СХВАЛЕНО ЗАТВЕРДЖУЮ

засідання педагогічної ради закладу Директор школи:

Протокол №1 від 31 серпня 2023 р. О.І.Андрусяк

Від 31 серпня 2023 р.

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**ПУТЯТИНСЬКОЇ ПОЧАТКОВОЇ ШКОЛИ**

**на 2023-2024 н.р.**

**2023р.**

**РІЧНИЙ ПЛАН РОБОТИ**

**Путятинської початкової школи  
на 2023-2024н.р.**

**Науково-методична проблема школи:**"Підвищення якості освіти, оновлення змісту і форми організації освітнього процесу через удосконалення творчої співпраці вчителів і учнів".

**Мета:**створити сприятливі умови для саморозвитку та самореалізації педагогів і учнів, ефективного розвитку усіх напрямів педагогічної діяльності школи.

**Завдання:**

**-**організація пошуку, розробки і апробації нового змісту освіти і виховання учнів, форм і методів його реалізації;

-  орієнтація освітнього процесу на розвиток здібностей, схильностей та потреб кожного учня;

- забезпечення ефективної взаємодії та співпраці учасників освітнього процесу;

- створення позитивного емоційно-психологічного клімату, особистих взаємостосунків та соціально-педагогічних умов;

- збагачення діяльності педагогів школи новими прогресивними методами і засобами навчання обдарованих дітей;

- розвиток особистості і професійних якостей педагогів, які необхідні для їх соціально-педагогічної діяльності;

- формування інтересу і позитивного ставлення до дослідницької діяльності педагогів;

- вдосконалення навичок самоосвітньої діяльності педагогів.

**Очікувані результати:**

**-**підвищення професійної майстерності педагогів;

- формування духовно багатої, творчо мислячої, фізично розвиненої,конкуренто спроможної особистості;

-  реалізація творчого потенціалу учасників освітнього процесу;

-  підвищення якості освіти.

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** | |  |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.  Контроль за наявністю планів евакуації на кожному поверсі.  2. Контроль за наявністю інструкцій з  охорони праці, техніки безпеки в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.  3. Забезпечення своєчасного проходження працівниками школи медичного огляду.  4. Проведення вступного і первинного інструктажів з працівниками школи під час воєнного стану.  5. Перевірка стану і наявності первинних засобів пожежогасіння.  6. Провести ремонт світильників, замінити лампи, що перегоріли, або ті, що не відповідають вимогам.  7. Відремонтувати несправні електророзетки, електровимикачі. | IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т.  IV т. | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Складання та затвердження розкладу навчальних занять, консультацій | IV т. | Адміністрація школи | Розклад |  | |  |
|  | Комплектування класів.  Зараховування дітей до закладу освіти в умовах воєнного стану. | IV т. | Адміністрація школи | Списки класів, мережа закладу |  | |  |
|  | Здійснення комплектування:  А) інклюзивних класів: | IV т. | Адміністрація школи | Списки |  | |  |
|  | Складання та затвердження режиму  роботи  закладу | IV т. | Директор школи | Наказ |  | |  |
|  | Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2023-2024 навчальному році.  Контроль за відвідуванням учнями занять. | Протягом року | Адміністрація школи | Звіти |  | |  |
|  | Організувати буфетне харчування учнів в 2023 – 2024 н.р. | IV т. | Адміністрація школи | Накази |  | |  |
|  | Оновлення списків, довідок на харчування учнів пільгових категорій | Протягом року. | Адміністрація школи | Списки |  | |  |
|  | Оновлення документів ЦЗ | IV т. | Адміністрація школи | Наказ |  | |  |
|  | Організувати чергування вчителів, адміністрації | IV т. | Адміністрація школи | Графіки чергування |  | |  |
|  | Проведення інструктажів з БЖД, повітряної тривоги для учнів школи під час воєнного стану | Протягом року | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Проведення інструктажів з ОП,  протипожежної безпеки для працівників під час воєнного стану | IV т. |  |  |  | |  |
|  | Тиждень знань з безпеки життєдіяльності під час воєнного стану |  | Адміністрація школи | План |  | |  |
|  | Забезпечити школу засобами протипожежної  безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | IV т. | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Забезпечення школи миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | IV т. | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Підготовка території школи до Свята першого дзвоника | IV т. | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо поведінки  під час воєнного стану, профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання. |  | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Промоніторити  групу здоров’я, стан здоров’я  та розподілити школярів на фізкультурні групи |  | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Заповнити в класних журналах листки здоров’я по класах | Протягом місяця | класні керівники |  |  | |  |
|  | Забезпечення учнів підручниками | IV т. | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Підготовка кабінетів до роботи у новому 2023-2024 навчальному році | IV т. | Директор |  |  | |  |
|  | Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | ІІІ т. | Директор |  |  | |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Підготовка їдальні до початку 2023-2024 навчального року. Проведення організаційних заходів щодо харчування здобувачів освіти. | ІV т. | Директор |  |  | |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Надання організаційно-методичної допомоги та психологічна підтримка  педагогів  під час воєнного стану. | ІV т. | Адміністрація |  |  | |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Розробка та запровадження закладом освіти критеріїв безпеки дітей та правил поведінки у школі  під час воєнного стану. | ІІІ т. | Адміністрація |  |  | |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Створення класу або класів з інклюзивним навчанням, щодо затвердження положення про команду психолого-педагогічного супроводу в закладі освіти, про склад цієї команди. 2. Організація індивідуальної форми навчання учнів у 2023 – 2024 н.р. | І т | Адміністрація школи |  |  | |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | День Державного Прапора.  День Незалежності України. | ІІІ-IV т. | Адміністрація школи |  |  | |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | | | | | | |
|  | Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-08.09 | Вчителі |  |  | |  |
|  | Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-08.09 | Вчителі |  |  | |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | | | | | |  | |
|  | Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, журналів інструктажів, журналів індивідуальної роботи, ,**щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання,  особових справ учнів.** | До 08.09 | Адміністрація |  |  | |  |
|  | Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | До 08.09 | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | до 31.08 | Директор |  |  | |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | | | | | | | |
|  | Організація роботи з обдарованими учнями, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах (онлайн) | Протягом місяця | вчителі |  |  | |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | | | |
| **Соціальний захист здобувачів освіти** | Організація роботи | Протягом місяця | Адміністрація школи |  |  | |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | | |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | | | | | | | |
|  | Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів  щодо  організації освітньої діяльності, викладання предметів | до 02.09 | Адміністрація школи  вчителі |  |  | |  |
|  | Погодження календарних планів | до 12.09 | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Погодження виховних  планів | до 14.09 | Адміністрація школи |  |  | |  |
| **2.  Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | | | | | | | |
|  | Спланувати та організувати роботу предметних ШМО, направити їх діяльність на реалізацію науково-методичної теми навчального комплексу. | До 09.09 | директор | Матеріали ШМО |  | |  |
| **Оперативки** | * Планування класними керівниками виховної роботи у 2023-2024 н.р. * Календарно-тематичне планування; * Ведення шкільної документації у поточному навчальному році | Протягом місяця | Адміністрація школи | Протокол |  | |  |
|  | Самоосвітня діяльності вчителів | Протягом  місяця | Адміністрація школи |  |  | |  |
|  | Участь педагогів та керівників навчального комплексу у методичних навчаннях, що проводить ІППО | Протягом місяця | Адміністрація школи |  |  | |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | | | | | | |
|  | Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником | постійно | Класні керівники |  |  | |  |
|  | Проведення батьківських  онлайн-зборів з батьками майбутніх першокласників із таких питань:   * підготовка дітей до навчання в школі; * розподіл учнів за класами; * ознайомлення з нормативними документами | До 31.08 | Класний кер. 1 класу | Протоколи |  | |  |
|  | Організація роботи  консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань |  | Психологічна служба | Журнал реєстрації |  | |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | | | | | | |
|  | Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | Протягом місяця | Педколектив |  |  | |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Оформлення документів:  - акт перевірки готовності школи;  2. Підготовка організаційних наказів.  3. Складання та затвердження розкладу занять на новий 2023-2024 навчальний рік.  4. Забезпечення учнів підручниками.  5. Огляд готовності навчальних кабінетів та приміщення школи до нового 2023-2024 навчального року. | До 31.08 | Адміністрація | Акти  Накази  Розклад  План  Довідка  Акти  Акти  План |  | |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Підготовка закладу до нового навчального року 2. Про організацію харчування у 2023-2024 н.р. 3. Про організацію вивчення адаптаційного періоду у 1 класі. 4. Про підсумки роботи по підготовці закладу освіти до нового 2023-2024 навчального року. 5. Про організацію початку нового навчального року. 6. Про організацію роботи з попередження дитячого травматизму, охорони життя і здоров’я учнів під час воєнного стану. 7. Про організацію роботи з пожежної безпеки. 8. Про проходження медогляду працівниками школи. 9. Про єдині вимоги до ведення шкільної документації та рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024н.р. 10. Про забезпечення учнів підручниками. 11. Про облік і збереження матеріальних цінностей. 12. Про складання соціальних паспортів учнів класів та школи в цілому на 2023-2024 н. р. | щочетверга | Адміністрація | Протоколи |  | |  |
| **Засідання педради** | 1. Аналіз результатів роботи педагогічного колективу у 2023-2024  навчальному році та пріоритетні напрямки роботи у 2023-2024 навчальному році.  2. Обговорення та погодження плану роботи школи на 2023-2024 навчальний рік.  3. Про структуру та режим роботи на новий 2023-2024 навчальний рік. | 28.08 | Директор | Протоколи, матеріали педради |  | |  |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | | | | |
| **Інструктивно-методична оперативка** | 1. Про організацію харчування  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, класних журналів, журналів індивідуального навчання, щоденників спостережень за розвитком дитини з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивного навчання,  особових справ учнів.  4.Дотримання єдиних вимог до учнів  5.Про проведення Першого уроку  6.Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу під час воєнного стану. | щопонеділка | Адміністрація школи |  |  | |  |
| **Узгодження:** | * Календарно-тематичного планування за семестрами; * Планів виховної роботи; * Планів роботи ШМО | До 10.09 | Адміністрація |  |  | |  |
|  | Підготувати та здати звіти №ЗНЗ-1 | до 05.09 | Адміністрація школи | Звіти |  | |  |
|  | Підготувати та здати списки працівників, звіт №83-РВК | до 26.09 | Адміністрація школи | Звіт |  | |  |
|  | Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | Адміністрація |  |  | |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | | | | |
|  | Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 02.09 | Адміністрація |  |  | |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | | | | |
|  | Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 05.09 | Директор |  |  | |  |
|  | Співбесіди з новопризначеними вчителями | 02.09 | Адміністрація |  |  | |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | | | | | |
| **Видати накази:**   1. Про  призначення класних керівників. 2. Про підготовку школи до нового 2023-2024 навчального року 3. По організацію освітнього процесу під час воєнного стану 4. Про медичне обстеження учнів та працівників школи 5. Про призначення відповідальних за ОП, ПБ 6. Про забезпечення пожежної безпеки 7. Про збереження життя учнів. Виконання техніки безпеки та попередження дорожньо-транспортного травматизму. 8. Про введення ЦЗ під час воєнного стану 9. Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог 10. Про забезпечення підручниками 11. Про організацію методичної роботи 12. Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я 13. Про розподіл педагогічного навантаження 14. Про проведення інвентаризації 15. Про організацію харчування 16. Про організацію адаптаційного періоду у 1класі 17. Про організацію виховної роботи 18. Про організацію дня знань. 19. Про зарахування учнів | | 01-30 | адміністрація | Накази |  | |  |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** | | | | | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | | Протягом місяця | Колектив |  |  | |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** | | | | | | | |
| Тарифікація педагогічних кадрів, затвердження штатного розкладу. | | Протягом місяця | Директор |  |  | |  |
| Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | | Серпень | Директор |  |  | |  |
| Перевірка справності електровимикачів, розеток. Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. | | IV т. | Директор | Інформація |  | |  |
| Підготовка табелю робочого часу | | до 05.08 | Адміністрація школи | Табель |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Проведення інструктажів та  бесід з учнями під час освітнього процесу щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час воєнного стану  2. Контроль за веденням журналу реєстрації інструктажу з охорони праці в кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортзалі.  3. Організація чергування в школі та їдальні.  4. Проведення інструктажів для педагогічних працівників школи щодо чергування протягом навчального дня\тижня.  5. Заповнення листків здоров’я  (в класних електронних журналах). | I т.  І т.  I т.  I т.  І-ІІ т. | Класні керівники  Адміністрація. | Журнали  Довідка  Графік  Електронні класні журнали |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | 1. Визначення дітей, які потребують пільгового, безкоштовного харчування (сироти, малозабезпечені, позбавлені батьківського піклування, діти учасників АТО), діти з особливими освітніми потребами. | І т. | Адміністрація школи | Наказ  Довідки |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1.Психологічне обстеження адаптації першокласників до школи.  2. Відвідування уроків та виховних годин з метою вивчення особливостей психологічної взаємодії вчителя та учнів. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідка  Протокол  Спостереження |  |
| **2.Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів, діагностувальних робіт | До 30.09. | Адміністрація школи | Графік |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | 1. Затвердження розкладу роботи асистентів учителя для учів 3 класів, які навчаються в інклюзивних класах (за узгодженням із батьками)  2. Складання індивідуальної програми розвитку дитини.  3. Засідання команди супроводу дитини з ООП. | І т.  І т.  І т. | Адміністрація школи | Розклад  Програма  Протокол |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально- культурної комунікації учасників освітнього процесу** | 1. День знань.  2. Міжнародний день миру.  3. Всесвітній день бібліотек. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Кл. кер. | Інформаційна хвилинка  Книжкова виставка  За окремим планом |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка явки дітей та підлітків шкільного віку до школи.  2. Звіт про охопленням дітей шкільного віку у відділ освіти (зазначення причин для дітей, які не охоплені навчанням).  3. Збір документів, що підтверджують факт навчання учнів шкільного віку в інших освітніх закладах.  4. Відвідування уроків з метою вивчення питання, як система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання | I т.  ІІ т.  IV т.  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація школи | Довідка  Звіт  Довідки |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | 1. Організація навчання учнів за індивідуальною формами (за потреби).  2. Обговорення та затвердження Положення  про сімейну (домашню) форму освіти. | I-ІІ т.  І т.  І т.  Протягом місяця | Адміністрація школи  Кл. кер. | Списки  Накази  Графік  Наказ  Наказ |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Провести свято Першого дзвоника | 01.09 | класні керівники | Сценарій |  |
|
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Організація свята «Посміхайтеся! Сьогодні День народження смайлика!» | ІІІ т. | класні керівники |  |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** |
| Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Сестра медична |  |  |
|  | Підготувати та провести святкові заходи до Дня працівників освіти України. | IV т. | Кл. кер. | Заходи |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | 1.Організаційні засідання шкільного МО. Вивчення освітніх технологій спрямованих на формування ключових компетентностей.  2. Використання ІКТ. Самоосвіта вчителів- предметників з питань використання новітніх онлайн-ресурсів на уроках  3Забезпечення участі педагогів школи у різних (шкільних, районних, обласних) формах методичної роботи. | ІІ т.  ІІ т.  ІІ т.  Постійно  Протягом року | Директор  Голова МО  Вчителі | Наказ  Список  Протоколи  Консультації  План |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | Адміністрація школи | Сертифікат |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних питань  навчання і виховання дітей. | ІІ т. | Директор  класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Унесення змін про рух учнів до алфавітної книги.  2. Оформлення статистичних звітів.  3. Оформлення тарифікаційних списків педагогічних працівників.  4. Складання та затвердження графіка чергування по школі вчителів та учнів.  5. Складання та затвердження розкладу  уроків, роботи гуртків, спортивних секцій  та консультацій  6. Погодження  розкладу навчальних занять на відповідність санітарним вимогам.  7. Оновлення та коригування списків соціальної категорії учнів. Оформлення актів обстеження.  8. Складання та затвердження розкладу засідань та планів роботи методичних об’єднань.  9. Оформлення та погодження календарно-тематичних планів вчителів.  10. Погодження планів виховної роботи класних керівників. | I т.  I т.  I т.  I т.  I т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІI т.  ІІ т.  ІІ т. | Адміністрація школи | Книга  Звіти  Список  Графік  Розклад  Розклад  Список  Розклад  Плани  Плани  Плани  План  графік |  |
| **2. Нарада при директору** | 1. Про стан оформлення календарно-тематичних та виховних  планів педагогічними працівниками на І семестр.  2. Про подальше навчання і працевлаштування випускників школи.  3. Про проходження медогляду учнями 1-4 класів та визначення медичної групи для занять фізичною культурою.  4. Про організацію харчування учнів у школі.  5. Про проходження курсів вчителями, які атестуються в поточному навчальному році.  6. Про стан оформлення класних журналів педагогічними працівниками (заповнення списків учнів та інших відомостей).  7. Про організацію чергування учнів та вчителів у закладі освіти. | IV т. | Директор | Протокол |  |
| **3. Внутрішкільний контроль і керівництво. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Перевірка календарно-тематичних та виховних  планів.  2. Вивчення стану проходження курсової підготовки вчителями, які атестуються в 2024 р.  4. Перевірка заповнення класних електронних журналів та виховних планів.  5. Контроль за проходженням медогляду учнями 1-4 класів.  6. Вивчення стану адаптації учнів 1 класу.  7. Перевірка проведення «Ранкових зустрічей у 1-4 класах». | Протягом місяця | Адміністрація школи | Довідка  до наради  /вересень/  Довідка  до наради  /жовтень/ |  |
| **5.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Накази:**   1. Про продовження інклюзивного навчання 2. Про організацію чергування в школі. 3. Про затвердження кількісного складу учнів. 4. Про організацію харчування учнів 1-4 класів. 5. Про призначення відповідального за профілактику дорожньо-транспортного травматизму; 6. Про організацію національно-патріотичного виховання учнів школи 7. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 1-30.09 | Адміністрація школи | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка системи опалювання та підготовка до зимового періоду. | IV т. | Адміністрація школи | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.09 | Адміністрація школи | Табель |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за підготовкою до роботи школи в зимових умовах.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час осінніх канікул.  3. Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків  4. Проведення інструктажів з охорони праці на робочому місці з:  -   технічним персоналом;  -   педагогічними працівниками;  -   учителями предметів підвищеної небезпеки.  5. Своєчасне проведення розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень | ІІІ т.  ІІІ т.  Щоденно  До 14.10  Протягом року | Адміністрація школи | План  Бесіди  Класні електронні  журнали  Бесіди  Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Контроль за організацією харчування в 1 - 4 класах | ІІІ т. | Адміністрація школи | Бесіди |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «Принципи безпечного освітнього середовища» (круглий стіл).  2. Створення  скриньки та оприлюднення телефонів довіри. | І т.  ІІІ т.  IV т. | Адміністрація школи | Протокол  Інформаційний стенд |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Консультація у плануванні уроків для вчителів, які працюють у інклюзивних класах. | І т. | Адміністрація школи | Консультація |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| 1. **Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** 2. **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні  з учнями з початковим рівнем знань. | Протягом  місяця | Вчителі | Довідка |  |
| 1. **Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** | 1.Класно – узагальнюючий  моніторинг. Адаптація учнів 1 класу | До 20.10  До 31.10 | Адміністрація школи | Наказ |  |
| **2. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів.**  **Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** | 1. Організація участі учнів у Всеукраїнському природничому конкурсі “Колосок – осінній ”, в Міжнародному математичному конкурсі “Кенгуру ”, «Соняшник», «Патріот», «Бобер», «Гринвіч»  2. Контроль за проведенням додаткових індивідуальних занять | Протягом місяця | Адміністрація. | Протоколи |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Цикл бесід «Профілактика коронавірусу, грипу, ОРВІ». | ІІ т. | Кл.кер. | Бесіда |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | День українського козацтва, свята Покрови, Дня Захисника і захисниць України (Конкурс малюнків «Захисники України», Козацькі розваги) |  | Кл. кер. | Заходи |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день шкільних бібліотек |  | Кл. кер. | Бібліотечні уроки |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Заходи до Дня українського козацтва, День захисника України. |  | Кл. кер. |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| 1. **Система методичної роботи.**   **Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1.Тиждень педагогічної майстерності (вчителі які атестуються у 2023-2024н.р.).  2. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів;  4.Відвідування уроків  5. Контроль за виконанням програми відповідно до календарно-тематичного планування | ІІ т.  До 02.10  Протягом місяця  І т.  І т.  ІІ т.  До 14.10  Протягом місяця | Адміністрація | Наказ  Поурочні плани  Протоколи  Протоколи  Графік |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1.Проходження курсової підготовки | Протягом року | Адміністрація школи | Сертифікати |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Розгляд заяв педпрацівників на  позачергову чи перенесення атестації  2.Затвердження списку та графіку атестації.  2. Розгляд поданих матеріалів на атестацію педагогічних працівників.  3. Затвердження графіку проведення атестації педпрацівників.  4. Оновлення матеріалів куточка атестації педагогічних працівників згідно з Типовим положенням.  5. Ознайомлення вчителів, які атестуються, з графіком проведення атестації. | ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Директор | Протокол  Протокол  Графік  Протокол  Стенд  Нарада |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення загальношкільних батьківських зборів:   про підсумки освітнього процесу школи за 2023-2024 н.р. | І т. | Директор, класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | 1.Інструктивно-методична оперативка:   * Про роботу школи в канікулярний час; * Про підсумки перевірки класних журналів; * Про стан харчування учнів; | Щопонеділка  До 31.10  До 31.10 | Директор | Довідки |  |
| **3 .Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1.Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Вивчення стану адаптації учнів 1 класу.  2. Організація діяльності та планування роботи МО педагогічних працівників. | Протягом місяця | Адміністрація школи | Довідки до наради  / |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази:**   1. Про створення робочої групи для підготовки та проведення педагогічної ради. 2. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. 3. Про затвердження рішення педагогічної ради. | 1-31.10 | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово- господарська робота.** | Підготовка школи до роботи в осінньо-зимовий період. | ІІ т. | Адміністрація школи | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.10 | Адміністрація школи | Табель |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2.Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | Протягом місяця  Постійно | Адміністрація,  класні керівники | Довідка |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Вивчення організаційної роботи шкільної їдальні:   * чергування вчителів; * пільгове харчування; * забезпечення якісного обслуговування учнів закладу; | Постійно | Адміністрація школи | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Здійснення діагностування: учнів 1 класу з метою вивчення рівня адаптивності першокласників у школі. | Протягом місяця | Адміністрація школи |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Адаптація навчальної програми, навчального матеріалу, пристосування освітнього середовища, психолого-педагогічна адаптація за потреби для кожного учня з ООП, розроблення індивідуальної програми розвитку (ІПР). | Протягом місяця | Адміністрація школи класний керівник, асистенти вчителя. | Індивідуальні програми розвитку |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.** | Результативність діяльності здобувачів освіти за наслідками контролю за станом ведення зошитів учнями. Перевірка ведення зошитів | Протягом місяця | Адміністрація школи | Довідка |  |
| **2.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з початковим рівнем знань | 03-04.11 | Вчителі | Бесіди |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи до Дня Гідності та Свободи. |  |  |  |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Організація та проведення - Всесвітнього дня доброти. |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Всесвітній день дитини |  |  |  |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Міжнародний день толерантності. Виховні години по класам. |  |  |  |  |
| **3.5. Військово-**  **патріотичне виховання** | До Дня пам’яті жертв голодомору та політичних репресій демонстрація документальних фільмів.  Урок пам’яті жертв голодомору |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1.Відвідування уроків вчителів, що атестуються | Протягом місяця | Адміністрація школи | Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | 1. Проходження курсової підготовки  2.Самоосвітня діяльності вчителів | Протягом року | Адміністрація | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Адміністрація школи | Висновки |  |
| **4. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | 1. Батьківські збори Тет-а-Тет.  2. Індивідуальні бесіди з батьками учнів 1-4 класів з питань виховання і культури поведінки.  3.Відкритий діалог з батьками  4 класу «Підготовка до ДПА». | Протягом місяця | Класні керівники | Звіт  План |  |
| **5.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Круглий стіл «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 29-30.11 | Класні керівники |  |  |
| **ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії  розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | **Інструктивно-методична оперативка**   * Про дотримання БДЖ на уроках та безпеки дорожнього руху * Про відвідування учнів та наявність оправдовуючих документів | щопонеділка | Директор |  |  |
| **Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Складання табеля обліку робочого часу працівників. | І т. | Адміністрація школи | Табель |  |
| **Нарада при директору** | * Про роботу шкільної їдальні та стан харчування в закладі освіти. * Про роботу педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | IІІ т. | Адміністрація | Довідка  Протокол |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | 1.Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня  2. Засідання методичної ради | Протягом місяця | Адміністрація школи |  |  |
| **5. Внутрішкільний контроль і керівництво.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | 1. Вивчення роботи шкільної їдальні та стану організації харчування в закладі освіти.  2. Вивчення роботи педколективу щодо попередження правопорушень та злочинності серед здобувачів освіти. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради |  |
| **6. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | **Видати накази**  1**.**Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | 01-30.11 | Адміністрація школи | Накази |  |
| **7. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 03.11 | Адміністрація школи | Табель |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час зимових канікул. | Протягом місяця  IV т. | Адміністрація. | Довідка  Реєстрація в класних журналах |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Покращення матеріально- технічних умов у шкільній їдальні, дотримання санітарно - гігієнічних норм, законодавчої бази щодо організації харчування. | Протягом року | Директор |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Заходи Міжнародної акції «16 днів проти насильства» («Від миру вдома до миру в усьому світі»)  2. Систематичний моніторинг відвідування учнями школи та регулярний аналіз пропусків занять. | І-ІІ т.  І т.  ІІІ т.  IV т. | Адміністрація школи | План  Протокол  Протокол  Звіт |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІІ т. | команда психолого-педагогічного супроводу |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Провести моніторинг інформованості про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | 20-23.12 | Адміністрація |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Затвердження графіку відвідування навчальних занять з метою моніторингу якості знань та системи оцінювання учнів | ІІ т.  IV т.  13-16.12 | Адміністрація | Довідка  Діаграми |  |
| **4. Управління навчально-пізнавальною діяльністю та інтелектуальним розвитком учнів** | Опитувальник визначення рівня пізнавальної активності | До 30.12 |  |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1 Ціннісне ставлення особистості до людей** | Благодійна акція «Твори добро, бо ти людина», «Новий рік без самотності» до Міжнародного Дня інвалідів   (різдвяні подарунки, листівки, сувеніри) | I т. | Кл. кер. | Акція |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Підготувати та провести  новорічні свята для учнів 1-4-х класів | IІІ т | Кл. кер. | План,   заходи |  |
|
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Екологічний десант «Нагодуй птахів» «Наша ялиночка в лісі». |  | класоводи 1-4 класів |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. .Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | 1. Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів, висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях, електронних ресурсах | Протягом місяця  постійно | Адміністрація |  |  |
| 2. **Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки | Протягом року | Вчителі | Сертифікат |  |
| 1.Створювати належні умови для якісної самоосвіти вчителів, для підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023-2024н.р.  2.Майстер -клас «Майстерність педагога, його творча ініціатива, удосконалення методів та форм роботи з вихованцями» | Постійно  30.12 | Адміністрація  учителі, що атестуються |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються. | Протягом місяця | Адміністрація | Висновки |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей. | ІІІ т. | класні керівники. | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  2. Складання і оформлення звітів військовозобов’язаних. | І т.  І т. | Адміністрація | Звіт  Табель  Звіти |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | * Про навчальні досягнення учнів за І семестр 2023-2024 н.р. * Про стан виховної роботи за І семестр 2023-2024н.р. * Про аналіз організації ведення діловодства закладу у 2023 році * Про стан охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі | щопонеділка | Адміністрація | Інформація |  |
| **Засідання педагогічної ради:** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2023 році * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою * Про хід атестації педагогічних працівників закладу * Про стан виконання освітніх програм в І семестрі 2023-2024н.р. * Про стан обліку учнів закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. * Про стан виконання плану виховної роботи закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. * Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в І семестрі 2023-2024 н.р. | 29.12 | Директор | Протокол |  |
| **3.Нарада при директорі** | * Стан викладання та рівень навчальних досягнень учнів з математики в 1-4 класах. * Про організацію роботи з учнями, які відстають у навчанні. * Стан ведення учнівських зошитів з математики в 1- 4 класах. * Про виконання навчальних програм за  І семестр. * Робота вчителів, які навчають на індивідуальній формі навчання, ведення документації по забезпеченню індивідуального навчання учнів. | Протягом  місяця | Адміністрація | Консультація |  |
| **4. Внутрішкільнийконтроль і керівництво** | 1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за І семестр.  2.Вивчення стану охорони праці та техніки безпеки під час освітнього процесу.  3. Вивчення стану збереження учнями підручників.  4. Контроль за веденням класних журналів.  5. Вивчення роботи методичних об’єднань.  6. Вивчення стану інклюзивного навчання. | Протягом місяця | Директор | Довідка  до наради  /грудень/  Довідка  до наказу  /січень/  до наради  /лютий/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Про виконання навчальних планів і програм за І семестр 2023-2024н.р.  2. Про наслідки перевірки ведення класних  журналів 1 – 4– х класів,  індивідуального навчання.  12. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження. | Протягом місяця | Адміністрація | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.12 | Адміністрація | Табель |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Контроль за дотриманням вчителями вимог ТБ і охорони праці в освітньому процесі.  2. Проведення повторних інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час освітнього процесу. | I т.  ІІІ т.  Протягом місяця | Директор | Довідка  Інструктажі |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** |  |  |  |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти.** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1. Складання календарного планування вчителями на наступний семестр з урахуванням реалізації компетентнісного підходу при викладанні дисциплін. | до 08.01  до12.01 | Вчителі |  |  |
| **1. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень успішності (за потреби) | за потреби | Вчителі | Довідка |  |
|
| 3. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за І семестр. | І-ІІ т. |  | Довідка  діаграми |  |
| 4. Контроль за веденням класних журналів.  5. Моніторинг виконання навчальних планів і програм за І семестр.  6. Вивчення роботи методичних об’єднань.  7. Вивчення стану інклюзивного навчання.  8. Вивчення стану індивідуального навчання учнів. | І т.  I т.  І т.  I т.  Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **2.  Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до само оцінювання.** | 1.Затвердження графіку проведення тематичного оцінювання навчальних досягнень учнів. | До 30.01. | Адміністрація | Графік |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи  щодо відзначення Дня Соборності та Свободи України (за окремим планом) | IІ т. |  | Заходи |  |
|  | Заходи  щодо відзначення Дня пам’яті Героїв Крут (за окремим планом) | IІІ т |  | Заходи |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | IV т. | класні керівники | Флешмоб |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів | ІІ т. | Вчителі | Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |  |
| Провести аналіз реалізації календарно-тематичних планів | до 10.01. | Голови методичних об’єднань |  |  |
| 1. Продовжити роботу з виявлення обдарованих дітей, які навчаються в закладі. | Постійно | Адміністрація. |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки | Протягом року | вчителі | Сертифікат |  |
| Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності | Протягом місяця | вчителі-предметники |  |
| 1.Стимулювати роботу вчителів з проведення відкритих уроків, участь в семінарах, конференціях. | Постійно | Голова МО |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | Розглянути на засіданнях шкільних методичних об’єднань питання дотримання академічної доброчесності | 03-06.01 | Голова ШМО. |  |  |
| Круглий стіл «Культура академічної доброчесності: проблеми та виклики для здобувачів освіти» | 19.01. | Адміністрація. |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Уточнення розкладу уроків, консультацій, гуртків.  2. Уточнення, погодження календарно-тематичних планів вчителів.  3. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  4. Складання та затвердження графіка проведення контрольних робіт на ІІ семестр. |  | Адміністрація | Розклад |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові.** | * Про виконання річного плану закладу у І семестрі 2023-2024 н.р. * Про складання графіку відпусток працівників закладу на 2024 рік * Проведення інструктажів | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **3.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |  |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | 1. Про роботу методичних об'єднань за І семестр.  3. Про вивчення стану навчання та рівня навчальних досягнень з зарубіжної літератури  4.Про наслідки перевірки ведення класних журналів 1 – 4-х класів, індивідуального навчання.  5. Про підсумки підготовки з цивільного захисту у навчальному закладі освіти у 2023 році та основні завдання на 2024 рік.  6. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Адміністрація | Накази |  |
| **5. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка справності електровимикачів, розеток в приміщенні школи.  2. Проведення рейдів по перевірці участі працівників і учнів у заходах з енергозбереження.  3. Аналіз використання енергоносіїв. | I т.  Протягом місяця  ІІ т. | Адміністрація | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.01 | Адміністрація | Підготовка табелю робочого часу |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | Посипання піском доріжок і території школи, покритих кригою. | Протягом місяця | Адміністрація | Інформація |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | «Формування навчальної мотивації» | ІІІ т. | Класні керівники | Протокол |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. «" Ми проти насильства ! " (тренінг) | І т. |  | Протокол  Інформація  Протокол |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Здійснювати аналіз результативності освітнього процесу учнів з особливими потребами в класах інклюзивного навчання. | Протягом року | Адміністрація |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | Провести опитування та анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у закладі | 07-10.02 | Адміністрація |  |  |
| **2. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти** | 1. Перевірка наявності медичних довідок та письмових пояснень батьків про причину відсутності учнів на навчальних заняттях. | I т.  Протягом місяця | Адміністрація | Довідка |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | Заходи  щодо відзначення Дня Героїв Небесної Сотні (за окремим планом) | I т. | Адміністрація | Заходи |  |
| **3.4. Ціннісне ставлення особистості до праці** |
| Заходи в рамках відзначення Всесвітнього дня безпеки Інтернету ( за окремим планом) | IІ т. | Кл. кер. | Заходи |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Акція «Турбота про птахів» | IV т. | класоводи 1-4 класів | Акція |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Заходи до Міжнародного Дня рідної мови (за окремим планом) | I т. | Кл. кер. | Заходи |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1. Проходження курсової підготовки  2. Круглий стіл для вчителів з обміну досвідом: «Робота з обдарованими учнями» | Протягом року | Вчителі  Адміністрація | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2. Написання характеристик діяльності педагогічних працівників, які атестуються. | Про-м місяця  IV т. | Адміністрація | Висновки  Характерис-тики |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | Формування реєстраційних документів випускників школи | ІІ т. | Класні керівники | Документи |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * Підготовка учнів 4 класу до ДПА - 2024 * Про хід атестації педагогічних працівників. | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **Педагогічна рада** | * Про виконання рішень попередньої педради * Про невідкладні заходи, спрямовані на збереження здоров’я дітей та належну організацію освітнього процесу в закладі * Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою | лютий |  |  |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** | Педагогічний лекторій «Психологічний клімат-створення комфортних умов для здобувачів освіти та педагогічних працівників» | 03.02 |  |  |  |
| **3. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану інклюзивного навчання.  2. Стан індивідуального навчання учнів.  3. Контроль за веденням класних журналів.  6. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу.  7. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | Протягом місяця | Директор | Довідки  до наради  /лютий/  Довідки  до наказу  /березень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Накази:**  1. Про результати перевірки ведення зошитів учнями 1 - 4  класів з математики.  2. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка табелю робочого часу | до 06.02 | Адміністрація | Табель |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **виконання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час весняних канікул. | ІІ т. | Класні керівники | Інструктаж |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Проведення занять зпрофілактики харчових отруєнь. | І т. | Кл. кер. | Бесіди |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | 1. Розвиток комунікативної сфери школярів.  2.Контроль за оцінюванням навчальних досягнень учнів в інклюзивному класі | ІІ т.  Протягом місяця | Адміністрація | Тренінг |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | 1. Моніторинг безпечності та комфортності закладу освіти та освітнього середовища.  2. «Майстерність педагогічного спілкування. Як згуртувати учнівський колектив» (виступ на МО). | ІІІ т.  ІІІ т. | Адміністрація | Опитування  Інформація |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | 1.Тренінг з теми компетентнісного підходу в системі оцінювання  2. Контроль за проведенням додаткових індивідуальних занять | 24.03.  Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1.Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти» | Протягом місяця | Адміністрація  Класні керівники |  |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** |  |  |  |  |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | Заходи  щодо відзначення річниці з дня народження       Т.Г. Шевченка «Скарби безсмертного Кобзаря» (за окремим планом) | І т. | Кл. кер. | Заходи |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | «День добрих сюрпризів», присвячений Міжнародного дня щастя | ІІІ т. | Кл. кер. |  |  |
| Тематичний захід до Всесвітнього дня Землі «Земля – наш спільний дім». | ІІІ т. | Кл. кер. | Захід |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** |  |  |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |
|  | Засідання МО вчителів початкових класів: «Системно-діяльнісний підхід як філософія освіти початкової школи». | IV т. | голова МО | Протокол |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | 1.Проходження курсової підготовки |  | Директор  Вчителі | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | 1. Вивчення роботи педагогічних працівників, які атестуються.  2.Фестиваль педагогічної майстерності «Атестація-ОК».  3. Оформлення атестаційних листів.  4. Ознайомлення педпрацівників з атестаційними матеріалами.  5. Атестація педпрацівників. | Протягом місяця | Адміністрація | Висновки  Протокол  Листи  Нарада  Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | Проведення класних батьківських зборів з актуальних теоретичних питань  навчання і виховання дітей. | ІІ т. | класні керівники | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** | **Наради при директорові**   * Про стан організації харчування * Про дотримання санітарно-гігієнічних норм у закладі * Вивчення особистого поступу здобувачів освіти. * Про стан ведення класних журналів. * Про дотримання в закладі освіти академічної доброчесності. | щопонеділка | Адміністрація |  |  |
| **2. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** |  |  |  |  |  |
| **Нарада при директорі:** | 1.Підготовка та організація проведення ДПА у 4 класі  2. Про проведення індивідуальних занять  3. Організація прийому дітей до перших класів закладу на 2024-2025н.р. | IV т. | Адміністрація |  |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Ведення класних журналів педагогами школи.  2. Вивчення стану дотримання в закладі освіти академічної доброчесності.  3. Вивчення стану індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.  4. Вивчення роботи педагогічного колективу з впровадження нових підходів до організації освітнього процесу. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради  /березень/ |  |
| **4.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |  |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Накази:**  1. Про створення робочої групи для підготовки і проведення педагогічної ради.  2. Про закінчення 2023-2024 навчального року та проведення державної підсумкової атестації.  3. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії ІІ рівня.  4.Про результати перевірки класних журналів  5.Про проведення Тижня Шевченківських днів  6. Про підсумки проведення Тижня Шевченківських днів.   1. 7. Про порядок прийому дітей до перших класів закладу на 2023-2024н.р. 2. 8. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця. | Директор | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | 1. Перевірка стану збереження шкільного майна. | Протягом місяця | Адміністрація | Звіт |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 06.03 | Адміністрація | Табель |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **Вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | | |
| **1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | | 1. Проводити цільові та позапланові інструктажі. 2. Перевірити стан електромеханічного обладнання та його відповідність вимогам охорони праці, безпеки життєдіяльності. | ІІ т. | Адміністрація | Інформація |  |
| **2. Формування інклюзивного освітнього простору** | |  |  |  |  |  |
|  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | | |
| **1.Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти**  **Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** | | 1. Моніторинг ефективності проведення індивідуальних занять.  2. Анкетування учнів та батьків щодо об’єктивності та справедливості системи оцінювання в закладі | Протягом місяця | Адміністрація | Довідка  Анкетування |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | | Заходи  щодо відзначення річниці трагедії на ЧАЕС  (за окремим планом) | IІІ т. | Кл.кер. | Заходи |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | | Заходи до Всесвітнього Дня  книги та авторського права | I т. |  | Заходи |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | | «Веселі старти», присвячені Міжнародному дню спорту на благо миру та розвитку та Всесвітньому Дню здоров’я. | І т. | вчителі фізкультури | Флешмоб |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | | Екологічний суботник, присвячений Міжнародному Дню довкілля,  рідної Землі | ІV т. | Кл. кер | План, заходи |  |
|  | | Заходи до Міжнародного Дня птахів | ІІІ т. | класоводи 1-4 кл. | Заходи |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | | 1. Засідання МО педпрацівників:  - вчителів початкових класів  . | ІІ т. |  | Протокол |  |
| **2.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | | 1. Семінар-практикум «Інноваційні підходи до організації освітнього процесу» | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **3. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | | 1. Проходження курсової підготовки  2.Використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення  постійно | Протягом року  постійно | учителі | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** | | 1. Атестація педагогічних працівників у відділі освіти. | І т. | Адміністрація  вчителі | Атестаційні листи  Наказ |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | |  |  |  |  |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | |  |  |  |  |  |
| **2. Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові** | | 1.Про підготовку закладу до закінчення 2023-2024 н.р.  2.Про стан ведення ділової документації закладу, класних журналів  3.Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками школи у 2023-2024 навчальному році  4.Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4 класу  5. Про підсумки проведення атестації педагогічних працівників. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| **4. Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | | 1. Вивчення стану ефективного проведення індивідуальних  консультацій.  2.Контроль за проведенням індивідуальних занять з учнями, що навчаються дома.  3.Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидіїбулінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наказу  /квітень/  Довідки  до наказу /травень/ |  |
| **5. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | | **Видати накази:**  1. Про організоване закінчення 2023-2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4 класу  2. Про підсумки атестації педпрацівників за результатами засідання комісії відділу освіти.   1. 3. Про створення державних атестаційних комісій для проведення ДПА в 2023-2024н.р. 2. 4. Організація і проведення дня ЦЗ. 3. Про підсумки проведення Дня ЦЗ у школі. 4. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | | 1. Прибирання закріплених територій.  2. Підготовка до проведення поточного ремонту.  3. Складання плану та заявки на будівельні матеріали. | IV т.  IV т. | Адміністрація | Акція  Заявка |  |
|  | | Підготовка табелю робочого часу | до 05.04 | Адміністрація | Табель |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико-**  **нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1.Проведення інструктажів та  бесід з учнями щодо правил з техніки безпеки, охорони життєдіяльності учнів під час літніх канікул.  2. Підготовка до ДПА, підготовка екзаменаційних матеріалів з предметів | IV т. | Класні керівники | Інструктажі |  |
| **1.2. Організація харчування здобувачів освіти та працівників** | Продовжувати здійснювати моніторинг рівня організації харчування у закладі, використовуючи різні форми та методи роботи. | Протягом місяця | Адміністрація |  |  |
| **2. Створення освітнього середовища, вільного від будь яких форм насильства та дискримінації** | Цикл профілактичних бесід «Я і літні канікули». Зустрічі з працівниками ювенальної превенції | IV т. | Кл. кер. | Бесіда |  |
| **3. Формування інклюзивного освітнього простору** | Сприяти створенню позитивного мікроклімату в колективі, проведення заходів, спрямованих на профілактику стигматизації і дискримінації у шкільному оточенні, формування дружнього та  неупередженого ставлення до дитини з особливими освітніми потребами. | Протягом року | Адміністрація |  |  |
|  | Засідання команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП. | ІІ т. |  | Протокол |  |
| **ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти** | | | | | |
| **1. Внутрішній моніторинг результатів навчання здобувачів освіти.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу.** | 1. Проведення моніторингу стану успішності здобувачів освіти за ІІ семестр.  2. Проведення моніторингу стану відвідування  навчальних занять здобувачами освіти за ІІ семестр. | IV т.  IV т. | Адміністрація | Довідка  Діаграми |  |
| **3.  Виховний процес** | | | | | |
| **3.1. Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави** | 1. Проведення свята Останнього дзвоника "Нехай майбутнє кольоровим буде" | ІV т. | Кл. кер. | Сценарій |  |
| **3.2. Ціннісне ставлення особистості до людей** | Свято матері «Матері рідненькій доземно я вклонюсь». Вітальний калейдоскоп  до Дня матері «Нехай волошками цвітуть для Вас світанки». | І т. | Кл. кер. | Сценарій |  |
| **3.3. Ціннісне ставлення особистості до мистецтва** | 1. Свято вишиванки. Відзначення Дня вишиванки, Дня слов’янської писемності та культури (за окремим планом  2. Букварикове свято. | ІІІ т.  ІІ т. | Кл. кер. | Виступ  Сценарій |  |
| **3.5. Ціннісне ставлення особистості до себе** | Заходи до Міжнародного Дня родини (за окремим планом) | ІІІ т. |  |  |  |
| **3.6. Ціннісне ставлення особистості до природи** | Екологічна акція | ІІ т. |  |  |  |
| **3.7. Туристично-краєзнавча робота** | Заходи щодо відзначення Дня Європи (за окремим планом) | ІІ т. |  |  |  |
| **3.8. Військово-**  **патріотичне виховання** | Тиждень національно – патріотичного – виховання до Дня  пам’яті та примирення, присвяченого пам’яті жертв Другої світової війни (за окремим планом)  - Конкурс асфальтового живопису «Ми за мир!» | І т. |  |  |  |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | Засідання предметних кафедр «Виховуємо академічну доброчесність в школі»  Про  виконання закону України «Про засади запобігання і протидії корупції» в організації навчально-виховного процесу у школі | 22-26.05 | Голова МО | Протокол |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** | Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **3. Заходи з атестації педагогічних працівників** |  |  |  |  |  |
| **4. Співпраця з сім’єю та громадськістю** | 1. Проведення класних батьківських зборів з  питань  закінчення навчального року.  2. Проведення звіту директора школи перед громадськістю. | ІІ т.  IV т. | Директор | Протокол  Протокол |  |
|  | Підсумки роботи методичного об’єднання  вчителів початкових класів  за навчальний рік | IV т. | Адміністрація | Протокол |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1. Підготовка і погодження завдань для проведення ДПА в 4 класі.  2. Складання табеля обліку робочого часу працівників.  3.Складання графіка проходження учнями ДПА в 4 класі. | І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т. | Адміністрація | Завдання  Табель  Оголошення  Графік |  |
| **2.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.**  **Наради при директорові**  **Педагогічна рада** | 1. Про підготовку школи до нового навчального року.  2. Про набір учнів до 1 класу.  3. Про виконання графіка курсів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками закладу освіти у 2023-2024 н. р.  4. Про підсумки виконання річного плану у 2023-2024н.р.  5.Про попереднє тижневе навантаження педпрацівників на 2024-2025 навчальний рік. | щопонеділка | Адміністрація | Протокол |  |
| 1. Про виконання рішень попередньої педради.  2. Про перевід учнів на наступний рік навчання та випуск учнів з закладу.  3.Про виконання освітніх програм, оцінювання учнів закладу. | 30.05 |  | Протокол |  |
| **Нарада при заступникові директора з НВР** | 1. Аналіз навчальної роботи за ІІ семестр і рік. 2.Планування роботи методичної ради та шкільних МО на наступний рік.  3. Про оформлення й ведення документації державної підсумкової атестації.  4.Про виконання навчальних планів і програм.  5.Підведення  підсумків курсової  перепідготовки.  6. Про результати роботи з обдарованими дітьми.  7. Аналіз підсумкових адміністративних діагносту- вальних робіт в початкових класах.  8.Про організоване закінчення  2023-2024 навчального року  9.Про перевід учнів 1-4 класів до наступних класів. | ІV т | Адміністрація | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану виконання плану заходів запобігання та протидії булінгу і дискримінації за 2023-2024 н. р.  2. Вивчення роботи класних керівників щодо забезпечення творчого співробітництва школи, учнів та батьків.  3. Вивчення стану збереження учнями підручників.  4. Стан виконання навчальних планів і програм за рік.  5. Ведення класних журналів.  6. Моніторинг стану відвідування учнями школи за рік. | Протягом місяця | Адміністрація | Довідки  до наради  /травень/  Довідка  до наказу /червень/ |  |
| **5.4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** | **Видати накази:**  1.Про організоване закінчення 2023-2024н.р. та проведення підсумкового оцінювання учнів.  2. Про виконання освітніх програм за ІІ семестр 2023-2024н.р.  3. Про переведення учнів 1-4 класів на наступний рік навчання.  4. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | Протягом місяця |  | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Підготовка до поточного ремонту класних приміщень. | Протягом місяця | Адміністрація | План |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.05 | Адміністрація | Табель |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Розділи річного плану** | **Назва заходів** | **Термін**  **виконання** | **Відповідальний** | **Форма**  **узагальнення** | **Стан**  **вико нання** |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення збереження життя та здоров’я учасників освітнього процесу** | 1. Провести інструктажі на літній період щодо запобігання побутового травматизму в житлових та підсобних приміщеннях, присадибних ділянках, у місцях відпочинку і можливого перебування людей.  2. Провести інструктаж з техніки безпеки з техпрацівниками на період ремонтних робіт в школі та на території школи | І т. | Адміністрація | Інструктажі |  |
| **1.3. Адаптація та інтеграція здобувачів освіти до освітнього процесу** | Організація літнього відпочинку учнів школи |  | класні керівники |  |  |
|  | | | | | |
| **IІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників** | | | | | |
| **1. Система методичної роботи** | Співбесіда з керівниками МО щодо планування МО на наступний навчальний рік. | І т. |  | Бесіда |  |
| **2. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників** | Проходження курсової підготовки: |  |  | Сертифікат |  |
| **IV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| **1. Організаційні заходи та робота з діловою документацією** | 1.Складання річного плану на 2024– 2025н.р: | І т. | Адміністрація | План |  |
| **2. Нарада при директору** | 1.Про ведення шкільної документації за рік.  2. Про стан успішності учнів за рік.  3. Про стан відвідування учнями школи за рік.  4. Про стан збереження учнями підручників за рік. | ІІ т. |  | Протокол |  |
| **3. Педагогічна рада** | 1. Про переведення учнів 1-4 класу до наступного класу та видачу свідоцтв про початкову освіту.  2.Про випуск зі школи учнів 4 класу. | ІІ т.  ІІІ т. |  | Протокол |  |
| **4. Внутрішкільний контроль і керівництво** | 1. Вивчення стану успішності учнів за рік.  2. Контроль за веденням класних журналів.  3. Проведення моніторингу відвідування учнями школи за рік. | I т.  I т.  I т. | Адміністрація | Довідка  до наради  /червень/ |  |
| **5. Накази** | 1. Про стан виконання навчальних планів і програм за рік.  2. Про підготовку школи до нового навчального року.  3. Про результати навчальної діяльності учнів 4 – х класів з української  мови та читання, математики за наслідками державної підсумкової атестації за 2023-2024н.р.  11. Про попереднє зарахування учнів до складу перших класів на 2024-2025н.р.  12. Про підсумки методичної роботи з вчителями 1 - 4 класів спеціалізованої школи  №210  у 2023– 2024 навчальному році та завдання на 2024– 2025 навчальний рік.  13. Про організацію освітнього процесу під час воєнного стану. | І т.  І т.  І т.  ІІ т.  ІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т.  ІІІ т. | Адміністрація | Накази |  |
| **6. Фінансово-господарська робота.** | Проведення поточного ремонту класних та адміністративних приміщень. | Протягом місяця | Адміністрація | Інформація |  |
|  | Підготовка табелю робочого часу | до 05.06 | Адміністрація | Табель |  |