації педагогічних працівників.  **Складання списку якісного складу педагогічних працівників , списку працівників які будуть атестуватися в наступному навчальному році.** |  | |  |  |  | |

***РОЗДІЛ VІ. СИСТЕМА РОБОТИ СОЦІАЛЬНО ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | | **Термін виконання** | | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| Діагностика | | | | | | | |
| 1 | Соціальна паспортизація (виявленнявиявлення категорійних учнів та сімей). Оновлення списку, банку даних дітей пільгових та соціально незахищених категорій | | вересень | Соц.паспорт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 2 | Діагностика адаптованості першокласників.Діагностика адаптованості пятикласників | | жовтень - листопад | анкети | | Соц. педагог, психолог, кл.керівники |  |
| 3 | Діагностична робота з учасниками освітнього процесу для зясування проблемних питань соціально-психологічного супроводу дітей та сімей:   * Робота по виявленню дітей-жертв насильства * Обстеження учнів 5-9 класів з метою виявлення проявів булінгу * Робота з дітьми, які опинилися в складних життєвих обставинах * дослідження рівня тривожності школярів | | протягом року | анкети | | Соц. педагог, психолог |  |
| 4 | Дослідження соціально – психологічного клімату в колективі | | протягом року | анкети | | Соц. педагог, психолог |  |
| 5 | Дослідження професійного самовизначення учнів | | січень -лютий | матеріали | | Соц. педагог, психолог |  |
| 6 | Виявлення та діагностика учнів з девіаціями поведінки | | протягом року | анкети | | Соц. педагог, психолог |  |
|  | Консультування | |  |  | |  |  |
| 1 | Консультування учнів батьків з особистісних питань. | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 2 | Консультування вчителів з професійних проблем: проблем адаптації учнів до нових умов навчання та виховання;причини шкільної  неуспішності, причини «важковиховуваності» учнів;дозвілля дітей;мотивація навчання;вихід з конфліктних ситуацій. | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 3 | Групові консультації «Особливості набуття учнями-першокласниками соціальних навичок» | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 4 | Консультування батьків з питань виховання та навчання дітей: труднощі адаптаційного періоду;готовності дитини до навчання в нових умовах;проблеми в навчанні;труднощі взаємостосунків з дітьми | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог.  класні керівники |  |
| 5 | Консультування для педагогів«Алгоритм дій педагогічного працівника у разі виявлення фактів порушення прав дитини в навчальному закладі або фактів насильства в учнівському середовищі чи в сім’ї учня | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 6 | Консультування учнів з питань: психологічна підтримка,тривожність,відносини з ровесниками, з вчителями, вибір майбутньої професії, проблеми особистісного зростання, результати власної діагностики | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог,  класні керівники |  |
| 7 | Консультації дітей-вимушених переселенців, дітей, постраждалих унаслідок військових дій та їх батьків щодо розвитку самооцінки, товариськості, соціалізації . | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог,  класні керівники |  |
| 8 | Індивідуальне консультування батьків, діти яких навчаються  в 10 класі | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог,  класні керівники |  |
| 9 | Консультації дітей з ООП щодо розвитку впевненості, самооцінки, самоконтролю, позитивного світоспримання | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 10 | Консультування для батьків щодо питань: спілкування з дітьми, нормалізація відносин, проблеми у поведінці дітей, проблеми у навчанні дітей , результатти діагностики і особисті проблеми батьків . | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
|  | Профілактика | |  |  | |  |  |
| 1 | Заходи до Всеукраїнського тижня протидії булінгу | | Вересень | матеріали | | Соц. педагог, психолог |  |
| 2 | Профілактика шкідливих звичок та формування навичок здорового способу життя | | протягом року | матеріали | | Соц. педагог, психолог  пед.організатор |  |
| 3 | Акція «16 днів проти насильства» | | листопад-грудень | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 4 | Вплив траматичних подій на освітній процес | | Протягом року | Матеріали, звіт на сайт | | Психолог |  |
| 5 | Заходи з питань медіаграмотності, безпеки дітей в Інтернеті | | протягом року | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 6 | Година спілкування «Адаптація ВПО до нових умов життя». Бесіди з дітьми і сімями, які опинились у СЖО внаслідок військових дій. | | жовтень | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 7 | **Цикл занять «Небезпечні квести для дітей: профілактика залучення»** | | протягом року | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 8 | **Тренінг для вчителів “Запобігання втраті учнівською молоддю життєвих цінностей”** | | лютий | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог  кл.керівники, пед.організатор |  |
| 9 | Проведення лекцій, бесід,тематичних занять до Всесвітнього дня здоровя | | Квітень | Матеріали | | Соц. педагог, психолог |  |
| 10 | Тематичні бесіди, заняття для батьків з питань виховання дітей | | протягом року | Матеріали | | Соц. педагог, психолог |  |
|  | Просвіта | |  |  | |  |  |
| 1 | Виступи на батьківських зборах, педагогічних радах | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 2 | Психологічна просвіта батьків щодо вікових особливостей дітей | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 3 | Участь у засіданні психолого-педагогічного консиліму | | Протягом року | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 4 | Вплив компютера на психіку дитини. Поради батькам. | | Жовтень | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 5 | Заходи до Всесвітнього дня психічного здоровя | | Жовтень | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 6 | Заходи до Європейського дня з торгівлею людьми | | Жовтень | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 7 | Тижень толерантності | | Листопад | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 8 | Заходи до Міжнародного дня порозуміння з ВІЛ- інфікованими | | Грудень | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| 9 | Уроки профорієнтації | | Січень, лютий | Матеріали, звіт на сайт | | Соц. педагог, психолог |  |
| 10 | Заходи до Міжнародного дня щастя | | Березень | Матеріали | | Соц. педагог, психолог |  |
| 11 | Всесвітній день психолога. Кольоровий тиждень | | Квітень | Матеріали | | Соц.педагог, психолог |  |
| 12 | Заходи до Міжнародного дня сімї | | травень | Матеріали, | | Соц. педагог, психолог |  |
| **6.1.План роботи Ради профілактики** | | | | | | | |
| **ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПЕДАГОГІЧНІ ЗАХОДИ** | | | | | | | |
| 1 | Скласти соціальні паспорти класів і школи | | До 20.09 | | матеріли | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 2 | Провести моніторинг соціальної адаптації учнів школи та рівня їхньої вихованості | | Вересень-жовтень | | матеріали тестувань | класні керівники, соціальний педагог |  |
| 3 | Вивчити рівень житлово-побутових умов та емоційно-психологічної сфери родин учнів | | Протягом року | | карти | Психологічна служба |  |
| 4 | Відвідувати учнів вдома з метою вивчення особливостей середовища, у якому вони виховуються | | Протягом року | | Довідка | Класні керівники,психологічна служба |  |
| 5 | Взяти під контроль учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику | | Протягом року | | мтеріали | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 6 | Проводити роботу з учнями з девіантною поведінкою із залученням психологічної служби та представників правоохоронних органів | | За потреби | | Анкети | Соціальний педагог |  |
| 7 | Залучати учнів, які потребують корекції поведінки, учнів із сімей соціального ризику до гурткової роботи | | Протягом року | | матеріали | класні керівники, педагог-організатор |  |
| 8 | Проводити психолого-педагогічне анкетування / співбесіду із метою виявлення причин порушень дисципліни окремих учнів | | За потребою | | Анкету  вання | психолог |  |
| 9 | Заслуховувати на нарадах та засіданнях класних керівників питання щодо організації роботи з превентивного виховання | | Протягом року | | матеріали | ЗДНВР  Класні керівники, соц.педагог |  |
| 10 | Включати питання на правовиховну тематику в порядок денний батьківських зборів | | Протягом року | | Протокол | Адміністрація, класні керівники,соціальний педагог |  |
| 11 | Організувати та провести декаду правових знань | | Протягом року | | грудень | Вчитель правознавства, соц.педагог |  |
| 12 | Проводити години спілкування, години довіри на тему «Твоє життя – твій вибір» | | Протягом року | | матеріали | Класні керівники,психологічна служба |  |
|  | **ПСИХОЛОГІЧНІЙ СУПРОВІД** | |  | |  |  |  |
| 13 | Проведення діагностичного дослідження щодо визначення соціального – психологічного клімату класних колективів | | Протягом року | | анкети | Психологічна служба |  |
| 14 | Розробити рекомендації для вчителів, класних керівників щодо профілактичної роботи з учнями за результатами спостережень та анкетувань | | За потребою | | матеріали | Психологічна служба |  |
| 15 | Спрямувати роботу батьківського лекторію на вивчення проблем зі здійснення превентивного виховання в сім’ї з метою надання кваліфікованої психологічної допомоги | | Протягом року | | матеріали | Психологічна служба |  |
|  | **УПРОВАДЖЕННЯ ЗДОРОВ’ЯЗБЕРІГАЮЧИХ ТЕХНОЛОГІЙ** | |  | |  |  |  |
| 16 | Формувати вміння й навички реалізації здорового способу життя, відповідального ставлення до власного здоров’я шляхом проведення превентивної роботи в класах, школі | | Протягом року | | матеріали | Класні керівники,  вч. основ здоров’я |  |
| 17 | Провести роз’яснювальну роботу серед батьків щодо медичного обстеження учнів | | Протягом року | | матеріли | Медпрацівник |  |
| 18 | Контролювати та аналізувати стан здоров'я школярів | | Протягом року | | матеріали | Адміністрація школи;  Медпрацівник |  |
| 19 | Використовувати у виховній роботі активні методи з питань профілактики ВІЛ-СНІДу | | Протягом року | | матеріали | Класні керівники, соціальний педагог |  |
| 20 | Забезпечити участь школярів в освітньо-виховних акціях до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом, Всесвітнього дня здоровя | | Протягом року | | матеріали | Адміністрація школи,соціальний педагогог |  |
| 21 | Формувати усвідомлення учнями власних пріоритетних цінностей, необхідних для повноцінного життя | | Протягом року | | матеріали | Класні керівники, вчителі-предметники |  |
| 22 | Активізувати просвітницьку роботу з батьками щодо попередження шкідливих звичок дітей | | Протягом року | | матеріали | Класні керівники, соц.педагог;  практ. психолог |  |
|  | **ПРОФІЛАКТИКА ЗЛОЧИННОСТІ ТА**  **ЗАПОБІГАННЯ БЕЗДОГЛЯДНОСТІ СЕРЕД ДІТЕЙ, ЗАХИСТ ЇХНІХ ПРАВ** | |  | |  |  |  |
| 23 | Провести оцінку учнями рівня своїх знань про права дитини | | грудень | | матеріали | Класні керівники |  |
| 24 | Організувати роботу з ознайомлення учнів з основними положеннями Конвенції ООН про права дитини, законодавчих актів України, де закріплюється їхнє правове становище | | Листопад-грудень | | матеріали | соц.педагог;  Вчитель правознавства;  класні керівники |  |
| 25 | Формувати в підлітків розуміння власної відповідальності за ризик інфікування ВІЛ та СНІД,  а також вживання шкідливих речовин | | Протягом року | | матеріали | класні керівники,  соц.педагог |  |
| 26 | Проводити співбесіди з класними керівниками щодо причини пропусків занять учнями та дисциплінарних порушень | | Щоденно | |  | ЗДНВР,  Кл.керівники, соц.педагог |  |
|  |  | |  | |  |  |  |
|  | **ЗАХИСТ ДІТЕЙ ВІД ФІЗИЧНОГО Й ПСИХІЧНОГО НАСИЛЬСТВА** | |  | |  |  |  |
| 27 | Ознайомити вчителів з мірою відповідальності за виконання покладених на них обов’язків | | Відповідно до графіку | | інструкції | Адміністрація |  |
| 28 | Проводити заходи щодо профілактики вживання учнями алкоголю, тютюну, наркотиків. | | Протягом року | | матеріали | Класні керівники; соц.педагог |  |
| 29 | Проводити індивідуальну роботу з дітьми з функціонально-неспроможних сімей | | Протягом року | | матеріали | Класні керівники; соц.педагог |  |
| 30 | Здійснювати контроль щодо виявлення й поширення фактів жорстокого поводження з дітьми працівників, учнів школи та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності | | Протягом року | | матеріали | Адміністрація школи, соц.педагог |  |
|  | **СПІВПРАЦЯ З РОДИНОЮ, ГРОМАДСЬКИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ** | |  | |  |  |  |
| 31 | Організувати спільну діяльність школи та сім’ї з учнями, що потребують особливої уваги | | Протягом року | | матеріали | Адміністрація школи  Кл.керівники |  |
| 32 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | | Протягом року | | матеріали | Адміністрація школи  Кл.керівники |  |
| 33 | Залучати батьків до участі в загальношкільних, класних позаурочних заходах | | Протягом року | | матеріали | Адміністрація школи  Кл.керівники |  |
| 34 | Брати участь в заходах відповідно до договорів про співпрацю. | | Протягом року | | матеріали | Адміністрація школи  Кл.керівники |  |
| **6.2.Робота психолого – педагогічного консиліуму** | | | | | | | |
| 1 | | 1. Затвердження складу ППК. Розподіл обов’язків між членами ППК.  2. Ознайомлення з планом роботи ППК на 2024 - 2025 навчальний рік.  3. Погодження графіків проведенняя корекційно - розвиткових занять.  4. Про розподіл учнів на класи, виховні групи, групи цілодобового перебування.  5. Організація роботи психолого-педагогічного супроводу учнів школи за ІПР у 2024 – 2025 н.р.  6. Організація психолого-педагогічнеого обстеження пізнавальних можливостей новоприбулих учнів. | вересень | | протокол | Члени ППК |  |
| 2 | | 1. Адаптація і готовність учнів 1 класу до шкільного навчання.  2. Адаптація до навчання в школі новоприбулих учнів.  3. Рівень адаптації учнів 5 класу до навчання в середній ланці. | жовтень | | протокол | Члени ППК |  |
| 3 | | 1. Моніторинг стану особистісного, пізнавального, мовленнєвого розвитку та якості знань учнів на кінець І семестру навчального року.  2. Звіти корекційних педагогів:  - розвитку мовлення;  - ЛФК;  - ритміки.  3. Рекомендації щодо складання планів корекційно-розвиткової роботи на ІІ семестр. | січень | | протокол | Члени ППК |  |
| 4 | | 1. Рівень готовності учнів 4-го класу до переходу в основну школу.  2. Результати корекційно-відновлювальної роботи з учнями, які мають початковий рівень знань.  3. Професійна спрямованість учнів 10 класу. | березень | | протокол | Члени ППК |  |
| 5 | | 1. Підсумки роботи ППК за 2024 - 2025 навчальний рік.  2. Моніторинг стану особистісного, пізнавального, мовленнєвого розвитку та якості знань учнів на кінець навчального року . | травень | | протокол | Члени ППК |  |
| *Позачергові засідання ППК проводятьсявідповідно до запитів класних керівників або батьків* | | | | | | | |
| 6 | | Організація співпраці з інклюзивно-ресурсними центрами та службами у справах дітей районів. | Протягом року | | протокол | Члени ППК |  |
| 7 | | Організація та проведення поглибленого медичного огляду учнів фахівцями. | вересень. | | протокол | Члени ППК |  |
| 8 | | Організація проведення психолого-педагогічного обстеження пізнавальних можливостей новоприбулих учнів, учнів 1 класу. Створення банку даних дітей, які потребують корекції фізичного та інтелектуального розвитку. | вересень. | | Анкети | психолог |  |
| 9 | | Обговорення рівня психофізичного розвитку пізнавальних можливостей учнів 1 – 4 класів з метою визначення адекватних умов навчання кожного із них.  Складання індивідуальних планів роботи для дітей з інтелектуальними порушеннями. | Вересень | |  | ЗДНВР ,Корекційні педагоги |  |
| 10 | | Надання консультативної допомоги педагогам школи при складанні індивідуальних навчальних планів. | За потреби | | звіт | Психолог |  |
| 11 | | Складання розкладу корекційних занять. | До 06.09 | | розклад | Члени ППК |  |
| 12 | | Проведення медико-педагогічного контролю за фізичним розвитком учнів, розподілом їх на групи занять з фізкультури та ЛФК. | вересень | | інформація | Медсестра, вчитель фізкультури |  |
| 13 | | Консультації з представниками ІРЦ для розроблення індивідуальної програми розвитку для учнів. | Вересень-жовтень | | інформація | ЗДНВР,члени ППК |  |
| 14 | | Вивчення рівня адаптації учнів першого і п’ятого класів до шкільного навчання. | Жовтень | | інформація | Члени ППК, психолог |  |
| 15 | | Вивчення динаміки розвитку пізнавальних можливостей учнів 1-го класу. | Протягом року | | рекомендації | Члени ППК, психолог |  |
| 16 | | Проведення індивідуальних консультацій для педагогічних працівників, батьків (законних представників) учнів щодо стану здоров’я та індивідуальних особливостей розвитку дітей. | Протягом року | | рекомендації | ЗДНВР,члени ППК, психолог |  |
| 17 | | Забезпечення системного соціально-психолого-педагогічного супроводу учнів школи. | Протягом року | | рекомендації | ЗДНВР,члени ППК, психолог |  |
| 18 | | Контроль за створенням умов для організації корекційних занять, ігрової діяльності, занять з розвитку художньої творчості. | Протягом року | | звіт | ЗДНВР |  |
| 19 | | Моніторинг якості знань учнів на кінець І семестру 2024 - 2025 н.р. | грудень | | звіт | ЗДНВР,члени ППК, соц.педагог |  |
| 20 | | Виявлення проблем самовизначення та професійної спрямованості випускників 10 класу. | Лютий-березень | | звіт | психолог |  |
| 21 | | Консультації для педагогів та батьків з питань підготовки документації на учнів, які проходитимуть обстеження в ІРЦ. | За потреби | | матеріали | ЗДНВР,члени ППК |  |
| 22 | | Проведення консультацій для батьків (законних представників) учнів, надання рекомендацій щодо програм, форм і методів навчання за результатами обстеження. | Протягом року | | рекомендації | ЗДНВР,члени ППК |  |
| 23 | | Організація консультативно-просвітницької допомоги батькам (законним представникам) учнів, педагогічним працівникам, з питань навчання та виховання дітей з особливими освітніми потребами. | Протягом року | | рекомендації | ЗДНВР,члени ППК |  |
| 24 | | Консультативна допомога вчителям і вихователям з питань супроводу дітей, які мають труднощі в навчанні та вихованні. | Протягом року | | рекомендації | ЗДНВР,члени ППК |  |
| 25 | | Моніторинг якості знань учнів на кінець 2024 - 2025 н.р. | травень | | звіт | ЗДНВР,члени ППК |  |
| 26 | | Переведення учнів до наступних класів. | травень | | наказ | ЗДНВР |  |

***РОЗДІЛ VІІ. КОНТРОЛЬНО-АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести загальний оглядовий контроль з метою перевірки організованого початку навчального року:  -календарні плани;  - плани виховної роботи;  - плани МО,  - плани гурткової роботи | до 15.09 | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Організований початок навчального року; | Серпень,  травень | Накази, протоколи, звіти, наради, розклади, графіки. | Адміністрація школи |  |
| 3 | Ведення шкільної документації | Грудень, травень | Накази | Директор школи |  |
| 4 | Виконання навчальних програм | Грудень, травень | Накази | Директор школи |  |
| 6 | Стан викладання основ здровя для учнів 5 -9кл. | Жовтень - листопад | Наказ | Заст.директора з НВР |  |
| 7 | Стан викладання англійської мови у початковій школі | листопад | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Стан викладання фізики у7-9 кл. | Березень - квітень | Наказ | Заст.директора з НВР |  |
| 9 | Стан викладання інформатики для учнів у 7-9 кл. | Лютий - березень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Стан виховної роботи | Грудень - січень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Перевірка навичок читання учнів 1-4 класів | Грудень, березень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 12 | Організований порядок закінчення навчального року: | Квітень,  травень | Накази | Директор |  |
| 13 | Забезпечення учнів підручниками | Вересень, жовтень, квітень | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| 14 | Безпека життєдіяльності. Охорона праці у школі | Протягом року | Довідки, наказ | Директор |  |
| 15 | Дотримання санітарно-гігієнічних норм. | Постійно | накази | Директор |  |
| 16 | Робота з профілактики булінгу і насильства в сім’ї та в освітньому процесі школи. | вересень | Нарада при директорові | Директор |  |
| 17 | Робота з профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії, тютюнопаління, СНІДу | грудень | Нарада при директорові | Директор |  |
| 18 | Перевірка організації і проведення фізхвилинок, зорової гімнастики, зорового навантаження на уроках згідно рекомендації офтальмолога. | постійно | рекомендації, довідки | Медична сестра, вчителі предметники |  |
| 19 | Дотримання вимоги щоденної перевірки зошитів, аргументованість оцінок, організація роботи над помилками. Хронометраж обсягу домашнього завдання у робочих зошитах.Зовнішній вигляд зошитів | грудень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 22 | Своєчасність виставлення оцінок за І семастр, робота батьків з щоденниками учнів, культура ведення щоденників. | грудень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 23 | Обсяг домашнього завдання. Відповідність обсягу нормам.Культура ведення щоденників учнями | лютий | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 24 | Виявлення рівня роботи класних керівників з первинного оформлення класних журналів.  Своєчасність заповнення журналів вчителями-предметниками. | жовтень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 25 | Обсяг і характер домашніх завдань в 5-х класах.Оцінювання . Стан журналів на кінець І семестру. | грудень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 26 | Архівування наказів | Січень |  | Адміністрація |  |
| 27 | Дотримання вимог формального оцінювання учнів початкової школи відповідно до нормативних документів | Грудень | довідка | Заступник директора з НВР. |  |
| 28 | Аналіз ефективності роботи учнівського самоврядування . | січень | акт | Заступник директора зНВР |  |
| 29 | Перевірка стану роботи класних керівників з теми протидії булінгу і насильства в класному колективі. | січень | акт | Заступник директора з НВР, соц.педагог |  |
| 30 | Аналіз роботи кабінету охорони зору. | лютий | довідка | директор |  |
| 31 | Аналіз річного плану роботи школи | Червень | наказ | Адміністрація школи |  |
| 32 | Звіт директора про роботу в 2024\2025 навчальному році | І – ІІ тиждень | нарада | Директор |  |

***РОЗДІЛ VІІІ ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **ВЕРЕСЕНЬ *Місячник формування ціннісного ставлення особистості до держави та суспільства*** | | | | | | |
| 1. | Урочиста лінійка присвячена «Дню знань» | Вересень  01.09 | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор,  Музичний керівник | |  |
| 2. |  | Вересень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор,класні керівники | |  |
| 3. | Організація роботи учнівського самоврядування:   * загальношкільні учнівські збори; * перше засідання учкому; * день учнівського самоврядування до Дня вчителя | Вересень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед.-організатор  Класні керівники | |  |
| 4. | Тиждень «Будемо сильними, спритними, здоровими», | Вересень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Кл. керівники | |  |
| 5. | Міжнародний день демократії. Бесіда «Демократія і діти» | Вересень  ІІ-ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор, соц.педагог | |  |
| 6. | Години спілкування «Чому я люблю свою державу в якій живу» | Вересень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор  Класні керівники | |  |
| 7. | Всеукраїнський День бібліотек  Година спілкування «Книга –кращий друг» | Вересень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор, бібліотекар | |  |
| 8. | Тиждень «Даруємо радість»:  -майстер-класи;  - веселі квести. | Вересень  ІІІ - IV тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Кл.керівники | |  |
| 9 | Літературно-музична композиція «Вчителю присвячується » | Вересень  ІІІ- ІV тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Вч. Укр мови | |  |
|  | **ЖОВТЕНЬ *Місячник патріотичного виховання*** | | | | | |
| 1 | Акція «Шануймо людей похилого віку» до Для людей похилого віку | Жовтень  Ітиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Кл.керівники,  вихователі | |  |
| 2 | Робота шкільного самоврядування:   * семінар «Ми українці –патріоти свого краю»; * засідання комісії дисципліни і порядку | Жовтень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор | |  |
| 3 | Фотовиставкам до Всесвітнього дня тварин «Мій найкращий менший друг». | Жовтень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  вихователі | |  |
| 4 | Міжнародний день музики  Музичні посиденьки «Краса народної пісні» | Жовтень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Вч. музики | |  |
| 5 | День захисника України:   * акція «Спільними зусиллями» (збір подарунків захисникам); * «Козацькому роду - нема переводу», свято козацтва | Жовтень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Кл.керівники,  вихователі | |  |
| 6 | День боротьби з торгівлею людьми:   * бесіди по класах «Обережно! Не попади в тенета торговців людьми!» | Жовтень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Кл.керівники, вихователі, соц.пед | |  |
| 7 | Тиждень пожежної безпеки:   * бесіди по класах «Пожежна безпека»; * зустріч з пожежниками | Жовтень  ІІІ- ІV тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Кл.керівники, вихователі | |  |
| 8 | Виставка дитячих робіт «Осінь золота фарбами сія» | Жовтень | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор, вихователі | |  |
|  | **ЛИСТОПАД *Місячник здорового способу життя*** | | | | | |
| 20 | День української писемності і мови. Літературний вечір «Українське слово». | Листопад  ІІ тмж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор, вч. укр.мови | |  |
| 21 | Робота учнівського самоврядування:   * засідання учкому; * конференція лідерів учнівського самоврядування «Що я знаю про закон» | Листопад  ІІ тмж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор | |  |
| 22 | Тиждень толерантності «Антибулінг»:   * бесіда «Ціннісне ставлення до себе» | Листопад  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор, сц.педагог, психолог | |  |
| 23 | Міжнародний день боротьби з тютюнопалінням:   * бесіди по класах «Паління – це шкода для здоров`я»; * перегляд відеоролика «Шкідливі звички.Цигарки нам не друзі!» | Листопад  ІVтиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  вихователі | |  |
| 24 | День пам`яті жертв голодомору і репресій:   * лінійка-реквієм «Голодомор… Страшні часи»; * - акція «Запали свічку до дня голодомору» | Листопад  ІVтиж | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 25 | Акція «16 днів проти насильства» до Європейського дня захисту дітей | Листопад  ІVтиж | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  Соц.пед | |  |
| 26 | Тренінг «Безпечні соціальні мережі»  до Всесвітнього дня інформації | Листопад | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники, психолог | |  |
| **ГРУДЕНЬ *Місячник «Я, родина, Україна»*** | | | | | | |
| 28 | Урок-тренінг «Безпека поведінки при сигналі «Повітряна тривога». | Грудень  І тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 29 | День Збройних Сил України:   * Збір «Гостинець захиснку на передову»; * конкурс-змагання «Ігри патріотів» | Грудень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 30 | Робота учнівського самоврядування:   * засідання лідерів учкому; * підготовка до Різдвяних свят | Грудень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор, | |  |
| 31 | Тиждень «Новорічні дива»:   * майстер-клас «Новорічна композиція» * фестиваль різдвяних малюнків. | Грудень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники, вихователі | |  |
| 32 | Передноворічний тиждень:   * День святого Миколая (музична сценка); * дитячий новорічний ранок (сценарій): * вечір для старшокласників (сценарій) | Грудень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор, вихователі, вч.музики | |  |
| 33 | Інструктаж з ТБ перед канікулами | Грудень  ІІ тиж. | матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники, | |  |
| **СІЧЕНЬ *Місячник превентивного виховання*** | | | | | | |
| 35 | Робота учнівського самоврядування:   * засідання лідерів учкому; * засідання комісії дисципліни і порядку | Січень | матеріали | Педагог-організатор, | |  |
| 36 | Акція до Міжнародного дня обіймів «Я люблю бути дружелюбним» | Січень  ІІтиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  музичний керівник | |  |
| 37 | День Соборності України  Акція «Ланцюг єднання» | січень | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники,  музичний керівник | |  |
| 38 | Просвітницькі заходи щодо протидії булінгу:   * виготовлення плакату «Ми всі особливі»; * тренінги «Чому так стається», «Скринька безпеки» | січень | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  Психологічна служба | |  |
| **ЛЮТИЙ *Місячник здорового способу життя*** | | | | | | |
| 40 | Робота учнівського самоврядування:   * засідання учкому; * семінар «Я – лідер» | лютий  І тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог організатор, | |  |
| 41 | Благодійна акція «Напиши листа захиснику» | лютий  І тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники,  музичний керівник | |  |
| 42 | День безпечного Інтернету. Бесіди по класах «Безпечний інтернет». | Лютий  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  Вч. інформатики | |  |
| 43 | День святого Валентина:   * Дискотека | Лютий  ІІ – ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  Вч.музики | |  |
| 44 | День Героїв Небесної Сотні. Уроки памяті по класам. | Лютий  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 45 | Конкурс читців до Міжнародного дня рідної мови | Лютий  ІІІ- ІV тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  Вч. укр.мови | |  |
| **БЕРЕЗЕНЬ *Місячник української культури та морально-естетичного виховання*** | | | | | | |
| 47 | Робота учнівського самоврядування:   * засідання комісії дозвілля; * школа лідерів | березень  І тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор, | |  |
| 48 | Виховна година до Міжнародного дня лісів «Бережи ліс». | березень  І тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 49 | Свято весни:   * день учнівського самоврядування; * святкова програма «Жінка і весна –одне ціле». | березень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  Вч.музики | |  |
| 50 | Перегляд патріотичних відеороликів до Дня українського добровольця | березень  ІІ – ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 51 | Перегляд українських мультиплікаційних фільмів до Всесвітнього дня дитячого телебачення і радіомовлення | березень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  вихователі | |  |
| 52 | Тиждень творчості « Я так бачу –я художник». | березень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  вихователі | |  |
| 53 | * Шевченківські читання до Дня народження Кобзаря. | березень  ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педг-організатор, вч.укр.мови | |  |
| **КВІТЕНЬ *Місячник екологічного виховання*** | | | | | | |
| 55 | Робота учнівського самоврядування:   * участь в озелененні шкільного подвір`я; * засідання лідерів учкому | квітень  І - ІІ тиж. | матеріали | Педагог-організатор, учнівське самоврядування | |  |
| 56 | Флешмоб до Всесвітнього дня авіації і космонавтики | Квітень  І - ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед.-організатор, учн.самоврядування, | |  |
| 57 | Учнівський трудовий десант «Чисте подвір`я – чисте серце», до Дня довкілля | Квітень  ІІ – ІІІ тиж | Звіт на сайт, матеріали | пед. організатор | |  |
| 58 | Виховні години по класах до Дня землі «Збережи довкілля » | Квітень | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор,  класні керівники, | |  |
| 59 | Бесіди до Дня пам`яті Чорнобильської катастрофи | Квітень  ІІІ – ІV тиж | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор  Вихователі, кл.керівники | |  |
| **ТРАВЕНЬ *Місячник родинного виховання*** | | | | | | |
| 61 | Робота учнівського самоврядування:   * засідання учкому (підсумки року) | травень  І - ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Класні керівники, керівники гуртків | |  |
| 62 | Акція «Серце – до серця», вшанування українських воїнів-захисників | травень  І - ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 63 | Майстер-клас «Маки пам`яті”, до Дня пам`яті і примирення | травень  І - ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор, учн.самоврядування | |  |
| 64 | Виховні години по класах «Пам`ятаємо!», до Дня пам`яті і примирення | травень  І - ІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Пед-організатор,  Кл.керівники,  Муз.керівник, вчителі мови та літератури | |  |
| 65 | Екскурсійний тиждень | травень  ІІ - ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Класоводи, соціальний педагог, психолог | |  |
| 66 | День сімї :   * фото колаж малюнків «Моя сімя –моя фортеця » | травень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 67 | День мами: виставка фотографій «Моя мама-найкраща» | травень  ІІ - ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники | |  |
| 68 | День вишиванки:   * щорічний флешмоб | травень  ІІІ – ІV тиж | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор, муз керівник, учн.самоврядування | |  |
| 69 | Тиждень безпеки життєдіяльності | травень  ІІІ тиж. | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники, | |  |
|  | Свято останнього дзвоника | Травень  ІV тиж | Звіт на сайт, матеріали | Педагог-організатор,  класні керівники, | |  |

***РОЗДІЛ ІХ УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **9.1. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА НАРАД ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ( середа І, ІІІ тиждень місяця)**  ***Основні завдання: проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи школи*** | | | | | | | |
| 1 | | - Про режим роботи школи у 2024-2025н.р.  - Про хід підготовки До Свята Першого дзвоника та першого уроку  -Про стан готовності школи до початку навчального року (акти прийоми).  - Про організацію роботи ради профілактики правопорушень та затвердження заходів з попередження правопорушень, бездоглядності та злочинності серед учнів.  - Про аналіз працевлаштування випускників  - Про формування фактичної мережі контингенту  - Про аналіз підготовленості вчителів до нового навчального року (планування, знання критеріїв оцінювання, вибір і затвердження модельних програм, методичних рекомендацій викладання навчальних дисциплін  - Про підготовку укриття для використання за призначенням. | серпень | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 2 | | - Про організацію профорієнтаційної роботи.  - Про організацію проведення внутрішнього самооцінювання закладу освіти.  - Про організацію до професійного свята- Дня вчителя.  - Про попередження дитячого травматизму під час організації освітнього процесу.  - Про затвердження заходів з протидії булінгу в учнівському середовищі  - Про складання графіків проведення контрольних робіт у 2024-2025н.р.  - Про підсумки складання соціальних паспортів учнів класів та школи у 2024-2025 н.р. | вересень | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 3 | | - Про стан відвідування учнями школи занять  - Про початок опалювального сезону. Заходи з економії енергоресурсів.  - Про моніторинг роботи вчителів щодо інформування про критерії оцінювання.  - Про роботу щодо попередження правопорушень та злочинності серд учнів.  - Про організацію проведення атестації педпрацівників школи у 2024р. | жовтень | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 4 | | - Ефективність роботи предметних гуртків.  - Про затвердження плану заходів щодо проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства».  - Про організацію і проведення заходів щодо вшанування пам’яті жертв Голодомору | листопад | | протокол  протокол | Директор, заступник директора з НВР  Директор, заступник директора з НВР |  |
| 5 | | - Про навчальні досягнення учнів школи за І семестр 2024-2025 н.р.  - Про стан виховної роботи в школі за І семестр 2024-2025 н.р.  - Про виконання навчальних програм з навчальних предметів за І семестр 2024-2025 н.р.  - Про стан ведення шкільної документації за І семестр 2024-2025 н.р.  \_ Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту.  - Про проведення Новорічних та різдвяних заходів та дотримання вимог пожежної та цивільної безпеки під час проведення свят;.  - Про запобігання дитячого травматизму серед учнів під час зимових канікул;  - Про підсумки перевірки інструктажів з безпеки життєдіяльності та іншої шкільної документації; | грудень | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 6 | | - Про підсумки контролю відвідування учнями школи у І семестрі  - Про спан реінтеграції учнів\вихованців у ЗЗСО  - Про роботу з батьками  - Про підготовку документів про освіту | січнь | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 7 | | -Про хід атестації педагогічних працівників  - Про дотримання ТБ на уроках та у позаурочний час  - Про профорієнтаційну роботу з учнями | лютий | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 8 | | - Про організаційні заходи щодо забезпечення замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка для випускників  10 – х класів  - Про проведення уроків та виховних заходів з питань уникнення ураження незнайомими та вибухонебезпечними предметамию  - Про роботу Ради профілактики | березень | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 9 | | - Про організоване закінчення 2024-2025н.р.та проведення ДПА.  - Про підсумки проведення атестації в 2024-2025н.р.  - Про роботу органів учнівського самоврядування  - Про дотримання ТБ на уроках та у позаурочний час  - Про попередження негативних явищ серед учнів  - Про підготовку школи до нового навчального року  - Про обговорення проекту річного плану на наступний рік | квітня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 10 | | - Про орієнтовне педагогічне навантаження педагогів на наступний рік  - Про підсумки навчальних досягнень учнів в 2024-2025н.р  - Про підсумки методичної роботи в школі за 2024-2025н.р.  - Про надання щорічної відпустки працівникам  - Про підсумки проведення річних контрольних робіт в 2024-2025н.р  - Про підсумки виховної роботи за ІІ семестр в 2024-2025н.р  - Про виконання навчальних програм за ІІ семестр та рік  - Про стан проведення ремонтних робіт | травня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| **9.2 Тематика засідань педагогічних рад** | | | | | | | |
| **Педрада №1** | | | | | | | |
| 1 | | - Про підсумки роботи навчального закладу у 2023\2024 н. р. та завдання на 2024/2025 н. р. та підготовку діяльності навчального закладу в умовах воєнного стану.  - Про підсумки виховного процесу за 2023/2024 навчальний рік в умовах воєнного стану та завдання на 2024/2025 навчальний рік  - Про розгляд та схвалення річного плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік  Про оцінку ефективності виконання освітньої програми за 2024/2025 навчальний рік та розгляд, схвалення освітньої програми на 2024/2025 навчальний рік  Про розгляд та схвалення навчального плану роботи закладу на 2024/2025 навчальний рік  Про затвердження мережі класів та виховних груп,якізнаходяться на цілодобовому перебуванні.  Про виконання заходів з підготовки закладу до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану  Про особливості оцінювання навчальних досягнень учнів 5- 7 класів НУШ та ведення класного журналу в 5-7 класах  - Про вивчення другої іноземної мови в 5 класі.  - Про організацію освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році, вибір форми здобуття загальної середньої освіти та вибір формату навчання в умовах правового режиму воєнного стану  Про виконання заходів з підготовки закладу до нового навчального року та опалювального сезону в умовах воєнного стану  - Про схвалення модельних навчальних навчальних програм на 2024/2025 н.р.  - Про схвалення перспективного графіку проведення моніторингу навчальних досягнень з предметів інваріантної складової  - Про рекомендацію педагогічних працівників для проходження атестації у 2024/2025 н.р.  - Про забезпечення захисту прав і законних інтересів дитини в умовах воєнного стану  - Про організаціяю проведення інструктажів з охорони праці,безпеки життєдіяльності та цивільного захисту в школі. | серпень | протокол | | Директор школи,  заступник директора з НВР, соціальний педагог. |  |
| **Педрада № 2** | | | | | | | |
| 2 | | - Про виконання рішень попередньої педагогічної ради;  - Стан правової та психологічної підтримки дітей, які потрапили в складні соціальні умови.  - Виховання інтересу до колективної творчої діяльності, лідерських та організаторських якостей у здобувачів освіти  - Організація учнівського самоврядування в закладі  - Оцінка ефективності реалізації проблеми формування готовності сучасного педагога до впровадження інноваційних технологій в педагогічну практику  - Формування патріотичних та громадянських якостей, морально-етичних принципів особистості в умовах НУШ | листопад | | протокол | Директор школи,  заступник директора з НВР |  |
| **Педрада № 3** | | | | | | | |
|  | | - Про виконання рішень попередньої педради.   1. - Про затвердження Положення «Про порядок визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти 2. - Про визнання результатів підвищення кваліфікації вчителів у 2024 рроці та затвердження Плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти на 2025 рік 3. - Про стан виховної роботи з учнями за напрямом національно-па тріотичного виховання 4. - Про рівний доступ до освіти дітей з ООП різних категорій як актуального соціального аспекту і прогресивного напрямку розвитку НУШ 5. - Про стан роботи педагогічного колективу закладу освіти над проблемою «Від творчо працюючого вчителя до конкурентоздатного ккомпетентного випускника через впровадження інноваційних методів навчання і виховання» | лютий | протокол | | Директор,  заступник директора з НВР |  |
| **Педрада № 4** | | | | | | | |
|  | | - Про виконання рішень попередньої педради.  Про закінчення 2023/2024 н.р. і переведення до наступних класі  - Про педагогічну творчість учителя як запоруки подолання низької успішності учнів з особливими освітніми потребами;  - Про реалізацію концепції освітньої програми зумовленої головною метою і завданням спеціальної школи  - Про взаємозв’язок між індивідуальною свободою, правами людини та її патріотичною відповідальністю.  - Про освіту в умовах воєнного стану та результати навчання учнів за 2024/2025 навчальний рік .  - Про діяльність класних колективів у 2023/2024 навчальному році  - Про виконання Освітньої програми закладу освіти на 2023/2024 н. р. та розробка проєкту Освітньої програми на 2024/2025 н. р.*)*  - Про підсумки впровадження Державного стандарту базової середньої освіти у 5-6 класах НУШ*)*  - Про підсумки самооцінювання закладу освіти відповідно до ВСЗЯО. Про перевід учнів 1-8-х та 10-го класів  *-* Про випуск із закладу освіти учнів 10-го класів та вручення свідоцтв про базову загальну середню освіту здобувачам освіти 10-го класів *.*  - Про виконання Плану роботи закладу освіти на 2023/2024 н. р. та розробка проєкту Плану роботи закладу освіти на 2024/2025 н. р. | травень | протокол | | Директор школи |  |
|  | |  |  |  | |  |  |
|  | |  |  |  | |  |  |
| **9.3 ЦИКЛАГРАМА НАКАЗІВ** | | | | | | | |
| **серпень** | | | | | | | |
| 1 | Про організацію охорони праці | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про запобігання проявам хабарництва та корупції в школі | |  |  | |  |  |
| 3 | Про підготовку до початку навчального року. | |  |  | |  |  |
| 4 | Про затвердження режиму роботи школи. | |  |  | |  |  |
| 5 | Про посилення заходів безпеки щодо життя і здоров’я дітей | |  |  | |  |  |
| 6 | Про організацію харчування дітей школи . | |  |  | |  |  |
| 7 | Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи | |  |  | |  |  |
| 8 | Про створення пансіону в спеціальній школі | |  |  | |  |  |
| 9 | Про посилення заходів безпеки в школі із цілодобовим перебуванням дітей | |  |  | |  |  |
| 10 | Про єдині вимого щодо оформлення та ведення класних журналів | |  |  | |  |  |
| 11 | Про вимоги щодо дотримання норм єдиного орфографічного режиму  в школі | |  |  | |  |  |
| 12 | Про вимоги щодо ведення шкільної документації | |  |  | |  |  |
| 13 | Про розподіл педагогічного навантаження | |  |  | |  |  |
| 14 | Про організацію чергування | |  |  | |  |  |
| 15 | Про забезпечення захисту персональних даних учасників освітнього процесу | |  |  | |  |  |
| 16 | Про створення бракеражної комісії | |  |  | |  |  |
| 17 | Про організацію роботи щодо попередження скоєння суїцидів учнями закладу | |  |  | |  |  |
| 18 | Про профілактику дитячого травматизму | |  |  | |  |  |
| 19 | Прозапобігання булінгу в школі | |  |  | |  |  |
| 20 | Про створення комісії з розгляду випадків булінгу | |  |  | |  |  |
| 21 | Про профілактику дитячого травматизму | |  |  | |  |  |
| 22 | Про призначення відповідального за безпеку життєдіяльності в школі | |  |  | |  |  |
| 23 | Про призначення відповідальних за кабінети,лабораторії | |  |  | |  |  |
| 24 | Про призначення відповідального за пожежну безпеку, стан безпеки будівель та споруд, електрогосподарства, тепломережі | |  |  | |  |  |
| 25 | Про затвердження комісії по перевірці посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення навчання та перевірки посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | |  |  | |  |  |
| 27 | Про підготовку закладу освіти до нового навчального року | |  |  | |  |  |
| 28 | Про створення робочої групи НАССР в КЗ КОР « Боярська спеціальна школа » | |  |  | |  |  |
| **Вересень** | | | | | | | |
| 1 | Про призначення завідувачів кабінетами . | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про призначення класних керівників . | |  |  | |  |  |
| 3 | Про створення пансіон в спеціальній школі | |  |  | |  |  |
| 4 | Про формування виховних групп в спеціальній школі | |  |  | |  |  |
| 5 | Про створення комісії з навчання та перевірки знань працівників з техніки безпеки. | |  |  | |  |  |
| 6 | Про створення атестаційної комісії . | |  |  | |  |  |
| 7 | Про створення методичної ради школи . | |  |  | |  |  |
| 8 | Про створення психолого – педагогічного консиліуму школи. | |  |  | |  |  |
| 9 | Про призначення керівників гуртків. | |  |  | |  |  |
| 10 | Про попередження насильства та запобігання жорстокому поводженню з дітьми | |  |  | |  |  |
| 11 | Про роботу психологічної та соціальної служб. | |  |  | |  |  |
| 12 | Про атестацію педагогічних працівників . | |  |  | |  |  |
| 13 | Про заходи із забезпечення протипожежної безпеки та запобіганняі нещасним випадкам . | |  |  | |  |  |
| 14 | Про створення комісії з питань прав захисту дітей . | |  |  | |  |  |
| 15 | Про створення громадської піклувальної ради школи . | |  |  | |  |  |
| 16 | Про створення комісії із збереження бібліотечних фондів . | |  |  | |  |  |
| 17 | Про створення ради профілактики правопорушень . | |  |  | |  |  |
| 18 | Про заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму . | |  |  | |  |  |
| 19 | Про роботу шкільної бібліотеки | |  |  | |  |  |
| 20 | Про заборону паління , споживання алкогольних напоїв у приміщенях і на території школи, формування у дітей здорового способу життя. | |  |  | |  |  |
| 21 | Про захожи щодо профілактики тазапобігання жорстокому поводженню з дітьми та насильства над ними. | |  |  | |  |  |
| 22 | Про організацію роботи по попередженню насильства в сім’їнад дітьми, що навчаються в закладі. | |  |  | |  |  |
| 23 | Про розподіл індивідуальної роботи . | |  |  | |  |  |
| 24 | Про створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд. | |  |  | |  |  |
| 25 | Про призначення відповідального за пожежну безпеку в школі. | |  |  | |  |  |
| 26 | Про основні заходи цивільного захисту. | |  |  | |  |  |
| 27 | Про підготовку до опалювального сезону | |  |  | |  |  |
| 28 | Про затвердження правил поведінки у школі | |  |  | |  |  |
| **Жовтень** | | | | | | | |
| 1 | Про обмеження користування мобільними телефонами у спеціальній школі – під час освітнього процес | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про організацію профілактики роботи з безпеки життєдіяльності в осінньо – зимовий період . | |  |  | |  |  |
| 3 | Про посилення роботиз питань пожежної безпеки у школі . | |  |  | |  |  |
| 4 | Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей. | |  |  | |  |  |
| 5 | Про проведення тижня безпеки життєдіяльності в закладі. | |  |  | |  |  |
| 6 | Про перевірку стану ведення класних журналів. | |  |  | |  |  |
| 7 | Перевірка стану виховної роботи зі школярами з питань охорони здоров’я . | |  |  | |  |  |
| 8 | Наказ про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнів. | |  |  | |  |  |
| 9 | Про реалізацію Закону України « Про доступ до публічної інформації». | |  |  | |  |  |
| 10 | Про план заходів по енергозбереженню. | |  |  | |  |  |
| 11 | Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху. | |  |  | |  |  |
| 12 | Про дотриманняправил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту | |  |  | |  |  |
| **Листопад** | | | | | | | |
| 1 | Про стан викладання математичної галузі в 5-10 класах | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про стан ведення щоденників | |  |  | |  |  |
| 3 | Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням  учнів школи . | |  |  | |  |  |
| 4 | Про призначення відповідального з підготовки бази даних на виготовлення документів про освіту . | |  |  | |  |  |
| 5 | Про організацію роботиз профілактики правопорушень та злочинності серед учнів . | |  |  | |  |  |
| 6 | Про затвердження Положення проакадемічну доброчесністьучасників освітнього процессу. | |  |  | |  |  |
| **Грудень** | | | | | | | |
| 1 | Про результати аналізу стану виконання навчальних планів і програм за І семестр. | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про підсумки перевірки класних журналів за І семестр. | |  |  | |  |  |
| 3 | Про техніку безпеки під час новорічних та різдвяних свят . | |  |  | |  |  |
| 4 | Щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу під час зимових канікул. | |  |  | |  |  |
| 5 | Про ведення шкільної документації | |  |  | |  |  |
| 6 | Про затвердження плану з національно – патріотичного виховання | |  |  | |  |  |
| 7 | Про заходи щодо виконання Закону України « Про звернення громадян». | |  |  | |  |  |
| 8 | Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процессув школі та виконання наказів із цих питань за І семестр. | |  |  | |  |  |
| 9 | Про перевірку стану ведення робочих зошитів школярами початкової школи за І семестр | |  |  | |  |  |
| 10 | Про контроль за роботою шкільної бібліотеки з питань допомоги в освітньому процесі за І семестр | |  |  | |  |  |
| 11 | Про результати перевірки навичок читання учнів початкової школи за І семестр. | |  |  | |  |  |
| 12 | Про проведення новорічних та різдвяних свят та організацію роботи з питань безпеки життєдіяльності в зимовий період | |  |  | |  |  |
| **Січень** | | | | | | | |
| 1 | Про стан виховної роботи | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі. | |  |  | |  |  |
| 3 | Про організацію профорієнтаційної роботи та призначення відповідального за працевлаштування випускників | |  |  | |  |  |
| 4 | Про роботу педагогічного колективу над основною проблемою | |  |  | |  |  |
| 5 | Про стан роботи кабінету охорони зору. | |  |  | |  |  |
| 6 | Про стан ведення поурочних планів учителями школи. | |  |  | |  |  |
| 7 | Про затвердження номенклатури справ та призначення відповідального за ведення обліку шкільної документації . | |  |  | |  |  |
| 8 | 9. П Про основні заходи цивільного захисту | |  |  | |  |  |
|  | **Лютий** | | | | | | |
| 1 | Про стан виховної роботи в спеціальні школі | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про наслідки перевірки виконання гігієнічних правил учнями в шкільній їдальні та під час виконання режимних моментів | |  |  | |  |  |
|  | **Березень** | | | | | | |
| 1 | |  | | --- | | Про проведення двомісячника благоустрою | | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | |  | | --- | | Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху | | |  |  | |  |  |
| 3 | Про стан викладання української мови та літератури | |  |  | |  |  |
| 4 | Про створення комісії з проведення ДПА в 4, 10 класах. | |  |  | |  |  |
| 5 |  | |  |  | |  |  |
|  | **Квітень** | | | | | | |
| 1 | Про підсумки атестації педагогічних працівників | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про присвоєння кваліфікаційних категорій працівникам школи . | |  |  | |  |  |
| 3 | Про стан роботи гуртків | |  |  | |  |  |
| 4 | Про стан викладання корекційно – розвиткових предметів | |  |  | |  |  |
| 5 | Про створення творчої групи для складання річного плану | |  |  | |  |  |
|  | **Травень** | | | | | | |
| 1 | Про стан викладання предметів у початкові школі . | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про підсумки перевірки класних журналів . | |  |  | |  |  |
| 3 | Про ведення шкільної документації | |  |  | |  |  |
| 4 | Про стан роботи соціального педагога і класних керівників із сім’ями учнівщодо запобігання насильства та булінгу в родині | |  |  | |  |  |
| 6 | Про виконання заходів щодо запобігання дорожно–транспортного, побутового, дитячого травматизму та інших нещасних випадків | |  |  | |  |  |
| 7 | Про контроль за роботою шкільної бібліотеки з питань допомоги в освітньому процесі | |  |  | |  |  |
| 8 | Про результати перевірки навичок читання учнів початкової школи. | |  |  | |  |  |
| 9 | Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії підчас освітнього процесу в школі. | |  |  | |  |  |
| 10 | Про результати аналізу стану виконання навчальних планів і програм | |  |  | |  |  |
| 11 | Про роботу педагогічного колективу над основною методичною проблемою школи. | |  |  | |  |  |
| 12 | Про атестації педагогічних працівників. | |  |  | |  |  |
| 13 | Щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу на час літніх канікул | |  |  | |  |  |
|  | **Червень** | | | | | | |
| 1 | Про дотримання вимог з охорони праці, пожежної безпеки під час ремонтних робіт при підготовці закладу до  нового навчального року | |  | Накази | | Директор школи |  |
| 2 | Про відпустку працівників школи | |  |  | |  |  |

***РОЗДІЛ Х РОБОТА З БАТЬКАМИ***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Обрати батьківські комітети в класах, делегувати представників до ради школи | Вересень | | рекомендації | Класні керівники |  |
| 2 | Двічі на семестр проводити загальношкільні батьківські збори, на які виносити актуальні питання життя і діяльності школи, навчання і виховання учнів | протягом року | | протокол | Заступник директора з НВР, класні керівники |  |
| 3 | Організувати роботу психологічної консультативної служби для батьків | протягом року | | рекомендації | Психолог |  |
| 4 | Зміцнювати зв'язки вчителів - предметників з батьками, викликати для співбесіди батьків учнів, які не встигають у навчанні, з метою надання їм методичних консультацій | протягом року | | рекомендації | Вчителі, класні керівники |  |
| 5 | Тримати під постійним контролем неблагополучні сім'ї, які опинилися в складних життєвих умовах. Підтримувати зв'язок з родинами,які постраждали внаслідок військової агресії РФ. | протягом року | | Запис в журналах | класні керівники, соціально – психологічна служба |  |
| 6 | Надавати консультативну допомогу вчителям, батькам та учням 5-х класів на тему: "Як допомагати учням добре вчитися". Результати розглянути на батьківських зборах | Жовтень | | рекомендації | Класні керівники, психолог |  |
| 7 | Двічі на семестр проводити класні батьківські збори на які виносити актуальні питання життя та діяльності класних колективів | двічі на семестр | | протокол | класні керівники |  |
| ***РОЗДІЛ ХІ РОБОТА УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ*** | | | | | | |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести  вибори   голови  учнівського  самоврядування  «Шкільний  парламент»  та  складу комісій.  Затвердити план роботи на 2023-2024н. р.  Організувати рейд-перевірку «Культура  зовнішнього вигляду» | Вересень | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 2 | - Організація дня самоврядування і свята, приуроченого Дню вчителя «Учителю, живи сто літ й неси знання у білий світ!»  - Організація  та участь в акції «Подаруй тепло свого серця»  Зустріч із вчителями-пенсіонерами похилого віку  Провести засідання навчальної комісії, комісій роботи з молодшими учнями та організації дозвілля. | Жовтень | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 3 | - Організація та участь в акції «Толерантним будь завжди!»  - Провести  засідання  комісії  з питань культури та дозвілля   щодо  підготовки  та проведення  «Свята осені»  - Організувати та провести інформаційний день приурочений  Всесвітньому дню боротьби з ВІЛ/СНІДом «Абонемент на життя»  - Взяти  участь  в    організації круглого столу «Я – лідер»  - Провести  засідання правовової комісії у тижні історії та права | Листопад | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 4 | Провести засідання комісії культури та дозвілля щодо підготовки новорічних свят  Звіт  комісії  з питань  дисципліни  та  порядку | Грудень | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 5 | Звіт  комісій   учнівського  самоврядування  про  проведену   роботу за І семестр 2022-2023 н.р. | Січень | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 6 | Провести   рейд - перевірку  щодо   збереження  підручників  та  класного майна  Звіт  господарської комісії про  результати  рейду- перевірки  із  збереження  майна  Участь   в організації та  проведенні  вечора «Патріотичних читань» | Лютий | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 7 | Участь в акції «Чисте довкілля» | Березень | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 8 | Участь в акції  «Пам`ятаємо наших героїв», « Дзвони Чорнобиля» | Квітень | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 9 | Провести  підсумкове засідання. Звіт  голів комісій учнівського  самоврядування   про виконану роботу за  навчальний  рік  Культурне дозвілля шкільної родини | Травень | Протокол, матеріали | | педагог-організатор |  |
| 10 | Співпрацювати   з вчителями щодо покращення дисципліни учнів на перервах, дотримання   чистоти і порядку в класних приміщеннях | Протягом навчального  року | Матеріали | | педагог-організатор |  |
| 11 | Допомагати  вчителям в організації  та  проведенні  внутрішньошкільних та інших заходів | Протягом навчального  року | матеріали | | педагог-організатор |  |
| 12 | Проводити  координування  роботи  усіх  комісій | Протягом навчального  року | матеріали | | педагог-організатор |  |

***РОЗДІЛ ХІІ ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ. БЕЗПЕЧНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | На уроках і в позаурочній діяльності використовувати матеріали валеологічної та екологічної спрямованості | протягом року | матеріали | Педагоги школи |  |
| 2 | На уроках проводити фізичні хвилинки, гімнастику для очей | протягом року | матеріали | Педагоги школи |  |
| 3 | Поповнити новою інформацією куточки охорони зору в навчальних кабінетах | протягом року | кл.керівники | Кл.керівники |  |
| 4 | Проводити цикл бесід по застереженню дитячого травматизму для попередження усіх видів дитячого травматизму | протягом року | Записи в журналах | класні керівники 1-10 класи |  |
| 5 | Поновити кольорові розмітки у всіх приміщеннях школи | Серпень -вересень |  | Адміністрація |  |
| 6 | Участь у підготовці та підписанні акту готовності закладу до нового навчального року | серпень | акт | Адміністрація, медпрацівники |  |
| 7 | Облаштування і введення в експлуатацію укриттів | Постійно, протягом військового часу |  |  |  |
| 10 | Провести інвентаризацію первинних засобів пожежогасіння та їх повірка | Протягом місяця | Акт | Завгосп |  |
| 11 | Провести інструктаж з охорони праці (первинного та поточного), правила безпеки на робочому місці, цивільної та протипожежної безпеки | До 29.08 | інструкції | Відповідальні за ТБ, ОП |  |
| 12 | Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної безпеки | Протягом місяця | Акти | Адміністрація,відповідальнза ТБ, ОП |  |
| 13 | Поновлення планів евакуації та маркування виходів при евакуації | До 31.08 | плани | Завгосп |  |
| 14 | Провести обстеження електрообладнання , опору заземлення | До 31.08 | Акт | Завгосп |  |
| 15 | Оформити відповідні наказ з охорони праці. | До 31.08 | Накази | Директор |  |
| 16 | Проводити навчання на робочому місці з працівниками харчоблоку та з обслуговуючим персоналом відповідно до розробки планів та впровадження системи НАССР | Протягом року | інструкції | Директор, медпрацівники |  |
| 17 | Контроль за проходженням працівниками закладу щорічних медичних оглядів. | серпень | Наявність мед.книжок | Директор, медпрацівники |  |
| 18 | Проводити позакласні виховні заходи щодо формування в учнів навичок здорового способу життя та дотримань ТБ | Відповідно до плану роботи | матеріали | Заступник директора з НВР, педагог організатор |  |
| 19 | Організувати та провести навчально-тренувальне заняття з учнями 1 –10 класів з протипожежної безпеки та цивільного захисту. | жовтень  лютий  квітень | Звіт на сайт | Адміністрація,відповідальні за ТБ, ОП |  |
| 20 | Бесіди з профілактики інфекційних захворювань, в осінньо- зимовий період. | протягом року | Записи в журналах | Медичні працівники школи, кл.керівники |  |
| 21 | Систематично запрошувати до школи співробітників ДСНС, для проведення бесід з учнями та працівниками школи | протягом року | Матріали | Заступник директора з НВР, педагог організатор |  |
| 22 | Проводити планові, позапланові інструктажі з ОП з педагогічними працівниками, техперсоналом відповідно до нормативно – правових вимог | протягом року | Інструкції | Відповідальний за ТБ, ОП в спеціальні школі |  |
| 23 | Перевірка наявності інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності та відповідних журналів у навчальних  кабінетах. | Серпень  Гредень  березень | Інструкції | Відповідальний за ТБ, ОП в спеціальні школі |  |
| 24 | Тематичні години спілкування в классах, групах | Протягом місяця | Записи в журналах | Класні керівник |  |
| 25 | Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього розпорядку | до 10.09 | Протокол | Адміністрація школи |  |
| 26 | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках | до 02.09 | Акт | Адміністрація школи, комісія  з ОП |  |
| 27 | Оновлення змінних планів евакуації, інструкцій. | Жовтень |  | Заступник директора зНВР, члени педколективу |  |
| 28 | Бесіди по профілактиці інфекційних захворювань в осінньо- зимовий період | Листопад  ІІ тиждень |  | Медичні працівники школи |  |
| 29 | Перевірка стану вимикачів та розеток у школі | Листопад  до 10.11 |  | Завгосп |  |
| 30 | Економимо електроенергію разом( розяснювальна робота серед учнів та колективу спеціальної школи щодо економного використання електрики на уроках, перервах та в позаурочний час) | Листопад  Упродовж місяця | рекомендації | Директор, завгосп |  |
| 31 | Проведення бесід та комплексного інструктажу з учнями школи про дотримання техніки безпеки під час проведення Новорічних свят у школі, вдома, на зимових канікулах | Грудень  ІІІ тиждень | Записи в журналах | Адміністрація школи, кл.керівники |  |
| 32 | Проведення з учасниками освітнього процесу роз’яснювальної роботи про зимові небезпеки: бурульки,  ожеледиця, обмороження, поведінка на льоду. | Грудень  ІІІ- ІV  тиждень | Записи в журналах | Адміністрація школи, педагоги,завгосп |  |
| 33 | Виховні бесіди в групах про небезпеку талого льоду, снігових заносів. | Січень  Протягом місяця | Записи в журналах | Класні керівники |  |
| 34 | Контрольна перевірка евакуаційних виходів у приміщеннях школи. | Березень |  | Адміністрація школи |  |
| 35 | Бесіди класних керівників з учнями про безпеку життєдіяльності під час весняних канікул. | Березень | Записи в кл.журналах | Кл.керівники, вихователі |  |
| 36 | Праведення інструктажу з безпеки життєдфяльності під час літніх канікул | До 26 травня | Записи в журналах | Класні керівники |  |
| 31 | Проведення заходів з питань організації літного відпочинку пільгових категорій школярів спеціальної школи | червень | списки | Заступник директора з НВР,  Соціальний педагог |  |
| 32 | Проводити упорядкування електоромережі, водопостачальної системи,каналізації спеціальної школи та підтримувати їх у робочому стані, своєчасно проводити ремонтні роботи. | Протягом року |  | Адміністрація спеціальної школи |  |

***РОЗДІЛ ХІІІ ФІНАНСОВО –ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з\п | Зміст роботи | Термін виконання | Форма узагальнення | Відповідальні | Відмітка про виконання |
| 1 | Здійснити перевіркуякості ремонтних робіт та підготовки школи до навчального року | до 01.09 | Акт готовності | Адміністрація школи |  |
| 2 | Затвердження кошторису та бюджету спеціальної школи на новий навчальний рік. | Упродовж вересня | кошторис | Директор, голов.бух |  |
| 3 | Забезпечити школу необхідним інвентарем та матеріалами для підтримання належного санітарно-гігієнічного режиму | серпень | матеріали | Адміністрація школи |  |
| 4 | Облаштування найпростішого укриття, отримання акту експлуатації | серпень |  | Директор, завгосп |  |
| 5 | Провести ревізію опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет їх справності. | до 01.10 |  | Завгосп |  |
| 6 | Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду | Серпень,  вересень |  | Директор, бібліотекар |  |
| 7 | Оформити передплату на періодичні видання | листопад |  | Бухгалтер, бібліотекар |  |
| 8 | Проводити поточний ремонт та поповнити матеріально-технічну базу кабінетів, шкільної майстерні, спортивного залу | протягом року |  | Адміністрація школи,завгосп |  |
| 9 | Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ІКТ | протягом року |  | Адміністрація школи |  |
| 10 | Провести інвентаризацію матеріально-технічної бази школи та списати матеріальні цінності, які вийшли з ладу | жовтень-листопад | акти | Адміністрація школи |  |
| 11 | Провести благоустрій шкільного подвір’я, пришкільної ділянки. Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | квітень-серпень |  | завгосп |  |
| 12 | Заміна асфальтованого покриття на території школи | Протягом року, за наявності коштів |  | Адміністрація школи, завгосп |  |
| 13 | Перевірка дотримання температурного, повітряного, світлового та гігієнічного режиму в закладі. | Протягом року | постійно | Адміністрація школи, медична сестра |  |
| 14 | Огляд обєктів спеціальної школи для проведення ремонту.Складання кошторису для ремонтних робіт. | травень | кошторис | Директор,голов.бух |  |
| 15 | Складання плану ремонтних робіт у спеціальній школідля підготовки до нового навчального року. | травень | плани | Директор,завгосп |  |
| 16 | Придбання матеріалів для ремонту | червень |  | Директор,голов.бух |  |
| 17 | Робота із благодійними організаціями з питань фінансування ремонтних робіт | Протягом року |  | Адміністрація школи |  |
| 18 | Проведення ремонтних робіт в спеціальні школі | Протягом місяця |  | Члени колективу |  |