|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| План виконання | Відповідальний | Термін виконання | Форма узагальнення/ інтрументи | Відмітка про виконання |
| **Ціль: НОВЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ** |
| ***Модуль:Забезпечення комфортних та безпечних умов навчання у закладі освіти*** |
| Забезпечити належне утримання будівель закладу освіти, прилеглої до закладу освіти території  | Завгосп | Постійно |  |  |
| Облаштувати місце для відпочинку для учасників освітнього процесу | Завгосп | Січень 2021 |  |  |
| ***Модуль: Проведення заходів з охорони праці,безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки*** |
| Обладнати приміщення класних кімнат «Нової української школи» відповідно до вимог | Директор | Вересень 2020 | Нарада при директорові |  |
| Проводити інструктажі з працівниками школи з охорони праці, пожежної безпеки | Дирекція | І раз у семестр | Відмітки у відповідних журналах |  |
| Проводити бесіди з безпеки життєдіяльності із здобувачами освіти | Класні керівники | 2 рази на місяць | Відмітка у класних журналах |  |
| Проводити навчання працівників школи з домедичної допомоги, охорони праці, пожежної безпеки | Дирекція | 1 раз у семестр | Протокол |  |
| Тримати на контролі вчасно реагувати на випадки травмування або погіршення самопочуття учнів та працівників під час освітнього процесу | Дирекція, класні керівники | Постійно | Нарада при директорові |  |
| Організувати харчування здобувачів освіти відповідно до вимог.  | Дирекція | До 05.09. | Наказ директора |  |
| Формувати в учасників освітнього процесу культуру здорового харчування | Дирекція, класні керівники | Постійно | Анкетування |  |
| Створювати умови для безпечного користування мережею Інтернет під час освітнього процесу, для безпечного перебування учасників освітнього процесу в закладі освіти | Дирекція | Постійно | Нарада при директорові |  |
| Інформувати здобувачів освіти щодо безпечного використання мережі Інтернет | Класні керівники | Постійно | Відмітки у класних журналах  |  |
| ***Модуль: Інклюзивне середовище*** |
| Забезпечити архітектурну доступність до будівлі школи для осіб з ООП | Директор | До 01.09. |  |  |
| Забезпечити проведення навчальних занять для учнів з ООП з асистентом учителя, залучаючи фахівців для реалізації інклюзивного навчання | Дирекція | Протягом навчального року | Наказ директора |  |
| Застосовувати під час освітнього процесу форми , методи і прийоми роботи з дітьми з ООП у співпраці всіх педагогічних працівників | Дирекція | Протягом навчального року | Нарада при директорові |  |
| Розробляти індивідуальні програми розвитку за участі батьків | Дирекція | При розробленні програми | Документація асистента вчителя |  |
| Співпрацювати з Млинівським інклюзивно- ресурсним центром щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП | Дирекція | Постійно | Договір про співпрацю |  |
| Формувати у здобувачів освіти навички здорового способу життя | Класні керівники | Протягом навчального року | Плани класних керівників |  |
| Виготовити або придбати інформаційні матеріал для формування вмінь та навичок здорового способу життя | Адміністрація | Протягом навчального року | Інформаційні стенди |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Модуль: Акція «Стоп булінг»***  |  |
| Розробити та затвердити план заходів з протидії боулінгу на 2020-2021 навчальний рік | Педагог-організатор | До 05.09. | Наказ директора |  |
| Ознайомити педагогічних працівників школи з нормативно-правовими документами щодо виявлення ознак боулінгу, іншого насильства , запобігання йому та реагування на випадки виявлені випадки | Дирекція | До 25.09. | Нарада при директорові |  |
| Співпрацювати з правоохоронними органами, іншими фахівцями з питань протидії булінгу | Педагог-організатор | Постійно | Документація педагога-організатора |  |
| Оприлюднити правила поведінки учнів спрямовані на реалізацію підходу, заснованого на правах людини з позитивною мотивацією у поведінці | Педагог – організаторКласні керівники | До 10.09 | Інформаційні стенди |  |
| Спрямовувати роботу на дотримання учнями правил поведінки | Класні керівники | Протягом навчального року | Документація класного керівника |  |
| Здійснювати системну роботу роботу з виявлення запобігання та протидії булінгу | Практичний психолог | Постійно | Документація практичного психолога |  |
| ***Модуль:Бібліотека – центр інформаційних ресурсів*** |  |
| Роботу бібліотеки спрямувати на формування у здобувачів освіти інформаційно-комунікаційної компетентності відповідно до запланованих заходів (додаток 1) | Бібліотекар | Протягом навчального року | Документація бібліотекаряНарада при директорові |  |
| **Ціль:ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ В ХОДІ РЕАЛІЗАЦІЇ КОМПЕТЕНТНІСНОГО ПІДХОДУ ДО НАВЧАННЯ З МЕТОЮ ПІДВИЩЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНІХ ПОСЛУГ** |
| ***Модуль:Підвищення якості освітніх послуг***  |
| Забезпечити ефективне планування педагогічними працівниками своєї роботи з врахуванням вимог освітньої програми закладу освіти | Педагогічні працівники | До 04.09 | Погоджене заступником директора школи з НВР календарно-тематичне планування |  |
| Забезпечити конструктивну роботу методичної служби закладу освіти відповідно до запланованих заходів (додаток 1) | Заступник директора школи з НВР | Протягом навчального року | Рекомендації засідань семінару-практикуму |  |
| Забезпечити дотримання педагогічними працівниками вимог до сучасного уроку | Дирекція | Протягом навчального року | Педагогічна рада |  |
| Сприяти використанню освітніх технологій , спрямованих на формування у здобувачів освіти ключових компетентностей та наскрізних умінь | Дирекція | Протягом навчального року | Педагогічна рада |  |
| Сприяти створенню та використанню педагогічними працівниками власних освітніх ресурсів, публікацій освітньої тематики та оприлюднені методичні розробки | Дирекція | Постійно | Сертифікати та Свідоцтва про розміщення власних ресурсів на освітніх платформах |  |
| Використовувати зміст навчальних предметів для формування у здобувачів освіти суспільних цінностей, виховання патріотизму предметів | Педагогічні працівники | Протягом навчального року | Педагогічна рада |  |
| Забезпечувати застосування педагогічними працівниками інфораційно-комунікаційних технологій | Педагогічні працівники | Протягом навчального | Педагогічна рада |  |
| ***Модуль Підвищення професійного рівня та професійної майстерності педагогічних працівників*** |  |
| Забезпечити постійне підвищення кваліфікації педагогічних працівників відповідно до затвердженого плану | Дирекція | Протягом навчального року | Педагогічна рада |  |
| Сприяти урізноманітненню форм і напрямків підвищення професійної майстерності педагогічних працівників | Педагогічні працівники | Постійно | Сертифікати та Свідоцтва про підвищення кваліфікації та педагогічної майстерності |  |
| Залучати педагогічних працівників до інноваційної діяльності | Дирекція | Постійно | Документація педагогічних працівників |  |
| Забезпечити дотримання у закладі освіти засад академічної доброчесності усіма учасниками освітнього процесу  | Дирекція | Постійно | Нарада при директорові |  |
| ***Модуль: Співпраця з батьками*** |  |
| Налагодити конструктивну комунікацію з батьками здобувачів освіти в різних формах | Дирекція | Постійно | Нарада при директорові |  |
| Використовувати форми роботи , спрямовані на формування партнерських взаємин із здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | Адміністрація  | Постійно |  |  |
| Проводити класні батьківські збори | Класні керівники | 2 рази у семестр | Протокол |  |
| Проводити загальношкільні батьківські збори( додаток 3) | Дирекція | 1раз у семестр | Протокол |  |
| Налагодити в закладі освіти професійну співпрацю  | Заступник директора з НВР | Протягом навчального року |  |  |
| Організовувати педагогічну діяльність на засадах академічної доброчесності | Дирекція | Постійно | Нарада при директорові |  |
| Інформувати здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності | Педагогічні працівники | Протягом навчального року | Нарада при директорові |  |
| ***Модуль: Психологічний супровід освітнього процесу*** |
| Забезпечити конструктивну роботу психологічної служби відповідно до запланованих заходів (додаток 4) | Дирекція | Постійно | Наказ директора |  |
| ***Модуль: Моніторингові дослідження навчальних досягнень здобувачів освіти*** |
| Проводити моніторингові дослідження навчальної діяльності здобувачів освіти з метою встановлення фактичних результатів освітньої діяльності (додаток 5) |  |  |  |  |
| **Ціль: Відкрита система оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти** |
| ***Модуль:Інформування здобувачів освіти про критерії оцінювання навчальних досягнень.*** |
| Прилюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти | Дирекція | До 10.09. | Інформаційні стенди |  |
| Розробити власні системи оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти,спрямовану на реалізацію компетентнісного підходу | Педагогічні працівники | І сеестр | Документація |  |
| Провести анкетування учнів з метою аналізу об’єктивності та прозорості оцінювання навчальних досягнень | Адміністрація | Січень 2020 | АнкетуванняНаказ директора |  |
| Застосовувати в закладі освіти систему формувального оцінювання | Педагогічні працівники | Протягом навчального року | Педагогічна рада |  |
| Формувати у здобувачів освіти відповідальне ставлення до результатів навчання | Педагогічні працівники | Протягом навчального року | Анкетування |  |
| У системі оцінювання навчальних досягнень використовувати прийоми само оцінювання та взаємооцінювання |  |  | Педагогічна рада |  |
| ***Модуль: Партнерство з батьками в реалізації відкритого і зрозумілого оцінювання начальних досягнень здобувачів освіти*** |
| Ознайомити батьків з системою оцінювання навчальних досягнень здобувачі освіти | Дирекція | І семестр | Батьківські збори |  |
| Тримати тісний зв’язок з батьками здобувачів освіти щодо навчальних досягнень їх дітей | Класні керівники | Постійно | Опитування |  |
| Використовувати різні форми та прийоми залучення батьків до освітнього процесу | Педагогічні працівники | Протягом навчального року | Спостереження |  |
| ***Модуль: Аналіз результатативності освітнього процесу*** |
| Проводити моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти відповідно до запланованих заходів | Заступник директора школи з НВР | Протягом навчального року | Накази директора |  |
| Здійснювати внутрішкільний контроль відповідно до плану-графіку (додаток № 9) | Директор Заступник директора школи з НВР  | Протягом навчального року | Накази директораПедрадиЗвіти |  |
| **Ціль: Партнерство між учасниками освітнього процесу** |
| ***Модуль:Упровадження в освітній процес конструктивних форм співпраці з батьками здобувачів освіти*** |
| Налагодити конструктивну комунікацію з батьками здобувачів освіти в різних формах | Дирекція | Постійно | Нарада при директорові |  |
| Використовувати форми роботи , спрямовані на формування партнерських взаємин із здобувачами освіти із застосуванням особистісно орієнтованого підходу | Адміністрація  | Постійно |  |  |
| Проводити класні батьківські збори | Класні керівники | 2 рази у семестр | Протокол |  |
| Проводити загальношкільні батьківські збори( додаток 3) | Дирекція | 1раз у семестр | Протокол |  |
| ***Модуль: Академічна доброчесність*** |
| Налагодити в закладі освіти професійну співпрацю  | Заступник директора з НВР | Протягом навчального року |  |  |
| Організовувати педагогічну діяльність на засадах академічної доброчесності | Дирекція | Постійно | Нарада при директорові |  |
| Інформувати здобувачів освіти про правила дотримання академічної доброчесності | Педагогічні працівники | Протягом навчального року | Нарада при директорові |  |
| ***Модуль:Персоналізований в освітній діяльності відповідно до концепції «Нова українська школа»*** |
| В освітній діяльності використовувати методи навчання , засновані на співпраці учня, учителя, батьків (ігри, проекти, експерименти, групові завдання) | Педагогічні працівники | Протягом навчального року | Педагогічна рада |  |
| Залучати батьківську громадськість до освітнього процесу  | Педагогічні працівники | Потягом навчального року | Педагогічна рада |  |
| Надавати допомогу батькам у здобутті спеціальних знань про стадії розвитку дитини, ефективні способи виховання сильних сторін характеру і чеснот | Класні керівникиПрактичний психолог | Протягом навчального року | Документація класного керівника,практичного психолога |  |
| ***Модуль: Використання інтернет-ресурсів для постійного зворотнього зв’язку з батьками здобувачів освіти*** |  |  |  |
| Систематично поповнювати розділ сайту школи «Партнерство з батьками» корисною для батьків інформацією для про освітній процес у закладі освіти | Адміністраці | Постійно | Сайт школи |  |
| Використовувати інтернет-ресурси з метою надання інформації батькам про навчальні досягнення здобувачів освіти | Класні керівники | Протягом навчального року | Нарада при директорові |  |
| Проводити інформаційну роботу з батьками здобувачів освіти про використання можливостей інтернет-ресурсів для підтримки постійного зворотнього зв’язку з закладом освіти   | Дирекція школи | Протягом навчального року | Нарада при директорові |  |
| **Ціль**:**Виховання на цінностях** |  |
| ***Модуль: Виховна система закладу освіти*** |
| Розробити власну систему виховання здобувачів освіти на цінностях (додаток 6) |  | До 05.09 | Документація педагога-організатора |  |
| ***Модуль:Виховання морально-етичних та соціально-політичних цінностей*** |  |
| Створювати у закладі освіти атмосферу довіри, доброзичливості | Адміністрація | Постійно | Спостереження |  |
| Виявляти індивідуальні нахили та здібності кожної дитини для цілеспрямованого розвитку особистості | Педагог-організаторКласні керівникиПрактичний психолог | Протягом навчального року | Анкетування |  |
| Співпрацювати з закладами позашкільної освіти | Дирекція | Постійно | Опитування |  |
| Будувати відносини між учнями, батьками та учителями на взаємній повазі та діалозі | Адміністрація | Постійно | СпостереженняАнкетування |  |
| **Ціль: Дезентралізація та ефективне управління освітнім процесом** |
| ***Модуль:Планування роботи закладу освіти*** |
| Організовувти роботу закладу освіти відповідно до Стратегії розвитку та плану роботи на 2020-2021 навчальний рік | Дирекція | Постійно | Документація |  |
| Проводити моніторинг виконання поставлених цілей і завдань | Дирекція | Щорічно | Результати моніторингу |  |
| Здійснювати самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії за напрямками | Дирекція | Щорічно | Педагогічна рада |  |
| Створювати належні умови діяльності закладу освіти  | Дирекція | Постійно |  |  |
| Створювати психологічно комфортне середовище для всіх учасників освітнього процесу | Дирекція | Постійно |  |  |
| Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти на сайті | Дирекція | Постійно | Оприлюднена на сайті інформація |  |
| ***Модуль: Професійний розвиток педагогічних працівників*** |  |
| Формувати штат закладу освіти відповідно до освітньої програми, враховуючи фах педагогічних працівників | Директор | Постійно | Наказ |  |
| Застосовувати заходи матеріального та морального заохочення до педагогічних працівників з метою підвищення якості освітньої діяльності | Директор | Постійно |  |  |
| Створювати умови для підвищення кваліфікації , чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації педагогічних працівників | Дирекція | Постійно |  |  |
| Провести чергову атестацію педагогічних працівників: Веремчук В.М.,Пуцак І.З.,Поруцко О.І | Директор | 2021рік | Протокол засідання атестаційної комісії |  |
| ***Модуль:.Співпраця учасників освітнього процесу, взаємодія з місцевою громадою*** |
| Провести педагогічні ради ( додаток 7) |  |  |  |  |
| Провести наради при директорові ( додаток 8) |  |  |  |  |
| Створювати умови для реалізації прав і свобод учасників освітнього процесу | Дирекція | Постійно |  |  |
| Всі управлінські рішення приймати з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу | Директор | Постійно |  |  |
| Створювати умови для розвитку громадського самоврядування у закладі освіти | Дирекція | Постійно |  |  |
| Підтримувати освітні та громадські ініціативи, спрямовані на розвиток закладу освіти та участь у житті громади | Адміністрація | Постійно |  |  |
| При затвердженні режиму роботи враховувати освітні потреби учасників освітнього процесу. | Директор | Щорічно | Наказ |  |
| Створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій | Директор | За потреби | Наказ |  |
| ***Модуль: Поліпшення матеріально-технічної бази закладу освіти*** |
| Закінчити проект « Заміна покрівлі Війницької загальноосвітньої школи Бокіймівської сільської ради Млинівського району Рівненської області | До 01.09.2020 | Директор | Звіт |  |
| Провести косметичний ремонт внутрішніх приміщень закладу освіти | До 01.07.2020 | Директор | Звіт |  |
| Провести заміну підлоги в кабінеті директора школи | До 01.07.2020 | Директор | Звіт |  |
| Провести капітальний ремонт спортивної зали | До 01.08.2020 | Директор | Звіт |  |
| Обладнати класну кімнату для 1 класу відповідно до вимог нової української школи | До 01.08.2020 | Директор | Звіт |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |