

Львівська міська рада
Департамент розвитку
Управління освіти
Відділ освіти Сихівського та Личаківського районів
Середня загальноосвітня школа № 98 м. Львова
79049 м. Львів, вул. К. Трильовського, 12 тел. 38(032)222-65-71 E-MAIL: SCHOOL98@UKR.NET

План роботи на 2024-2025 навчальний рік

Схвалено на
засіданні Ради
школи
29 серпня 2024
року
голова Ради
школи _____

Схвалено на
засіданні педагогічної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

29 серпня 2024 року
Директорка школи _____

Львів 2024

ВСТУП **8**

Розділ 1. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ **50**

Ціль 1. Безпека та комфорт - понад усе. **50**

1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці **51**

1.1.1. Безпечне та комфортне освітнє середовище. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти **51**

1.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи **52**

1.1.3. Забезпечення виконання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій **55**

1.1.3.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності **55**

Організаційні заходи **55**

Навчання **57**

Масові заходи **57**

Безпечна та надійна експлуатація будівель та споруд **58**

Електробезпека **59**

Харчоблок **59**

Контроль за станом охорони праці **59**

1.1.4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти **61**

Організаційні заходи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу **61**

Заходи щодо вивчення правил пожежної безпеки **63**

Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму **64**

Заходи щодо профілактики електротравматизму серед школярів **65**

Заходи щодо виконання санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти **66**

Цивільний захист в умовах воєнного стану **66**

1.1.4. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти **68**

1.1.5. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти **69**

1.1.6. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет **70**

1.1.7. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу **71**

1.1.8. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності **72**

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації **73**

- 1.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу 73
- 1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору 76
- 1.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами 76

Розділ 2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ 78

Ціль 2. Компетентність та відповідальність - траєкторія розвитку успішної та щасливої особистості 78

- 2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та доброчесне оцінювання 79

Розділ 3. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ 82

Ціль 3. Учитель, що відчиняє двері 82

- 3.1. Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів 83
- 3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників 84
 - 3.2.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників. 84
- 3.3. Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти 86
- 3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання учнів на засадах академічної доброчесності 87

Розділ 4. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ 89

Ціль 4. Ефективна школа, яка має постійну потребу в розвитку 89

- 4.1. Забезпечення реалізації стратегії розвитку школи через систему планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань. 90
 - 4.1.1. Самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії і процедур забезпечення якості освіти 90
 - 4.1.2. Планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази 92
- 4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм 93
 - 4.2.1. Створення психологічного комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру 93
 - 4.2.2. Оприлюднення інформації про діяльність школи на відкритих загальнодоступних ресурсах 94
- 4.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників 95
 - 4.3.2. Підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності педагогічними працівниками 98
 - 4.3.3. Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників 99
- 4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, ухвалення управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою 99

4.4.1. Створення умов для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу	99
4.4.2. Створення умов для ухвалення рішень з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування.	100
4.4.2.1. Проведення засідань педагогічної ради	100
4.4.3. Організація освітнього процесу, що враховує вікові особливості учнів, відповідає їхнім освітнім потребам	105
4.4.4. Виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади. Розвиток громадського самоврядування	105
4.4.4.1. Робота з батьківською громадськістю	106
4.4.4.2. Робота органів учнівського самоврядування	107
4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності	108

Розділ 5. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ **109**

ЦІЛЬ 5. Наскрізний процес виховання, який формує цінності **109**

Вересень	110
Тиждень «Моя Батьківщина – Україна. Сторінками новітньої історії»	110
Тиждень фізкультури та спорту	110
Тиждень знань з правил дорожнього руху та попередження дитячого травматизму	111
Тиждень громадянсько-патріотичного виховання	111
Жовтень	111
Тиждень шкільного самоврядування	112
Тиждень правових знань, протидії булінгу	112
Тиждень національно патріотичного виховання	113
Листопад	113
Тиждень знань пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	113
Тиждень морально-етичного виховання	114
Тиждень боротьби проти насильства	114
Тиждень громадянської відповідальності	115
Грудень	115
Тиждень превентивного виховання	115
Тиждень права та народознавства	116
Тиждень громадянського та духовного виховання	116

Тиждень морально-духовного виховання та безпеки життєдіяльності 117

Січень 117

Тиждень морально-естетичного виховання 117

Тиждень громадянсько-патріотичного виховання 118

Лютий 118

Тиждень медіаграмотності 118

Тиждень національно-патріотичного виховання 119

Тиждень морально-духовного виховання 119

Березень 119

Тиждень літературно-мистецького виховання 120

Інформаційний тиждень 120

Тиждень літературно-мистецького виховання 121

Квітень 121

Тиждень безпеки та здоров'я. 121

Тиждень творчості. 121

Тиждень екологічного виховання 122

Тиждень пам'яті 122

Травень 122

Тиждень безпеки життєдіяльності 122

Тиждень пам'яті 123

Тиждень родинно-естетичного виховання 123

Тиждень національно-патріотичного виховання 124

ВСТУП

Підсумки діяльності школи у 2023/2024 навчальному році та завдання педагогічного колективу на 2024-2025 навчальний рік

Найменування навчального закладу: Середня загальноосвітня школа №98 м.Львова

Юридична адреса: 79049 м.Львів, вул.К.Трильовського, 12

Директор школи: Земба Людмила Ігорівна

Заступники директора з навчально-виховної роботи: Дорожовець Михайло Володимирович, Гладун Людмила Геннадівна, Кривцун Мирослава Володимирівна

Заступниця директорки з виховної роботи: Мних Тетяна Михайлівна

Заступник директора з адміністративно-господарської роботи: Фостик Степан Михайлович

У 2023-2024 навчальному році педагогічний колектив та адміністрація школи працювали в умовах воєнного часу відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Указів Президента України, рішень Уряду України, органів управління всіх рівнів з питань освіти та виховання, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, а також Статуту і локальних правових актів школи, дотримувалися норм Конвенції про права дитини.

Головними напрямками та цілями освітньої діяльності школи у 2023-2024 н.р. відповідно до Стратегії розвитку та річного плану роботи школи були:

ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Ціль 1. Безпека та комфорт — понад усе.

Завдання:

- Зберегти та зміцнити здоров'я учнів.
- Створити захищене від насильства освітнє середовище.
- Організувати й облаштувати навчальний простір так, щоб кожному у ньому було безпечно, зручно, радісно навчатися, працювати та розвиватися.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Ціль 2. Компетентність та відповідальність — траєкторія розвитку успішної та щасливої особистості

Завдання:

- Вчити учнів самостійно здобувати знання, мотивувати їх вчитися протягом усього життя.
- Трансформувати щоденне оцінювання дітей учителем в якісний зворотний зв'язок, самооцінювання та взаємно оцінювання.
- Організувати STEM-середовище та запровадити STEM та STEAM освітні програми.
- Вивчати основи комп'ютерної, підприємницької, фінансової грамотності, професійної підготовки

- Розвивати естетичний смак.

ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Ціль 3. Учитель, що відчиняє двері

Завдання:

- Плекати учителя, який є лідером освітнього процесу, надає учням безперервну підтримку, створює й втілює в життя бачення своєї школи як спільноти, що ґрунтується на інноваціях та постійному навчанні, збагачених використанням ІКТ.
- Розвивати команду учителів, що взаємодіють між собою, підтримують зворотний зв'язок між учителем та учнем, співпрацюють з батьками заради освітнього результату.
- Творити кожен урок, як захопливий процес, який мотивує учнів до навчання.
- Використовувати принцип “менше вчителя на уроці”.

УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Ціль 4. Ефективна школа, яка має постійну потребу в розвитку

Завдання:

- Постійно підтримувати в школі клімат високих очікувань.
- Поєднати зовнішній вплив з внутрішньою енергією через мотивацію до діяльності для ефективного навчання та соціального розвитку учня.
- Залучати учнівське та батьківське самоврядування до управлінських процесів, використовувати таланти інших для досягнення спільної мети.
- Виховувати ефективних лідерів та командних гравців.

ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

ЦІЛЬ 5. Наскрізний процес виховання, який формує цінності

Завдання:

- Зробити школу місцем, де діти досягають успіху, зростають майбутніми лідерами та патріотами України.
- Плекати особистість, що любить свою Батьківщину і готова пожертвувати своїми інтересами заради неї, віддана своєму народові, горда за надбання національної культури, особливо емоційно переживає свою приналежність до країни та свого громадянства, мови, історії, традицій, готова діяти в інтересах вітчизни та постати на її захист у разі необхідності.
- Поєднати навчання з розвитком особистості через наскрізний процес виховання, який охоплює усі сфери шкільного життя і ґрунтується на цінностях, визначених стратегією школи.

Місія школи: Створити комфортне середовище щасливих людей, побудоване на довірливих та партнерських стосунках, для забезпечення якісною освітою, здобуття учнями досвіду та розвитку здібностей.

Аналіз структури і мережі школи. Збереження контингенту учнів

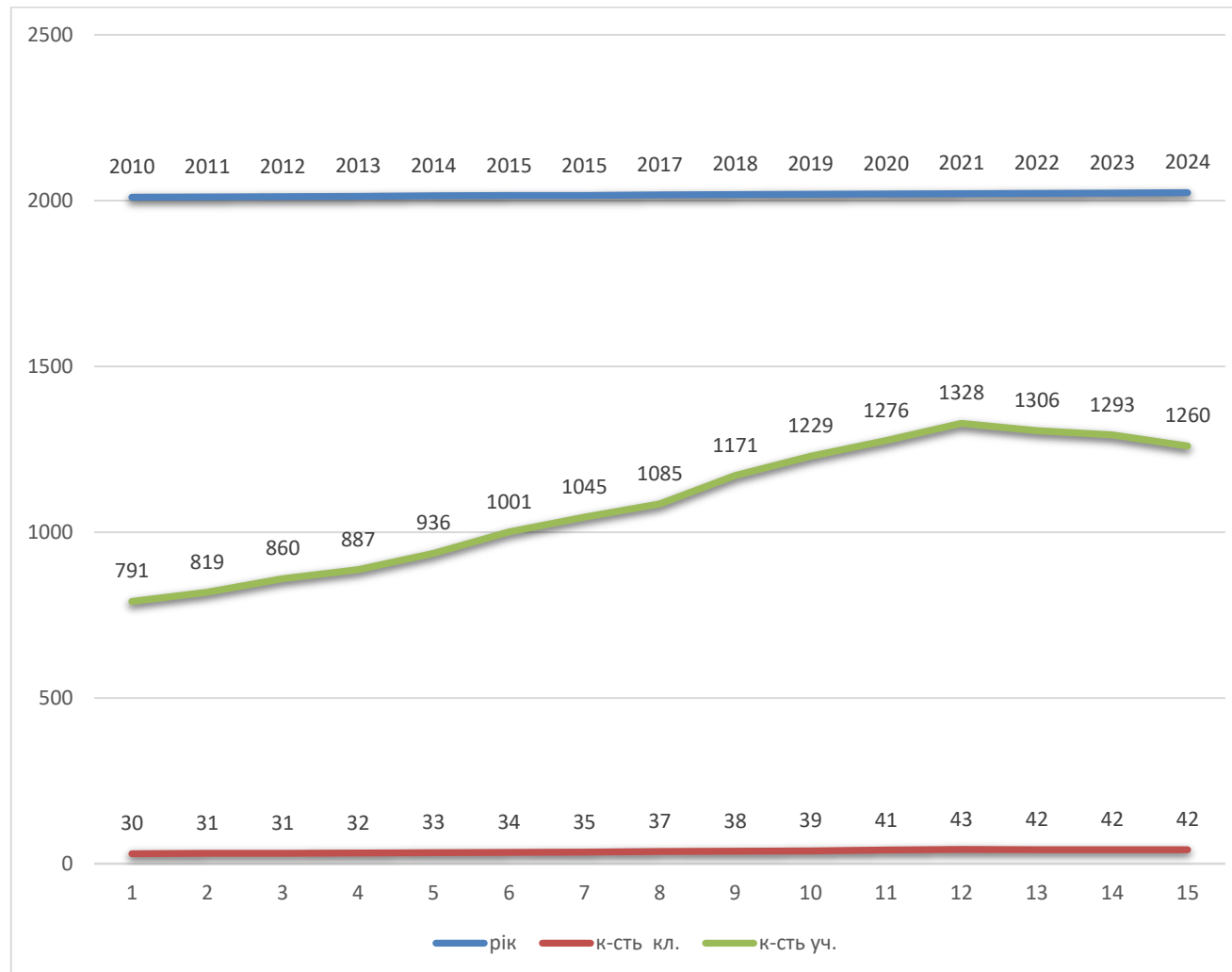
Мережа учнів та класів на 202-2025 н.р. станом на 05.09.2024 р.та на 31.05.2025р.

№ з/п	Клас	Загальна кількість учнів у класі на початок року	Загальна кількість учнів у класі на кінець року	вибули	прибули
1	1А	28			
2	1Б	26			
3	1В	25			
4	1Г	22			
5	2А	30			
6	2Б	33			
7	2В	30			
8	2Г	28			
9	3А	28			
10	3Б	35			
11	3В	33			
12	3Г	31			
13	4А	27			
14	4Б	27			
15	4В	28			
16	4Г	31			

№ з/п	Клас	Загальна кількість учнів у класі на початок року	Загальна кількість учнів у класі на кінець року	вибули	прибули
всього 1-4 класів	16	461			
17	5А	30			
18	5Б	30			
19	5В	31			
20	5Г	31			
21	5Д	30			
22	6А	29			
23	6Б	30			
24	6В	34			
25	6Г	36			
26	7А	30			
27	7Б	33			
28	7В	37			
29	7Г	35			
30	8А	31			
31	8Б	29			
32	8В	32			
33	8Г	28			

№ з/п	Клас	Загальна кількість учнів у класі на початок року	Загальна кількість учнів у класі на кінець року	вибули	прибули
34	8Д	30			
35	9А	32			
36	9Б	32			
37	9В	35			
всього 5-9 класів	20	665			
38	10А	24			
39	10Б	24			
40	10 В	23			
41	11А	30			
42	11Б	33			
всього 10-11 класів	5	134			
всього	42	1260			

Аналіз мережі класів та кількість учнів з 2010 по 2024 рр.



Набір до 1 класу у 2024-2025 н.р.

Рік вступу	Кількість 1-их класів	Кількість учнів у 1-их класах	З них	
			Дітей з мікрорайону школи	Дітей з інших мікрорайонів
2024	4	101	36	65

Організація роботи груп продовженого дня

У минулому навчальному році працювала 1 група подовженого дня, яку відвідувало 34 учнів 1-4-х класів. Група працювала коштом державного бюджету. Усі учні, які відвідували ГПД, були охоплені гарячим харчуванням, дотримувались режиму роботи. У цілому, роботу групи подовженого дня можна визнати задовільною.

Альтернативні форми навчання.

Право громадян на доступну освіту реалізується шляхом запровадження різних форм навчання, зокрема екстернату, педагогічного патронажу та сімейної. Школа сприяє організації процесу навчання за індивідуальною, екстернатною та сімейною формами, щоб всі діти мали можливість здобути якісну освіту.

Форма навчання	I семестр	II семестр
Змішана		
Очно (середнє)	1260	
Сімейна		
Екстернат		

Педагогічний патронаж передбачає індивідуальний супровід вчителів для конкретного учня. У 2023/2024 навчальному році 11 учнів навчалось за індивідуальною формою навчання (педагогічний патронаж).

За сімейною формою навчання у 2023/2024 навчальному році навчалось 12 учнів, екстернат - 62. Учні отримують шкільні підручники, консультації та допомогу вчителів. Учителі складають індивідуальний план навчання для дитини та надають рекомендації

щодо подальшого навчання. Під час сімейного навчання важливо, щоб учні не відставали від однолітків, а їхні знання відповідали рівню Держстандарту. Для цього учні проходили оцінювання 2 рази на рік, екстерни -1 раз.

Фінансово-господарська діяльність у 2023-2024р.р. :

Фінансово-господарська діяльність школи у 2023-2024 навчальному році була спрямована на створення безпечних та належних санітарно-побутових умов навчання та виховання учнів, вдосконалення навчально-матеріальної бази школи та осучаснення інтер'єру шкільних приміщень.

Школа приділила достатню увагу облаштуванню укриття, питанню економії енергоносіїв та раціональному використанню фінансових ресурсів. Стан матеріально-технічного забезпечення укриття, навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, спортзалу, що функціонують у закладі, є задовільним.

Модернізація матеріально-технічної бази школи здійснювалася шляхом залучення державних та додаткових джерел фінансування.

Інформація щодо придбаних предметів та товарів, отриманих послуг з поточних ремонтів розміщена на сайті Prozorro за посиланням:

Фінансова та бюджетна звітність розміщена на сайті школи за посиланням:

Звіт про використання коштів на придбання матеріалів, товарів та послуг можна переглянути на сайті школи за посиланням:

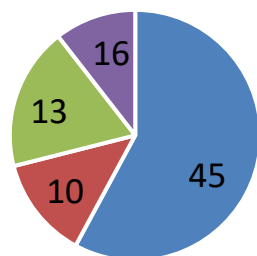
Кадрове забезпечення закладу освіти

У 2023/2024 навчальному році заклад освіти був укомплектований педагогічними кадрами. Вакантними залишалися посади вихователя групи подовженого дня, 3 асистентів учителя. Розстановка кадрів була умотивованою та раціональною, здійснювалася з урахуванням творчих здібностей і побажань учителів. Віковий склад і практичний досвід педагогічної роботи колективу зумовлюють високий рівень працездатності, що є головною умовою реалізації державної політики в галузі освіти й упровадження інноваційних технологій навчання і виховання.

У 2023/2024 навчальному році навчально-виховний процес у школі забезпечують 86 педагогів. Освітній рівень педпрацівників відповідає займаним посадам. У закладі освіти немає педагогічних працівників, які працюють не за фахом.

Інформацію про педагогічних працівників школи можна переглянути на сайті школи.

Педагогічне забезпечення навчального процесу



■ вища категорія ■ I категорія ■ II категорія ■ Спеціаліст

4

- вчитель методист

25

- старший учитель

Школа була повністю забезпечена адміністративно-господарським персоналом відповідно до зареєстрованого у відповідних фінансових органах штатним розписом. Адміністративно-господарський персонал школи у 2023/2024 навчальному році:

- Заступник директора з господарської роботи – 1
- Бухгалтери – 2
- Юрисконсульт – 1
- Інженер-електронік – 0
- Секретар - 1
- Охоронники – 1
- Прибиральниці – 10
- Гардеробниця – 1
- Електрик – 0
- Робітник – 1
- Двірник – 2

Атестація педпрацівників школи

Атестація педагогічних працівників у школі 2023/2024 навчального року проходила за планом заходів, який передбачав перевірку строків проходження курсів підвищення кваліфікації, відвідування навчальних занять представниками адміністрації, профкому та членами атестаційної комісії, оформлення атестаційних матеріалів та вивчення рівня кваліфікації, професійної діяльності та загальної культури в педколективі і серед учнів та їх батьків.

Атестація проводилася з метою стимулювання цілеспрямованого безперервного підвищення рівня професійної компетентності педагогічних працівників, росту їх професійної майстерності, розвитку творчої ініціативи, підвищення престижу та авторитету, а також забезпечення ефективності навчально-виховного процесу.

У період атестації вчителями на високому рівні були проведені уроки, виховні заходи, а також організована робота щодо вивчення і поширення педагогічного досвіду кращих вчителів в практику роботи школи.

За результатами атестації 2023/2024 навчального року прийняті рішення:

- Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії» - 2 учителі;
- Присвоїти кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» - 2;

- Про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» - 1;
- Про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» - 3;
- Про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння педагогічного звання «учитель-методист» - 2;
- Про відповідність раніше встановленому 11 тарифному розряду - 1.

Методична робота, підвищення кваліфікації педагогічних працівників

Педагогічний колектив школи працював над реалізацією науково-методичної проблеми "Навчати дитину так, щоб вона була успішною та щасливою". Для цього вони:

- Проводили індивідуальні заняття з учнями.
- Підвищували якість знань учнів з базових предметів навчального плану.
- Удосконалювали професійну майстерність шляхом участі в творчих групах .
- Проводили профілактично-консультативну роботу серед учнівського колективу та батьківської громади.
- Розвивали учнівське самоврядування.
- Підвищували рівень позаурочної роботи з навчальних предметів.
- Забезпечували психологічну підтримку загальношкільних методичних заходів.
- Підвищували імідж навчального закладу.

Методична робота у 2023-2024 навчальному році була спрямована на:

- Підвищення фахового рівня вчителів школи, їх готовності до інноваційної діяльності.
- Створення необхідних умов для всебічного розвитку учнів.
- Збереження та зміцнення їх здоров'я та соціальної адаптації.
- Формування в них цілісної системи соціальних та загальних компетентностей на основі особистісного підходу до потреб і можливостей учнів.

В школі було організовано роботу 4-ох шкільних методичних об'єднань з предметів. Всі вчителі працювали над індивідуальними методичними темами. Для всіх вчителів були проведені консультації з планування, ведення шкільної документації, впровадження Державного стандарту початкової школи (НУШ), базової середньої та повної середньої освіти.

Підвищення кваліфікації учителями Середньої загальноосвітньої школи № 98 у 2023-2024 році

№ з/п	Прізвище	Ім'я	По батькові	Тема	Рік атестації
1	Боришевська	Неля	Богданівна	Формування ціннісних орієнтацій у здобувачів освіти на уроках духовно-морального спрямування	2020
2	Боровець	Галина	Володимирівна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2021
3	Боруц	Христина	Андріївна	Альтернативні та додаткові методи комунікації для дітей з ООП у закладах освіти	Атест. вперше
4	Верещинська	Світлана	Вікторівна	Вчителі-гіді, адміністратори пішохідного туризму м. Львова	2023
5	Вермій	Тетяна	Вікторівна	Інтерактивні інструменти для роботи на уроках інформатики	2021
6	Врублевська	Роксолана	Ігорівна	Учитель та учень у світі змін (II частина)	Атест. вперше
7	Вусик	Наталія	Ярославівна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2021
8	Галудзін	Валерій	Васильович	Здоров'язбережувальне освітнє середовище в сучасній школі	2019
9	Гладун	Людмила	Геннадіївна	Побудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти	2023
10	Гриневич	Марія	Григорівна	Учитель та учень у світі змін (II частина)	2020

11	Гуль	Ольга	Петрівна	Діяльнісний підхід на уроках фізики у 7 класі.	2022
12	Дорожовець	Михайло	Володимирович	Побудова внутрішньої системи забезпечення якості освіти	2021
13	Звір	Галина	Миколаївна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2023
14	Земба	Людмила	Ігорівна	Інтерактивні інструменти для роботи на уроках інформатики	2022
15.	Клим	Марія	Євстахіївна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2022
16	Колодка	Марія	Василівна	Актуальні питання організації інклюзивного навчання	2021
17	Костирева	Христина	Олександрівна	Здоров'язбережувальне освітнє середовище в сучасній школі	Атест. вперше
18	Крамченко	Євгенія	Василівна	Актуальні питання організації інклюзивного навчання	2021
19	Кривцун	Мирослава	Володимирівна	НЕ класичний урок з іноземних мов	2020
20	Логай	Анна	Олександрівна	Весела «фізра»	2020
21	Мартинів	Світлана	Володимирівна	Діяльнісний підхід на уроках фізики у 7 класі.	2021
22	Маслова	Тетяна	Василівна	Весела «фізра»	2022
23	Медвідь	Мальвіна	Іванівна	Кейс асистента вчителя	Атест. вперше
24	Мельник	Ірина	Романівна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	Атест. вперше

25	Мігус	Тетяна	Захарівна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2023
26	Мних	Тетяна	Михайлівна	Впровадження інформаційної (автоматизованої) системи зовнішнього оцінювання і самооцінювання освітніх та управлінських процесів у закладах освіти "Evalued	2022
27	Парій	Мирослава	Романівна	Інтеграція природничих дисциплін: виклики сьогодення	2019
28	Перів	Ірина	Ярославівна	Інтерактивні інструменти для роботи на уроках інформатики	Атест. вперше
29	Перскова	Ірина	Володимирівна	Інтерактивні інструменти для роботи на уроках інформатики	2022
30	Романець	Наталія	Андріївна	Альтернативні та додаткові методи комунікації для дітей з ООП у закладах освіти	Атест. вперше
31	Савран	Наталія	Павлівна	Інтерактивні інструменти для роботи на уроках інформатики	2021
32	Сарахман	Ганна	Михайлівна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2021
33	Синюра	Наталія	Вікторівна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2020
34	Скульська	Наталія	Володимирівна	Читати легко і з задоволенням (формування читацьких навичок в учнів початкових класів)	2022
35	Сугар	Оксана	Володимирівна	Альтернативні та додаткові методи комунікації для дітей з ООП у закладах освіти	2020
36	Терлецька	Віра	Володимирівна	Організація ефективного навчання хімії в контексті НУШ: реалії та перспективи	2020
37	Трофимлюк	Тетяна	Григорівна	Уроки правознавства: від теорії до практики	2023

Учителі школи є **учасниками методичних творчих груп освітян міста**, викладачами, а саме:

- Звір Г.М. - учасниця творчої групи «Лицем до дитини»,
- Діак О.М.-учасниця творчої групи «Лицем до дитини», співвикладачка та членкиня Інституту професійного розвитку учителів м.Торонто
- Гурська С.В. - співвикладачка та членкиня Інституту професійного розвитку учителів м.Торонто
- Парій М.Р. - співвикладачка та членкиня Інституту професійного розвитку учителів м.Торонто, координує освітній проєкт з фінансової грамотності «Сміливість бути!»
- Учителі Шипка М.Б та Репех О.Я. беруть участь в проєкті «Вивчай та розрізняй: інфомедійна грамотність у світі».
- Шипка М.Р. координує проєкт «Прозора школа: як побудувати доброзичливе середовище».
- Сай О.Я. координує проєкт «Шкільне соціальне підприємництво «Гуска-шоп»

Учителі школи Яськів В.В., Кинаш О.О., Дацко О.В., Парій М.Р. були учасниками Конкурсу «Успішний педагог» у 2023 році, перемогу посіли вчителька початкових класів Яськів В.В. та вчитель християнської етики Кинаш О.О.

Учителі школи залучили учнів до участі в олімпіадах, конкурсах та проєктах:

- Команда школи "Let'sGoRobot" взяла участь у фестивалі шкільної робототехніки «RoboTech». Учасники команди : Григор'єв Роман, Перськова Софія, Тишківський Андрій, Качур Надія, Пастернак Максим - були відзначені дипломом. А також діти отримали сертифікат на безкоштовне навчання у школі програмування WebSkill протягом 6 місяців. (уч. Перськова І.В.).
- Участь у міській акції «Збережемо життя ялинці» в номінації «Різдвяна інсталяція» Бабій Діана, Яцишин Яна, Ковцун Василь (9-Б кл.) посіли I місце); у номінації «Новорічне аранжування» Шутенко Максим, Стаськівський Любомир, Поріцька Ірина, Стасюк Олена (8-Б кл.), у номінації "Приз глядацьких симпатій" Шельвах Кіра, Фендик Вікторія та Рудик Софія(8-А кл.) посіли I місце, (уч. Сай О.Я.)
- Учні школи взяли участь у міському онлайн-конкурсі "І слово, і пісня, матусю, тобі" та посіли призові місця:(номінація "Пісня") - Павлишин Соломія(2-Вкл.) - 3 місце, Задорожна Анастасія(7-В кл) - 1 місце; (номінація "Авторський малюнок") - Шередько Анастасія(7-Вкл.) - 1 місце, Гринчишин Яна(4-Б) - 2 місце.
- Лазор Ростислав та Пастернак Максим здобули перемогу в Турнірі з настільних ігор Кватро-Еластик серед навчальних закладів м. Львова.
- Остаськівська Оріслава, Кітраль Вероніка (10-А кл.) посіли перше місце у великій тереновій грі " Молодь пам'ятає Шухевича"
- Кітраль Вероніка(10-А кл.) посіла перше місце в II та III етапах Всеукраїнського конкурсу-захисту науково-дослідницьких робіт учнів-членів МАН України.(уч. Костецька Г.М.)
- «Lviv School Quiz» (Львівський шкільний квіз) для учнів 4-их та 8-9-их класів (Кинаш О.О., Мних Т.М.)
- Ільків Божена (11-А кл.) - призерка II(районного) етапу Всеукраїнської олімпіади з української мови та літератури(2 місце) та посіла II місце у Всеукраїнській олімпіаді "Вдалий старт" (українська мова)(уч. Крамченко Є.В)

- Рудик Анна-Марія(9-Г кл.) посіла III місце в I турі 2 етапу Всеукраїнської олімпіади з української мови та літератури.(уч. Голик М.М.) (уч. Крамченко Є.В.)
- Левик Вероніка(10-А кл.) - призерка II(районного) етапу Всеукраїнської олімпіади з української мови та літератури(3 місце) (уч. Гриневич М.Г.)
- Шередько Анастасія (7-В клас) - призерка II етапу Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської молоді ім.Т.Шевченка.(уч. Гурська С.В.)
- Шельвах Кіра (8-А кл.) посіла III місце в II (міському) етапі Всеукраїнської олімпіади з математики(уч.Красницька М.Й.)
- Хомут Ростислав (10-А кл.) - призер II (міського) етапу Всеукраїнської олімпіади з математики(2 місце).
- Липська Анастасія (10-Б кл.) - призер II (міського) етапу Всеукраїнської олімпіади з математики(2 місце), (уч. Кинаш О.О.)
- Добрянський Артур (9-Г кл.)—посів 3 місце в другому етапі Всеукраїнської учнівської олімпіади з інформаційних технологій (уч.Перів І.Я.)
- Рогак Софія (9-Г кл.) - призерка II (районного) етапу Всеукраїнської олімпіади з англійської мови (3 місце), (уч. Красуляк М.Ф.)
- Учні 4-11 кл. взяли участь у XIX, XX, XXI Всеукраїнських інтернет-олімпіадах з англійської та німецької мов "На Урок". 79 учнів посіли I місце, 70 учнів – II місце, 71 учень – III місце. Переможців Всеукраїнських інтернет-олімпіад підготували учительки англійської мови Красуляк М.Ф., Когут Х.І., Зілінська У.Б., Датчишин В.Б., Притулка О.І., Когут Н.П., Дацко О.В. та учительки німецької мови Заруденець С.М., Рибак Т.І., Загородська М.М., Кривцун М.В.
- Божена Ільків (11-А кл.) посіла 1 місце у Міжнародному дистанційному конкурсі з англійської мови "Олімпік 2023" (уч.Дацко О.В.)
- Максим Макар (2-В кл.) посів 2 місце у Всеукраїнській олімпіаді "Всесвіт знань -2024" з англійської мови (уч.Когут Х.І.).
- Команда хлопців: Ганачівський Максим(9-Г), Зань Лука (5-Г), Рижий Остап (9-Г), Вашкевич Юрій(8-Б), Ільчишин Мар'ян (9- А), Вовк Віталій (8-Б), Дутко Мар'ян (9-А), Джигота Максим (9-Б), Мартиновський Володимир (9-Г) – посіли II місце у районному етапі « Шкільна ліга з волейболу»(уч. Костерева Х.О.)
- Команда хлопців: Висп'янський Павло (7-А), Гайдучок Юрій (6-В), Сенета Максим (7-Д), Нацюк Денис (7-Д),Гаврилук Владислав (7-Д), Демідов Данило (7-Д), Мацуняк Ярослав (7-В), Тиравський Дмитро (7- В) – посіли II місце у районному етапі « Шкільна ліга з легкої атлетики, 6-7 кл.»(уч. Степанов О.В.)
- Команда хлопці : Качур Остап (9-В), Проць Юрій (9-В), Мікула Максим (9-А), Кіт Олександр (9-А), Ільчишин Мар'ян (9-А), Мазур Олександр (9-А) – посіли III місце у районному етапі « Шкільна ліга з легкої атлетики, 8-9 кл.»(уч.Степанов О.В.)
- Команда дівчат: Рудик Анна – Марія(9-Г), Рогак Софія (9-Г),Чернецька Євгенія (9-В), Мех Софія (9-В), Жураківська Юлія (7-В), Жемелко Ірина (9-Б) - чемпіони Сихівського району серед дівчат та посіли 3 місце на міському етапі Шкільні ліги з легкої атлетики.(уч. Степанов О.В.)

- Команда учнів 6-их кл: Трач Андріан, Козерема Маркіян(6-Б кл.), Гуркін Віктор, Александрович Володя, Гайдучок Юрій (6-В кл.) – посіла II місце в міських змаганнях «Шкільна ліга з алтимат(фризбі)».(уч.Логай А.О.)
- Команда учнів 7-их кл. : Підлісний Олександр, Сенєга Максим, Плуктус Антоній, Баснін Іван (7-Д кл.), Андрусишин Богдан (7-А кл.) - посіла II місце в міських змаганнях «Шкільна ліга з алтимат(фризбі)».(уч.Логай А.О.)
- Команда учнів 7-их кл.: Грищук Анна (7-Д), Боднар Дмитро, Виспянський Павло (7-А), Пелєхата Тереза, Роберт Яна (7-Б) - здобула перемогу в міських змаганнях «Шкільна ліга з алтимат(фризбі)» у номінації «Дух гри».(уч.Логай А.О.)

Участь та перемоги учителів школи у щорічній міській Програмі – конкурсі «Успішний педагог»

Упродовж 2015-2024 років у міській програмі-конкурсі “Успішний педагог” та «Успішний тренер» стали переможцями:

- Грудень І.І.
- Глушко Ю.Р.
- Рєпєх О.Я.
- Степанов О.В. – 3 рази
- Стеца Н.М. – 2 рази
- Ковалишин Ю.С.- 2 рази
- Звір Г.М. – 2 рази
- Святлош В.М.
- Яськів В.В.
- Кинаш О.О.

Контрольно-аналітична діяльність адміністрації школи

У 2023-2024 навчальному році адміністрація школи зосередила свою контрольно-аналітичну діяльність на наступних напрямках:

- Адаптація учнів перших і п'ятих класів до навчання в школі..
- Удосконалення освітнього процесу та реалізація шкільних методичної та виховної проблем .

Адміністрація школи здійснювала контроль за рівнем засвоєння навчальних програм, якістю викладання навчальних дисциплін, виховання і розвитку здібностей учнів в процесі навчання, проведенням навчальних занять, веденням документації, відвідуванням учнями навчальних занять.

Контроль за якістю викладання предметів здійснювався декількома шляхами:

- Персональний контроль (бесіди, анкетування).
- Відвідування уроків вчителів школи.
- Вивчення системи роботи вчителів, які проходили атестацію у 2023/2024 навчальному році.
- Вивчення стану викладання навчальних предметів відповідно до графіка внутрішкільного контролю.

Адміністрація школи відвідувала уроки та позакласні заходи, перевіряла наявність дидактичного матеріалу, проводила адміністративні контрольні роботи, перевіряла навчальну документацію. За результатами перевірки були зроблені висновки, надані рекомендації вчителям-предметникам щодо удосконалення своєї педагогічної діяльності.

Загальний аналіз стану викладання дисциплін свідчить, що у вчителів є вмотивована потреба щодо удосконалення навчально-виховного процесу, застосування нових педагогічних технологій, підвищення результативності навчання.

Також було здійснено аналіз самоосвітньої діяльності на платформі EvaluEd (р.4 «Управлінські процеси») шляхом анкетування педагогічних працівників учнів та їх батьків. Адміністрацією школи та педагогічним колективом на засіданні педагогічної ради було детально проаналізовано ці анкети, зроблено висновки та надано рекомендації. Рекомендації будуть враховані при складанні річного плану роботи школи на наступний навчальний рік.

Аналіз самооцінювання освітньої діяльності у 2023-2024 навчальному році можна переглянути на сайті школи.

Результати навчальної діяльності учнів школи

У школі створено освітнє середовище, яке сприяє вільному розвитку творчої особистості дитини. У кожному кабінеті облаштовані тематичні осередки, які відображають навчальні потреби й інтереси дітей. У кабінетах є комп'ютерне обладнання, прилади і пристосування, інструменти, моделі й муляжі, натуральні об'єкти, друковані засоби навчання, телевізори, підключені до Інтернету, та інші навчальні матеріали. Учні мають можливість працювати індивідуально, у групах, досліджувати навколишній світ, розвивати свою творчість. Ранкова зустріч – інтерактивна й невимушена форма спілкування вчителя та учнів, що сприяє формуванню цілісного колективу, розвиває вміння розмовляти й слухати, брати участь у групових обговореннях, моделювати й активно вдосконалювати вміння й навички ефективного спілкування. Головна мета усіх цих нововведень – створення осередку знань і можливостей для самореалізації та всебічного особистісного розвитку кожної дитини.

У НУШ формувальне оцінювання є одним із ключових інструментів, що допомагає вчителям і учням досягти успіху. Його мета – допомогти учням зрозуміти, що вони знають і вміють, і що їм ще потрібно вивчити. Формувальне оцінювання у 1-6 класах проводилося в різних формах:

- Бесіди з учнями
- Відкриті запитання
- Самооцінювання
- Взаємооцінювання
- Портфоліо

Щоденник спостережень – це документ, який вчитель веде в 1-6 класах НУШ. Він призначений для відстеження прогресу учнів у навчанні. Щоденник спостережень містить інформацію про те, що учні знають і вміють, а також про їхні сильні та слабкі сторони.

У 2023/2024 н.р. учні 1-6 класів працювали за програмою НУШ. До переліку предметів, обов'язкових для вивчення, були додані інтегровані курси Драматургія і театр, STEM. Оцінювання навчальних досягнень учнів 5-их класів НУШ за рішенням педагогічної ради у першому семестрі здійснювалось за рівнями, а з другого семестру – бально. Навчальні досягнення учнів 6-их класів оцінювались балами.

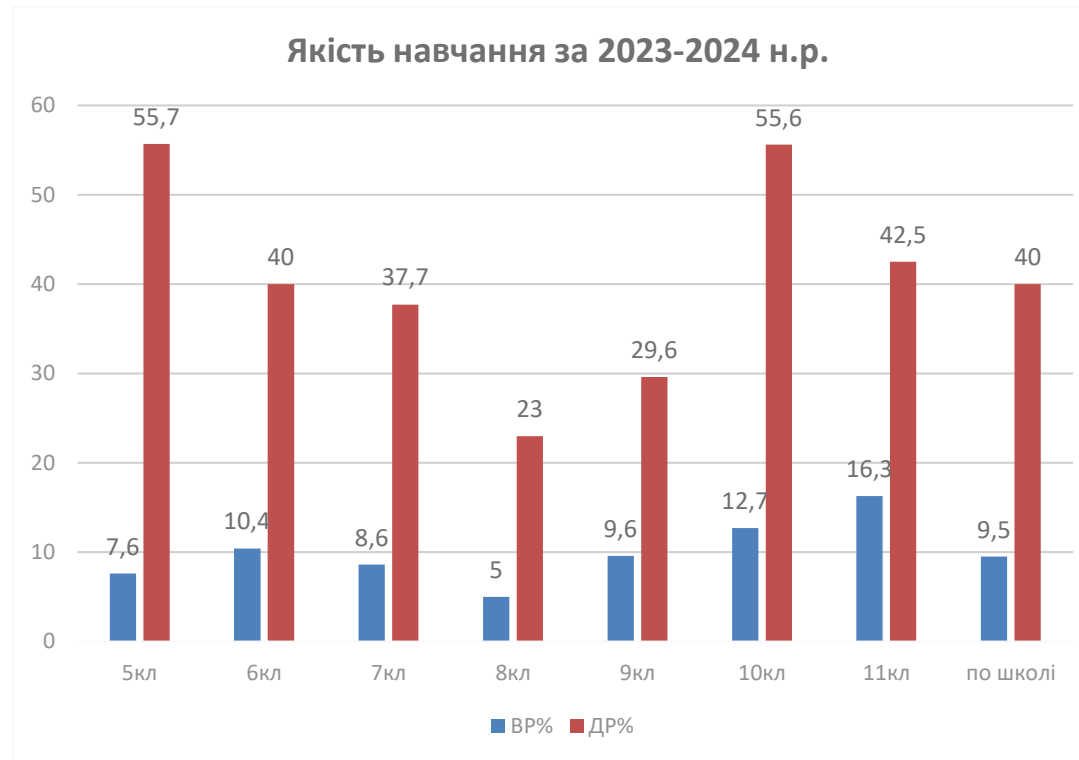
Інформація про рух та успішність учнів за 2023-2024 навчальний рік

клас	прибуло	вибуло	кількість учнів	рівень навчальних досягнень (ВР+ДР)			
				кількість		%	
1а			30				
1б			32				
1в		1	30				
1г			30				
		1	122				
2а			32			0	0
2б			34			0	0
2в			32			0	0
2г	1		33			0	0
	1		131	0	0	0	0
3а		1	27			0	0

3б		1	27			0	0
3в		2	29			0	0
3г			31			0	0
		4	114	0	0	0	0
4а			32			0	0
4б			30			0	0
4в			30			0	0
4г			24			0	0
4д			25			0	0
			141	0	0	0	0
5а			30	2	14	6,7	46,7
5б		1	31	2	16	6,5	51,6
5в			35	3	18	8,6	51,4
5г			35	3	25	8,6	71,4

		1	131	10	73	7,6	55,7
6a		1	30	0	12	0	40
6б			33	2	15	6,1	45,5
6в	1		37	6	15	16,2	40,5
6г			35	6	12	17,1	34,3
	1	1	135	14	54	10,4	40
7a		1	31	0	10	0	32,3
7б			29	3	11	10,3	37,9
7в			32	4	20	12,5	62,5
7г			30	3	6	10	20
7д	1	2	29	3	10	10,3	34,5
	1	3	151	13	57	8,6	37,7
8a	1	3	32	4	6	12,5	18,8
8б			32	0	10	0	31,3

8B	1	3	36	1	7	2,8	19,4
	2	6	100	5	23	5	23
9a			25	2	6	8	24
9б		1	24	0	13	0	54,2
9B			36	4	7	11,1	19,4
9г		1	30	5	8	16,7	26,7
		2	115	11	34	9,6	29,6
10a			30	7	17	23,3	56,7
10б			33	1	18	3	54,5
			63	8	35	12,7	55,6
11a			30	7	11	23,3	36,7
11б		1	28	6	14	21,4	50
11B	1		22	0	9	0	40,9
	1	1	80	13	34	16,3	42,5



Примітки: у 2023-2024 н.р. балами оцінювалось 778 учнів 5-11 класів

Рейтинг кращих результатів навчання за 2023-2024 навчальний рік

місце	Прізвище та ім'я учня	клас	бали
1	Пушинський Ростислав	11-б	11,8
2	Шередько Анастасія	7-в	11,5
3	Ільків Божена	11-а	11,3
3	Трегобюк Марія-Вероніка	11-а	11,3
3	Хапова Софія	11-б	11,3
4	Постолакi Марта	6-в	11,2
4	Труш Софія	11-а	11,2
4	Устьянівська Ярина	7-г	11,2
4	Хом'як Яна	11-а	11,2
5	Григор'єв Роман	5-а	11,1
5	Гулько Антон	6-г	11,1
5	Гурська Соломія	11-б	11,1

5	Лозинська Ярина	11-б	11,1
5	Смолій Марта	6-г	11,1
5	Стадницька Олена	8-а	11,1
6	Баранець Анастасія	7-б	11
6	Карп'як Дарина	11-б	11
6	Когут Тереза	6-б	11
6	Романчук Олена	6-г	11
7	Задорожна Анастасія	7-в	10,9
7	Левик Вероніка	10-а	10,9
7	Нікончук Іван	7-в	10,9
7	Пелехата Тереза	7-б	10,9
7	Пристай Діана	6-г	10,9
7	Смага Анна	11-а	10,9
7	Содома Віталіна	11-б	10,9

7	Шутяк Назар	6-г	10,9
7	Яцків Марія	7-в	10,9
8	Гасюк Сніжана	8-а	10,8
8	Козяк Яким	7-б	10,8
8	Перегінець Анна	11-а	10,8
9	Богач Вікторія	5-г	10,75
9	Пухта Лук'ян	5-г	10,75
10	Ховалко Андріана	8-в	10,73

За високі досягнення **Похвальним листом «За високі досягнення у навчанні»** (10-12 балів) з усіх предметів у 2023-2024 н.р. було нагороджено таких учнів школи:

№ з/п	Клас	Прізвище та ім'я учня
1	5-а	Глебову Анастасію
2	-/-	Григор'єва Романа
3	5-б	Карп'як Остап
4	-/-	Щур Ірина
5	5-в	Зеленіна Захара
6	-/-	Лозинську Марту
7	-/-	Підлісну Анну
8	5-г	Хомут Дарину
9	-/-	Лисого Макарія

10	6-б	Когут Терезу
11	-/-	Калігмана Святослава
12	6-в	Демко Катерину
13	-/-	Іваника ростислава
14	-/-	Підліпського Юрія
15	-/-	Постолакі Марту
16	6-г	Гунько Антон
17	-/-	Пристаї Діана
18	-/-	Романчук Олена
19	-/-	Смолій Марту
20	-/-	Щутяка Назара
21	-/-	Якубів Ярину
22	7-б	Баранець Анастасію
23	-/-	Козяка Якима
24	-/-	Пелехату Терезу
25	7-в	Задорожну Анастасію
26	-/-	Нікончука Івана
27	-/-	Шередько Анастасію
28	-/-	Яцків Марію
29	7-г	Минів Вероніку
30	-/-	Устянівську Ярину
31	-/-	Келер Анну-Марію
32	7-д	Овчарову Єву
33	-/-	Огородник Меланію
34	-/-	Підлісного Олександра
35	8-а	Стадницьку Олену
36	-/-	Гайдука Михайла
37	-/-	Гасюк Сніжану
38	-/-	Буру Катерину
39	8-в	Хавалко Андріану
40	10-а	Ільківа Миколу
41	-/-	Вигнанського Андрій
42	-/-	Кальку Павла
43	-/-	Ітрин Анастасію
44	-/-	Левик Вероніку

45	-/-	Новікова Захара
46	-/-	Хомута Ростислава
47	10-б	Партику Остапа

Порівняльний аналіз нагородження похвальними листами учнів школи у 2011-2024 рр.

Рік	Похвальні листи	Похвальні грамоти
2011/2012	19	8
2012/2013	23	6
2013/2014	18	5
2014/2015	17	4
2015/2016	26	2
2016/2017	19	6
2017/2018	34	5
2018/2019	48	0
2019/2020	39	3
2020-2021	46	1
2021-2022	63	0
2022-2023	36	0
2023-2024		0

Свідоцтво про здобуття базової загальної середньої освіти з відзнакою отримали:

- Дицький Остап
- Добрянський Артур
- Іващенко Анна
- Кохана Оксана
- Маслюк Юліана
- Мацьків Вікторія
- Мех Софія
- Рогак Софія
- Рудик Анна-Марія
- Федик Матвій

Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою отримали та нагороджені золотою медаллю “За високі досягнення у навчанні”:

- Гурська Соломія
- Ільків Божена
- Карп’як Дарина
- Лозинська Ярина
- Пушинський Ростислав
- Смага Анна
- Содома Віталіна
- Тригобюк Марія-Вероніка
- Труш Софія
- Хапова Софія
- Хом’як Яна

- **Свідоцтво про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою** отримали та нагороджені срібною медаллю “За досягнення у навчанні”:
- *Машталер Софія*
- *Сенета Юлія*

Інформація про нагородження медалями учнів школи у 2016-2024 рр.

Рік випуску	Кількість учнів, які претендували на нагородження медалями	Кількість учнів, які отримали медалі
2016	2	2
2017	4	4
2018	3	3
2019	1	1
2020	4	4
2021	1	1
2022	6	6
2023	2	2
2024	13	13

Реалізація освітньої програми та навчального плану за 2023-2024 навчальний рік

Освітній процес у 2023/2024 навчальному році був організований відповідно до затверджених освітньої програми, навчального плану і річного плану роботи школи.

У грудні 2023 року та в травні 2024 року адміністрація провела аналіз виконання робочих навчальних планів і програм з навчальних предметів. Аналіз враховував особливості закінчення 2023-2024 навчального року та результати різних видів контролю (фронтального, класно-узагальнювального, тематичного), а також характеру контролю (попереднього, поточного, перспективного).

Навчальний план закладу освіти на 2023-2024 навчальний рік було складено на підставі рекомендацій листа Міністерства освіти і науки України. Він включав інваріантну складову, сформовану на державному рівні, та варіативну складову, у якій передбачено додаткові години на вивчення предметів, на предмети та курси за вибором, спецкурси, факультативи.

Предмети інваріантної та варіативної складової навчального плану викладалися за державними програмами, рекомендованими Міністерством освіти і науки України для використання в закладах загальної середньої освіти.

Під час перевірки виконання навчальних програм були проведені співбесіди з вчителями, перевірено ведення класних журналів, оформлено підсумкові звіти. Результати перевірки показали, що виконання навчальних програм в 1-11-х класах у межах часу, відведеного навчальним планом закладу освіти на навчальний рік на вивчення предметів (кількість годин за програмою та фактична кількість використаних годин) практично співпадає.

Робота з реалізації освітньої програми та навчального плану повністю завершена. У наступному навчальному році слід звернути увагу на раціональність розподілу годин інваріантної й варіативної складової навчального плану з урахуванням допрофільності навчання у школі.

У вересні 2023 року на конференції, де були присутні вчителі, батьки та діти, були розглянуті та прийняті ідеї-проекти, які нам вдалось реалізувати протягом 2023-2024 н.р., зокрема: педагогічне волонтерство, прогулянки на свіжому повітрі по 20 хв з черговими вчителями, вечірки-бонуси по паралелях для 7-8 кл., програма «Лідер у мені» (8 звичок успішних людей Стівена Кові), батьківський день (один раз в семестр у канікулярний період), пластикові бокси для 5-11 класів у кабінет трудового навчання з витратними матеріалами до уроків. Не вдалось реалізувати ідею, аби в II семестрі учні 11-их класів мали в розкладі лише ті предмети, з яких будуть складати НМТ.

У 2023/2024 н.р. у школі з 01.09.2023 року продовжили роботу 6 інклюзивних класи (2-В, 3-Б, 3-В, 5-Б, 6-Г, 7-Б, 7-В класи) та було відкрито ще один клас (1-Г). Таким чином на кінець 2023/2024 н.р. у школі функціонувало 7 інклюзивних класів, у яких навчалося десять дітей та працювали семеро асистентів вчителів (Н.Романець, Х.Боруц, С. Кардаш, М.Медвідь, Н.Модякова, О.Ординець, І.Перегінець.)

Безкоштовне харчування учнів

У минулому навчальному році організовано повноцінне, безпечне та якісне харчування дітей (замовлення та прийняття до закладу безпечних і якісних продуктів харчування та продовольчої сировини в необхідній кількості, додержання умов і термінів їх зберігання, технології виготовлення страв, правил особистої гігієни працівників харчоблоку, виконання норм харчування тощо). Було

заборонено використовувати продукти, що містять синтетичні барвники, ароматизатори, підсилювачі смаку, консерванти. Розроблено та затверджено режим та графік харчування дітей у шкільній їдальні.

Обов'язковим є дотримання щоденного меню, погодженого з міською СЕС. У відповідних журналах медпрацівником реєструється бракераж сировини та готової продукції. Адміністрацією школи, батьківським комітетом здійснюється періодичний контроль за дотриманням технології приготування страв, якістю харчування та дотриманням санітарно-гігієнічних норм. Створено групу контролю за якістю харчування дітей. Постійний контроль здійснює медична сестра школи.

Безкоштовне харчування учнів 2023 році здійснювали з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів в межах видатків на харчування, передбачених міським бюджетом галузі освіти на 2023 рік. У 2023 році встановили вартість харчування у граничних нормах:

- для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу згідно із Законом України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (на підставі довідок із управління праці та соціального захисту населення)- 38,00 грн.
- для усіх учнів 1-4 класів - 33,50 грн.
- для учнів з-поміж дітей учасників антитерористичної операції, у тому числі тих, які загинули (пропали безвісти) або померли внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час безпосередньої участі в антитерористичній операції, заходах із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, постраждалих учасників Революції Гідності та Героїв Небесної Сотні - 33,50 грн.
- для дітей із багатодітних сімей - 33,50 грн.,
- для дітей із числа внутрішньо переміщених осіб чи дітей, які мають статус дитини, що постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів-33,50 грн.

У 2024 році встановили вартість харчування у граничних нормах:

- для дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з особливими освітніми потребами, які навчаються у спеціальних та інклюзивних класах, дітей із сімей, які отримують допомогу згідно із Законом України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» (на підставі довідок із управління праці і соціального захисту населення), дітей з-поміж осіб, визначених у статтях 10 та 101 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» -43,00 грн;
- для учнів 1-4 класів; учнів закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Львівської міської територіальної громади з-поміж дітей (рідних, пасинків, падчерок, усиновлених) учасників бойових дій (яким у встановленому порядку надано такий статус), учнів закладів загальної середньої освіти комунальної форми власності Львівської міської територіальної громади з-поміж дітей (рідних, пасинків, падчерок, усиновлених) постраждалих учасників Революції Гідності та Героїв Небесної Сотні, дітей з числа внутрішньо переміщених осіб чи дітей, які мають статус дитини, яка постраждала внаслідок воєнних дій і збройних конфліктів; дітей з багатодітних сімей; дітей працівників закладів охорони здоров'я, померлих внаслідок коронавірусної хвороби (COVID-19), які навчаються у закладах загальної середньої освіти Львівської міської територіальної громади - 43,00 грн.

Соціально-психологічна робота

У школі систематизована робота з соціального захисту неповнолітніх. Протягом навчального року було проведено обстеження житлово-побутових та матеріальних умов життя дітей, що перебувають у важких життєвих обставинах, що залишилися без батьківського піклування, складено акти обстеження. Протягом 2023/2024 н.р. дітям пільгових категорій (2 дитини) було організовано оздоровлення.

Діти соціально-незахищених категорій

Діти соціально-незахищених категорій становлять 22,6 % від загальної кількості учнів школи. Серед них:

- Діти-сироти, діти, позбавлені батьківського піклування – 6;
- Діти з малозабезпечених сімей - 1;
- Діти – інваліди – 14;
- Діти з багатодітних сімей – 167;
- Діти, батьки яких є УБД - 43;
- Діти загиблих учасників бойових дій – 4;
- Діти з особливими освітніми потребами – 9;
- Діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи – 9;
- Всього – 253 дитини.

Соціально-психологічна робота в школі була організована педагогічним колективом, практичною психологинею, соціальним педагогом із залученням спеціалістів з громадських та релігійних організацій.

За планом роботи, а також за запитом вчителів практична психологиня відвідувала уроки та позаурочні виховні заходи з метою налагодження стосунків між учнями, між учнями та вчителями, поглиблення індивідуальної роботи з учнями, що мають проблеми в навчанні, спілкуванні та поведінці. Продовжувалась робота з учнями ускладненої поведінки, дітьми з особливостями розвитку, обдарованими, внутрішньопереміщеними дітьми.

Школа співпрацює з різними державними службами, ВуСД Схівського та Личаківського районами, інституціями, громадськими та релігійними організаціями, які провели у школі такі заходи:

- Зустріч з представниками патрульної поліції, правила безпеки на дорозі, залізничній колії (вересень)
- Тренінг «З розумінням до кожного» (січень) - ЛМЦСС
- Тренінг «Навички розуміння та вирішення конфліктів (ЛМЦСС, лютий)
- Тренінг «Стрес та навички саморегуляції» (ЦСПР «Джерело», лютий)
- Тренінг «Залежності руйнують наші мрії» ЦСПР «Джерело», лютий)
- Лекція «Поведінка. Емоції. Як з ними впоратись» (Психологічний центр «Баланс», лютий)
- Зустріч з представниками патрульної поліції, тренінг «Відповідальність за правопорушення» (березень)
- Лекція «Статеве виховання» (Психологічний центр «Баланс», березень)
- Лекція «Основи здорового харчування» (фахівець з ГЗ ДУ «ЛОЦ КПХМОЗ», березень)

- Тренінг «Домедична допомога для цивільних» (ГО «Інститут суспільних ініціатив», березень)
- Профілактична бесіда «Булінг серед молоді» (Айсек, квітень)
- Заходи до Дня Землі
- Тренінг «Алгоритм дій у випадку булінгу», «Конфлікти, як їх не допустити» (ЛМЦСС, квітень)
- Лекція «Протидія булінгу та відповідальність за його вчинення» (відділ СуСД, травень)
- Тренінг «Зрозумій мене, будь ласка» (ЛМЦСС, травень),

Виховна робота. Проведення загальношкільних заходів

Виховна робота у навчальному закладі здійснюється на засадах педагогіки співробітництва між учнями, їхніми батьками та громадянською. Головна мета полягає в реалізації Національної доктрини розвитку освіти України у XXI столітті, Концепції громадянського виховання, а також відповідних законів України, таких як «Про загальну середню освіту» та «Про освіту». Ми ретельно дотримуємо Національної програми патріотичного виховання, спрямованої на формування здорового способу життя, розвитку та зміцнення моральних засад суспільства.

З метою організації якісного дозвілля учнів та створення наскрізного процесу виховання в освітньому середовищі СЗШ №98, план роботи на 2023-2024 навчальний рік передбачав побудову роботи на основі атмосфери довіри, доброзичливості та взаємної підтримки між вчителем і учнями. Це допомагає формувати цінності школи та суспільства, такі як повага до гідності, прав і свобод людини, а також визнання цінності демократії та розвиток навичок критичного мислення.

Ми зосереджувалися на реалізації завдань у ряді пріоритетних напрямків, таких як духовно-моральне, громадянсько-патріотичне, правове, фізичне та художньо-естетичне виховання. Дотримуючись цих напрямків, ми прагнули забезпечити всебічний розвиток наших учнів та підготувати їх до активної участі в суспільстві та будівництва майбутньої успішної України.

Загальношкільні заходи

- Свято першокласника (Мних Т.М.)
Перший урок “Україна починається з тебе”. Перший урок присвячений темі ставлення до дітей, дорослих, військових, які постраждали під час війни і які пересуваються на милицях, протезах чи кріслах колісних. (вересень, класні керівники 1-11 класів)
- Олімпійський тиждень: веселі старты, естафети, фризбі,. (вересень, вчителі фізичного виховання)
- Міжнародний день Миру. (вересень, класні керівники)
- Вибори учнівського самоврядування (жовтень, Федунь М.В.)
- День учнівського самоврядування (жовтень, Федунь М.В.)
- Всеукраїнський урок доброти (жовтень, вчителі початкових класів).
- «Герої серед нас», акція «Куш калини в пам'ять про захисників» до Дня захисника Вітчизни, (Мних Т.М., жовтень,)
- Тиждень емпатії. «Пошта емоцій»

- День української писемності і мови: національний радіодиктант “Переплетені нитки любові”, мовознавчі квести, флешмоб “Моя мова солов’їна”, урок-змагання, перегляд вистави в національному драматичному театрі ім. М.Заньковецької. (учителі української мови)
- Заходи (інформаційні години, реквієм, відеоролик «Гідні Свободи») до Дня Гідності і Свободи (учнівське самоврядування, листопад)
- Патріотичний урок до Дня Збройних сил України (класні керівники, грудень)
- Благодійний різдвяний ярмарок «Диво – поруч» (грудень , учнівське самоврядування класні керівники.)
- Флешмоб до Дня української хустки (грудень, Федунь М.В., класні керівники)
- Участь у проєкті «Львів читає казку» (батьки УБД, грудень)
- Театральна вистава до Дня Святого Миколая (кл.кер. 3-6 кл., грудень)
- Свято першокласника «Сто днів у школі» (кл.кер 1-их кл., грудень)
- “Різдвяна феєрія” (учителі іноземної мови, грудень)

У II семестрі було проведено такі заходи:

- Крути.Одна війна-один ворог з різницею в 106 років.(Шипка М.Р.)
- Долучились до Всесвітнього Дня читання вголос (батьки, учителі школи, січень)
- Благодійний концерт «Народжені вільними» (М.Федунь, учителі музики, січень)
- Заходи до Дня Святого Валентина (піжамна вечірка, «валентинки» для воїнів, музичні перерви) (учнівське самоврядування; лютий)
- Відео до Дня Єднання (Федунь М.В.)
- Lviv School Quiz, шкільна ліга між учнями 4-их та 8-9-их класів, серед вчителів (Мних Т.М., КинашО.О., березень-квітень).
- Хвилина пам’яті до Дня пам’яті Героїв Небесної Сотні. Інсталяція «Крізь час та простір» (Федунь М.В., лютий)
- Участь в акції «Ангели пам’яті» до Революції Гідності. (учителі трудового навчання, лютий)
- День спонтанного прояву доброти (класні керівники, лютий)
- Зустріч з представниками патрульної поліції, тренінг «Відповідальність за правопорушення» (березень)
- Флешмоб до Міжнародного Дня людей із синдромом Дауна (класні керівники, березень)
- Літературні читання, квести, квізи, виховні години, бібліотечні уроки, театралізована постановка до Шевченківських днів. (Учителі української мови, класні керівники, завідувачка бібліотеки, березень)
- Драматична вистава «Наймичка» (Мних Т.М.,квітень)
- Музичне дійство «Пісня буде поміж нас. 75» (Федунь М.В., учителі музики, квітень)
- Мінівистава «38..Біль і трагедія України». Виховні години до Дня Чорнобильської трагедії (класні керівники, квітень)
- Акція «Пасочка для воїна» (квітень)
- Кольоровий тиждень «Разом до ПЕРЕМОГИ» (донати для ЗСУ, Федунь М.В., класні керівники, квітень)
- Екологічні години до Дня Землі (класні керівники, травень)
- Свята до Дня матері (класні керівники, травень)
- Реквієм «Ніколи знову...» (до Дня Пам’яті та Примирення)

- Алея Зірок - до Дня вишиванки (Федунь М.В., Мних Т.М., травень)
- Свято «Тільки ві Львові» (учителі іноземної мови, травень)
- Благодійний ярмарок до Дня Львова «Львів – то є Львів»(Мних Т.М., Федунь М.В.,травень)
- Свято Останнього дзвоника (Мних Т.М., Федунь М.В. травень)

Школа дозвілля

У червні 2023 року для 50 учнів 4-6 класів було організовано Школу дозвілля «Сім див України»- "Креативна Академія-2". Мета цієї програми – познайомити дітей з невідомими куточками України через практичні заняття, квести, екскурсії, зацікавити їх до пізнання рідного краю.

Інформацію про “Креативну Академію -2” можна переглянути на сайті школи за посиланням:

Робота гуртків

З метою виховання самосвідомості майбутнього громадянина України та забезпечення повноцінного розвитку школяра, розумового, естетичного, фізичного виховання у школі діяли такі гуртки:

- Вокальний «Арта» (керівник Коропецький М.Я.)
- Художньо-естетичного спрямування «Веселі нотки» (керівниця Паньків І.С.);
- Вокальний «Веснянка» (керівниця Колодка М.В.)
- Спортивний: шаховий гурток (керівник Бохняк І.І.)
- Робототехніка « Let'sGoRobot», (керівниця Перскова І.В.)
- Спортивний: сучасні танці “Freedance ” (керівниця Гуняк Ю.В.)

Учнівське самоврядування

Важливою складовою системи виховної роботи є розвиток учнівського самоврядування.

Упродовж 2023-2024 навчального року члени учнівського парламенту провели заходи та взяли участь у багатьох шкільних заходах.

Заходи за участі команди учнівського самоврядування

- Вибори учнівського парламенту — вересень
- Участь у проведенні заходів з енергозбереження (малюнки, веселі руханки, інформаційні повідомлення) - жовтень
- День учнівського самоврядування до Дня працівника освіти — жовтень
- Участь в акції «Дякую тобі» до Дня захисника – жовтень
- Флешмоб до Дня української писемності та мови – листопад
- День Святого Валентина — лютий
- Веселі перерви (старшокласники для молодших учнів)— щотижня
- Участь у благодійних зборах для ЗСУ—протягом року.

Ці заходи допомогли учням школи розвинути свої лідерські навички, почуття відповідальності та співпраці. Вони також допомогли створити позитивний мікроклімат у школі та зробити її більш дружньою до дітей.

Робота учнівського самоврядування є важливою частиною освітнього процесу. Вона допомагає учням розвивати свої навички та вміння, необхідні їм для успішного життя в дорослому світі.

Школа у спільноті (формування й організація суспільної думки про школу, співпраця з батьками)

Важливим напрямком роботи педагогічного колективу та адміністрації школи є формування й організація суспільної думки про школу, яка відбувалася шляхом:

- Проведення виховних заходів, конкурсів та інших заходів, які демонстрували успіхи школи та її учнів.
- Створення та ведення шкільного сайту та сторінок у соціальних мережах, які давали можливість батькам, учням та іншим зацікавленим особам дізнатися більше про школу та її діяльність.
- Організації зустрічей з батьками, які могли розповісти про свої досягнення, долучитися до навчання дітей та подякувати школі за освіту.
- Співпраці з місцевою громадою, громадськими організаціями, Церквою, державними інституціями, через участь у громадському житті міста та країни тощо.
- Участь та перемоги педагогів та учнів школи в заходах, конкурсах на рівні міста, країни.
- Проведення благодійних акцій.
- Звіт директора.

Ці заходи допомогли створити позитивний імідж школи та підвищити її рейтинг серед інших навчальних закладів міста.

З кожним роком посилюється вплив батьківської громадськості на діяльність школи. Батьки стають активними учасниками навчально-виховного процесу. Вони допомагають педагогам та учням у реалізації соціально значущих проєктів та програм.

Ми реалізуємо цей проєкт #пропрофесії впродовж кількох років. Це програма профорієнтаційних зустрічей з батьками, де батьки виступають в ролі експертів та розповідають про свої професії. Мета програми: забезпечити учням можливості пізнати більше про різні професії та їх особливості, щоб допомогти їм зробити свідомий вибір майбутньої кар'єри.

Батьки брали участь у розв'язанні таких питань:

- профорієнтаційна робота;
- організація дозвілля дітей;
- формування здорового способу життя;
- реалізація освітніх програм тощо.

Співпраці з батьками в школі приділяється велика увага, учителі-предметники, класні керівники, адміністрація систематично спілкуються з батьками учнів, організують спільні заходи, свята.

Висновки

Аналіз результатів роботи школи за минулий 2023-2024 навчальний рік продемонстрував, що були виконані основні завдання, визначені на 2023-2024 н.р., а саме нам вдалося:

1. Забезпечити безпеку та захист дітей. Це було найважливішим завданням під час війни. У школі було облаштоване укриття. Школа розробила чіткий план дій на випадок надзвичайних ситуацій. Діти отримували психологічну допомогу.
2. Створити кожній дитині можливість навчатися та розвиватися. Було організовано навчання дітей в очній формі, а також за індивідуальними навчальними планами за сімейною формою, екстернатом. Учні брали участь в міських акціях, конкурсах, активно працювала команда учнівського самоврядування.
3. Школа була місцем, де діти відчували себе в безпеці та комфорті. За результатами анкетування учнів 96,1% учнів в школі відчувається цілком безпечно та психологічно комфортно або в основному безпечно і психологічно комфортно. За результатами анкетування батьків — у піднесеному настрої та здебільшого охоче йдуть до школи 78,2% учнів. А за результатами анкетування учителів - 100% педагогічних працівників вважають освітнє середовище безпечним і психологічно комфортним.
4. Через наскрізний процес виховання в освітньому процесі вдалося навчати дітей про війну та її наслідки, залучати до допомоги армії. Діти мають право знати правду про війну, яка відбувається в їхній країні і долучатися до справ, які наближають нашу перемогу.
5. Учителі та інші працівники також переживають війну. Вони можуть відчувати стрес, тривогу та страх. Адміністрація школи надавала їм підтримку та допомогу, щоб вони могли продовжувати працювати та навчати дітей.
6. Забезпечити якість освіти через якість освітньої діяльності, поєднуючи навчання з наскрізним вихованням та розвитком особистості:
 - діяльність адміністрації закладу та педагогічного колективу була спрямована на підвищення якості надання освітніх послуг;
 - педагогічні працівники безперервно підвищували свій фаховий рівень;
 - у школі використовувалося колективне обговорення отриманих результатів, колективний творчий пошук вирішення конкретних завдань. На підставі аналізу результатів педагогічний колектив розробляв відповідні заходи, корегував наступні дії щодо досягнення поставленої мети;
 - школа підтримує свій позитивний імідж;
 - створюються умови для розвитку навчально-пізнавальних і допрофесійних інтересів, здібностей, потреб учнів через різнопланові гуртки, залучення учнів до участі в конкурсах та проектах;
 - створено сприятливий психолого-педагогічний клімат у колективі.

Однак залишились питання, на розв'язання яких слід звернути особливу увагу у наступному 2024-2025 навчальному році.

Напрямок 4. Управлінські процеси закладу освіти

1. Забезпечити у школі реалізацію політики академічної доброчесності
2. Організовувати зустрічі з представниками учнівського самоврядування не рідше одного разу на місяць.
3. Забезпечити інформування учнів про можливість звернутися із питаннями, зауваженнями та пропозиціями до адміністрації школи.

Звіт про результати самооцінювання освітньої діяльності на основі анкетування учнів 5-11 класів, батьків та учителів у 2023-2024 н.р. можна переглянути на сайті школи.

У новому 2024/2025 навчальному році пріоритетними залишаються питання створення безпечного освітнього середовища, здійснення заходів щодо безпеки (інформування учнів, спільні заходи із залученням ДСНС), забезпечення комфортних умов для учасників освітнього процесу й поліпшення якості освітньої діяльності.

Під час підготовки до нового навчального року будемо використовувати такі нормативні документи:

- «Абетка для директора»
- «Безпечне освітнє середовище: нові виміри безпеки»
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 5 липня 2024 року № 632-р «Про затвердження плану заходів з реалізації Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі на 2024 рік»
- Постанова Кабінету Міністрів України від 5 липня 2024 року № 796 «Деякі питання надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на забезпечення якісної, сучасної та доступної загальної середньої освіти «Нова українська школа» у 2024 році»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 13 червня 2024 року № 836 "Про внесення змін у методичні рекомендації щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні"
- Лист Міністерства освіти і науки України від 10 червня 2024 року №1/10245-24 "Про стабілізацію роботи об'єднаної енергетичної системи України"
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 7 червня 2024 року № 527-р «Про схвалення Національної стратегії розвитку інклюзивного навчання на період до 2029 року та затвердження операційного плану заходів з її реалізації на 2024-2026 роки»
- Лист Міністерства освіти і науки України від 5 червня 2024 року № 1/9979-24 «Про підготовку закладів освіти до нового навчального року та проходження осінньо-зимового періоду 2024/2025 року»
- Лист Міністерства освіти і науки України від 5 червня 2024 року № 1/9930-24 "Про надання роз'яснень щодо формування 1-х класів з 01.09.2024 та розподілу освітньої субвенції"
- Лист Директорату шкільної освіти Міністерства освіти і науки України від 3 червня 2024 року №1.1/9807-24 "Про особливості розподілу обов'язків між керівником закладу загальної середньої освіти та його заступниками"
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 12 квітня 2024 року № 504 «Про надання грифа "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" модельним навчальним програмам для закладів загальної середньої освіти»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 29 березня 2024 року № 422 «Про надання грифа "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" підручникам для осіб з особливими освітніми потребами»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 5 лютого 2024 року № 124 «Про надання грифа "Рекомендовано Міністерством освіти і науки України" підручникам для 7 класу закладів загальної середньої освіти»
- Лист Міністерства освіти і науки України від 12 січня 2024 року № 1/546-24 "Про затвердження Організаційно-методичних вказівок з підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях на 2024–2025 роки"
- Рекомендації Уповноваженого із захисту державної мови щодо норм Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та Кодексу України про адміністративні правопорушення, які стосуються обов'язкового застосування

державної мови у діяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної і комунальної форм власності

- Лист Міністерства освіти і науки України від 27 жовтня 2023 року № 1/16742-23 "Про застосування державної мови у сфері освіти"
- Лист Міністерства освіти і науки України від 3 серпня 2023 року № 1/11479-23 «Про методичні рекомендації» «Безпечне освітнє середовище: Надання індивідуальної підтримки учням з особливими освітніми потребами під час підготовки до реагування на надзвичайні ситуації»
- Рекомендації МОН України щодо організації програм з надолуження освітніх втрат
- Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25 серпня 2023 року № 1351 "Про організацію медичних оглядів дітей та інших осіб для зарахування їх до закладів освіти, дитячих закладів оздоровлення та відпочинку"
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 21 серпня 2023 року № 1022 «Про забезпечення навчання учнів, які виїхали з України внаслідок повномасштабного вторгнення Російської Федерації і здобувають освіту в закладах освіти країни перебування та України»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 15 травня 2023 року №563 "Про затвердження методичних рекомендацій щодо окремих питань здобуття освіти в закладах загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні"
- Розпорядження Кабінету Міністрів України від 07 квітня 2023 року № 301-р "Про схвалення Концепції безпеки закладів освіти"
- Положення про атестацію педагогічних працівників (Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України 9 вересня 2022 року № 805)
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 08 серпня 2022 року № 707 «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»
- Інструктивно-методичні матеріали щодо порядку підготовки закладу освіти до нового навчального року та опалювального сезону з питань цивільного захисту, охорони праці та безпеки життєдіяльності (Лист Міністерства освіти і науки України від 11 липня 2022 року № 1/7707-22)
- Алгоритм дій місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, органів управління освітою, керівників закладів освіти щодо забезпечення укриття учасників освітнього процесу у фондів захисних споруд цивільного захисту
- Пам'ятка засновника (керівника) закладу освіти щодо організації створення фонду захисних споруд цивільного захисту та організації укриття у ньому здобувачів освіти та персоналу
- Рекомендації щодо організації укриття в об'єктах фонду захисних споруд цивільного захисту персоналу та дітей (учнів, студентів) закладів освіти (лист ДСНС від 14 червня 2022 року № 03-1870/162-2)
- Лист Міністерства освіти і науки України від 15 червня 2022 року № 1/6435-22 "Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами"
- Лист Міністерства освіти і науки України від 10 червня 2022 року № 1/6267-22 «Про деякі питання національно-патріотичного виховання в закладах освіти України»
- Наказ Міністерства освіти і науки України від 13 травня 2022 року № 438 «Про деякі питання зарахування до закладів загальної середньої освіти в умовах воєнного стану в Україні»

- Лист Міністерства освіти і науки України від 16 квітня 2022 року № 1/4202-22 «Щодо зарахування до 1-го класу закладів загальної середньої освіти»
- Лист Міністерства освіти і науки України від 4 квітня 2022 року № 1/3872-22 "Про методичні рекомендації "Перша психологічна допомога. Алгоритм дій"
- Рекомендації щодо оцінювання навчальних досягнень учнів 5-6 класів, які здобувають освіту відповідно до нового Державного стандарту базової середньої освіти (Наказ Міністерства освіти і науки України від 01 квітня 2022 року № 289)
- Лист Міністерства освіти і науки України від 29 березня 2022 року № 1/3737-22 "Про забезпечення психологічного супроводу учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в Україні"
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 15.08.2016 № 974 «Про затвердження Правил пожежної безпеки для навчальних закладів та установ системи освіти України»
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669 «Про затвердження Положення про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти»
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 24.02.2023 № 201 «Про затвердження Змін до Положення про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти»
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 29.04.2020 № 574 «Про затвердження Типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів і STEM-лабораторій»
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.07.2004 № 601 «Положення про навчальні кабінети загальноосвітніх навчальних закладів»
 - Наказ Міністерства освіти і науки України від 07.02.2020 № 143 «Про затвердження типового переліку засобів навчання та обладнання для навчальних кабінетів початкової школи»
 - Наказ Міністерства охорони здоров'я України від 25.09.2020 №2205 «Про затвердження Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти» зі змінами

Розділ 1. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Ціль 1. Безпека та комфорт - понад усе.

Завдання

1. Зберегти та зміцнити здоров'я учнів.
2. Створити захищене від насильства освітнє середовище.
3. Організувати й облаштувати навчальний простір так, щоб кожному у ньому було безпечно, зручно, радісно навчатися, працювати та розвиватися.

1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання і праці

1.1.1. Безпечне та комфортне освітнє середовище. Створення оптимальних умов для забезпечення права громадян на здобуття повної загальної середньої освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, УО ДГП ЛМР про підготовку та організований початок нового навчального року.	Серпень	Директор, заступники	
2	Сформувати оптимальну мережу школи на новий навчальний рік з урахуванням освітніх потреб та норм наповнюваності класів	Серпень	Директор, заступники	
3	Завершити організований набір учнів до 1-х, 10-го класу, затвердити шкільну мережу та контингент учнів на навчальний рік.	До 02.09.	Директор	
4	Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК.	До 05.09.	Заступник директора з НВР	
5	Забезпечити комплектування закладу освіти педагогічними кадрами. Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити тижневе навантаження педагогічних працівників на навчальний рік.	До 02.09.	Директор, заступники	
6	Скласти, затвердити та узгодити розклад занять на навчальний рік з Держпродспоживслужбою (на вимогу), скласти та затвердити розклад предметів варіативної складової робочого навчального плану.	До 01.09.	Заступник директора з НВР	
7	Забезпечити нормативне збереження та ведення особових справ учнів по класах, журналів, обліку роботи гуртків, факультативів, індивідуального навчання. Провести інструктивно-методичну нараду	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, класні керівники	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	педагогічних працівників щодо ведення ділової документації.			
8	Провести огляд готовності навчальних кабінетів, закладу освіти до нового навчального року	До 15.08.	Заступник директора з ГР	Акт готовності
9	Організувати роботу щодо вивчення педагогічними працівниками рекомендацій інструктивно-методичних листів Міністерства освіти і науки України про особливості викладання базових навчальних дисциплін у новому навчальному році.	До 01.09.	Заступник директора з НВР	
10	Провести святкування Дня знань та перший тематичний урок.	02.09.	Заступник директора з ВР	
11	Забезпечити проведення медичних оглядів працівників та учнів закладу до початку навчального року.	До 02.09.	Медична сестра	
12	Забезпечити учнів підручниками та іншою навчальною літературою	Серпень-вересень	Зав.бібліотекою	
13	Забезпечити наявність навчальних програм інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану.	До 02.09.	Заступник директора з НВР	
14	Внести зміни (у разі необхідності) та затвердити правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників	До 02.09.	юрисконсульт	

1.1.2. Фінансово-господарська робота, зміцнення матеріально-технічної бази школи

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Провести перевірку захисного заземлення та вимір опору ізоляції електрообладнання, перезарядку вогнегасників	До 02.09.	Заступник директора з ГР	
2	Придбати електролампочки, здійснити заміну старих світильників на нові	До 02.09.	Заступник директора з ГР	
3	Придбати шкільну крейду, дез. засоби, туалетний папір, рідке мило	До 02.09.	Заступник директора з ГР	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
4	Придбати табелі, свідоцтва досягнень, особові справи, канцтовари	До 02.09.	Заступник директора з ГР	
5	Забезпечити виконання заходів з дератизації приміщень закладу	До 02.09.	Заступник директора з ГР	
6	Провести поточний ремонт класних приміщень та коридорів (за необхідності)	До 02.09.	Заступник директора з ГР	
7	Провести ремонтні роботи в укрітті, полагодити підлоги у кабінетах, двері за необхідності	До 02.09.	Заступник директора з ГР	
8	Провести ревізію та гідравлічне випробування системи опалення, підписати акт готовності котельні до опалювального сезону	До 02.09.	Заступник директора з ГР	
9	Забезпечити безперебійну роботу харчоблоку та дотримання в ньому всіх технологічних, санітарно-гігієнічних вимог.	Постійно	Заступник директора з ГР	
10	Слідкувати за лімітами споживання газу, електроенергії, води.	Постійно	Заступник директора з ГР	
11	Придбати необхідний інвентар та дез. засоби для прибирання шкільних приміщень	Впродовж року за потребою	Заступник директора з ГР	
12	Провести ревізію системи водопостачання, каналізації, електромережі	Двічі на рік	Заступник директора з ГР	
13	Провести бесіди з учнями про збереження тепла у шкільних приміщеннях	Жовтень	Заступник директора з ГР	
14	Провести ремонт та виготовлення лопат для очищення території від снігу. Заготувати пісок для посипання пішохідної частини подвір'я	Жовтень - листопад	Заступник директора з ГР	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
15	Провести інвентаризацію шкільного майна, фізично та морально застаріле списати	Листопад	Заступник директора з ГР, головний бухгалтер	
16	Провести перевірку доцільного використання фінансових засобів: - фінансування пільгового безкоштовного харчування; - надання матеріальної допомоги дітям, позбавленим опіки; - аналіз використання бюджету за рік - скласти бюджетний запит	Грудень	Директор, головний бухгалтер	
17	Проводити очищення даху і карнизів від налипання снігу.	Грудень-березень	Заступник директора з ГР	
18	За умов карантинних обмежень освітнього процесу: - організовувати місця для обробки рук антисептичними засобами на всіх входах до закладу; - встановити контейнери з кришками та поліетиленовими пакетами для збору використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок з подальшою утилізацією; - скласти графік та проводити очищення і дезінфекцію поверхонь після закінчення навчальних занять та в кінці робочого дня; розмістити інформаційні плакати/банери про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю	Впродовж карантинних обмежень	Заступник директора з ГР	
19	Аналізувати дотримання санітарно-гігієнічних вимог щодо: - повітряно-теплого режиму в приміщенні школи; - рівня освітлення; забезпечення питного режиму (фонтанчик з питною водою, кулери, кип'ячена вода);	Впродовж року	Заступник директора з ГР	

1.1.3. Забезпечення виконання вимог охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах воєнного стану та надзвичайних ситуацій

1.1.3.1. Охорона праці та безпека життєдіяльності

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
Організаційні заходи				
1	Забезпечувати заклад законодавчими актами та нормативно-технічною документацією	Постійно	Директор	
2	Переглянути (розробити), внести зміни та ввести в дію інструкції: • посадові, • з охорони праці, • безпеки життєдіяльності, • робочі інструкції для працівників закладу	До 02.09	фахівець з охорони праці, юрисконсульт заступник директора НВР заступник директора з ГР	
3	Видати та довести до відома всіх працівників наказ "Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності" з визначенням відповідальних осіб за пожежну, електробезпеку, безпечну експлуатацію електромеханічного обладнання, будівель і споруд	До нового навчального року	Директор	
4	Здійснити перевірку готовності закладу до нового навчального року, оформити акт готовності закладу, актів-дозволів на заняття в кабінетах підвищеної небезпеки, актів-випробувань спортивного обладнання	До 23.08	Директор фахівець з охорони праці заступники директора з НВР заступник директора з ГР голова ПК	
5	Підготувати навчальний заклад до опалювального сезону	1-а декада жовтня	Заступник директора з ГР	
6	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період	До 15.10	Заступник директора з ГР	
7	Своєчасно проводити розслідування кожного нещасного випадку (в побуті та під час навчально-виховного процесу) з працівниками закладу відповідно до чинних Положень	Після кожного випадку	Директор фахівець з охорони праці	
8	Здійснювати аналіз стану травматизму серед учасників навчально-виховного процесу та готувати звіти про стан	Щоквартально	фахівець з охорони праці заступник директора з ВР	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	травматизму			
9	Розробити заходи щодо підготовки навчального закладу до нового навчального року	До 15.04	Заступник директора з ГР	
Навчання				
1	Проводити навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності з новопризначеними працівниками	постійно	фахівець з охорони праці	
2	Проводити вступний інструктаж з новопризначеними працівниками	В перший день роботи, перед початком роботи	Фахівець з охорони праці	
3	Проводити інструктажі з охорони праці на робочому місці з: - педагогічними працівниками; - технічним персоналом - учителями предметів підвищеної небезпеки;	2 рази на рік 1 раз на квартал	заступник директора з ГР заступник директора з НВР	
4	Проводити цільові та позапланові інструктажі	Протягом року	Директор фахівець з охорони праці заступник директора з НВР заступник директора з ГР учителі	
5	Надавати консультативну допомогу працівникам навчального закладу з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності	Постійно	Фахівець з охорони праці	
Масові заходи				
1.	Розглядати питання з охорони праці, безпеки життєдіяльності:			
	- на педраді: «Про стан виробничого та побутового травматизму учасників навчально-виховного процесу»;	Двічі на рік	Фахівець з охорони праці заступник директора з ВР заступник директора з НВР	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	«Про стан травматизму, роботи з ОП, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності» “Про стан роботи з ОП, безпеки життєдіяльності”			
	- на нараді при директорі: «Виконання наказу про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності»	У кінці кожного семестру	Директор фахівець з охорони праці заступники директора з НВР заступник директора з ВР	
	- на зборах трудового колективу: «Про підготовку закладу до роботи в новому навчальному році та осінньо-зимовий період»; «Про виконання заходів, зазначених у розділі «Охорона праці» колективного договору»	Двічі на рік	Директор фахівець з охорони праці	
2.	Проводити Тиждень охорони праці відповідно до чинного Положення	Квітень	Фахівець з охорони праці заступники директора з НВР	
Безпечна та надійна експлуатація будівель та споруд				
1	Призначити відповідального за безпечний стан будівель і споруд, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	02.09	Директор	
2	Перевірити та впорядкувати територію закладу й усунути всі травмонебезпечні місця (ями, вибоїни)	До 02.09	Заступник директора з ГР	
3	Проводити систематичні спостереження за станом виробничих будівель і споруд відповідно до Положення	Постійно	Заступник директора з ГР	
4	Організувати проведення загального огляду будівель і споруд	Восени, взимку	Заступник директора з ГР	
5	Скласти річний графік проведення планово-запобіжних	До 02.12	Заступник директора з ГР	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	ремонтів			
6	Проводити ремонт виробничих будівель і споруд з метою підтримання чи відновлення початкових експлуатаційних якостей як будівлі в цілому, так і її окремих конструкцій	Відповідно до затвердженого графіка	Заступник директора з ГР	
7	Провести утеплення приміщень закладу (заскрити вікна, відремонтувати двері, заклеїти щілини вікон)	До 15.10	Заступник директора з ГР	
Електробезпека				
1	Призначити відповідального за електрогосподарство, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 02.09	Директор	
2	Організувати проведення електротехнічних вимірів опору заземлюючого пристрою, опору ізоляції електропроводів	Щорічно	Заступник директора з ГР	
3	Забезпечити утримання електромереж, електроарматури, електросилових шаф, освітлювальних електрощитів відповідно до вимог ПТЕ, ПТБ	Постійно	Заступник директора з ГР	
4	Забезпечити наявність схеми електропостачання, паспорта заземлюючого пристрою та робочої схеми занулення електрообладнання	Постійно	Заступник директора з ГР	
5	Забезпечити робочі місця засобами захисту від ураження електрострумом (дерев'яний настил чи діелектричні килимки, спеціальне взуття, рукавиці, інструменти з ізольованими ручками)	Постійно	Заступник директора з АГР	
Харчоблок				
1	Видати наказ про організацію харчування у навчальному закладі	До 02.09	Директор	
2	Зберігати добові проби готових страв у холодильнику відповідно до вимог	Постійно	Медсестра, кухар	
3	Здійснювати бракераж сирової та готової продукції,	Постійно	Медсестра, кухар,	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	результати заносити до відповідних журналів		відповідальний за харчування	
4	Вести необхідну документацію згідно із вимогами ДСанПіН	Постійно	Медсестра, кухар	
Контроль за станом охорони праці				
1	Здійснювати: - оперативний; - адміністративний; - громадський контроль за станом охорони праці	Постійно	Директор фахівець з охорони праці заступник директора з ГР заступники директора з НВР голова ПК	
2	Проводити внутрішній аудит охорони праці в рамках Тижня охорони праці	Щоквартально	Комісія	
3	Перевірити готовність до нового навчального року всіх приміщень	Серпень	Комісія	
4	Перевірити наявність актів-дозволів на проведення занять у кабінетах підвищеної небезпеки, спортзалі, майстерні, актів перевірки стану обладнання тощо	До 02.09	Комісія	
5	Дотримання санітарно-гігієнічних норм та правил безпеки під час проведення навчально-виховного процесу	упродовж року	фахівець з охорони праці заступник директора з ГР, медсестра	
6	Видати наказ про стан дотримання техніки безпеки на уроках фізичної культури	Грудень травень	Директор	
7	Бесіди з профілактики травматизму під час канікул	Перед канікулами	заступник директора з ВР класні керівники	
8	Контроль за дотриманням вимог безпеки під час роботи гуртків	Двічі на рік Вересень лютий	фахівець з охорони праці, керівники гуртків	
9	Контроль за безпечністю евакуаційних шляхів	Постійно	заступник директора з ГР	
10	Контроль за проведенням інструктажів з БЖД з дітьми	Двічі на рік жовтень березень	Заступник директора з ВР	
11	Вступний інструктаж з учнями 1-4, 5-11 класів з безпеки	Вересень	класні керівники	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	життєдіяльності			
12	Контроль за проведенням інструктажів з БЖД з дітьми, працівниками пришкольного табору	Червень	Заступник директора з ВР	

1.1.4. Безпека життєдіяльності здобувачів освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
Організаційні заходи з безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу				
1	Забезпечити функціонування системи роботи з профілактики дитячого травматизму.	Протягом навч. року	Заступник директора з ВР	
2	Аналізувати стан роботи школи з питань профілактики дитячого травматизму, забезпечення пожежної безпеки на підпорядкованих об'єктах	Щоквартально	Заступник директора з ВР	
3	Організувати проведення нарад з питань безпечної життєдіяльності учасників освітнього процесу.	Двічі на семестр	Заступник директора з ВР	
4	Провести Тижні знань безпеки життєдіяльності відповідно до чинного Положення.	Квітень	Заступник директора з ВР	
5	Створити шкільний лекторій «Збережи життя і здоров'я», залучати до читання лекцій лікарів на теми безпеки життєдіяльності старшокласників, пропаганди здорового способу життя, надання першої долікарської допомоги при травмах, ураженнях, утопленні, укусах та отруєннях, суїцидальної поведінки підлітків.	Протягом навч. року	Заступник директора з ВР	
6	Аналізувати планування роботи з питань збереження життя та здоров'я дітей педагога-організатора, класних керівників та завідуючих кабінетами підвищеної небезпеки).	Двічі на семестр	Заступник директора з ВР	
7	Видати накази, якими призначити відповідальних осіб за організацію роботи з питань збереження життя та здоров'я учнів.	Вересень	Директор	
8	Здійснювати контроль за проведенням перегляду, доопрацювання та затвердження інструкції з безпеки життєдіяльності для учнів під час освітнього процесу.	Вересень	Заступник директора з ВР	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
9	З метою запобігати випадкам травмування учнів під час навчально-виховного процесу в школі перевіряти організацію чергування педагогів, школярів згідно із затвердженими графіками.	Щодня	Заступник директора з ВР	
10	Здійснювати контроль за проведенням цільового інструктажу з безпеки життєдіяльності з працівниками та учнями під час чергування в закладі.	Двічі на рік	Заступник директора з ВР	
11	Здійснювати контроль за проведенням інструктажів з учнями з безпеки життєдіяльності, веденням журналів реєстрації інструктажів, їх оформлення.	Жовтень, лютий	Заступник директора з ВР	
12	Видати наказ про стан ведення Журналів реєстрації інструктажів з безпеки життєдіяльності	травень	Директор	
13	Забезпечити кабінети підвищеної небезпеки, спортзал, майстерню необхідною документацією з питань безпеки життєдіяльності учнів.	Серпень	Заступник директора з ВР	
14	Здійснювати контроль за тематикою та проведенням бесід з питань збереження життя і здоров'я учнів (вихованців), в тому числі з попередження травматизму у побуті, виховних годин.	Двічі на рік	Заступник директора з ВР	
15	Здійснювати контроль за роботою учнівського самоврядування в частині орієнтації школярів за здоровий і безпечний спосіб життя	Листопад	Заступник директора з ВР	
16	Розглядати питання профілактики травматизму, захворювань та формування у підлітків моделі здорового способу життя на батьківських зборах.	Двічі на рік	Заступник директора з ВР	
17	Проводити розслідування, облік та аналіз дитячого травматизму відповідно до чинного Положення, аналізувати щоквартальні звіти про всі випадки травмування дітей під час освітнього процесу та в побуті.	Двічі на рік	Заступник директора з ВР	
18	Здійснювати моніторинг дитячого травматизму під час навчально-виховного процесу та в побуті, результати якого оприлюднювати на засіданнях педагогічної ради, нарадах при директору.	Двічі на рік	Заступник директора з ВР	
19	Аналізувати виконання заходів, розроблених комісіями з розслідування нещасних випадків з учнями у освітньому процесі та в побуті	Двічі на рік	Заступник директора з ВР	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
20	Здійснювати контроль за проведенням обов'язкових попередніх та періодичних медичних оглядів учасників освітнього процесу школи	Протягом навч. року	Заступник директора з ВР	
Заходи щодо вивчення правил пожежної безпеки				
1	Призначити відповідального за пожежну безпеку, ознайомити з обов'язками, організувати його навчання	До 02.09	Директор	
2	Забезпечити належне виконання Закону України „Про пожежну безпеку” та Правил пожежної безпеки в Україні	Протягом навч. року	Заступник директора з ГР	
3	Проводити Єдині уроки з вивчення Правил пожежної безпеки із залученням представників пожежної частини.	Вересень	Адміністрація	
4	Забезпечити контроль за виконанням планів, заходів, наказів щодо роботи з питань пожежної безпеки в школі	Грудень	Адміністрація	
5	Вивчати порядок, зміст проведення роботи з батьками щодо пропаганди безпечних правил поведінки дітей в побуті, інформування батьків про випадки травмування дітей	Двічі на рік	Адміністрація	
6	Забезпечити своєчасне інформування органу управління про випадки травмування дітей, в тому числі на пожежах, відповідно до встановленої форми.	Протягом навч. року	Адміністрація	
7	Перевіряти своєчасність проведення у закладі перегляду або за необхідністю розробку інструкції з пожежної безпеки для працівників та учнів.	Вересень	Адміністрація	
8	Перевіряти своєчасність проведення у закладі інструктажів з питань пожежної безпеки з учасниками освітнього процесу	Протягом навч. року	Адміністрація	
9	Проводити двічі на рік у закладі планові тренування щодо евакуації учнів на випадок пожежі.	Протягом навч. року	Адміністрація	
Заходи щодо попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму				
1	Забезпечити належне виконання Закону України «Про дорожній рух» та Правил дорожнього руху працівниками та учнями закладу. Спланувати спільну роботу закладу та територіального відділення дорожньої патрульної поліції щодо профілактики дитячого дорожньо-транспортного травматизму, пропаганди Правил дорожнього руху.	Вересень	Адміністрація, класні керівники	
2	Провести Всеукраїнський рейд „Увага! Діти – на дорозі”.	Вересень	ЗДВР, ЗЗФ, пед.орг.	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
3	Вивчити стан викладання курсу «Основи здоров'я»	Протягом навч. року	Адміністрація	
4	Здійснити обстеження прилеглих територій з метою визначення інтенсивності руху автотранспорту, виявлення небезпечних ділянок шляху та вжиття відповідних заходів щодо облаштування прилеглих територій.	Протягом навч. року	Адміністрація	
5	Аналізувати стан дитячого дорожньо-транспортного травматизму в закладі, вживати дієвих заходів щодо його попередження	Протягом навч. року	Адміністрація, класні керівники	
6	Провести єдиний урок з вивчення Правил дорожнього руху із залученням працівників дорожньої патрульної поліції, водіїв (батьків).	Протягом навч. року	Адміністрація, класні керівники	
7	Інформувати батьків про випадки дорожньо-транспортних пригод за участю дітей в районі (місті), області.	Протягом навч. року	Адміністрація	
8	Забезпечити своєчасне інформування органу управління про випадки травмування дітей на дорозі відповідно до рекомендованих (встановлених) форм.	Протягом навч. року	Адміністрація	
9	Аналізувати причини та стан дитячого травматизму, вживати заходи для його зменшення.	Протягом навч. року	Адміністрація	
10	Проводити службове розслідування по кожному випадку дорожньо-транспортного травматизму з метою визначення стану профілактичної роботи в закладі. За результатами службового розслідування приймати відповідні управлінські рішення	Протягом навч. року	Адміністрація	
Заходи щодо профілактики електротравматизму серед школярів				
1	Здійснювати контроль за забезпеченням у закладі дотримання вимог правил електробезпеки.	Протягом навч. року	Адміністрація	
2	Здійснювати контроль за проведенням у закладі з учнями профілактичної роботи щодо попередження травматизму, пов'язаного з експлуатацією електроустановок (побутових електроприладів)	Протягом навч. року	Адміністрація	
3	Контролювати дотримання вимог експлуатації електроустановок та електромережі, встановити на розетках заглушки (у разі необхідності).	Протягом навч. року	Адміністрація	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
4	Перевіряти у кабінетах підвищеної небезпеки проведення інструктажів з учнями щодо правил безпеки під час експлуатації електроприладів.	Протягом навч. року	Адміністрація	
Заходи щодо виконання санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти				
1	Забезпечити належне виконання вимог Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти	Протягом навч. року	Адміністрація	
2	Розробити план спільної роботи закладу та Держпродспоживслужби щодо здійснення гігієнічного виховання учнів.	Протягом навч. року	Адміністрація, медична сестра	
3	Дотримуватися вимог щодо укладання розкладу уроків та практичних занять з урахуванням санітарно-гігієнічних та психолого-педагогічних вимог.	Протягом навч. року	Адміністрація	
4	Забезпечити відповідність меблів санітарно-гігієнічним вимогам, у тому числі розмірів парт і столів віковим групам школярів; наявність умивальників, мила, рушників (паперових).	Протягом навч. року	Адміністрація	
Цивільний захист в умовах воєнного стану				
1	Підготовка укриття та матеріально-технічної бази ЦЗ до початку нового навчального року	Серпень	Директор, заступник директора з ГР	
2	Підготовка наказів та інструкцій про порядок дій під час сигналів "повітряна тривога", "радіаційна небезпека", "хімічна атака" та інш. Призначення відповідальних осіб	Серпень	заступник директора з НВР	
3	Відпрацювання дій учнів та працівників школи у разі оголошення сигналів "повітряна тривога", "радіаційна небезпека", "хімічна атака" та інш.	Серпень-вересень	Заступник директора з НВР та ВР, класні керівники	
4	Організація навчання учнів 2-х, 6-х, 7-х, 10-х кл. згідно з чинними програмами ЦЗ	Впродовж року	учителі біології	
5	Організація занять з учнями 1-11 кл. з тематики радіаційної безпеки, практичних занять та тренувань згідно з програмою "Охорона життя і здоров'я учнів"	Впродовж року	Учителі предмета "ОЗ"	
6	Підготовка з ЦЗ постійного складу по 15-годинній програмі	Впродовж року	Керівники груп	
7	Підготовка особового складу невоєнізованих формувань ЦЗ по 15-год. Програмі	Впродовж року	Керівники груп	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
8	Підготовка на курсах ЦЗ вчителів, які проводять заняття ЦЗ з учнями 2-х, 6-х, 7-х кл.	Впродовж року	Фахівець з охорони праці	
9	Заходи з удосконалення навчально-матеріальної бази ЦЗ /поновити експозицію навчальних стендів, куточків ЦЗ та ін./	Впродовж року	Директор, заступник директора з АГР	
10	Провести навчання працівників школи правил надання першої домедичної допомоги	Серпень-грудень	Заступник директора з НБР, медсестра	

1.1.4. Заходи щодо організації медичного обслуговування здобувачів освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	За умов карантинних обмежень освітнього процесу: • організовувати місця для обробки рук антисептичними засобами на всіх входах до закладу; • встановлюються контейнери з кришками та поліетиленовими пакетами для збору використаних засобів індивідуального захисту, паперових серветок з подальшою утилізацією; • проводити очищення і дезінфекцію поверхонь після закінчення навчальних занять та в кінці робочого дня; • розмістити інформаційні плакати/банери про необхідність дотримання респіраторної гігієни та етикету кашлю	Упродовж року в разі необхідності під час карантинних обмежень	Медсестра, заступник директора з ГР	
2	Провести перевірку санітарного стану школи перед початком навчального року – освітлення, вентиляції, наявність обладнання в спортивному залі, харчоблоці, класах, майстернях, забезпечення протиепідемічних заходів з метою запобігання поширенню гострої респіраторної хвороби COVID-19	Серпень	Медсестра, заступник директора з ГР	
3	Підготувати медичний кабінет до роботи – забезпечити його медикаментами першої необхідності	До 02.09.	Медсестра, заступник директора з ГР	
4	Підготувати укриття – забезпечити його медикаментами першої необхідності	До 02.09.	Медсестра, заступник директора з ГР	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
5	Заповнити листки здоров'я, здійснити розподіл учнів на групи для занять фізкультурою	до 10.09.	Медсестра	
6	Проводити контроль за санітарно-гігієнічними умовами навчання і виховання школярів (санітарний стан приміщення школи, класів, майстерень, санвузлів, температура, освітлення, правильна розстановка парт, станків).	1 раз на місяць впродовж року	Медсестра	
7	Проводити контроль за харчуванням школярів (приготування страв, термін реалізації продуктів, миття посуду). Проводити огляд персоналу харчоблока на гнійничкові захворювання і відмічати в журналі «Здоров'я працівників харчоблока».	Щоденно впродовж року	Медсестра	
8	Проводити контроль за проходженням персоналом школи медичних оглядів	Впродовж року	Медсестра	

1.1.5. Заходи щодо організації харчування здобувачів освіти

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Розробити та затвердити режим і графік харчування дітей.	До 02.09.	Заступник директора з ВР	
2	Розробити та затвердити правила поведінки в шкільній їдальні.	До 02.09.	Заступник директора з ВР	
3	Скласти та затвердити списки дітей, які потребують безкоштовного харчування та списки дітей, які потребують дієтичного харчування (із залученням медичних працівників).	До 02.09.	Заступник директора з ВР	
5	Забезпечити організоване та якісне харчування учнів закладу освіти: • Безкоштовним харчуванням - учнів 1-4-х класів; • безкоштовним харчуванням дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, інших пільгових категорій; • за батьківські кошти - учнів 1-11 класів	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	
6	Створити групу контролю за якістю харчування дітей зі складу вчителів, батьків та медичного персоналу.	До 02.09.	Заступник директора з ВР	
7	Забезпечити учнів питною водою гарантованої якості	Упродовж	Заступник	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
		навчального року	директора з ВР	
8	Збільшити кількість сезонних фруктів у меню. Розширити асортимент корисно продукції, яку учні можуть придбати у їдальні	Упродовж навчального року	Медсестра Заступник директора з ВР	
9	Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі.	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	
10	Забезпечити харчування новоприбулих дітей пільгового контингенту та учнів 1-4-х класів одразу після зарахування.	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	

1.1.6. Заходи щодо створення умов для формування безпечної поведінки в Інтернеті та використання мережі Інтернет

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Формування компетенцій безпечної поведінки в Інтернеті підчас освітнього процесу: • вивчення програмового матеріалу предмета інформатика; • предметних днів з інформатики; • Дня безпечного Інтернету; • інших заходів з елементами формування цифрової компетентності здобувачів освіти.	Упродовж навчального року	Класні керівники Вчителі інформатики	
2	Моніторинг шкільних ресурсів (вебсайт, сторінки у соціальних мережах) на предмет розміщення на них несанкціонованої інформації	Упродовж навчального року	Вчителі інформатики	
3	Перевірка наявності антивірусних програм та їх вчасне оновлення	Упродовж навчального року	Вчителі інформатики, інженер-електронік	
4	Перевірити комп'ютери закладу освіти на предмет встановлення інструментів контролю щодо безпечного	Упродовж навчального року	Вчителі інформатики, інженер-електронік	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	користування мережею Інтернет.			
5	Інформаційна робота з батьками учнів щодо безпечного користування мережею Інтернет	жовтень	Класні керівники	

1.1.7. Заходи щодо адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі I ступеню (НУШ)	вересень	Практичний психолог	
2	Вивчення стану адаптації учнів 5 класу до навчання у школі II ступеню	жовтень	Практичний психолог, класний керівник	
3	Вивчення стану адаптації учнів 10 класу до навчання у школі III ступеню	грудень	Практичний психолог, класний керівник	
4	Психологічні спостереження за станом адаптації учнів 1 класу до навчання у школі	Січень - травень	Практичний психолог, класний керівник	
5	Вивчення стану адаптації та психологічна допомога новоприбулим учням будь-яких класів зі статусом ВПО, учнів з особливими освітніми потребами, соціально вразливих груп	впродовж року	Практичний психолог, класний керівник	

1.1.8. Заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Призначення наставників для новоприбулих молодих та малодосвідчених педагогів. Вивчення нормативно-правової бази: Закони України "Про освіту", "Про загальну середню освіту", Положення про навчально-виховний заклад системи освіти, Концепція 12-річної середньої загальноосвітньої школи, нові Державні стандарти початкової	Вересень	Заступник директора з НВР	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	, базової та загальної середньої освіти. Статут школи, правила внутрішнього розпорядку, техніка безпеки в навчальному закладі (бесіда, інструктаж)			
2	Інструктаж з ведення шкільної документації. Принципи формувального оцінювання (практичне заняття)	Вересень	Заступник директора з НВР	
4	Вивчення стану адаптації та психологічний супровід новоприбулих педагогів	вересень - грудень	Практичний психолог	

1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації

1.2.1. Заходи щодо запобігання будь-яких проявів дискримінації, булінгу

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
УПРАВЛІНСЬКИЙ НАПРЯМ				
1	Довести до відома працівників зміст Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII	Вересень	Директор	
2	Довести до відома працівників, учнів та батьків: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів (розмістити плакати в приміщенні школи) 2. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування). 3. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти	Вересень	Заступник директора з ВР, Практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники	
3	Забезпечити на веб-сайті відкритий доступ до такої інформації та документів: 1. Правила поведінки, права та обов'язки учнів 2. План заходів щодо запобігання та протидії булінгу (цькування) 3. Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб,	Упродовж навчального року	Директор	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	причетних до булінгу (цькування); 4. Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти			
4	Частину правил поведінки складати спільно з учнями на початку кожного навчального року, що буде більше мотивувати учнів дотримуватись тих правил, які вони самі запропонували.	На початку навчального року	Учителі, учні	
5	Покращити знання правил поведінки для учнів за допомогою інтелектуальних квізів, квестів, переглядів тематичних фільмів, цікавих постановок та з залученням спеціальних служб: пожежна, ДСНС та інш.	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР учителі	
6	Забезпечити чергування відповідальних працівників в місцях загального користування (їдальня, коридори)	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	
7	Перевірка приміщень, території школи з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування)	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	
8	Питання профілактики булінгу (цькування) у школі розглядати на засіданнях педради, нарадах при директорі, батьківських зборах	Упродовж навчального року	Заступник директора з ВР	
9	Розгляд заяв та реагування на повідомлення про випадки булінгу	За заявою	Адміністрація	
Діагностичний етап				
1	Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах	Вересень	Практичний психолог, соціальний педагог	
2	Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах: - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти; - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу; - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;	Упродовж навчального року	Практичний психолог, соціальний педагог, класні керівники	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	- соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах; - визначення рівня тривоги та депресії учнів.			
ПРОСВІТНИЦЬКИЙ НАПРЯМ				
Інформаційно-профілактичні заходи				
1	Тренінг для учнів «Як не стати учасником булінгу»	Листопад	Практичний психолог Класні керівники	
2	Онлайн-консультації для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг»	Упродовж навчального року	Класні керівники 1-11 класів	
3	Робота консультаційного пункту «Скринька довіри»	Упродовж навчального року	Практичний психолог, соціальний педагог	
4	Години відвертого спілкування за участю представників Національної поліції, соціальної служби	Листопад, квітень	Класні керівники 1-11 класів	
5	Ознайомлення учасників освітнього процесу з програмою «Вирішення конфлікту мирним шляхом. Базові навички медіації»	Упродовж навчального року за окремим планом	Практичний психолог, соціальний педагог	
6	У плані виховних годин класного керівника збільшити кількість бесід про булінг, його види, наслідки для жертви та агресора.	Упродовж навчального року	Класні керівники	
7	Провести додаткові тренінги з вчителями про булінг для кращого реагування на такі випадки після повідомлень учнів	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
8	Розробити план особистих зустрічей з кожною дитиною класу, де учень/учениця зможе безпечно повідомити про можливі випадки булінгу.	Упродовж навчального року	Класні керівники	
9	Години психолога спрямовані на запобігання та протидію булінгу	Упродовж навчального року за окремим планом	Практичний психолог	
10	Робота соціального педагога спрямована на запобігання та протидію булінгу	Упродовж навчального року за окремим планом	Соціальний педагог	
11	Розробити інструкції для батьків, які допоможуть у	Жовтень	Практичний психолог	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	виявленні ознак того, що їхня дитина стала жертвою/ініціатором чи свідком булінгу(цькування)			
12	Інформаційні заходи для батьків щодо пропусків занять, профілактики насильства у дитячому колективі, кібербулінгу	Грудень	Практичний психолог	

1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотиваційного до навчання освітнього простору

1.3.1. Організація інклюзивного навчання дітей з особливими освітніми потребами

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
1	Підготувати пакет організаційних документів для організації інклюзивного навчання	Вересень	Заступник директора з НВР	
2	Скласти план заходів для поліпшення доступності закладу для дітей з ООП	Вересень	Заступник директора з АГР	
3	Скласти план забезпечення необхідними навчально-методичними і наочно-дидактичними посібниками відповідно до потреб здобувачів освіти	Вересень	Заступник директора з НВР	
4	Забезпечити консультування батьків дітей з ООП щодо особливостей навчання і розвитку дитини	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
5	Проводити аналіз психофізичного розвитку учнів з ООП, соціальних умов розвитку	Упродовж навчального року	Практичний психолог	
6	Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП	Вересень	Заступник директора з НВР	
7	Здійснювати моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти, їх динаміки та результативності для підвищення якості освіти у закладі	Грудень	Заступник директор з НВР	
8	Сприяти проходженню асистентами вчителів, вчителями тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
9	Розглянути на засіданнях педагогічної ради та нарадах при директорові	Упродовж	Заступник	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання
	питання організації інклюзивного навчання	навчального року	директора з НВР	
10	Забезпечити діяльність команд психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
11	Провести психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і розв'язання проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір	Листопад-грудень	Практичний психолог	
12	Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної програми розвитку	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
13	Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами, складання ІПР	Упродовж навчального року	Заступник директор з НВР	
14	На базі інтернет-бібліотеки у відпочинковому куточку створити наочні знаки та підказки для дітей з ООП про місце, де вони можуть проводити час з книгою та/або іншими дидактичними матеріалами.	Упродовж навчального року	Зав.інтернет-бібліотекою	
15.	Мотивувати учнів до створення власних проєктів на тему свідомої екологічної поведінки та ЗСЖ на конкурсній основі. Проводити заходи, що пропагують екологічну свідому поведінку, до яких будуть залучені педагогічні працівники, учні та їх батьки	Упродовж начального року	Заступник директора з НВР	
16.	Використовувати простір бібліотеки для проєктної роботи, проведення інтегрованих уроків, інформаційно-просвітницьких заходів, неформального спілкування.	Упродовж навчального року	Зав.бібліотекою	

Розділ 2. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Ціль 2. Компетентність та відповідальність - траєкторія розвитку успішної та щасливої особистості

Завдання

1. Вчити учнів самостійно здобувати знання, мотивувати їх вчитися протягом усього життя.
2. Трансформувати щоденне оцінювання дітей учителем в якісний зворотний зв'язок, самооцінювання та взаємно оцінювання.
3. Організувати STEM-середовище та запровадити STEM та STEAM освітні програми.
4. Вивчати основи комп'ютерної, підприємницької, фінансової грамотності, професійної підготовки
5. Розвивати естетичний смак.

2.1. Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об'єктивне та доброчесне оцінювання

Національна шкала оцінювання передбачає:

- у 1-2 класах виключно вербальне оцінювання,
- у 3-4, 5 (I семестр) класах — оцінювання за чотирма рівнями: високий, достатній, середній, початковий,
- у 5 (II семестр), 6-11 класах — оцінювання за 12-бальною шкалою.

Критерії та вимоги до оцінювання результатів навчання учнів, розроблені МОН, визначено в таких нормативних документах:

- Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти: наказ Наказ Міністерства освіти і науки України від 02 серпня 2024 Р. № 1093 «Про затвердження рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання»
- Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти: наказ Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222 [Електронний ресурс] / Міністерство освіти і науки України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1222729-13/stru>
- Про затвердження методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів третіх і четвертих класів Нової української школи: наказ Міністерства освіти і науки України від 16.09.2020 № 1146 [Електронний ресурс] / Міністерство освіти і науки України. — Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1146729-20#Text>

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Належне інформування здобувачів освіти педагогічними працівниками про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	Вересень	Заступник директора з НВР	
2	Впровадження системи формульовального оцінювання у 7 класах НУШ, удосконалення системи формульовального оцінювання у 1-6 класах та використання його елементів у 8-11 класах.	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
3	Розроблення критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів при використанні інших, крім класно-урочної, форм організації освітнього процесу та форм роботи з учнями: дистанційного, змішаного, групового навчання. Правила та процедури оцінювання розробляються та схвалюються педагогічною радою та описуються в освітній програмі закладу освіти	Серпень	Заступник директора з НВР	
4	Для вивчення об'єктивності оцінювання систематично здійснювати порівняльний аналіз результатів річного оцінювання учнів та зовнішнього незалежного оцінювання, проводити внутрішні та зовнішні моніторинги результатів навчання учнів.	Грудень травень	Заступник директора з НВР	
5	Підвищення кваліфікації учителів з питань формування оцінювання: онлайн-курси, тренінги, майстер-класи тощо	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
6	Використання єдиної освітньої платформи НІТ (електронний журнал, щоденник)	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, відповідальний за НІТ	
7	Порівняльний аналіз між результатами ДПА та підсумковим оцінюванням учителя з предмета	Червень - липень	Заступник директора з НВР	
8	Аналіз навчальних досягнень учнів та класів за підсумками семестрового і річного оцінювання	Двічі на рік	Заступник директора з НВР	
9	Впровадження курсу "Драматургія і театр" у 5 класах	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
10	Впровадження курсу "STEM" у 6 класах	Упродовж навчального	Заступник директора з НВР	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
		року		
11	Гурток робототехніки для учнів 5-8 класів	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
12	Хореографія (введення замість одного з трьох уроків фізкультури)	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
13	Забезпечення самооцінювання та взаємооцінювання здобувачів освіти	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, учителі - предметники	

Розділ 3. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ

Ціль 3. Учитель, що відчиняє двері

Завдання

1. Плекати учителя, який є лідером освітнього процесу, надає учням безперервну підтримку, створює й втілює в життя бачення своєї школи як спільноти, що ґрунтується на інноваціях та постійному навчанні, збагачених використанням ІКТ.
2. Розвивати команду учителів, що взаємодіють між собою, підтримують зворотний зв'язок між учителем та учнем, співпрацюють з батьками заради освітнього результату.
3. Творити кожен урок, як захопливий процес, який мотивує учнів до навчання. Використовувати принцип “менше вчителя на уроці”.

3.1. Планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання. форма узагальнення
1	Забезпечити календарно-тематичне планування педагогічної діяльності педагогів як основного робочого документа з урахуванням: • Державних стандартів загальної середньої освіти; • навчальних програм предметів (курсів); • модельних навчальних програм, передбачених типовою освітньою програмою; • освітньої програми закладу освіти; • методичних рекомендацій МОН України щодо викладання навчальних предметів у новому навчальному році.	До 01.09.	Заступник директора з НВР	
2	Сприяти самостійній розробці навчальних програм з предметів, курсів на основі Державних стандартів загальної середньої освіти чи за зразком модельної програми та з урахуванням мети та загальних цілей освітніх галузей початкової школи.	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР	
3	У кінці навчального року провести аналіз реалізації календарно-тематичного планування та визначити напрямки розв'язання проблем, що виникли впродовж навчального року, педагогами	До 10.06.	Заступник директора з НВР	

№ з/п	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання. форма узагальнення
	самостійно та на засіданнях шкільних методичних об'єднань.			
4	Планування індивідуальної освітньої траєкторії, формулювання цілей розвитку дитини, опис очікуваних результатів проходження дитиною індивідуальної освітньої траєкторії та «контрольних точок» відстежування успішності її реалізації для учнів: - з ООП за заявою батьків; - з-поміж ВПО; - учнів, що перебували на навчанні за кордоном	Вересень та впродовж року (за потреби)	Заступник директора з НВР	
5	Використання ІКТ педагогічними працівниками в освітньому процесі, впровадження нових освітніх технологій, зокрема змішаного навчання, вебінарів, веб-квестів тощо	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, педагогічні працівники	
6	Розробка учителями електронних освітніх ресурсів з метою запровадження технологій дистанційного і змішаного навчання. Розроблені інформаційні ресурси розміщуються на сайті закладу освіти, власних професійних блогах, сайтах професійних спільнот, фахових виданнях	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, педагогічні працівники	

3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників

3.2.1. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників.

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1.	Забезпечувати безперервний системний процес підвищення кваліфікації педагогічних працівників згідно з Порядком підвищення кваліфікації педагогічних та науково-педагогічних працівників, затвердженого Постановою Кабміну України від 21.08.2019 року, №800.	Упродовж навчального року	Заступник директора з НВР, педагогічні працівники	
4.	Проводити аналіз та узагальнення процесу підвищення кваліфікації з визначених Постановою Кабінету Міністрів №800 від	Листопад, січень,	Заступник директора з НВР, Голови ШМО	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	21.08.2019 року напрямів підвищення кваліфікації на засіданнях методичних об'єднань та педагогічній раді.	березень, червень		
5.	Спланувати систему роботи з атестації (сертифікації) педагогічних працівників	До 15.09.	Заступник директора з НВР	
6.	Вивчити та узагальнити систему роботи вчителів, які підлягають черговій атестації	До 15.03.	Заступник директора з НВР, члени атестаційної комісії	
7.	Аналізувати якісно-кваліфікаційний рівень педагогів закладу за наслідками підвищення кваліфікації, атестації та сертифікації (при її проходженні) та висвітлювати результати на сайті школи	Січень, травень,	Заступник директора з НВР	
8	Участь педагогів в освітніх проєктах, інноваційній і дослідно-експериментальній роботі, впроваджують нові форми і методи роботи в педагогічній діяльності, залучаються до експертної освітньої роботи.	Протягом року	Заступник директора з НВР, педагогічні працівники	

3.3. Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Спланувати системну та ефективну взаємодію з батьками через доброзичливе ставлення до дитини та запрошення батьків до співпраці. Спланувати та застосовувати в роботі комунікацію з батьками через індивідуальні зустрічі, бесіди, онлайн комунікацію за допомогою соціальних мереж, Інтернет-платформ Google Клас та HIT	До 05.09.	Педагоги, класні керівники, заступник директора з ВР	
2	Використовувати онлайн комунікацію для обговорення та прийняття рішень з питань організації освітнього процесу.	Протягом року	Заступник директора ВР, педагоги	
3	Проводити анкетування батьків з метою самооцінювання, корекції освітніх заходів та підходів до здобувачів освіти.	Вересень, січень	Заступник директора ВР, педагоги	
4	Розробити психологічні та дидактичні тренінги для батьків учнів 1-х, 5-х та 10 класів, пов'язаних з періодами адаптації.	До 01.09.	Практичний психолог	
5	Систематично інформувати батьків про організацію освітнього процесу на сайті школи.	Протягом року	Директор	

№	Зміст роботи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
6	Проводити взаємовідвідування занять педагогами з наступним обговоренням та створенням пам'яток на засіданнях методичних об'єднань.	Протягом року	Заступник директора НВР, педагоги	
7	Продовжити практику творчих звітів вчителів, що проходять атестацію (сертифікацію) на засіданні педагогічної ради.	Лютий - березень	Заступник директора НВР, педагоги	
8	Співпраця і комунікація з колегами, налагодження командної роботи: • спільне планування роботи; • робота над розв'язанням відповідної науково-методичної проблеми; • спільна реалізація освітніх проєктів; • взаємовідвідування навчальних занять; • дослідно-експериментальна робота; • інститут наставництва; • інтеграція змісту навчальних предметів; • поширення педагогічного досвіду	Протягом року	Адміністрація, педагоги	

3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання учнів на засадах академічної доброчесності

№	Зміст та форма діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1.	Спланувати та реалізувати політику академічної доброчесності у закладі освіти: • виховання в учнів необхідності дотримуватись принципів академічної доброчесності власним прикладом; • неупередженість під час оцінювання результатів навчання учнів (на підставі чітких критеріїв); • відсутність протекціонізму та шахрайства під час проведення олімпіад, конкурсів; • дотримання норм законодавства України про авторське право і суміжні права; • дотримання правил посилання на джерела інформації, яка використовується; • чесність і ретельність в інноваційній та дослідно-експериментальній	Протягом року	Заступник директора з НВР, педагоги	

№	Зміст та форма діяльності	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	роботі; • просвітницька робота щодо дотримання академічної доброчесності учнями; • інші складові.			
2.	Затвердити персональний склад комісії з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради	Серпень,	Директор	
3.	Спланувати роботу комісії з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників	До 15.09.	Голова комісії	
4.	Інформувати учнів про наскрізне дотримання ними академічної доброчесності.	Протягом року	Заступники директора НВР та ВР, педагоги	
5.	Співпрацювати з батьками з питання дотримання здобувачами освіти академічної доброчесності.	Протягом року	Заступники директора НВР та ВР, педагоги	
6.	Планування змісту завдань для проведення навчальних занять спрямувати на творчу та аналітичну роботу здобувачів освіти.	Протягом року	Заступник директора з НВР, педагоги	
7.	Неупереджено оцінювати навчальні досягнення учнів на підставі чітких критеріїв, оприлюднених для кожного учня та його батьків.	Протягом року	Заступник директора з НВР, педагоги	
8.	Проводити моніторинг дотримання норм академічної доброчесності в закладі та висвітлювати результати на сайті школи шляхом вивчення публікацій педагогічних працівників, опитувань педагогічних працівників і учнів, спостережень за проведенням навчальних занять	Протягом року	Заступник директора з НВР	

Розділ 4. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Ціль 4. Ефективна школа, яка має постійну потребу в розвитку

Завдання

1. Постійно підтримувати в школі клімат високих очікувань.
2. Поєднати зовнішній вплив з внутрішньою енергією через мотивацію до діяльності для ефективного навчання та соціального розвитку учня.
3. Залучати учнівське та батьківське самоврядування до управлінських процесів, використовувати таланти інших для досягнення спільної мети.
4. Виховувати ефективних лідерів та командних гравців.

4.1. Забезпечення реалізації стратегії розвитку школи через систему планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань.

4.1.1. Самооцінювання якості освітньої діяльності на основі стратегії і процедур забезпечення якості освіти

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Затвердити склад робочої групи для комплексного самооцінювання якості освіти та сформувати План роботи робочої групи з проведення самооцінювання якості освіти за напрямками: • освітнє середовище закладу освіти; • система оцінювання здобувачів освіти; • оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників; • управлінські процеси закладу освіти.	Січень	Директор Заступник директора з НВР	
2	Спостереження за освітнім середовищем	Жовтень - листопад	Заступник директора з АГР представники батьківського та учнівського самоврядування	
3	Моніторинг навчальних досягнень учнів	Грудень - травень	Заступники директора з НВР керівники методичних об'єднань вчителів	

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
4	Організувати роботу щодо збору матеріалу для аналізу освітньої діяльності закладу та комплексного самооцінювання якості освіти	Січень - травень	Заступники директора з НВР	
5	Опитування учасників освітнього процесу. Провести анкетування батьків, учнів, педагогів	Лютий - березень	Класні керівники психолог, соціальний педагог	
6	Спостереження за проведенням навчальних занять	Жовтень - листопад лютий	Заступники директора з НВР керівники методичних об'єднань вчителів	
7	Вивчення документації. Визначити рівень якості оцінювання через вивчення ведення шкільної документації	Квітень - червень	Заступники директора з НВР секретар	
8	Визначити стан психологічного клімату в колективі, провівши опитування та анкетування	Травень - червень	Практичний психолог	
9	Підготувати висновки та визначити шляхи вдосконалення освітньої діяльності	Червень	Керівники робочих груп, директор	
10	Провести засідання педагогічної ради «Про стан вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та самооцінювання її реалізації як підсумок роботи за рік»	Серпень	Директор Заступники директора з НВР	
11	Здійснити річне звітування про діяльність закладу за результатами самооцінювання	Серпень	Директор	

4.1.2. Планування та реалізація заходів для розвитку закладу освіти, його матеріально-технічної бази

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Обговорити та допрацювати Стратегію розвитку школи	Протягом року	Директор	
2	Подати Стратегію розвитку школи на затвердження засновникові	Травень	Директор	
3	Провести аналіз виконання плану попереднього навчального року. Розробити річний план роботи школи відповідно до Стратегії та результатів самооцінювання на наступний навчальний рік	Червень - серпень	Директор Заступники директора з НВР	

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
4	Проводити огляд будівлі та приміщень школи на відповідність правилам пожежної безпеки, перевіряти наявність інструкцій про порядок дій у разі виникнення надзвичайної ситуації - пожежі, повітряної тривоги та інш. та Планів евакуації на кожному поверсі, перевіряти стан евакуаційних виходів	Щодня	Заступник директора з ГР	
5	Скласти акти осіннього та весняного огляду будівлі для визначення потреби у ремонтних роботах	Жовтень травень	Заступник директора з ГР	
6	Підготувати та подати запит засновнику щодо проведення ремонтних робіт на новий навчальний рік. Розробити проект кошторису та подати його на затвердження у відділ освіти	Травень	Директор, головний бухгалтер.	
7	Забезпечити засоби первинного пожежогасіння та здійснити перезарядку вогнегасників	Липень	Заступник директора з ГР	
8	Провести перевірку опалювальних систем, протипожежних засобів, систем водопостачання, скласти відповідні акти	Червень - серпень	Заступник директора з ГР	
9	Вести постійний облік споживання електроенергії, тепла	Протягом року	Заступник директора з ГР	
10	Здійснити повну поглиблену інвентаризацію шкільного майна	Листопад	Заступник директора з ГР, головний бухгалтер	
11	Надати засновнику пропозиції щодо обсягу коштів, необхідних для підвищення кваліфікації педагогічних працівників	Грудень	Директор Заступник директора з НВР	
12	Розміщувати на своїх відкритих електронних ресурсах - сайті школи кошторис і фінансовий звіт про надходження та використання всіх отриманих коштів, товарів, робіт і послуг	Щоквартально	Директор головний бухгалтер	

4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

4.2.1. Створення психологічного комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків, педагогічних та інших працівників закладу та взаємну довіру

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Скласти графік прийому громадян адміністрацією школи та	Вересень	Директор,	

№ п/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	алгоритм розгляду звернень учасників освітнього процесу та інших осіб відповідно до вимог Закону України «Про звернення громадян».		заступники	
2	Обґрунтувати та знайомити учасників освітнього процесу з наказами, вказівками, розпорядженнями, рекомендаціями щодо удосконалення та підвищення якості освітнього процесу	Протягом року	Класні керівники, заступники директора	
3	Оприлюднювати на сайті закладу кошторис закладу та надходження всіх асигнувань від спонсорів та благодійників та звіт про спонсорські кошти	Протягом року	Директор	
4	Створити шкільний парламент. Розробити алгоритм впливу учасників освітнього процесу на прийняття управлінських рішень	Вересень-жовтень	Педагог - організатор Учнівське самоврядування	
5	Залучати учнів до обговорення важливих для закладу рішень. Організувати зустріч адміністрації школи з представниками учнівського самоврядування	Протягом року 1 раз на місяць	Педагог - організатор	
6	Підтримувати співпрацю між педагогічними працівниками та учнями для конструктивного, професійного та толерантного спілкування і взаємодії заради досягнення результатів. Залучати педагогів до формального і неформального професійного спілкування	постійно	Директор Заступник директора з НВР	
7	Залучати педагогів закладу до участі у вчительській (не) конференції у форматі EdCamp, фестивалів освіти, форумах тощо	постійно	Заступник директора з НВР	
8	Проведення психологічних тренінгів щодо формування позитивного психологічного мікроклімату педагогічного колективу	2 рази на рік	Практичний психолог	

4.2.2. Оприлюднення інформації про діяльність школи на відкритих загальнодоступних ресурсах

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1.	Призначити відповідальних за ведення сторінок сайту школи та адміністратора сайту на новий навчальний рік	до 01.09	Директор	
2.	Систематично оприлюднювати інформацію про діяльність школи та	Протягом	Директор,	

№ з/п	Зміст роботи	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	досягнення учасників освітнього процесу на офіційному сайті закладу та соціальній мережі «Фейсбук»	року	педагог - організатор	
3.	Забезпечити тісну співпрацю педагогічного колективу з батьками через сайт закладу та соціальні мережі з дотриманням норм етики та конфіденційності. Організувати комунікацію з адміністрацією школи через чати у месенджерах, форми на шкільному сайті, особистий прийом	Протягом року	Директор Заступник директора з ВР	
4	Залучити представників учнівського самоврядування до ведення інформаційних сторінок про новини закладу у соціальних мережах	До 10.09.	педагог - організатор	

4.3. Кадрова політика та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Організувати роботу щодо систематизації нормативно-правових документів з кадрових питань: - Конституції України, - Закону України “Про освіту”, - Закону України “Про повну загальну середню освіту” - Кодексу Законів України про Працю, - Закону України “Про відпустки”, - Інструкції про ведення трудових книжок, - Наказів, методичних листів органів управління освітою.	Вересень	Директор, юристконсульт	
2	Переглянути Колективний договір між адміністрацією школи та профспілковим комітетом. Організувати роботу щодо виконання його положень	вересень	Директор голова ПК	
3	Здійснити комплектування закладу освіти обслуговуючим персоналом та педагогічними кадрами.	Серпень	Директор	
4	Здійснювати своєчасне та якісне ведення Книги обліку педагогічних працівників.	Протягом року	секретар	
5	Організувати роботу щодо дотримання штатного розпису, а саме: - нормативність затвердження; - дотримання номенклатури посад; - всього працівників за штатним розписом.	до 10.09.	Директор головний бухгалтер	

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
6	Організувати роботу щодо надання працівникам закладу освіти соціальних відпусток.	протягом року	Директор головний бухгалтер	
7	Провести тарифікацію педагогічних працівників.	До 01.09.	Директор головний бухгалтер	
8	Забезпечити систематичну роботу щодо ведення особових справ працівників.	протягом року	Директор секретар	
9	Скласти графіки роботи адміністрації, спеціалістів, обслуговуючого персоналу відповідно до штатного розпису та законодавства	вересень	Директор	
10	Скласти розклад уроків відповідно до навчального плану, занять, факультативів, гуртків та погодити з держпродспоживслужбою.	до 01.09.	Заступник директора з НВР	
11	Організувати і здійснювати роботу щодо проведення атестації педагогічних кадрів.	Впродовж жовтня - квітня	Заступник директора з НВР	
12	Забезпечити наявність нормативних документів про атестацію, а саме: • перспективного плану підвищення кваліфікації; • перспективного плану атестації; • протоколів засідання атестаційної комісії; • видання наказів.	у період атестації	Заступник директора з НВР	
13	Здійснювати забезпечення дотримання положень нормативних документів з трудового законодавства щодо ведення електронних трудових книжок, завантаження до Пенсійного фонду	Липень - серпень	Юрисконсульт	
14	Здійснювати своєчасне видання та реєстрацію наказів з кадрових питань відповідно до Інструкції з ведення ділової документації, а саме: • про призначення (дотримання номенклатури посад); • про звільнення (вказання причини звільнення, посилання на відповідні статті КЗпП); • за сумісництвом; • встановлення доплат за суміщення посад та інше.	постійно	Директор Секретар	
15.	Організувати роботу щодо дотримання вимог Закону України “Про відпустки”, а саме:		Директор	

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	• видати наказ про графік відпусток працівників у поточному календарному році, погодити з профспілкою, довести його до всіх працівників; • надавати повну щорічну основну відпустку через 6 місяців після прийняття на роботу; • надавати педагогічним працівникам повну щорічну основну відпустку у літній період; • повідомляти працівників про конкретний період відпустки за 2 тижні • надавати додаткові, соціальні відпустки без збереження заробітної плати	січень згідно з графіком		
16	Забезпечити виконання основних положень закону України «Про захист персональних даних»	Постійно	Директор Секретар	
17	Проводити бесіди з працівниками школи щодо протидії та подолання корупції, академічної доброчесності, запобігання різним видам дискримінації	Постійно	Директор	

4.3.2. Підвищення якості освітньої діяльності, саморозвитку, здійснення інноваційної освітньої діяльності педагогічними працівниками

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Ознайомлення педагогічних працівників з “Положенням про преміювання працівників школи”.	Вересень	Директор Голова ПК	
2	Оприлюднення інформації про досягнення та інноваційну діяльність педагогічних працівників на шкільному сайті та в соціальних мережах	впродовж року	Директор	
3	Залучення педагогів до участі в Програмі “Успішний педагог”	Жовтень	Заступник директора з НВР	
4	Матеріальне заохочення педагогів за результатами освітньої діяльності	впродовж року	Директор	

4.3.3. Сприяння підвищенню кваліфікації педагогічних працівників

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Заохочувати та підтримувати методичну роботу педагогічних працівників, їхню участь у професійних конференціях, семінарах, курсах підвищення кваліфікації у різних формах, підготовку та публікацію матеріалів за темами професійної діяльності.	впродовж року	Директор	
2	Підтримка: - добровільної сертифікації педагогічних працівників - використання онлайн-платформ для професійного самовдосконалення - участі у русі вчительських (не)конференцій EdCamp Україна - професійної співпраці між колегами у закладі освіти - створення та оприлюднення авторських розробок	впродовж року	Директор	

4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, ухвалення управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою

4.4.1. Створення умов для реалізації прав і обов'язків учасників освітнього процесу

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Ознайомити усіх учасників освітнього процесу з внутрішніми документами школи визначають права та обов'язки учасників освітнього процесу. Оприлюднити їх на шкільному сайті, дошках оголошень: - Статут закладу - правила поведінки - посадові інструкції - інші документи закладу (правила внутрішнього розпорядку, колективний договір тощо).	Вересень	Директор	
2	Розробити, обговорити, затвердити та оприлюднити освітню програму, яка задовольняє потреби учасників освітнього процесу в якісній освіті	Серпень	Директор Заступник директора з НВР	

4.4.2. Створення умов для ухвалення рішень з урахуванням пропозицій учасників освітнього процесу та розвитку громадського самоврядування.

4.4.2.1. Проведення засідань педагогічної ради

Місяць	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
Серпень	1. Про аналіз результатів освітнього процесу у 2023 - 2024 навчальному році та завдання на новий 2024-2025 навчальний рік. 2. Про організований початок нового навчального року: 3. Про затвердження структури навчального року. 4. Про затвердження річного плану роботи на 2024 - 2025 навчальний рік, затвердження режиму роботи закладу, перегляд та уточнення правил внутрішнього трудового розпорядку. 5. Організація роботи вчителів з формування оцінювання у 1-4 та 5-7 их класах НУШ 6. Про організацію роботи школи в умовах війни. 7. Про організацію роботи з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності в освітньому процесі. 8. Про облік дітей шкільного віку та працевлаштування випускників 9. Про організацію інклюзивного, індивідуального навчання , домашньою, екстернатною формами 10. Про ведення шкільної документації. 11. Про використання платформи електронного журналу та щоденника НІТ 12. Про атестацію педагогічних працівників у 2025 році. 13. Про розподіл предметів варіативної складової навчального плану 14. Про затвердження освітньої програми школи на 2024-2025 н.р. 15. Про впровадження проєкту «Прозора школа». 16. Про організацію роботи з охорони праці, техніки безпеки та безпеки життєдіяльності в освітньому процесі. 17. Про формувальне оцінювання предметів фізкультури, мистецтва, хореографії, трудового навчання, основ християнської етики у 6-11 кл. 18. Про роботу 1-4 класів у режимі «Школа повного дня». 19. Про затвердження режиму ГПД.	Директор Заступники директора з НВР та ВР	
Грудень	1. Про професійний розвиток педагогічних працівників. 2. Про хід атестації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році. 3. Про адаптацію п'ятикласників у 5 класах НУШ.	Директор Заступники директора з НВР	

Місяць	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	4. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу під час війни. 5. Про стан викладання географії. 6. Про затвердження плану курсової підготовки педпрацівників	та ВР	
Січень	1. Про професійний розвиток педагогічних працівників. 2. Про результати навчання учнів, які перебувають на індивідуальній формі навчання та учнів з ООП в інклюзивних класах. 3. Про вивчення стану викладання іноземної мови 4. Про стан виробничого та побутового травматизму учасників освітнього процесу, роботи з ОП, пожежної безпеки та безпеки життєдіяльності. 5. Про стан організації харчування учнів школи 6. Про рівень навчальних досягнень та відвідування учнів за I семестр 7. Про претендентів на нагородження золотою, срібною медаллю та свідоцтвом з відзнакою 8. Про стан організації харчування учнів школи. 9. Про комунікацію з батьками через індивідуальні зустрічі, бесіди та за допомогою НІТ	Директор Заступники директора з НВР та ВР	
Березень	1. Майстер-клас «Мої педагогічні знахідки» (узагальнення досвіду учителів, що атестуються) 2. Підготовка до організованого закінчення навчального року. Ознайомлення із нормативними документами про закінчення навчального року (вибір предметів до ДПА, стан підготовки та організація проведення ДПА та НМТ). 3. Про стан роботи ГПД та викладання «Біології» 4. Про професійний розвиток педагогічних працівників. 5. Про стан гурткової роботи	Директор Заступники директора з НВР та ВР	
Травень	1. Про підготовку до проведення ДПА учнів 4, 9, 11 класів. 2. Про стан дитячого травматизму в закладі. 3. Про виконання заходів щодо покращення становища дітей з числа соціально не захищених категорій, оздоровлення учнів. 4. Про результати навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами. 5. Про визначення претендентів на нагородження золотою, срібною медаллю та свідоцтвом з відзнакою	Директор Заступники директора з НВР та ВР	

Місяць	Зміст	Відповідальні	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	6. Про професійний розвиток педагогічних працівників.		
Червень	1. Про результати проведення державної підсумкової атестації в 4 класах та переведення учнів 1 – 4-х класів до наступних класів 2. Про рівень навчальних досягнень учнів 5 - 8, 10 класів , переведення їх до наступних класів та нагородження похвальними листами 3. Про випуск та переведення учнів 9-го класу 4. Про стан роботи з ОП, безпеки життєдіяльності. 5. Про результати проведення НМТ, випуск із закладу та вручення документів про освіту випускникам 11 класу 6. Про підсумки роботи початкової школи в режимі «Школа повного дня» та інклюзивного навчання 7. Про професійний розвиток педагогічних працівників	Директор Заступники директора з НВР та ВР	

4.4.3. Організація освітнього процесу, що враховує вікові особливості учнів, відповідає їхнім освітнім потребам

№ з/п	Зміст діяльності	Термін	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Скласти режим роботи, розпорядок дня та розклад навчальних занять на основі принципу дитиноцентризму	Серпень	Директор Заступник директора з НВР	
2	Організувати навчання учнів за змішаною, домашньою (сімейною), екстернатною та іншими формами навчання за заявами батьків, в тому числі організацію навчання за індивідуальним навчальним планом	З 01.09. впродовж року	Директор Заступник директора з НВР	
3	Підготувати НІТ для роботи у новому навчальному році	Серпень - Вересень	Заступник директора з НВР	

4.4.4. Виявлення громадської активності та ініціативи учасників освітнього процесу, їхньої участі в житті місцевої громади. Розвиток громадського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1.	Організувати роботу щодо систематизації законодавчих та нормативно-правових документів зі зверненнями громадян	вересень	Адміністрація, юрисконсульт	
2.	Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису	Упродовж навчального року	Секретар	
3.	Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань.	Упродовж навчального року	Адміністрація	
4.	Організувати роботу зі зверненнями громадян відповідно до наступної системи: • дотримання термінів розгляду звернень, клопотань громадян (згідно із Законом); • забезпечення громадян правом прийняття особистої участі у розгляді звернень, скарг; • забезпечення права громадян відповідно до ст.18 Закону; • здійснювати надання відповідей відповідно до чинного законодавства; • визначати причину повторних звернень, усувати недоліки у разі їх виявлення терміново; • здійснювати розгляд питання про роботу із зверненнями громадян на нарадах.	Упродовж навчального року	Адміністрація	

4.4.4.1. Робота з батьківською громадськістю

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Звіт директора про підсумки роботи школи за 2023-2024 навчальний рік та перспективи її діяльності в наступному 2024-2025 навчальному році	Серпень	Директор	
2	Засідання батьківської ради школи. Батьківські збори за участі директора “Про	Серпень	Директор, класні керівники	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	організований початок навчального року під час воєнного стану”			
3	Класні батьківські збори. Про стан адаптації учнів 1,5,10 класів. Психологічна підтримка та мотивація дітей до навчання в часі війни. Формувальне оцінювання. Про систему електронного журналу та щоденника НІТ.	Жовтень	Заступник директора з ВР, класні керівники, практичний психолог	
4	Засідання батьківської ради школи. Про підсумки роботи школи у I семестрі Про роботу зі зверненнями громадян Про участь школи в проектах Про участь батьків у анкетування щодо самооцінювання освітньої діяльності школи	Січень	Адміністрація, класні керівники, батьківські комітети	
5	Індивідуальні онлайн та офлайн зустрічі з батьками	Упродовж навчального року	Класні керівники, учителі	
6	Класні батьківські збори (за окремим планом)	Березень	Заступник директора з ВР, класні керівники, практичний психолог	

4.4.4.2. Робота органів учнівського самоврядування

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Вибори членів активу учнівського самоврядування	Вересень	Педагог - організатор	
2	Вибори Голови учнівського самоврядування школи.	Жовтень	Педагог - організатор	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
3	Коригування та затвердження статуту шкільного самоврядування (за потреби)	Жовтень	Педагог - організатор	
4	Планування роботи учнівського самоврядування на 2023-2024 н.р.	Жовтень	Педагог - організатор	

4.5. Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
1	Створення комісії з питань академічної доброчесності та етики педагогічних працівників	Серпень	Заступник директора з НВР	
2	Вивчення Закону України «Про запобігання корупції»	Вересень	Голова комісії	
3	Розгляд та реагування на звернення щодо академічної доброчесності та корупції	Впродовж року	Голова комісії	

Розділ 5. ВИХОВНИЙ ПРОЦЕС У ЗАКЛАДІ ОСВІТИ

ЦІЛЬ 5. Наскрізний процес виховання, який формує цінності

Завдання:

1. Зробити школу місцем, де діти досягають успіху, зростають майбутніми лідерами та патріотами України
2. Плекати особистість, що любить свою Батьківщину і готова пожертвувати своїми інтересами заради неї, віддана своєму народові, горда за надбання національної культури, особливо емоційно переживає свою приналежність до країни та свого громадянства, мови, історії, традицій, готова діяти в інтересах вітчизни та постати на її захист у разі необхідності;
3. Поеднати навчання з розвитком особистості через наскрізний процес виховання, який охоплює усі сфери шкільного життя і ґрунтується на цінностях, визначених Стратегією школи.

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
Вересень				
1	Тиждень «Моя Батьківщина – Україна. Сторінками новітньої історії»	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Святкова зустріч першокласників.	02.09.	Педагог — організатор	
	Перший урок “Життєстійкість”.	01.09.	Класні керівники 1-11 класів	
	Бесіди про алгоритм дій під час повітряної тривоги у школі, правила поведінки в школі, в укритті	02.09. - 04.09.	Класні керівники 1-11 класів	
2	Тиждень фізкультури та спорту	Другий тиждень	Заступник директора з ВР	
	«Всеукраїнський олімпійський урок»	13.09	Вчителі фізичної культури, учні 5-х класів	
	Змагання з флорболу, фрізбі		Вчителі фізичної культури	
	Організація роботи спортивних гуртків		Керівники спортивних гуртків	
3	Тиждень знань з правил дорожнього руху та попередження дитячого травматизму	Третій тиждень	Заступник директора з ВР	
	Участь у всеукраїнській акції “Увага! Діти на		Класні керівники 1-11 класів	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	дорозі”			
	Проведення бесід, круглих столів, інформаційних годин про безпеку дорожнього руху, попередження дитячого травматизму		Класні керівники 1-11 класів	
4	Тиждень громадянсько-патріотичного виховання	Четвертий тиждень	Заступник директора з ВР	
	Проведення виховних годин, флешмобу до Дня Миру	19.09. - 20.09.	Класні керівники 1-11 класів	
	Свято “Коронована осінь” (конкурс-ярмарок)	Вересень	Класні керівники 5-х класів, Короляк Н. І., Маслюк А.Д.	
	Екскурсії «Стежками рідного краю»	Вересень-жовтень	Класні керівники 1-11 класи	
	Святковий концерт до Дня працівника освіти. День учнівського самоврядування	Перший тиждень	Класні керівники 11-их класів, педагог - організатор	
	Змагання, присвячені Дню захисника України		Учителі фізкультури	
	Міжнародний день бібліотек. Акція «Подаруй бібліотеці книжку»	жовтень	Класні керівники	
Жовтень				
1	Тиждень шкільного самоврядування	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Інавгурація нового Президента школи, передача повноважень	Перший тиждень	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Установчі збори учнівського самоврядування, оновлення банку даних членів учнівського парламенту.	Перший тиждень	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Формування міністерств учнівського		Педагог - організатор, учнівське	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	самоврядування. Круглий стіл “Кілька ідей учнівського самоврядування”		самоврядування	
	Організація та проведення акції “Моя найбільша мрія” (дошка бажань) до Всесвітнього дня мрії 25.09	Перший тиждень	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Конкурс фотоколажів “Я і моя улюблена книжка” (до Дня бібліотеки)	Другий тиждень	Бібліотекар, учнівське самоврядування	
2	Тиждень правових знань, протидії булінгу, толерантності	Другий тиждень	Заступник директора з ВР	
	День інформації на правову тематику “Розкажіть мені, неповнолітньому...”, тренінги «Як розв’язувати конфлікти», «Моє ставлення до насильства, булінгу» (до Міжнародного Дня правових знань)	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
	Міжнародний день дій за академічну доброчесність	16.10	Шипка М.Б.	
	Стенд-анкетування “Дерево запитань” (збір запитань на правову тематику від учнів школи)	упродовж тижня	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Перегляд мультфільмів на правову тематику, гра-мандрівка “Захищаємо права казкових героїв”	упродовж тижня	Вчителі початкових класів	
3	Тиждень морально-етичного виховання	Третій тиждень	Заступник директора з ВР	
	День української писемності та мови. Квест-батл між учителями та учнівським самоврядуванням “Мовознавча країна”	упродовж тижня	Голик М.М., Мних Т.М.	
	Родинне свято «У колі рідної сім’ї»	жовтень	Скульська Н.В.	
	Спортивно-виховний захід “Свято мужності і відваги”	упродовж тижня	Вчителі фізичного виховання	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
Листопад				
1	Тиждень знань пожежної безпеки, безпеки життєдіяльності	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Тиждень ПІДТРИМКИ			
	Година класного керівника “Добрий і злий сірничок”	упродовж тижня	Класні керівники 1-6 класів	
	Практичне заняття “Надання першої домедичної допомоги при кровотечі, механічній травмі, втраті свідомості.	Упродовж тижня	Медичний працівник	
	Правила поведінки при сигналах повітряної тривоги.	Упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
2	Тиждень ПОДЯКИ	Другий тиждень	Заступник директора з ВР	
	Конкурс читців творів Г.Чупринки та Г.Косинки	упродовж тижня	Маслюк А.Д.	
	Фотопроект «Мій хвостатий друг», присвячений міжнародному Дню домашніх улюбленців	27.11.	Педагог-організатор, 1-11 класи	
	Бережемо традиції – кусаємо калиту.	30.11		
3	Тиждень боротьби проти насильства	Третій тиждень	Заступник директора з ВР	
	Загальношкільний урок Доброти та Толерантності	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
	Година спілкування “Запобігання проявів насильства над дітьми”	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
	Профілактичні бесіди про шкільний та	Упродовж	Класні керівники 1-11 класів	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	електронний булінг.	тижня		
4	Тиждень громадянської відповідальності	Четвертий тиждень	Заступник директора з ВР	
	До Дня Гідності та Свободи перегляд тематичних фільмів упродовж тижня	упродовж тижня	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Виховний захід "Україна — країна свободи та гідності"	22.11.	Боришевська Н.Б.	
	Перегляд фільмів до Дня пам'яті жертв Голодомору.	Упродовж тижня	Класні керівники 1 -11 класів	
	День пам'яті жертв Голодоморів. Всеукраїнська акція «Засвіти свічку».	25.11	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Свято «Ми – єдина родина – вільна Україна»	листопад	Боруц Х.А.	
Грудень				
1	Тиждень превентивного виховання	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Флешмоб "Червону стрічку носять небайдужі"	01.12.	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Демонстрація фільму "Життя на продаж" до Міжнародного дня боротьби з рабством;(заходи щодо проведення Всеукраїнської акції "16 днів проти насилля")	упродовж тижня	Практичний психолог,	
	Тиждень громадянського та духовного виховання	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Андріївські вечорниці (Свято хустки)	Упродовж тижня	Голик М.М.	
	Волонтеримо – Перемогу наближаємо – бесіда з дітьми про волонтерство	05.12.	Класні керівники 1-11 класів	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	Святий Миколай, нашу школу не минай!!!	Упродовж тижня	Класні керівники 2-5 кл	
	Новорічний ярмарок різдвяних виробів	Упродовж тижня	Сай О.Я.	
	Конкурс «Галицькі вечорниці»	грудень	Звір Г.М.	
	Майстер – клас «Виготовлення ялинкових прикрас для дітей з ООП»		Кардаш С. М. Романець Н.А.	
2	Тиждень морально-духовного виховання та тиждень боротьби з корупцією	Другий тиждень 9.12 – 13.12 (за окремим планом)	Заступник директора з ВР Шипка М.Б.	
	Екологічна акція “Встанови годівничку”	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів, вчителі трудового навчання	
	«Кутя в окопі» збір продуктів довготривалого зберігання для військових	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів, вчителі трудового навчання	
	Виготовлення новорічних листівок «Різдвяний янгол - у кожному серці»	упродовж тижня	Молодша школа, вчителі технологій	
	«Новорічне диво вже поряд» – святкові дійства до циклу зимових свят	упродовж тижня	Педагог-організатор, учнівське самоврядування, класні керівники залучених класів, учителі іноземної мови	
	Бесіди щодо запобігання дитячому травматизму під час зимових канікул	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
Січень				
1	Тиждень морально-естетичного виховання	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Фестиваль української коляди «Колядує Україна»	упродовж тижня	Паньків І.С.	
	Акція до Міжнародного Дня «Дякую» - «Скажи	упродовж	Класні керівники 1-11 класів	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	ДЯКУЮ, тим , хто – в кишені біля серця»	тижня		
	Свято «Різдвяні традиції українців»	упродовж тижня	Хомцій С.Р.	
	Театральна вистава	упродовж тижня	Гурська С.В.	
2	Тиждень громадянсько-патріотичного виховання	другий тиждень	Заступник директора з ВР	
	«22 січня — День Соборності України» ланцюг єднання.	22.01.	Педагог-організатор, учнівське самоврядування, класні керівники 1-11 класів	
	До Дня пам'яті Героїв Крут Тематичні виховні години	упродовж тижня	Класні керівники 5-11	
	Круглий стіл «Крути «Народи нового Українця»	29.01	Учнівське самоврядування	
Лютий				
1	Тиждень медіаграмотності	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Інформаційні хвилини до Дня безпечного інтернету	упродовж тижня	Вчителі інформатики	
	Просвітницькі бесіди “Інтернет - це друг чи ворог?”, “Селфі в інтернеті”, “Безпечний інтернет”	упродовж тижня	вчителі інформатики	
	Долучитись до акції “Всесвітній день без мобільного телефону”	06.02.	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
2	Тиждень національно-патріотичного виховання	Другий тиждень	Заступник директора з ВР	
	Просвітницькі хвилинки, круглий стіл до Дня Єднання	16.02.	Класні керівники 1-11 класів	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	Уроки доброти до Дня доброти	17.02.	Класні керівники початкової школи, учнівське самоврядування	
	Розважальна програма до Дня Святого Валентина	14.02.	Учнівське самоврядування	
3	Тиждень морально-духовного виховання	Третій тиждень	Заступник директора з ВР	
	Виховний захід до Дня Героїв Небесної Сотні	20.02.	Вчителі історії,	
	Виховні години до Міжнародного Дня рідної мови	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
	Вікторина до Міжнародного дня рідної мови “Бринить-співає наша мова, чарує, тішить і п’янить”	упродовж тижня	Класні керівники 6-х класів, Врублевська Р.І.	
	Заходи до Дня народження Лесі Українки	упродовж тижня	Вчителі української мови та літератури, вчителі початкових класів	
Березень				
1	Тиждень літературно-мистецького виховання	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Акція “Добре слово скажи” до Всесвітнього Дня компліменту	01.03.	Педагог - організатор, учнівське самоврядування	
	Шевченківські дні. Епістолярій Тараса Шевченка. “Спасибі Вам і за ласкаве слово...”	упродовж тижня	Класні керівники 9-х класів, Крамченко Є.В.	
	Виставка малюнків до поезії Т.Шевченка, інтерпретована на сучасність	упродовж тижня	Учителі мистецтва	
	Гра – подорож «Подорож у країну Добра»	упродовж тижня	Глінка Г.Я.	
2	Інформаційний тиждень	Другий тиждень	Заступник директора з ВР	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	День добровольця. Волонтерські акції.	14.03.	педагог-організатор	
	Всесвітній день Сну (піжамна вечірка)	17.03.	учнівське самоврядування	
	Міжнародний день щастя. Акція: Що таке щастя у школі щасливих?	20.03	Запис стендапів 1-11 класи, бліц-опитування – учнівське самоврядування.	
	Інтелектуальні квізи LvivSchoolQuiz	Упродовж березня-квітня	Кинаш О.О., Мних Т.М.	
	Свято «Весняний передзвін»	упродовж тижня	Ленців Р.Р.	
3	Тиждень літературно-мистецького виховання	Третій тиждень	Заступник директора з ВР	
	Поетичні хвилинки до Дня народження Ліни Костенко	упродовж тижня	Вчителі української літератури, завідувачка бібліотекою	
	Інсценізації до Всесвітнього дня казки.	упродовж тижня	Керівник гуртка	
	До всесвітнього дня поезії “Рядки, що мене надихають”	23.03.	Вчителі літератури	
	Квітень			
1	Тиждень безпеки та здоров'я.	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Просвітницька бесіда про мінну небезпеку.	упродовж тижня	Представники ГО	
	Спортивний фронт - заходи до Міжнародного дня спорту на благо миру та розвитку.	упродовж тижня	Вчителі фізкультури	
	Перегляд мотиваційних мультфільмів до Всесвітнього дня мультфільмів.	упродовж тижня	Вчителі початкових класів.	
	Свято гумору “Жменька сміху — людям на втіху”		Гриневич М.Г., Балабух М.В.	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	(стендап від учнів)			
2	Тиждень творчості	Другий тиждень	Заступник директора з ВР	
	Кольоровий тиждень.	упродовж тижня	Учнівське самоврядування	
	Конкурс творчих робіт до Всесвітнього дня мистецтва	упродовж тижня	керівник гуртка	
	Інформаційні хвилини до Всесвітнього дня космонавтики	12.04.	Класні керівники 1-11 класів	
	Вікторина «Ми – творчі , ми – завзяті»	упродовж тижня	Синюра Н.В.	
	Квест «Я – майбутнє України»		Сарахман Г.М.	
3	Тиждень екологічного виховання	Третій тиждень	Заступник директора з ВР	
	Правила безпеки до Дня пожежної охорони.	17.04.	Представники служби порятунку	
	Екологічна акція “Чисте Знесіння”	упродовж тижня	Вчителі біології	
	Участь в загальноміських заходах до Всесвітнього дня Землі	упродовж тижня	Педагог-організатор	
	Відкриття Великоднього благодійного ярмарку «Великодній розмай». Виставка виробів.	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
	Урочисте закриття благодійного ярмарку		Класні керівники 1-11 класів	
	Акція «Паска солдату» - випікання домашніх пасок на фронт	упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів	
4	Тиждень пам'яті	Четвертий тиждень	Заступник директора з ВР	
	“Чорнобильські дзвони.” Заходи до дня Чорнобильської трагедії.	26.04.	Класні керівники 1-11 класів	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	День пам'яті жертв російської агресії.	Упродовж тижня	Педагог - організатор	
Травень				
1	Тиждень національно-патріотичного виховання	Перший тиждень	Заступник директора з ВР	
	Взяти участь у Всеукраїнській благодійній акції «Серце до серця»	02.05-12.05	Класні керівники 1-11 класів.	
	Правила дорожнього руху - твої правила.	Упродовж тижня	Класні керівники 1-11 класів. Представники патрульної поліції.	
2	Тиждень морально-етичного виховання	Другий тиждень	Заступник директора з ВР	
	Заходи до дня пам'яті та примирення і перемоги над нацизмом	08.05.	Вчителі історії, класні керівники 1-11 класів	
	Міжнародний день Європи. Інформаційні години	09.05.	Класні керівники 1-11 класів	
	Заходи до Дня Матері.	12.05.	Класні керівники 1-4 класів.	
	Алея Зірок –День вишиванки – Моя Вишивана Родина, (виставка малюнків до Дня родини.)	15.05	Класні керівники 1-11 класів, педагог-організатор, учнівське самоврядування	
	Інформаційні хвилини “Безпека в Інтернеті” до дня народження Інтернету.	16.05.	Вчителі інформатики	
	Кабаре у Львові	22.05.	Вчителі іноземної мови	
	День Героїв. Участь у загальноміських заходах.	Упродовж тижня	Педагог - організатор	
	Прощання зі школою учнів 4 класу.	упродовж тижня	Класні керівники 4-х класів	
	Шкільний день без рюкзаків	30.05.	Класні керівники 1-11 класів, учнівське самоврядування Педагог - організатор.	

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відповідальний	Відмітка про виконання, форма узагальнення
	День останнього дзвоника	31.05	Класні керівники 11 класів, педагог-організатор	
Червень				
	Школа дозвілля «Креативна Академія-3»	Перший- другий тиждень	Заступник директора з ВР	