**РОЗДІЛ І ВСТУП**

**Аналіз роботи КЗ КОР « Боярська спеціальна школа І – ІІ ступенів» за 2019 – 2020 навчальний рік**

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

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

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

Юридична адреса та місцезнаходження спеціальної школи:

вул. І Піщана, 1, м. Боярка, Києво – Святошинський район, Київської області, 08150,

адреса сайту: <https://www.special-school.com.ua>

телефон : (045-98) 35-597

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

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

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

**Станом на 03.09.2019 в школі навчалося 83 учні.**

Із них :

Діти з інвалідністю – 19 осіб;

Діти під опікою – 2 осіб;

Діти із багатодітних родин – 15 осіб;

Діти, із вимушених переселенців із тимчасово окупованих територій – 1 особа;

Діти, учасників АТО – 4 особи;

Діти, які виховують матері одиначки - 6 осіб;

Діти, які опинилися в складних життєвих обставинах - 4 осіб;

Діти, із малозабезпечених родин – 1 особа;

Діти, що перебувають в інтернатному відділі спеціальної школи – 35 осіб.

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

Поступило протягом 2019\2020 навчального року - 20 учнів\вихованців

Реінтегровано:

* в інші спеціальні навчальні заклади – 2 учнів\вихованців
* в заклади ЗСО - 8 учнів\вихованців.

Станом на 29 травня 2020 року в закладі навчалось 79 учнів.

Учні\вихованці були розділені на 11 класів і 3 виховних групи. 5 класів – початкова школа ( 1-4 класи) , 7 класів – базова школа ( 5 -9 класи) .

Із них 2 класи для дітей із суміжною патологією, слабозорість та інтелектуальна недостатність рівня легкої розумової відсталості ( 2- б і 6 -б класи).

Спеціальна школа працює в цілодобовому режимі а п’ятиденним робочим тижнем, окрім вихідних, канікулярних та святкових днів.

**Головною метою діяльності спеціальної школи є :**

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

**Головними завданнями спеціальної школи є:**

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

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

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

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

- сприяння всебічному розвитку учнів (вихованців);

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

**У спеціальній школі особлива увага приділяється:**

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

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

- дозуванню зорового та фізичного навантажень;

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

- спеціальних зошитів, контрольних тестів з друкованою основою тощо;

- використання комплексів вправ зорової гімнастики.

**Кадрове забезпечення**

У2019-2020 навчальному році штатними працівниками КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І-ІІ ступенів» була забезпечена на 100%. В школі працювало 27 педагогів і 25 обслуговуючого персоналу. За якісним складом педагогічні працівники розподілились так:

- методистів - 3;

- старших учителів – 9;

- вчителів та вихователів з вищою категорією – 16;

- з 1 категорією - 7;

- з 2 категорією – 4;

- спеціалістів – 2;

- дефектологів – 15.

Розстановка педагогів здійснюється відповідно до фахової освіти педпрацівників. При підборі нових кадрів (навіть обслуговуючого персоналу) враховується фахова підготовка, особисті та колективні якості, працездатність, інші характеристики. Час диктує все нові і нові вимоги до вчителя, тому доречним зараз є вміння працювати з комп’ютером, оргтехнікою. Всі педагоги школи мають досвід роботи з інформаційними технологіями. Вчитель, який не володіє навичками роботи на комп’ютері та не використовує їх у своїй діяльності, не буде відповідати освітнім вимогам та не зможе ефективно забезпечувати навчально-виховний процес.

**Методичне забезпечення**

Система методичної роботи у КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І-ІІ ступенів» ступенів будується таким чином, щоб створити належні умови для підвищення професійної майстерності кожного педагогічного працівника. У 2019-2020 навчальному році шкільний колектив працював за новітньою структурою методичної роботи: самоосвіта, педради, виробничі наради, методичні об’єднання за суміжними дисциплінами, індивідуальні та групові консультації, психолого-педагогічні та тифлопедагогічні семінари тощо.

Згідно з річним планом роботи на 2019–2020 навчальний рік педагогічний колектив працював над проблемою: **«Розвиток ключових компетентностей учнів, підвищення рівня їх соціалізації та адаптації до життя в громадському суспільстві шляхом удосконалення навчального процесу на інноваційній основі».**

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

*Основні завданн*я, над якими працювала школа:

* шляхи підвищення ефективності освітнього процесу;
* забезпечення та зміцнення психічного та фізичного здоров’я учнів;
* формування національної свідомості та активної життєвої позиції учнів;
* апробація та впровадження освітніх технологій.

На підставі Положення про методичну роботу з педагогічними кадрами загальноосвітніх шкіл України, з метою подальшого удосконалення методичної роботи на початку навчального року була створена ***методична рада школи у такому складі***:

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

- заступник директора з навчальної виховної роботи Нич В.В.

(заступник голови методичної ради);

- голова м/о вихователів Герасимець О.А.

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

- голова м/о вчителів гуманітарного циклу Гречуха Г.М.;

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

- секретар Шевчук В.А.

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

У школі протягом 2019–2020 навчального року працювали такі ***методичні об’єднання:***

* вчителів гуманітарного циклу;
* вчителів природничо-математичного циклу;
* вчителів початкових класів;
* вихователів.

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

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

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

У школі складено перспективний план курсової перепідготовки вчителів, на підставі якого кожний учитель обов’язково один раз на 5 років проходить курси підвищення кваліфікації. Паралельно з курсовою перепідготовкою широко застосовувались можливості самоосвітньої діяльності: кожен педагог займався самоосвітою згідно з індивідуальним планом підвищення кваліфікації, який містить вимоги щодо опрацювання післякурсового завдання.

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

* Барденко І.В. – практичний психолог (встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»);
* Кривченко О.В. – вчитель початкових класів (встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст другої категорії»);
* Метіль М.М. – вчитель музичного мистецтва (встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» );
* Чичирко М.І. – вчитель образотворчого мистецтва (підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» і звання «старший вчитель»);
* Татаренко О.В. – вчитель української мови та літератури (підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та встановлено звання «старший вчитель»);
* Іванова С.Х. – вчитель початкових класів (підтверджено кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» та встановлено звання «старший вчитель»);
* Мазур Л.В. – вчитель історії та правознавства (встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»);
* Нич В.В.– заступник директора з НВР (встановлено кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії»).

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

З 2019-2020 навчального року було впроваджено державний стандарт Нової Української школи та нових типових освітніх програм. Відповідно до вимог НУШ в нашій школі було оснащено три класи, створено всі умови для формування та розвитку життєво важливих компетентностей учнів.

До роботи з початковими класами було підготовлено вчителів-початківців, які отримали сертифікати. Також для педагогів нашого закладу системно проводились тренінги, семінари, семінари-практикуми та інші види підвищення кваліфікації.

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

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

У цьому навчальному році педагоги нашого закладу взяли участь у Всеукраїнській науково-практичній конференції «Соціально-педагогічне партнерство як фактор забезпечення освіти для дітей з вадами зору», що відбулася м.Теребовля, Тернопільської області, у міжнародному конгресі «Діти з особливими потребами в освітньому просторі», який відбувся в м. Чернігові на базі державного університету ім. Т. Г. Шевченка, у всеукраїнському науково-практичному семінарі «Пріоритетні напрямки роботи в умовах НУШ» м.Запоріжжя.

Крім того, адміністрацією школи було розроблено внутрішній моніторинг якості освіти, перспективний план розвитку школи.

Таким чином, методична робота, проведена у КЗ КОР «Боярська спеціальна І-ІІ ступенів» у 2019-2020 н. р. була спрямована на підготовку педагогів як грамотних, творчих учасників освітнього процесу, озброєних ефективними методичними прийомами, готових здійснювати якісну освітню діяльність в напрямку особистісно зорієнтованого навчання і формування соціально-активної особистості учня.

**Виконання Державних та регіональних освітянських програм**

З метою перевірки виконання навчальних планів і програм протягом навчального року проведені співбесіди з вчителями, перевірені класні журнали, проведено перевірку виконання уроків розвитку зв’язного мовлення, позакласного читання, контрольних робіт і тематичних оцінювань.

Календарні плани були складені з урахуванням забезпечення ба­зового рівня освіти, вікових особливостей учнів. Дотримано норми і строки проведення тематичних контрольних та лабораторно-практичних робіт, уроків розвитку зв’язного мовлення, позакласного читання, екскурсій.

Навчальні програми виконані за кількістю про­ведених уроків. Графік контрольних робіт виконано. Перевірені кален­дарно - тематичні плани, навчальні програми та записи на сторінках предметів у класних журналах.

Тематичні оцінювання проводяться у різних формах, а саме: тести, контрольні роботи, усні опитування, практичні роботи, захист рефератів, семінарсько-практичні заняття.

За результатами перевірки встановлено, що станом на 29.05.2020 року інваріантна та варіативна складові частини навчальних планів виконані, про що видано відповідний наказ по школі.

**1.2. Внутрішній моніторинг якості освіти за результатами підсумків навчальних досягнень здобувачів освіти**

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

Керуючись законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», відповідно до Положення про моніторинг якості освіти у школі, згідно з річним планом роботи школи, а також з метою відстеження динаміки навчальних досягнень було здійснено моніторингза результатами закінчення 2019-2020 навчального року.

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

**Аналіз результатів моніторингу**

На 03.09.2019 р. у школі було 83 здобувача освіти. При проведенні внутрішнього моніторингу здобувачі освіти 1-2 класів не враховувались, оскільки їхні досягнення оцінювались вербально. Дані результатів навчальних досягнень 2019-2020 навчального року наведено у *таблиці1.*

ТАБЛИЦЯ 1

**Результати навчальних досягнень здобувачів освіти КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І-ІІ ступенів» за 2019-2020 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **Кількість учнів** | | | |  | **Мають навчальні досягнення** | | | | | | |
| На 03.09 | При-було | Ви-було | На 29.05 | 4-6 балів | | 7-9 балів | | 10-12 балів | | Якість | Успішність |
| К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % |  |  |
| 1 – А | 7 |  |  | 7 | - | - | - | - | - | - |  |  |
| 2 – А | 7 | 1 |  | 8 | - | - | - | - | - | - |  |  |
| 2 - Б | 9 |  | 4 | 6 | - | - | - | - | - | - |  |  |
| 3 – А | 7 |  |  | 6 | 5 | 85,7 | 1 | 14,9 | - | - | 14,9 | 100 |
| 4 - А | 7 |  | 2 | 7 | 2 | 28,6 | 5 | 71,4 | - | - | 71,4 | 100 |
| Всього  **1-4** класи | **37** | **1** | **6** | **34** | **7** | **53,8** | **6** | **46,2** | **-** | **-** | **46,2** | **100** |
| 5 – А | 9 |  | 1 | 8 | 4 | 50 | 4 | 50 | - | - | 50 | 100 |
| 6 – А | 7 | 1 |  | 8 | 3 | 37,5 | 5 | 62,5 | - | - | 62,5 | 100 |
| 6 - Б | 10 |  | 1 | 9 | 4 | 44,5 | 5 | 55,5 | - | - | 55,5 | 100 |
| 7 – А | 6 |  |  | 6 | 4 | 66,7 | 2 | 33,3 | - | - | 33,3 | 100 |
| 8 – А | 7 | 1 | 1 | 7 | 5 | 71,4 | 2 | 28,6 | - | - | 28,6 | 100 |
| 9 – А | 7 |  |  | 7 | 6 | 85,4 | 1 | 14,3 | - | - | 14,3 | 100 |
| Всього  **5-9**класи | **46** | 2 | 3 | **45** | 26 | 57,7 | 19 | 42,3 |  | - | 42,3 | 100 |
| Разом 1-9 кл. | **83** | **3** | **7** | **79** | **33** | **68,4** | **25** | **31,6** | **-** | **-** | **31,6** | **100** |

Дані досліджень, отриманими за результатами навчального року можна порівняти із результатами навчальних досягнень у 2018-2019 навчальному році *(таблиця 2).*

ТАБЛИЦЯ 2

**Результати навчальних досягнень здобувачів освіти КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І-ІІ ступенів» за 2018-2019 навчальний рік**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **Кількість учнів** | | | |  | **Мають навчальні досягнення** | | | | | |
| На 15.01 | При-було | Ви-було | На 25.05 | 4-6 балів | | 7-9 балів | | 10-12 балів | | Якість |
| К-сть | % | К-сть | % | К-сть | % |  |
| 1 – А | 11 |  |  | 11 | - | - | - | - | - | - |  |
| 2 – А | 10 |  | 1 | 9 | - | - | - | - | - | - |  |
| 3 – А | 8 |  |  | 8 | 4 | 50 | 4 | 50 | - | - | 50 |
| 4 – А | 11 |  |  | 11 | 6 | 54,5 | 5 | 45,5 | - | - | 45,5 |
| Всього  **1-4** класи | **38** |  |  | **39** | 10 | 52,6 | 9 | 47,4 | - | - | 47,4 |
| 5 – А | 6 | 1 |  | 7 | 4 | 57,1 | 3 | 42,9 | - | - | 42,9 |
| 5 - Б | 10 |  |  | 10 | 5 | 50 | 5 | 50 | - | - | 50 |
| 6 – А | 5 |  |  | 5 | 4 | 80 | 1 | 20 | - | - | 20 |
| 7 – А | 8 |  |  | 8 | 6 | 75 | 2 | 25 | - | - | 25 |
| 8 – А | 7 |  |  | 7 | 5 | 71 | 2 | 29 | - | - | 29 |
| 10 – А | 4 |  |  | 4 | 4 | 100 | - | - | - | - | - |
| 10 – Б | 4 |  |  | 4 | 4 | 100 | - | - | - | - | - |
| Всього  **5-10**класи | **44** |  |  | **45** | 32 | 71 | 13 | 29 |  |  | 29 |

*Гістограма 1*

Моніторинговому дослідженню підлягав і середній бал навчальних досягнень (*таблиця 3, гістограма 1),* із якого видно, що загальношкільний середній бал становить 8, що у порівнянні із результатами попереднього навчального року (7,6) зріс на 0,4%. Серед класів середньої і старшої ланки найвищий бал мають учні 6 - А класу – 8,9 (класний керівник Богдан А. І.), друге місце посідають здобувачі освіти 5 - А класів – 8,7 (класний керівник Остапчук Н. В.), третіми стали учні 9 - А класу – 7,9 (класний керівник Шевчук В. А.). Найнижчий середній бал навчальних досягнень мають учні 6 - Б класу - 7,2 (класний керівник Нич В.В.), хоча спостерігається тенденція до зростання рівня навчальних досягнень здобувачів освіти у порівнянні з минулим роком.

ТАБЛИЦЯ 3

**Рейтинг класів середньої та старшої ланок за середнім балом навчальних досягнень**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Клас** | **Середній бал навчальних досягнень** | **Місце**  **у**  **рейтингу** | **Класний керівник** |
| **5 – А** | **8,7** (8,0) | **ІІ** | Остапчук Н. В. |
| **6 - А** | **8,9** (8,5) | **І** | Богдан А. І. |
| **6 - Б** | **7,2** (7,0) | 6 | Нич В. В. |
| **7 – А** | **7,4** (6,9) | 5 | Метіль М. М. |
| **8 – А** | **7,8** (7,4) | 4 | Гречуха Г. М. |
| **9 - А** | **7,9** (7,5) | **ІІІ** | Шевчук В. А. |
|  | **8** (7,6) |  |  |

ТАБЛИЦЯ 4

**Середній бал навчальних досягнень за 2018-2019 та 2019-2020 н. р..**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Клас*** | ***Середній бал за 2018-2019 н. р.*** | ***Середній бал за 2019-2020 н. р.*** |
| 5 –А | 8,7 | 8 |
| 6 – А | 8,9 | 8,5 |
| 6 – Б | 7,2 | 7 |
| 7 – А | 7,4 | 6,9 |
| 8 – А | 7,8 | 7,8 |
| 9 - А | 7,9 | 7,9 |

*Гістограма 2*

Об’єктом дослідження на кінець навчального періоду року був показник якості навченості з предметів (ПЯН) та середнього балу. Дані дослідження наведено в *таблиці 6 та гістограмі 5.*

ТАБЛИЦЯ 5

**Зведена відомість навчальних досягнень та ПЯН з окремих предметів**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Прізвище, ініціали вчителя | Назва предмета | К-сть учнів | Досягнення учнів за навчальний рік | | | | | | | | ПЯН | Сер.бал |
| П.р. | | С.р. | | Д.р. | | В.р. | |
| Уч. | % | Уч. | % | Уч. | % | Уч. | % | % | бал |
| 1. | Гречуха  Г. М. | Укр. мова | 30 | - | - | 13 | 45 | 13 | 45 | 4 | 10 | 56,6 | 6,95 |
|  | Укр. літер. | 24 | - | - | 3 | 13 | 16 | 69,5 | 4 | 17,5 | 63,8 | 7,9 |
| 2. | Полтораць-  кий А. А. | Фізкультура | 45 | - | - | - | - | 9 | 20 | 36 | 84 | **92,8** | **10** |
| 3. | Метіль  М. М. | Муз. мист. | 31 | - | - | 2 | 6,6 | 19 | 63,3 | 9 | 30,1 | **70,6** | 8 |
| Ритміка | 45 | - | - | 2 | 4,5 | 36 | 80 | 7 | 15,5 | 68,4 | 8,5 |
| Мистецтво | 14 |  |  | - | - | 12 | 85,7 | 2 | 14,3 | **69,1** | 7,6 |
| 4. | Татаренко О.В. | Укр. мова | 15 | - | - | 4 | 27 | 8 | 53 | 3 | 20 | 63,7 | 7,8 |
|  | Укр. літер. | 23 | - | - | 2 | 10 | 14 | 67 | 5 | 23 | **63,8** | 8 |
|  | Заруб. літер. | 28 | - | - | 4 | 14 | 13 | 46 | 4 | 40 | 49,1 | 8 |
| 5. | Чичирко  М. І. | Обр.мист. | 31 | - | - | 3 | 10 | 14 | 45 | 14 | 45 | **77,5** | **9,5** |
|  | Кокора К. В. | Англ.мова | 36 | - | - | 9 | 25 | 26 | 72 | 1 | 3 | 58 | 7,3 |
| 6. | Мазур Л. В. | Історія Укр. | 36 | - | - | 17 | 47 | 16 | 44,5 | 3 | 8,5 | 53,8 | 6,9 |
|  | Вс. історія | 20 | - | - | 12 | 60 | 7 | 35 | 1 | 5 | 49 | 6,4 |
|  | Осн. прав. | 7 | - | - | 3 | 43 | 3 | 43 | 1 | 14 | 57,1 | 7,4 |
| 7. | Богдан А. І. | Математ. | 25 | - | - | 4 | 16 | 16 | 64 | 2 | 20 | 54,7 | 7 |
|  | Алгебра | 7 | - | - | 5 | 72 | 1 | 14 | 1 | 14 | 49,1 | 6 |
|  | Геометрія | 7 | - | - | 5 | 72 | 2 | 28 | - | - | 44 | 6,1 |
| Природозн. | 9 | - | - | 3 | 33 | 6 | 67 | - | - | 54,7 | 6,3 |
| Географія | 9 | - | - | 3 | 33 | 6 | 67 | - | - | 54,7 | 6,4 |
| 7. | Лісовський  Р. А. | Інформатика | 45 | - | - | 4 | 9 | 38 | 84 | 3 | 7 | **63,9** | 8 |
|  | Осн.здор. | 45 | - | - | 2 | 4,5 | 32 | 71 | 11 | 24,5 | **71,5** | 8,6 |
| Труд. навч.(хл.) | 29 | - | - | 1 | 3 | 19 | 66 | 9 | 31 | **74,2** | 8,8 |
| 8. | Жила В. П. | Алгебра | 13 | - | - | 10 | 77 | 3 | 23 | - | - | 42,5 | 5,3 |
|  | Геометрія | 13 | - | - | 9 | 69 | 4 | 31 | - | - | 44,6 | 5,4 |
|  | Фізика | 20 | - | - | 14 | 70 | 6 | 30 | - |  | 44,4 | 5,6 |
| 9. | Шевчук  В. А. | Природозн. | 8 | - | - | - | - | 3 | 37,5 | 5 | 62,5 | **86,5** | **9,4** |
|  | Географія | 28 | - | - | 10 | 36 | 15 | 53 | 3 | 11 | 57,8 | 7,4 |
| Біологія | 28 | - | - | 7 | 25 | 19 | 68 | 2 | 7 | 59,6 | 7,5 |
| 10. | Герасимець О.А. | Хімія | 20 | - | - | 11 | 55 | 9 | 45 | - | - | 48,6 | 6,4 |
| 11. | Лисенко  Л. П. | Труд. навч. (дів.) | 16 | - | - | 1 | 2 | 6 | 13 | 9 | 85 | **82,5** | **9,3** |
|  |  | СПО | 45 | - | - | - | - | 9 | 20 | 36 | 80 | **92,8** | 8,5 |
|  | | | | | | | | | | | | 62 | 7,5 |

Із даних дослідження видно, що найвищий показник якості навченості учнів передбачувано з таких предметів: фізична культура (вчитель Полторацький А. А.), образотворче мистецтво (вчитель Чичирко М. І.), природознавство (вчитель Шевчук В. А). Високий показник також з трудового навчання (вчителі Лисенко Л. П. та Лісовський Р. А.), основ здоров’я (вчитель Лісовський Р. А.), ритміки та музичного мистецтва (вчитель Метіль М. М.), української мови (вчитель Гречуха Г. М.), української літератури (вчитель Татаренко О. В.). Вище середньо-шкільного показника якості навченості учнів (62%) з інформатики (вчитель Лісовський Р. А.), української літератури (вчитель Гречуха Г. М.). Найвищий середній бал досягнень мають учні з вищезгаданих предметів.

Найнижчий показник якості навченості здобувачі освіти отримали з точних предметів, таких, як алгебра, геометрія, фізика і хімія у 7-9 кл..

*Гістограма 3*

**ВИСНОВКИ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ДОСЛІДЖЕННЯ**

Учні 6-А і 5-А класів (класні керівники Богдан А.І. і Остапчук Н.В.) мають найвищий показник достатнього і високого рівнів навчальних досягнень.

У порівнянні з результатами за 2018-2019 н. р. показник достатнього і високого рівнів навчальних досягнень (якість) зріс на 4%.

Результати навчальних досягнень учнів 6-Б класу майже не змінились, (класний керівник Нич В. В.).

У початкових класах найвищий показник належить учням 4-А класу (середній бал 10,1), класний керівник Іванова С. Х., у 3-А - 7,1 бала.

Найвищий середній бал в учнів 6-А класу – 8,9 (класний керівник Богдан А.І.).

Найнижчий середній бал в учнів 6-Б класу – 7.2 (класний керівник Нич В.В.).

**РЕКОМЕНДАЦІЇ**

* Проаналізувати матеріали довідки за підсумками моніторингового дослідження результатів річного (2019-2020 н. р.) оцінювання.
* Здійснити порівняльний аналіз результатів з показниками попередніх років у розрізі класів, учнів.
* Обговорити результати, викладені в аналітичній довідці, на нараді при директорі, на шкільних методичних об’єднаннях, батьківських зборах.
* Розробити заходи щодо поліпшення якості навчання та викладання з урахуванням наведеної в аналітичній довідці інформації та циклограму відстеження дієвості даних заходів.
* Створити умови для дотримання процедури проведення різних видів контрольного оцінювання знань, умінь і навичок учнів, забезпечити об’єктивний підхід до оцінювання результатів навчальної діяльності та зведення до мінімуму певних суб’єктивних чинників.
* Забезпечити здійснення постійного аналізу стану якості освіти на рівні класу, ступенів навчання, школи.
* Дані моніторингового дослідження врахувати при визначенні рейтингу класів, вчителів.

**1.3. Виховна та позакласна робота**

У 2019 - 2020 навчальному році у КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І-ІІ ступенів» виховна діяльність була спрямована на реалізацію законів України “Про освіту”, “Про загальну середню освіту”. Головна увага приділялася формуванню особистості учня, розвитку його здібностей і обдарувань, забезпеченню результативності та якості виховного процесу, вихованню свідомого ставлення до здоров’я, як найголовнішої соціальної цінності, формуванню гігієнічних навичок і засад здорового способу життя, збереженню і зміцненню фізичного та психічного здоров’я учнів, попередженню булінгу серед учнівської молоді.

Вчителі і вихователі школи прагнули зробити шкільне життя змістовним, насиченим, цікавим. Нашим завданням є гармонійний всебічний розвиток дитини, підготовка її до життя, формування моральних цінностей. В зв’язку з цим у школі склалася налагоджена система виховної роботи. Учні активно беруть участь у різноманітних конкурсах:

- обласний відкритий чемпіонат з шашок та шахів серед спортсменів з інвалідністю, м. Біла Церква, шахово-шашковий клуб «Юність»:

- відкритий чемпіонат України з боротьби Бразильської Лута Лівре:

- обласний фестиваль творчості «Ти – особливий – 3»:

*Головною метою* національного виховання учнів школи є формування особистісних рис громадянина української держави, почуття громадської гідності, поваги до символіки держави, любові до своєї Батьківщини, рідної культури, мови, національних свят і традицій.

*Позакласні заходи*, до яких старанно готувались і педагоги і діти, виховували характерні ознаки духовної людини: доброту, щирість, справедливість, взаємоповагу.

Наша школа покликана стати тим місцем для особистості учня і вчителя, де буде духовно збагачуватись кожний учасник освітнього процесу, де буде формуватись громадянська зрілість і особиста відповідальність за свій внесок у національно – культурне відродження України.

Аналізуючи стан виховної роботи школи варто сказати, що пріоритетними на сучасному етапі є:

- реалізація науково – пізнавального потенціалу;

- використання сучасних інформаційних технологій в управлінській діяльності та освітньому процесі;

- збереження морального, фізичного та психічного здоров’я дітей;

- виховання патріотизму, громадських якостей особистості;

- розвиток у дітей творчих здібностей, підтримка обдарованих дітей.

Для проведення підсумків різних видів контролю за станом виховної роботи використовуються такі форми: накази, індивідуальні бесіди, винесення відповідних питань на нараду при директорі, на засідання педагогічної ради, методичні об’єднання .

Виконуючи основні завдання виховання учнів у школі, спільно з педагогічним колективом використовувались різноманітні форми і методи роботи: години спілкування, бесіди, свята, зустрічі, екскурсії, конкурси, огляди, акції, виставки.

Метод об’єднання вихователів, постійно вдосконалюючи свою роботу, сприяє професійному вдосконаленню особистості педагога, стимулює творчість класного керівника і вихователя , які ведуть пошуки шляхів збагачення і розвитку змісту, форм і методів виховної роботи, формування гуманістичних цінностей у системі виховної роботи.

У виховній роботі мало місце формування ціннісного ставлення особистості до суспільства і держави. В школі постійно вшановувались історичні пам’ятні дати: День Соборності України - «Соборна мати Україна одна на всіх, як оберіг», «З чого починається Україна», «Дотримання законів України – обов’язок кожного громадянина», заходи, присвячені трагедії на ЧАЕС, виховний захід-реквієм, присвячений Дню Пам`яті та примирення «Пам`ятаємо».

**У 2019\2020 навчальному році було проведено такі заходи:**

1. Проведення шкільного свята «Все починається з першого дзвінка».

2. Захід до міжнародного дня благодійності «Дружня зустріч з благодійниками».

3. Захід до міжнародного дня миру «Малюнок на асфальті».

4. Проведення тижня протидії булінгу.

5. Свято осені: «Ходить осінь по діброві» та конкурс поробок з природного матеріалу.

6. Проведення Дня фізичної культури та спорту.

7. Свято до Дня вчителя «Слава учителю – творцю простого чуда».

8. Акція «Квітуй мій рідний край».

9. Майстер – клас ГО «Намисто» розмальовування гіпсових фігурок.

10. Спортивне свято до Всесвітнього дня зору.

11. Заходи до Тижня козацької слави (День українського козацтва).

12. Робота педагогічної майстерні «Методичні та психологічні аспекти роботи із слабозорими дітьми в умовах НУШ»

13. Відвідання виставки художників м. Боярки у місцевому краєзнавчому музеї.

14. Інструктаж учнів ( вихованців) про дотримання техніки безпеки підчас осінніх канікул.

15. Навчальна евакуація працівників та учнів із приміщень у разі виникнення пожежі.

16. Соціально – педагогічна акція «Родина».

17. Виставка дитячих творчих робіт «Осінь така мила».

18. Від’їзд учнів ( вихованців ) на оздоровлення 9 учнів школи в м. Скадовськ.

19. День учнівського самоврядування.

20. Проект « 16 днів проти насильства».

21. Тиждень безпеки дорожнього руху.

22. «Живи книго».

23. День толерантності « Впровадження педагогіки толерантності та протидія насилля в освітньому процесі».

24. Відкритий захід «Королівство математики».

25. Участь учнів ( вихованців) школи у обласній першості з шахів та шашок, місто Обухів.

26. Відбірковий Всеукраїнський конкурс «Ти – особливий».

27. Фестиваль до дня захисту людей з особливими потребами ( м. Київ, бібліотека для незрячих).

28. Тиждень правової освіти «Молодь і уроки права, уроки моральності, уроки добра».

29. День української писемності та мови «Мова – дорогоцінний скарб народу».

30. Акція «Збережи тепло».

31. Тиждень протипожежної безпеки «Хай кожна дитина знає - жартів з вогнем не буває».

32. Шкільна спартакіада на підтримку дітей з інвалідністю «Ти – такий як ми» до Міжнародного дня людей з інвалідністю.

33. Майстерня Святого Миколая: виставка малюнків до свят новорічного циклу, виготовлення подарунків своїми руками.

34. Театралізоване дійство « І до нас завітав Святий Миколай».

35. Заняття з проблематики ВІЛ / СНІДу та шкідливих звичок «Маршрут безпеки»

36. Музично – драматична казка «Рукавичка» підготовленого 2 – б класом.

37. Розважальне шоу « Ми святкуємо новий , рік чудовий, чарівний».

38. Благоустрій дитячого нового майданчика.

39.Методичний тиждень «Урок розвитку особистості»

40. Навчальна евакуація при пожежі.

41. Спортивна естафета «Козацькому роду нема переводу»

42. День вшанування пам`яті Героїв Небесної Сотні.

43. Проведення заходів до Дня святого Валентина

44. Виставка малюнків «Життя в твоїх руках»

45. Диспут «У чому цінність життя»

46. Бесіди до Дня працівників пожежної охорони.

47. Міжнародний день рідної мови «Мова моя барвінкова»

48. Вечір з нагоди Дня народження Лесі Українки «Леся Українка – геніальна дочка свого народу»

49. Відеолекторій «Життя це мить, ним дорожить зумій»

50. Психологічний тренінг для підлітків «Дружба – це важливо» 51. Навчальний семінар-тренінг для педагогів та батьків «Підлітковий суїцид: превенція,інтервенція, поственція». 52. Попередження протиправної поведінки «Школа і поліція»

53. Шевченківський тиждень «Скарби безсмертного Кобзаря».

54. Інформаційна хвилина «1 Березня – День цивільної оборони»

55. Бал Попелюшки 1-4 класи.

56. Конкурс фото « Моя сім’я». Виставка робіт «Таланти нашої родини»

57. Тиждень музики « Музична спадщина рідного краю»

58. Святкування Міжнародного жіночого дня 8 березня

59. Фестиваль- конкурс онлайн «Чарівна Україночка» (на сайті департаменту КОДА).

60. Час навчатись онлайн (на сайті департаменту КОДА).

61. Флешмоб «Мій Великдень вдома» (на сайті департаменту КОДА).

62. Земля – наш дім, тому бережімо її! (Шкільний онлайн урок, на сайті департаменту КОДА)

63. Участь у вебінарі « Моя школа»

64. Онлайн-урок «У Чорнобиля немає часу».

65. Фестиваль-онлайн «Юні таланти» (виставка дитячих малюнків).

66. Тиждень екології, природи та людини «Берегти природу – берегти життя» (виставка-онлайн дитячих поробок).

67. Онлайн конференція «Скажемо «Ні» насильству» (на сайті департаменту КОДА)

68. Виховна година « Рокам ніколи пам’яті не стерти» (на сайті департаменту КОДА).

69. Онлайн - Флешмоб «Маки моєї пам’яті » (на сайті департаменту КОДА).

70. Онлайн-вернісаж до Дня Матері «Матусенько-голубонько, ти в мене єдина»(на сайті департаменту КОДА)

71. Віртуальна подорож «Відкриваємо Європу разом» (на сайті департаменту КОДА)

72. Онлайн-фестиваль до Дня вишиванки «Вишиванка-символ українського народу» (на сайті департаменту КОДА.

73. Онлайн-свято «А все ж таки дзвоник лунає!».

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

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

**Виконання екологічної програми**

Ціннісне ставлення до природи реалізується через ряд заходів екологічного напрямку. Учнями школи разом із вихователями та вчителями здійснювались зачистки території школи та пришкільної території від сміття. Діти разом із вчителями брали активну участь у таких акціях: «Турбота про птахів» (підготовка до зустрічі пернатих друзів - виготовлення шпаківень, годівниць), «Охорона довкілля», акція з благоустрою "За чисте довкілля", «Озеленимо наш край». акція «Посади своє дерево». Протягом 2019-2020 навчального року в школі висаджено 50 кущів і 20 дерев, силами учнів школи прибрано територію біля лісового озера та струмка, який протікає біля школи.

Також наш заклад узяв участь у конкурсі проектів ландшафтного дизайну закладів освіти. При збереженні існуючих зелених насаджень, шкільне подвір’я змінено на красивий, художньо оформлений ландшафт, матє гарно впорядковану з вишуканим смаком територію, яку створили разом діти і дорослі.  
Проєкт має екологічну, естетичну та рекреаційну направленість. Реалізація даного проекту дозволила покращити зовнішній вигляд шкільного подвір’я та забезпечити комфортне та безпечне перебування на території об’єкту.

**Правовиховна робота**

У навчальному закладі з учнями організовано такі форми правового навчання і виховання:

- тематичні загальношкільні лінійки та класні години;

- лекції, бесіди на правову тематику;

- зустрічі з працівниками правоохоронних органів;

- уроки правознавства;

- індивідуальні бесіди з важковиховуваними учнями;

Практичним психологом школи регулярно і ефективно проводяться корекційно-розвивальні заняття з учнями групи ризику та учнями, що потрапили у складні життєві умови.

Психологічна служба школи проводила роботу з вивчення психологічних особливостей учнів із вадами зору:

1. Індивідуальна та групова психодіагностика, індивідуальне консультування учнів, працівників, батьків.
2. Психологічна освіта.
3. Зв’язки з громадськістю, з органами виконавчої влади та громадського самоврядування за місцем проживання школярів.
4. Робота шкільної ПМПК.
5. Психологічна просвіта, семінари.

**1.4. Про діяльність соціально-психологічної служби**

Робота практичного психолога КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І – ІІ ст» проводиться відповідно до Конституції України, Декларації прав людини, Конвенції ООН про права дитини, Етичного кодексу психолога, Законів України, Положення про психологічну службу в системі освіти України (наказ Міністерства освіти і науки України від 22 травня 2018 року №509, зареєстрований в Міністерстві юстиції України31 липня 2018 року за № 885/32337); Лист МОН від 24.07.2019 №1/9-477 «Про типову документацію працівників психологічної служби у системі освіти України»; Лист МОН від 18.07.2019 № 1/9-462 «Про пріоритетні напрями роботи психологічної служби у системі освіти на 2019 – 2020 навчальний рік»; Лист ІМЗО від 30.10.2018 №1/9-656 «Про перелік діагностичних методик щодо виявлення та протидії домашньому насильству відносно дітей»; Наказ МОН від 02.10.2018 №1047 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами»; Лист МОН від 18.05.2018 № 1/11-5480 «Методичні рекомендації щодо запобігання та протидії насильству».

Методична проблема, над якою працювала у цьому навчальному році: «Позитивна соціалізація учнів (вихованців) школи та розвиток високоадаптивної особистості», головна мета якої є вивчення та психологічне супроводження індивідуального розвитку кожного учня в реалізації освітнього процесу та охорони його психофізичного здоров`я, а також взаємодія сім’ї та всіх учасників освітнього процесу, соціалізація у створенні оптимальних умов для розвитку і самореалізації кожної особистості як громадянина України через її самовизначення.

Завдання психологічної служби КЗ КОР «Боярська спеціальна школа- І-ІІ ступенів»:

* комплексне обстеження дітей з метою диференціювання підходу в вихованні, навчанні та соціальній адаптації;
* сприяння повноцінному розвитку особистості на кожному віковому етапі, допомога дитині в адаптації під час переходу з однієї вікової групи до іншої;
* надання допомоги в професійному та особистісному самовизначенні;
* розвиток особистої зрілості та соціальної компетентності школярів;
* профілактика тютюнопаління, алкоголізму, наркоманії, захворювань на СНІД, злочинності серед неповнолітніх;
* робота з розвитку комунікативних навичок в учнів школи-інтернату;
* забезпечення психологічної підтримки педагогічному колективу;
* психологічна просвіта серед учнів, батьків, педагогічних працівників;
* надання консультативно-психологічної допомоги всім учасникам освітнього процесу.

Психологічний супровід освітнього процесу проводився за різними напрямами:

**Психодіагностична робота:**

- діагностика пізнавальних процесів учнів 1-го класу з метою вивчення їх готовності до навчання в школі; перебігу адаптації до шкільного навчання;

- діагностичне обстеження новоприбулих учнів;

- діагностика адаптації учнів 5 класу до умов навчання в основній школі;

- діагностика рівня тривожності й довіри у сім’ї;

- анкетування батьків новоприбулих дітей з метою визначення особливостей і характеру перебігу адаптації дітей до школи;

- діагностика міжособистісних відносин;

- діагностика емоційно-вольової сфери;

- дослідження мотиваційної сфери;

- діагностика обізнаності проблеми ВІЛ/Сніду;

- анкетування «Здоровий спосіб життя»;

- діагностика профорієнтації та комунікативної компетенції.

**Консультаційна робота**

Консультаційна робота проводилась у формі індивідуальних та групових консультацій для учнів, батьків та педагогів. Щодо основної тематики вона розподілилася наступним чином:

**- з боку батьків** – взаємовідносини в родині та школі; адаптація дитини до нового колективу; формування психологічної готовності дошкільників до навчання в школі.

**- з боку педагогів** – питання девіантної поведінки учнів; питання адаптації до нових умов навчання та виховання; педагогічний етикет.

**- з боку учнів** – взаємовідносини з протилежною статтю; взаємовідносини з однолітками; адаптація дитини до нового колективу; формування здорового способу життя та боротьба зі шкідливими звичками; профілактика проблеми булінгу та жорстокого поводження з дітьми.

**1.5 Корекційно – відновлювальна та розвивальна робота**

Індивідуальні та групові заняття, спрямовані на підвищення рівня адаптації до шкільного навчання;робота з дітьми, які потребують корекції фізичного та розумового розвитку; заняття з метою профілактики агресивної поведінки школярів; зниження рівня тривожності; вміння контролювати свої емоції.

**Психологічна просвіта та профілактика**

Психологічна просвіта та профілактика передбачала проведення роботи

**з педагогічним колективом, батьками та учнями:**

заняття з елементами тренінгу «Що потрібно знати про булінг», тематичні консультації : “Психологічні особливості розвитку дитини підліткового віку”,«Як важливо навчитися опановувати себе та керувати своїми емоціями», «Особливості реагування на психотравматичні події», «Як важливо навчитися опановувати себе та керувати своїми емоціями», «Стабілізація емоційних станів у дитини», «Адаптація до нової реальності. Як пережити карантин з дітьми», «Кращі дитячі ігри для приміщень», «Канікули – час розумного відпочинку»; виступи на батьківських зборах, ППК, консультації за запитом: “Батьки та діти. Як порозумітися?”, “Профілактика дезадаптації першокласників до навчання в спеціальній школі”; «Труднощі адаптаційного періоду пятикласників до навчання в середній школі”; “Вплив інтернету на психіку дитини” .

**З дітьми**:тиждень протидії булінгу; профілактичні заняття з елементами тренінгу «Як протистояти тиску однолітків»; профілактичні заняття з проблеми ВІЛ-СНІДу; моніторинг з проблеми жорстокого поводження з дітьми в сім’ї та

шкільному колективі; робота щодо попередження насилля «Ми – за дитинство без насилля»; «7 уроків здоровя: профілактика тютюнової та алкогольної залежності»; години спілкування “Подорож у країну добра”; “Поняття “дружба” і “товаришування”; “Що робити, коли з мене знущаються?”; Заняття з елементами тренінгу “Станція призначення - Життя”, «Подорож у світ професій», «Що таке дружба».

Протягом 2019-2020 навчального року соціальним педагогом проводилась робота над забезпеченням конструктивного проходження процесу соціалізації та адаптації учнів, профілактиці негативних явищ .Робота соціального педагога здійснювалась за наступними напрямками: діагностичний, профілактичний, консультативний, зв’язки з громадськістю .

**Діагностичний напрям:**

-проведення соціальної паспортизації груп школи;

-підготовка банку даних;

-виявлення серед прийнятих до школи здобувачів освіти, які перебувають під опікою, дітей із соціально незахищених сімей;

-проведення діагностик відповідно до річного плану соціального педагога;

**Профілактичний напрям:**

- проведення профілактичних бесід: «Злочин і кара», «Толерантна поведінка», «Здорова людина-здорова дитина»;

- проведено акцію «16 днів проти насильства».

Щорічна акція «16 днів проти насильства» ініційована Першим всесвітнім інститутом жіночого лідерства у 1991 році. Власне тоді визначився зв'язок між насильством стосовно жінок та правами людей.

З метою привернення уваги учасників освітнього процесу до проблеми насильства у суспільстві та попередження негативних явищ,що можуть призвести до насилля, проведено круглий стіл за участю депутата місцевої ради,який розповів про стан запобіганню насиллю в Києво-Святошинському районі. Для більшої інформативності був організований флешмоб «Ми проти насилля», переглянутий відеоролик «Розірви коло».

Мета акції – привернення уваги учнів до проблеми насильства в учнівському колективі та протидії насиллю в сім’ї.

В закладі було проведено ряд виховних заходів. До Міжнародного дня проти насильства щодо жінок було проведено заняття з елементами тренінгу «Проблема насилля та жорстокості стосується кожного» в 9 –му класі, година спілкування «Як подолати агресію та бути толерантним» в 7-8-му класах, заняття «Як уникнути тиску однолітків» в 6-7 класах. Під час заходів учні активно обговорювали проблему насильства,виконували вправи для кращого розуміння даної проблематики.

Був проведений тиждень правової культури. Щоб навчити учнів визначати у повсякденному житті правові ситуації та встановлювати шляхи їх розв’язання учні молодшої школи були залучені до пізнавально-пошукової гри «За законами України», старшокласники взяли участь в тренінгу» Підлітки мають знати свої права»,зіграли в правовий брейн-ринг «Я знаю свої права», для 5-6 класів проведена виховна година «Конвенція ООН про права дитини. Закон і реальність». На базі шкільної бібліотеки організована правова виставка з нагоди проведення тижня правової культури. З учнями 7-9 класів проведено анкетування «Діти та молодь про свої права».

1-го грудня був проведений захід до Міжнародного дня боротьби зі СНІДом «СНІД –плата за безпечність».

3-го грудня пройшов захід «Добро лікує душу» в якому обговорювались проблеми дітей та людей з обмеженими можливостями.

З 25.11 по 01.12 в школі тривала виставка малюнків «Діти проти насилля». Було створений Інформаційний дайджест «Я-проти насильства» з антирекламою з розкриття даної теми.

З педагогами було проведено заняття з елементами тренінгу «Особливості булінгу в освітньому процесі».

Проведений відкритий захід з учнями 4-5 класів «Дружба».

**Консультативний напрям:**

Важлива складова роботи соціального педагога є консультування :

- консультування щодо проблем сімейного виховання;

- консультування щодо взаємостосунків в колективі;

- консультування індивідуальне за запитом: із здобувачами освіти, батьками , вчителями ( пропуски занять без поважних причин, подолання конфліктів в сім’ї , соціальний та педагогічний супровід учнів, що опинились в складних життєвих обставинах, як уникати покарання).

З учнями систематично проводились групові та т індивідуальні бесіди для здійснення корекційного впливу на їх поведінку на уроках, перервах та в позаурочний час.

**Зв’язки з громадськістю:**

- листування з органами місцевого самоврядування;

**Зв’язки з батьками:**

- з 13.03 по 29.05 2020 н. р. був складений план роботи на період карантину.

В першу чергу було проінформовано учнів та їх батьків про серйозність вірусу та засоби дезінфекції ,розмістила інформацію в Viber групі на тему «Як запобігти корона вірусу». Було налагоджене постійне он-лайн консультування з батьками та дітьми, особливо з сім’ями , які мають соціальний статус та належать до вразливих груп населення. Он-лайн моніторинг був направлений на виявлення порушення прав дітей, які повернулися із навчального закладу, був здійснений первинний збір інформації з номерами телефонів з метою підтвердження інформації про перебування дитини в сім’ї за вказаною адресою, а також сім’ям надалась контактна інформація та було домовлено про взаємодію у разі виникнення проблем щодо забезпечення потреб дитини. Під час бесід з батьками використовувались наступні питання: скільки дітей у сім’ї , їх вік, стать, стан здоров’я; де зараз перебуває дитина , чим займається; чи немає інфікованих короно вірусом членів сім’ї, яким чином організований навчальний процес дитини; як харчується дитини, чи достатньо продуктів харчування; чи наявна інформація про те, куди можна звернутися по допомогу у кризовому випадку; якої допомоги потребує сім’я чи володіє інформацією про правила убезпечення себе від інфікування хворобою COVID -19. При спілкуванні з дитиною використовувались наступні питання: про самопочуття, настрій, стан здоров’я; чи наявна у дитини інформація про те як поводитись , щоб убезпечити себе від інфікування; що сьогодні їла дитина; чи має труднощі при виконанні домашніх завдань; Як проводить свій вільний час; чи є поруч родичі, сусіди до яких можна звернутися за допомогою.

За період карантину був підготовлений список вихованців закладу, які перебували у закладі цілодобово і у зв’язку з карантином були повернуті до батьків, інших представників, родичів. А також відбувалась тісна співпраця із Фастівською службою у справах дітей та молоді та Києво - Святошинської служби у справах дітей та молоді.Був підготовлений список сімей, які потребують матеріальної допомоги, та направлений в Центр соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді м. Вишневе. Залучена для допомого волонтерська організація м. Боярки «COVID -19»( були надані продуктові набори сім’ям )

За кошти навчального закладу зібрані та відвезені в сім’ї продуктові набори. Згідно поставлених завдань в освітньому процесі за період дистанційної роботи здійснювалися: поглиблення розуміння учнями змісту естетичних норм, формування інтересу до навчання, формування потреби постійно активізувати свою пізнавальну діяльність, залучення батьків до освітнього процесу, розвиток навчальних навичок. Для здійснення поставлених задач були створені Viber групи.

За період карантину використовувались в основному такі види роботи: просвітницька, профілактична, організаційно – методична, консультування он-лайн з батьками, дітьми, учнями, самоосвіта, зв’язки з громадськістю.

**Просвітницька робота:**

- підбір тестування профорієнтаційного для 9-го класу;

- добірка матеріалів до батьківських зборів;

**Робота з методичною документацією:**

- опрацювання статей на форумі педагогічних ідей «Урок»

**Просвіта:**

«Вплив зайнятості на зниження рівня тривоги й емоційного стану»

«Як не піддатися загальній паніці»

«Яким чином поліпшити соціальну ізоляцію?»

«Вплив засобів масової інформації на психіку дітей»

«Поради щодо зберігання спокою»

«Як важливо навчитися опановувати себе та керувати своїми емоціями»

«Перебування під час карантину в соціальних мережах: фейки та перевірка фактів»

«Яким чином цікаво організувати дозвілля»

«Поведінка під час карантину»

**Онлайн консультації з педагогічними працівниками:**

- наказ МОНу від 28.12.2019 «Деякі питання реагування на випадки булінгу та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти»

- доведення до відома педагогів про новий закон « Про Булінг»

- бесіда на тему: «Взаємодія школи і сім’ї - запорука успішного навчання. Єдині вимоги у вихованні».

- ознайомлення з «Планом заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу в закладах освіти» від 20.03.2020 р., листом МОН України від 05.09.2018 р. «Про проведення інформаційної компанії «Стоп. Булінг».

**Профілактична робота:**

- підготовлена інформація у вигляді пам’яток про « Техніка безпеки, правила дорожнього руху під час карантину» та «Профілактика бродяжництва та вживання учнями шкідливих речовин»;

- виготовлена брошура для учнів школи « Як захистити себе від коронавірусу»; - проводилась пошукова робота в мережі Інтернет , пошук ідей для оформлення буклету «Молодь обирає здоров’я , підбір матеріалів до заходів «Чисте довкілля –здорова нація»;

- «Насильство в сім’ї та як йог уникнути»(підготовка матеріалу для консультації з батьками);

- збір інформації на тему:» Перебування під час карантину в соціальних мережах: фейки та перевірка фактів»;

- підготовка години спілкування на тему: «Насильство в сім’ї та як його уникнути».

**1.6. Організаційно-методична робота**

**Робота з документацією:**

- підготовка на вебсайті інформації про запобігання та протидію булінгу

- підготовка на вебсайті інформації про порядок подання та розгляду заяв про випадки боулінгу в закладі освіти

- робота над річним звітом психологічної служби

- ознайомлення з інструктивно-методичними матеріалами соціального педагога

- підготовка інформації щодо захисту прав дитини

- робота над складанням плану на наступний рік по запобіганню та протидії булінгу;

- систематизація дослідницького інструментарію;

Впродовж даного періоду займалась самоосвітою. Вивчалися освітні платформи для роботи з дітьми під час карантину, опрацьовано Методичні рекомендації щодо активізації освітнього процесу, надані МОН, систематично опрацьовувались статті, лекції та вебінари на сайтах «На урок», «Всеосвіта».

**1.7. Профорієнтаційна робота.**

Професійна підготовка молоді починається ще в шкільні роки. Завдання школи – підготувати підростаюче покоління до свідомого вибору професії. Профорієнтаційна робота у КЗ КОР «Боярська спеціальна загальноосвітня школа – інтернат І-ІІ ступенів» здійснюється під час навчально-виховного процесу, а саме: виховання трудових навичок у школярів на уроках трудового навчання та під час прибирання території, розширення знань про професії на виховних заходах, зустрічах з людьми різних професій, екскурсіях на виробництва.

Активно в цьому році пройшов тиждень профорієнтаційної роботи. У ході тижня були проведені цікаві за інформаційним наповненням заходи:

- анкетування по вибору різних професій;

- проведено майстер –класи фахівцями за різною тематикою;

- проведено один майстер –клас учнями школи для дітей Київської німецької школи.

Серед основних заходів із трудового навчання, спрямованого на формування працелюбної особистості, можна назвати такі заходи, де створено всі умови для всебічної підготовки учнів до життя: в майстерні продуктивної праці учні оволодівають професією складальника виробів для підприємств УТОСу. Їх уміння і навички оцінюються кількістю і якістю виготовленої продукції, яка проходить перевірку на підприємстві УТОСу № 4 м. Києва з відповідною оплатою згідно норм виробництва.

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

- групова діагностика виявлення комунікативних та організаторських здібностей учнів;

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

- розроблені заходи по роботі для дітей з інвалідністю, минулий навчальний рік учні школи брали участь у районному святі «Місто професій».

**Співпраця з батьками.**

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

Кожного семестру проводились класні батьківські збори: «Союз сім’ї та школи», «Незабаром закінчення навчального року», «Дай руку, першокласнику!».

**1.8. Відновлювально-реабілітаційна робота**

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

В кабінеті є така лікувально-діагностична література:

- сканер лазерний СМ-4;

- сканер лазерний СМ-5;

- щілева лампа:

- сенаптофор;

- амбліотренер;

- апарат панорама;

- периметр;

- офтальмоскоп електричний;

- офтальмоскопічні зеркала;

- скіоскопічні лінійки;

- апарат бінакулярного зору;

- окуляри «Лазер –Віжен»;

- таблиця Сівцева;

- апарат Маклакова;

- компютерні програми :

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

Усі діти школи двічі на рік оглядаються лікарем-офтальмологом із дослідженням очного дна та скіаскопією.

Медсестра проводить ортоплеоптичне лікування згідно призначення лікаря із відповідним записом у журналі обліку і медичні карточці.

При потребі вихованці закладу проходять консультативні ,стаціонарні обстеження та хірургічне лукування в Київській обласній клінічній лікарні ЦМХО м.Києва, лікарні «ОХМАТдит». При благоприємному прогнозі лікування учнів школи реінтегруються у заклади загальної освіти .

**Додержання умов колективного договору.**

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

Всі пункти колективного договору дотримувались, а саме:

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

- затверджено попередньо погоджене з профкомом Положення про преміювання;

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

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

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

- за кошти установи організовувалось проведення періодичних медичних оглядів працівників;

- забезпечено належне утримання санітарно – побутових приміщень;

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

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

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

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

Учням надавалась постійна медична допомога. Класними керівниками проводилися бесіди з попередження різноманітних захворювань: грипу, туберкульозу, кишкових захворювань, СНІДУ та атипової пневмонії. Для проведення профілактичного лікування та здійснення корекційної роботи в школі працює офтальмологічний кабінет, який обладнаний сучасним спеціальним устаткуванням. Всі вихованці забезпечені окулярами та збільшуваними лінзами за рахунок спонсорських коштів. Колектив школи постійно шукає шляхи до поліпшення роботи з дітьми – інвалідами.

Медичні працівники організовують систематичне та планове медичне обслуговування учнів, забезпечують профілактику дитячих захворювань. Щорічно на базі центральної районної лікарні діти проходять медичне обстеження.

Медичне обслуговування працівників школи організовано також на базі Києво – Святошинської центральної лікарні, кабінету профогляду. Працівники їдальні проходять медичні огляди два рази на рік. Проходження медичного огляду фіксується в санітарних книжках установленого зразка, які реєструються і зберігаються у медичної сестри школи.

Важливим аспектом збереження здоров’я учнів є створення умов для раціонального харчування дітей протягом перебування у школі. Організація харчування учнів закладу регламентується законами України : відповідно до наказу Міністерства Аграрної політики та продовольства від 01.102012 р. № 590 «Про затвердження вимог щодо розробки, впровадження та застосування діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів», «Про освіту» (ст. 25), «Про загальну середню освіту» (ст.22), «Про охорону дитинства» (ст. 5), Постановою Кабінету Міністрів України від 22.11.2004 № 1591 «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах», іншими нормативними документами. Згідно з вищезазначеними документами учні школи забезпечені повноцінним п’ятиразовим харчуванням. Цікавими оздоровчими заходами у школі є проведення шкільних спартакіад, бесід за участю лікарів ЦРЛ, показ відеофільмів про шкідливість куріння, вживання наркотиків, алкоголю, виступи працівників ДАІ на загальношкільних лінійках.

**1.9. Безпечне освітнє середовище**

Згідно річного плану роботи школи протягом 2019-2020 навчального року в закладі проводилась робота щодо забезпечення безпечних умов життєдіяльності та попередження дитячого травматизму серед учнів, яка була організована і проводилась відповідно до програми курсу «Основи здоров’я» та «Основи безпеки життєдіяльності», програми попередження побутового травматизму, рекомендацій Міністерства освіти і науки, департаменту освіти і науки та ряду нормативно - правових документів. На початку навчального року були видані накази про призначення відповідальних осіб за протипожежну безпеку та за роботу з питань попередження дитячого травматизму.

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

Тематичні бесіди з профілактики травматизму проводять класні керівники. В усіх класах проведені заплановані бесіди з попередження різних видів травматизму, записані пам’ятки на час канікул. Постійно проводяться додаткові бесіди у зв’язку з трагічними випадками, які сталися в районі, області або країні.

В школі ведеться систематична робота з профілактики випадків ВІЛ/СНІДу. Класні керівники та вихователі проводять цикл бесід «За здоровий спосіб життя» та за тематикою, запропонованою Міністерством освіти і науки . В методкабінеті є підбірка матеріалів і наочності «На допомогу класним керівникам» ( з профілактики вживання алкоголю, куріння, наркоманії, з профілактики ВІЛ/СНІДу, матеріали з пожежної безпеки, дорожнього руху, попередження травматизму при користуванні електроприладами тощо).

Протягом року в школі організовувались зустрічі з працівниками районної служби у справах сім’ї і молоді, які проводили бесіди з учнями з профілактики вживання алкоголю, тютюнопаління, вживання наркотиків, профілактики захворювань на СНІД. Неодноразово учні зустрічались із дільничним інспектором, який вів бесіди з учнями старших класів про відповідальність за правопорушення та порушення правил дорожнього руху.

Школа дотримується правил протипожежної безпеки:

1) розроблено нові інструкції безпеки життєдіяльності;

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

3) розроблені правила електробезпеки: справна електропроводка, є маркування та кріплення розеток, вимикачів, відсутні оголені дроти. Загальний санітарно-гігієнічний стан задовільний, постійно проводиться вологе прибирання усіх приміщень, провітрювання класних кімнат.

У школі ведеться журнал обліку нещасних випадків та випадків травматизму, які сталися в школі або вдома. За 2019-2020 навчальний рік нещасних випадків зареєстровано не було**.** Робота з охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії, профілактики травматизму дітей у побуті та під час навчально-виховного процесу визначається у діяльності педколективу як одна із пріоритетних і проводиться відповідно до Законів України «Про охорону праці», «Про дорожній рух», «Про пожежну безпеку», Державних санітарних правил і норм улаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організацій навчально-виховного процесу та інших нормативних актів, які регламентують роботу школи з цих питань. Стан цієї роботи знаходиться під постійним контролем адміністрації школи. На початку навчального року, напередодні канікул та святкових днів проводяться інструктажі з безпеки життєдіяльності серед учнів, відпрацьована програма вступного інструктажу. Регулярно відбуваються цільові інструктажі з учнями перед екскурсіями, походами, спортивними змаганнями. У школі в наявності необхідні журнали з реєстрації всіх видів інструктажів із питань охорони праці. Кожна класна кімната, кабінет, майстерня та спортзал мають необхідний перелік документації з питань безпеки життєдіяльності.

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

15 січня 2020 року відбулося засідання профспілкового комітету з питань затвердження нових інструкцій з охорони праці.

28 січня 2020 року відбулася нарада при директорі з питань вивчення і впровадження в освітній діяльності школи Указу президента України від 24.12.2019 № 948/2019 «Про невідкладні заходи щодо запобігання пожежній небезпеці в Україні».

18 лютого 2020 року дирекцією школи було видано наказ № 14 «Про затвердження та введення в дію нових інструкцій з техніки безпеки».

Вивчаючи стан травматизму серед учнів, можна відзначити, що в навчальному закладі здійснюється належна робота щодо попередження нещасних випадків, створення безпечних умов навчання. В закладі розроблено низку заходів щодо попередження травматизму учнів, проведена відповідна робота з учителями. Причини виникнення травм з’ясовуються, аналізуються, відповідно до цього складаються акти та проводяться профілактичні заходи.

В 2019\2020 навчальному році розроблено і введено в дію роботу системи НАССР, відповідно до вимог державної програм безпечного харчування.

Оснащена і введено в дію сенсорна кімната для більш ефективної і перспективної корекційно – відновлювальної роботи з дітьми із особливими освітніми потребами

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

Протягом 2019-2020 навчального року забезпечено розвиток і зміцнення матеріально – технічної бази школи – інтернату, створено оптимальні умови для організації навчального процесу.

Школа знаходиться в пристосованих приміщеннях, крім корпусу естетичного виховання, тому потребує постійного належного ремонту. В 2019-2020 році проведено косметичні ремонти в усіх шкільних приміщеннях. З метою покращення матеріальної бази постійно вишукуються шляхи залучення позабюджетних коштів для розбудови і розвитку – 326772,00 грн.

**1.10. Управлінська діяльність.**

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

У навчальному закладі в наявності усі нормативно-правові документи, що регламентують діяльність загальноосвітнього навчального закладу. З підключенням школи до мережі Інтернет стало можливим користуватися матеріалами сайтів Міністерства освіти і науки України, департаменту освіти, сайтами обласних інститутів післядипломної освіти, інших закладів освіти, що дає можливість оперативно й мобільно користуватися достовірною інформацією вчителям і адміністрації школи, вчасно знайомитися з новими документами та їх проектами.

У школі адміністрацією використовується багато різних форм контролю за станом освітнього процесу і, в першу чергу, таких традиційних, як вивчення стану викладання предметів та виконання навчальних планів та програм, перевірка класних журналів, тощо. Аналіз результатів внутрішньошкільного контролю знаходить відображення у рішеннях педагогічної ради школи, відповідних наказах по навчальному закладі. Крім контролю за рівнем знань та навчальних досягнень учнів, проводяться систематичні дослідження стану відвідування занять та стану навчальної дисципліни.

За результатами моніторингу адміністрація школи приймає певні управлінські рішення щодо конкретних учителів та учнів.

**Виконання програми соціального розвитку колективу.**

Протягом 2019-2020 років в школі забезпечено дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, створено в колективі здоровий морально – психологічний клімат. Не допускалось необґрунтованого скорочення працівників школи. Забезпечено гласність всіх заходів щодо нормування праці, своєчасне підвищення кваліфікації педагогічних працівників, гарантуючи їм при цьому відповідні компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати, оплати вартості проїзду, виплати добових). Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувалось за погодженням з профспілковим комітетом, доводилось до відома працівників. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавали у розмірі 14 календарних днів. Профкомом організовувалося проведення «Днів здоров’я», виїзди на природу, проведення лекцій, зустрічей із цікавими людьми, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року.

Вся методична, виховна, господарсько - фінансова діяльність КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І – ІІ ступенів» висвітлюється на вебсайті закладу.

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

- освітній процес має тенденцію до розвитку;

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

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

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

- спеціальна школа постійно оновлює та підтримує позитивний імідж;

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

- Значно покращилась ресурсна база закладу( кадровий потенціал, матеріально – технічна база, інформаційно – методичне забезпечення)4

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

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

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

- підвищення рівня якості освіти;

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

- активне впровадження і використання інноваційних технологій в освітньому процесі;

- покращення матеріально – технічної бази навчальних кабінетів.

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

**1.11. Пріоритетні напрямки роботи га 2020 – 2021 навчальний рік.**

Тому для нашого навчального закладу є актуальними низка питань, що

*повністю підпорядковані освітній меті –* ***виявленню і розвитку здібностей кожної дитини, формуванню духовно багатої, фізично розвиненої, творчо мислячої, конкурентоспроможної особистості – громадянина України.***

Колектив КЗ КОР « Боярська спеціальна школа І – ІІ ступенів» працюватиме над вирішенням **таких завдань:**

* підвищення якості освітнього процесу;
* створення сучасного та безпечного освітнього середовище для дітей з особливими освітніми потребами;
* підвищення рівня професійної компетентності педагогів;
* впровадження в освітній процес інноваційних освітніх та педагогічних технологій, методики розвитку критичного мислення слабозорих учнів, інформаційно комп’ютерних технологій;
* здійснення контролю за об’єктивністю оцінювання навчальних досягнень учнів з особливими освітніми потребами та дотримання вимог академічної доброчесності;
* посилення контролю адміністрації закладу за виконанням учасниками освітнього процесу правил внутрішнього розпорядку спеціальної школи;
* забезпечення високої якості та ефективного самоврядування, формування потреби активної участі кожної дитини в громадському житті класу, школи;
* забезпечення реалізації змістовного дозвілля слабозорих учнів та задоволення потреб у творчій самореалізації;
* формування свідомого ставлення до праці як вищої цінності людини і суспільства;
* підвищення якості проведення засідань ШМО, творчих груп, предметних тижнів.

Освітній процес закладу у 2020 \2021 навчальному році буде **спрямований на формування в учнів національної гордості, патріотизму, громадянської позиції, правових знань та здорового способу життя.** Також якостей, необхідних для життєвого та професійного визначення, а саме:

– орієнтації у сучасних реаліях і підготовленості до життя;

– здатності до самовизначення, саморозвитку, самоосвіти;

-впровадження сучасних, новітніх педагогічних технологій, спрямованих на розкриття та розвиток інтелектульних і творчих здібностей дитини з особливими потребами. На задоволення її потреб у самовдосконаленні;

– володіння іноземною мовою;

– наявності життєвого досвіду спілкування, роботи в колективі, під керівництвом, та самостійно, з довідковою літературою;

– високого рівня освіченості, культури, здатності до творчої праці, професійного розвитку;

-створення оптимальних умов для здійснення педагогічними працівниками результативної самоосвітньої діяльності, в центрі якої проєктування та організація сучасного уроку;

– вільного володіння комп’ютером, високого рівня культури користування ІКТ;

– формуванню трудової та моральної життєвої мотивації, активної громадянської і професійної позиції.

В основу роботи закладу покладено системний підхід, спрямований на застосування сучасних педагогічних, офтальмопедагогічних технологій освіти на засадах компетентнісного підходу в контексті положень «Нової української школи

***РОЗДІЛ ІІ.***

***ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВИКОНАННЯ СТ.53 КОНСТИТУЦІЇ УКРАЇНИ, ЗАКОНІВ УКРАЇНИ « ПРО ОСВІТУ», « ПРО ЗАГАЛЬНУ СЕРЕДНЮ ОСВІТУ»***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ 2020 \2021 н. р*** | | | | | | |
| 1 | | Складання розкладу навчальних занять. | До 31.08 | Розклад | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Організація роботи щодо профілактики правопорушень та негативних звичок серед неповнолітніх. | До 23.08 | План | Соціальний педагог |  |
| 3 | | Складання плану заходів протидії булінгу і насильства в освітньому процесі спеціальної школи | До 29.0 | План | Соціальний педагог |  |
| 4 | | Ознайомлення і корекція навантаження педагогічним працівникам школи. | До 23.08 | Розклади, графіки | Адміністраціяспеціальноїшколи |  |
| 5 | | Індивідуальні консультації щодо оформлення календарних планів, планів класних керівників, МО, виховних планів, планів роботи гуртків | Протягом місяця |  | Адміністрація Заступник директора з НВР |  |
| 6 | | Узгодити штатний розпис спеціальної школи на 2020\ 2021 н. рік | Протягом  місяця |  | Адміністрація, голов.бух. |  |
| 7 | | Підготовка до засідання педагогічної ради. | До 27.08 | План | Адміністраціяспеціальноїшколи |  |
| 8 | | Планування виховної та позакласної роботи в закладі. | До 27.08 | План | Педагог організатор |  |
| 11 | | Затвердити і ознайомити всіх працівників спеціальної школ з правилами внутрішнього трудового розпорядку школи | До 30.08 | наказ | Директор спеціальної школи |  |
| 12 | | Моніторингове дослідження реінтеграції, інклюзії учнів( вихованців) спеціальної школи за 2019\2020 н.р. | До 30.08 | Довідки | Заступник з НВР, класні керівники випускних класів |  |
| 13 | | Перевірка ведення алфавітної книги. | До 30.08 | Акт | Заступник директора з НВР |  |
| 14 | | Вимоги до ведення документації(оформлення класних журналів,журналів гуртків,планів класних керівників,щоденників,зошитів, особових справ).  Виконання єдиного орфографічного режиму за Законом України «Про мови в Україні». | До 30.08 | Рекомендації | Заступник директора з НВР |  |
| 15 | | Ознайомлення педагагів спеціальної школи з наказом про правила ведення шкільної документації | До 30.08 | Наказ | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 16 | | Вчасно оформляти необхідну документацію, передбачену нормативно-правовими документами щодо прийому, переводу, відрахуванню та випуску учнів із школи | протягом року | Накази | Заступник директора з НВР |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ 2020 \2021 н. р*** | | | | | | |
| 1 | | Перевірити проходження медичного огляду працівниками закладу. | До 05.09 | інформація | медпрацівники |  |
| 2 | | Провести зарахування новоприбулих учнів | До 01.09 | Наказ | Директор школи |  |
| 3 | | Проаналізувати мережу закладу та привести її у відповідність із вимогами Закону України "Про загальну середню освіту" | до 06.09 |  |  |  |
| 4 | | Облік учнів( вихованців) в алфавітній книзі | І – ІІ тиждень | Алфавітна книга | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | | Оформлення особових справ новоприбулих учнів, | І – ІІ тиждень | Особові сирави | Заступник директора з НВР, класні керівники |  |
| 6 | | Моніторинг реінтеграції учнів( вихованців) в ЗЗСО | ІІІ тиждень | Довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | | Облік контингенту учнів, перевірка особових справ, | І – ІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | | Аналіз медичних карток учнів. Оформлення листка здоров’я, куточка охорони зору, груп здоров’я для занять із фізичного виховання. | ІІІ тиждень | Запис в кл.журналі | Заступник директора з НВР, класні керівники |  |
| 9 | | Складання соціальних паспортів класів і школи, список учнів за категоріями | Протягом місяця | списки | Заступник директора з НВР, соціальний педагог |  |
| 10 | | Складання статистичних звітів | Протягом місяця | звіти | Заступник директора з НВР, |  |
| 11 | | Контроль за відвідуваннями учнями навчальних занять. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальнийпедагог,класнікерівники |  |
| 13 | | Аналіз стану відвідування учнями навчальних занять за вересень | до 29 вересня | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 14 | | Перевірка особових справ педагогічних працівників | ІІ – ІІІ тиждень | Акт | Заступник директора з НВР, класні керівники |  |
| 15 | | Опрацювати з коллективом спеціальної школи закон України «Про освіту», « Про загальну середню освіту», «Про корупцію»,  « Положення про спеціальні школи», | ІІІ- ІV  тиждень |  | Заступник директора з НВР |  |
| 16 | | Забезпечити соціальний супровід дітей пільгового контингенту | протягом року |  | Заступник директора з НВР, соціально – психологічна служба |  |
| ***ЖОВТЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Оновлення банку даних та списків соціально незахищених групп учнів. Вивчення умов проживання пільгових категорійучнів( інваліди, СЖО, діти підопікою, багатодітні тощо) | Протягом місяця | Акти | Соціально психологічна служба, класні керівники |  |
| 2 | | Збір даних про випускників, для замовлення документів про освіту | І-ІІ тиждень | Дані | Класний керівник 10 класу |  |
| 3 | | Вивчення стану відвідування учня гуртків. секцій | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | | Провести інвентаризацію фонду шкільних підручників, проаналізувати збереження фонду та забезпечення ними школярів | Протягом місяця |  |  |  |
| 5 | | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Превентивна робота |  | довідка | Соціальнийпедагог,класнікерівники |  |
| 6 | | Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за вересень | до 23 жовтня | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | | Скласти списки військовозобов’язаних працівників школи, звірити списки з військоматом | Протягом місяця | списки | секретар |  |
| 8 | | Контроль за виконанням Закону України « Про військовий обов'язак та військову службу» | Протягом року | списки | Директор |  |
| 9 | | Організувати роботу щодо охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі | Протягом року | Накази, інформації | Директор, відповідальний за ТБ |  |
| ***ЛИСТОПАД 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | День української писемності | 2 листопада | матеріали | Вчителіукраїнськоїмови |  |
| 2 | | Відвідування сімей учнів, які допускають багато пропусків | І тиждень | журнал бесід | Соц. педагог,кл.керівники |  |
| 3 | | Організація роботи з дітьми, які потребують особливої уваги в навчання, в корекції поведінки …. | Протягом місяця | Журнал бесід | Соціально – психологічна служба, класні керівники |  |
| 4 | | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальнийпедагог,класнікерівники |  |
| 5 | | Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за вересень | до 23жовтня | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| ***ГРУДЕНЬ 2020\2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | Вивчення стану дотримання вимог законодавства, щодо запобіганни булінгу і насильства в сімях та освітньому процесі | | Протягом місяця | довіка | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Аналіз стану відвідування учнями навчальних занять за І семестр | | До 26 грудня | довідка | Заступник директора з НВР |  |
|  | ***СІЧЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | |
| 1 | Підготовка та організація роботи консультаційного пункту для батьків майбутніх першокласників, співпраця з ІРЦ | | Протягом місяця | документація | Заступник директора з НВР, вчитель початкових класів |  |
| 2 | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Превентивна робота | | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 3 | Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за вересень | | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Уточнення даних за випускників 10 класу, для заповнення документів про освіту | | ІІІ тиждень | Списки учнів | Заступник директора з НВР, класний керівник |  |
| 5 | Індивідуальний контроль за підготовкою до ДПА | | Протягом місяця | інформація | Заступник директора з НВР, |  |
|  | ***ЛЮТИЙ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | |
| 1 | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Превентивна робота | | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2 | Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за вересень | | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2 | | Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за вересень | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
|  | | ***КВІТЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | |
| 1 | | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2 | | Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за вересень | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | | Інвентеризація навчальної літератури, підручників. Замовлення підручників, яких не вистачає на наступний навчальний рік | ІV тиждень | Інформація, заявка | Заступник директора з НВР, бібліотекар |  |
| ***ТРАВЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Контроль за відвідуваннямиучняминавчальних занять. Превентивна робота | Протягом місяця | довідка | Соціальний педагог, класні керівники |  |
| 2 | | Аналіз стану відвідуванняучняминавчальних занять за вересень | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |

# *РОЗДІЛ ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГ ПРОЦЕСУ В ШКОЛІ*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| ***СЕРПЕНЬ 2020 \2021 н. р*** | | | | | | |
| 1 | | Зарахування учнів, уточнення списків школярів на новий навчальний рік. | До 26.08 | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Комплектування мережі класів, груп | До 26.08 | наказ | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 3 | | Укомплектування виховних групп в інтернатному відділі спеціальної школи. | До 30.08 | Наказ | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 4 | | **Затвердити склад :**  - методичної ради школи;  - методичних об'єднань;  - атестаційної комісії;  - бракеражної комісї;  - групи НАССР  - психолого – педагогчного консиліуму;  - піклувальної ради; | До 30.08 | Наказ | Директор спеціальної школи |  |
| 5 | | **Скласти і затвердити:**  - режим роботи спеціальної школи;  - розкладу уроків на І семестр2020\2021 н. р.  - графік чергування педагогів;  - графіку роботи вихователів на І семестр 2020\2021н. р.;  - графік роботи гуртків, секцій на І семестр 2020\2021 н. р.  - графік роботи логопеда, психолога, соціального педагога, бібліотекаря на І семестр 2020\2021 н. р. | До 29.08 | Графік Розклад | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 6 | | **Призначити:**  **-** класних керівників;  - завідувачів кабінетами;  -відповідальних за протипожежний стан, охорону праці,електрогосподарства;  -відповідального за наповнення і обслуговування сайту школи. | До 30.08 | наказ | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 7 | | Укрмплектування спеціальної школи педагогічними кадрами на 2020\2021 н. р, згідно зі штатним розкладом | До 30.08 | Накази | директор |  |
| 8 | | Затвердити розподіл обов’язків між адміністрацією закладу. | До26.08 | Наказ | Директор |  |
| 10 | | Підготовка до проведення Дня знань. | До 29.08 | Сценарій | Педагог – організатор, муз.керівник |  |
| 11 | | Організація харчування учнів( вихованців) на 2020\2021 н.р. Введення в дію системи НАССР | До 29.08 | Наказ | Адміністрація комірник,  дієтсестра. |  |
| 12 | | Вдосконалення віх співпраці між спеціальною школою та громадськими, благодійними, освітніми організаціями (відновлення угод про співпрацю) | До 30.08 | План роботи піклувальної ради | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 13 | | Поповнювати фонд бібліотеки методичною, художньою, довідковою літературою, підручниками | Протягом року | Матеріали | Адміністрація,  бібіліотекар |  |
| 14 | | Поповнити навчальні кабінети : наочними матеріалами,демонстраційними посібникам та приладами, ТЗН, проекторами,смарт – дошками, новими шкільними меблями. | Протягом року | Матеріали | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 15 | | Забезпечувати оприлюднення публічноїінформації на вебсайті спеціальної школи | Протягом року | Матеріали на сайт | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 16 | | Забезпечувати своєчасну курсову перепідготовку вчителів. | Протягом року | направлення | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 17 | | Забезпечити залучення педагогів спеціально школи до участі у всеукраїнських і міжнародних семінарах, конгресах,тренінгах, тифлосемінарах тощо. | Протягом року | направлення | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 18 | | Вивчати систему роботи вчителів,що атестуються | Протягом року | довідки | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 19 | | Відвідування уроків, позакласних виховних заходів | Протягом року | Довідки, накази | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 20 | | Подавання інфармацій, звітів тощо до департамента освіти і науки КОДА | Протягом року | звіти | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 21 | | Інформатизація та комп'ютеризація освітнього процессу:  - забезпечити використання засобів ІКТ під час викладання навчальних дисциплін;  - проводити методичні, виховні заходи з максимальним використанням можливостей ІКТ. | Протягом року |  | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 22 | | Систематично оновлювати інформацію на вебсайті школи | Протягом року | матаріали | Відповідальний за ведення сайту |  |
| 23 | | Оновлювати та своєчасно вносити дані в базу системо ІЄСУО | Постійно | База даних | Заступник директора з НВР |  |
| 24 | | Проведення інформаційно – методичних оперативок | Що понеділка |  | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 25 | | Проводити профілактичну роботу щодо попередження правопорушень серед учнів | Потягом року | Тематичні вих.заходи | Соціально – психологічна служба, класні керівники, |  |
| ***ВЕРЕСЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | Забезпеченість учнів підручниками. | | І – ІІ тиждень | Усний звіт | Бібліотекар.вчителі предметники |  |
| 2 | Складання графіка чергування учнів( вихованців) по школі, їдальні, спаьні. | | до 03.09 | Графік | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | **Скласти і затвердити:**  - графіки проведення контрольних, лабораторних, практичних робіт;  - проведення відкритих уроків , виховних заходів на І семестр 2020\2021 н. р;  - календарні плани;  -плани виховної роботи;  - графіки проведення тематичних тижнів. | | до 03.09 | Тарифікація | Заступник директора з НВР, голова профкому, головбух |  |
| 4 | Індивідуальні консультації з питань тарифікації, планувань, графіків тощо. | | 10.09 | Рекомендації | Адміністрація |  |
| 5 | Організаційне засідання психолого- педагогічного консиліуму | | ІІ тиждень | Протокол | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Підготовка документації з питань планування та організації освітнього процесу | | І тиждень | Звіт на шк.сайт | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 7 | Облік відвідування учнів | | Щоденно | Журнал відвідування | Адміністрація ,кл. керівник, соціальний педагог |  |
| 8 | Складання статистичних звітів | | Протягом місяця | звіти | Адміністрація |  |
| 9 | Розподілити, погодити з профспілковим комітетом та затвердити педагогічне навантаження на 2020/2021 н. р. | | До 05.09. | Наказ | Директор спеціальної школи |  |
| 10 | **Систематизувати нормативно – правові документи з кадрових питань щодо функціонування закладу освіти, а саме:**  -статут: права та обов’язки учасників освітнього процесу;  - освітню програму, річний план;  - кадрове забезпечення інваріантної та варіативної складової. | | До 10.09. | Накази, протоколи | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 11 | **Провести учнівські збори, на яких обрати органи учнівського самоврядування.Довести до відома учнів:**  **-** розклад уроків та дзвінків;  - єдині вимоги до правил внутрішнього розпорядку школи;  -обов'язки чергових по классу, школі в умовах підвищеного протиепідемічного контролю;  -провести інструктаж з ТБ  - порядком підготовки та проведення ДПА;  - правилами користування гаджетами під час освітнього процессу в школі;  - наказом з техніки безпеки;  - правилами безпечної поведінки з дотримання протиепідемічного режиму;  - про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності.  - провести розяснювальну роботу щодо пропусків занять, захворювань,небезпека розповсюдження COVID19, правопорушень, булінгу, насильницької поведінки тощо. | | ІІ – ІІІ тиждень |  | Заступник директора з НВР, кл.керівники |  |
| 12 | Робота щодо забезпечення випускник спеціальної школи документами про освіту ( наказ про забезпечення випускників документами про освіту) | | ІVтиждень | наказ | Директор спеціальної школи |  |
| 13 | Провести заходи щодо організації профорієнтаційної роботи серед учнів 8 -10 класів | | ІVтиждень | плани | Заступник директора з НВР, кл.керівники |  |
| 14 | Організація початку навчального року:  - Видати накази про початок навчального року. | | І тиждень | наказ | Адміністрація |  |
| 15 | Розподіл педагогічного навантаження, тарифікація | | графіки | накази | Директор школи, заступник директора з НВР, голова ПК |  |
| 16 | Проводити інструктажі та консультування педагогів з питань виконання нормативних, директивних документів щодо організації навчально-виховного процесу | | протягом  року | рекомендації | Директор спеціальної школи, заступник директора з НВР, |  |
| 17 | Продовжувати роз’яснювальну роботу серед учнів та їхніх батьків про необхідність вивчення та володіння українською мовою в усіх сферах діяльності. | | Постійно | інформація | Педагоги закладу. |  |
| ***ЖОВТЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Підготовка замовлень та виготовлення документів про освіту, наказ про забезпечення випускників документів про освіту. | Протягом місяця | Списки, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Провести заходи щодо організаці працевлаштування, подальшого навчання, профорієнтації майбутніх випускників | Протягом місяця | довідка | Вч. ТН, соціально-психологічна служба, кл.керівники |  |
| 3 | | Інформатизація та комп'ютеризація освітнього процессу в спеціальній школі;  - забезпечення використання засобів ІКТ під час викладання;  - проводити методичні, виховні заходи з використанням ІКТ. | Потягом року | Уроки, позакласні заходи | Педагоги школи |  |
| 4 | | Розглянути заяви на проходження позачергової атестації, затвердити графік проведення атестації, довести його до відома тих хто атестується під розпис, видати наказ про атестацію педагогічних працівників | До 20 жовтня | заяви | Заступник директора з НВР3 |  |
| ***ЛИСТОПАД 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| **1** | | Самоосвіта педагогів школи за триместр навчального року( звітність проходження семінарів, вебінарів, тренінгів тощо) | Протягом місяція | сертифікати | Педагоги школи |  |
| **2** | | Організувати віртуальну подорож «У світі цікавих професій» для учнів 8-10 класів | ІІ тиждень |  | Вч. Трудового навчання |  |
| **3** | | Проведення тематичних диктантів з ТБ та охорони життя та здоров’я дітей. | І – ІІ тиждень |  | заступник директора з НВР |  |
| ***ГРУДЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | За результатами навчальних досягнень учнів, визначити учнів, які навчаються на початковому рівні та спланувати ряд заходів, направлених на підвищення рівня їх знань. | І тиждень | План заходів | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Аналіз відвідування учнями навчальних занять | ІІІ тиждень | довідка | Соціальний педагог |  |
| ***СІЧЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Опитування учнів 9-10 класів з питань профорієнтації | ІІІ тиждень | анкети | класні керівники, психолог |  |
| 2 | | Перевірка умов життя учнів, які перебувають в СЖО. | ІІІ тиждень | акт | класні керівники,соціальний педагог |  |
| 3 | | Індивідуальні консультації з питань тарифікації, планувань, графіків тощо на ІІ семестр | І – ІІ тиждень | рекомендації | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 4 | | Проводити систематичне поповнення бібліотеки новинками методичної літератури. | Протягом місяця | матеріали | Заступник директора з НВР, бібліотекар |  |
| 5 | | Ознайомлювати педагогів школ із нормативними документами Міністерства освіти і науки України | І тиждень | матеріали | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 6 | | Вивчення стану використання прийомів новітніх педагогічних технологій в освітньому процесі школярів. | Протягом місяця | акт | Заступник директора з НВР |  |
| ***ЛЮТИЙ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Організувати віртуальну подорож «У світі цікавих професій» для учнів 8-10 класів | ІІ тиждень | сценарій | Вч. Трудового навчання |  |
| 2 | | Взяти участь учням випускних класів в Днях відкритих дверей навчальних закладів І, ІІ, рівнів акредитації | лютий-травень 2021 | матеріали, | Заступник директора з НВР,класний керівник, |  |
| 3 | | Вивчення питання «Булінг- жорстокий привід реорганізувати практику виховання» | протягом місяця | матеріали,. | директор школи, заст. директора з НВР |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Вивчення професійних інтересів випускників | ІІІ тиждень | адміністрація | анкетування, звіт |  |
| 2 | | Проведення тематичних диктантів з ТБ та охорони життя та здоров’я дітей. | І – ІІ тиждень | Вч.укр.мови | заступник директора з НВР |  |
| 3 | | Опрацювання нормативних документів щодо проведення ДПА учнів 4 і 10 класів | І – ІІ тиждень | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | | Затвердження розкладу проведення ДПА | І тиждень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| ***КВІТЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Організація закінчення навчального року:  - видати наказ про організоване закінчення навчального року;  - скласти план заходів щодо організованого закінчення навчального року;  - розглянути питання на нараді з директором, радою школи. | ІV тиждень | накази | Директор школи |  |
| 2 | | Організаційні заходи щодо працевлаштування майбутніх випускників | Протягом місяця | довідки | Заступник директора з НВР, класний керівник |  |
| 3 | | Попередній розподіл пед. навантаження | ІІІ тиждень | інформація | директор  заст. директора з НВР |  |
| 4 | | Скласти і подати замовлення до КНЗ КОР « Київський обласний інститут післядипломної освіти» | ІІ – ІІІ тиждень | графік | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | | Ознайомити з положенням,інструкцією, наказами про проведеня ДПА батьків учнів 4 і 10 класів. | І – ІІ тиждень | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | | Підготувати проект річного плану на наступний навчальний рік. | Протягом місяця | пропозиції | Заступник директора з НВР |  |
| ***ТРАВЕНЬ 2020 \ 2021 н. р.*** | | | | | | |
| 1 | | Перевірка ведення шкільної документації | ІІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | | Організація та проведення ДПА в 4 і 10 класах | І – ІІ тиждень | наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | | Розглянути перспективу комплектування школи педагогічними та технічними кадрами на наступний навчальний рік. | ІІ тиждень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | | Скласти і скорегувати графік відпусток педагогічних і технічних працівників школи | ІV тиждень. | Заяви | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | | Провести робочі зустрічі з питань набору учні на наступний навчальний рік.( співпраці з ІРЦ) | Протягом місяця | інформація | Заступник директора з НВР |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | **Установча методична нарада щодо особливостей організації методичної роботи у 2020\2021 н. р**.в умовах змішаної форми роботи закладу( очна, дистанційна, ):SWOT аналіз | До 26.08 | Звіти, плани | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Забезпечення школярів підручниками. | До 30.08 |  | Заступник директора з НВР, бібліотекар |  |
| 3 | Перевірка наявності необхідних навчальних програм з усіх предметів. | До 31.08 |  | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Організація отримання підручників школярами. | До 31.08 | Графік | Бібліотекар, класні керівники |  |
| 5 | Здійснити аналіз якісного складу працівників за критеріями:  - всього педагогічних працівників;  -за освітою ( вища, середня спеціальна, навчаються);  -за категоріями (вища, перша, друга, спеціаліст);  -за віковим складом ( пенсіонери, молоді спеціалісти). | До 31.08 | Списки | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 6 | Індивідуальні консультації з учителями по роботі у новому навчальному році (знання вимог стандарту освіти, навчальних програм, наявність методичного забезпечення з предмета) | Серпень, вересень | інформація | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 7 | Самоосвітня робота педагогів( за окремим графіком) | Протягом року | Плани | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Створення індивідуальних программ розвитку( ІПР) та планів роботи з дітьми із особливими освітніми потребами | І – ІІ тиждень вересня |  | Заступник директора зНВР вчителі предметники |  |
| **4.1 Робота методичної ради школи** | | | | | |
| 1 | **ЗАСІДАННЯ 1.** | вересень | протоколи | Голова МО |  |
|  | - Аналіз методичної роботи за минулий навчальний рік. Завдання методичної ради на новий навчальний рік.  Затвердження планів роботи, графіків письмових, контрольних, лабораторних, практичних робіт на І семестр 2020-2021 н. р;  - Розподіл обов’язків між членами методичної рад;  - Інформування про нормативні документи з питань організації освітнього процесу та огляд новинок методичної літератури, новинок психолого-педагогічної літератури;  - Впровадження в практику діяльності закладу інформаційно-комунікаційних технологій.  - Про організацію роботи щодо узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду вчителів школи.  - Про визначення змісту, форм і методів підвищення кваліфікації вчителів у 2020/2021 навчальному році.  - Про проведення предметних тижнів методичних об’єднань вчителів. |  |  |  |  |
| 2 | **ЗАСІДАННЯ 2** | листопад | протоколи | Голова МО |  |
|  | - Про вдосконалення професійної майстерності педагогічних працівників, результативності та якості освітнього процесу шляхом впровадження новаційних технологій.  - Про результати проведення діагностики творчого потенціалу учнів у процесі викладання базових дисциплін і в позакласній роботі;  - Про хід атестації вчителів у 2020/2021 навчальному році.  - Про організацію методичної роботи з вчителями-спеціалістами.  - Про проведення круглого столу «**Від креативної особистості вчителя – до креативної особистості учня** ( фестиваль –пррактикум методичних ідей). Організація взаємовідвідування уроків вчителями з метою використання елементів продуктивних технологій колег»;  - Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |  |  |  |  |
| 3 | **ЗАСІДАННЯ 3** | січень | протоколи | Голова МО |  |
|  | - Про підсумки методичної роботи педагогічного колективу за І семестр 2020/2021 навчального року.  - Про підсумки внутрішкільного контролю за станом викладання навчальних предметів та виконання програм за І семестр 2020/2021 навчального року.  - Моніторинг навчальних досягнень учнів за І семестр навчального року.  - Про роботу методичної служби щодо виконання Концепції «Нова українська школа» - Форми виховної роботи з національно-патріотичного виховання учнів школи.  - Огляд нормативних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |  |  |  |  |
| 4 | **ЗАСІДАННЯ 4** | березень | протоколи | Голова МО |  |
|  | - Про підготовку до засідання проблемної педагогічної ради педагогічного колективу.  - Про підсумки атестації та підготовка творчих звітів вчителів, які атестуються у 2020\2021 н. р..  - Про вивчення та обговорення нормативних документів з питання організованого закінчення навчального року.  - Про підготовку і проведення державної підсумкової атестації учнів 4-х, 10-х класів.  - Про обговорення пропозицій до річного плану школи щодо організації науково-теоретичної і методичної роботи на новий 2021/2022 навчальний рік.  - Сучасні підходи до превентивного виховання в школі.  - Огляд нормативних, директивних документів, новинок психолого-педагогічної літератури. |  |  |  |  |
| 5 | **ЗАСІДАННЯ 5** | травень | протоколи |  |  |
|  | - Про підведення підсумків роботи педагогічного колективу над єдиною методичною проблемою у 2012020\2021 навчальному році.  - Визначення рейтингу роботи методичних об’єднань, вчителів. Підготовка матеріалів до банку педагогічного досвіду шкільного методичного кабінету.  - Про підсумки внутрішнього моніторингу освітнього процесу за 2020\2021 навчальний рік.  Визначення рейтингу навчальних досягнень учнів з навчальних предметів.  - Про підсумки внутрішкільного контролю за станом викладання навчальних предметів та виконання навчальних програм у ІІ семестрі 2020\2021 навчального року.  - Про планування методичної роботи на 2021/2022навчальний рік.  - Про результати реалізації системи підвищення кваліфікації вчителів  у 2020\2021 навчального року. |  |  |  |  |
| **4.2. Робота шкільних методичних об'єднань школи** | | | | | |
| 1 | **План роботи методичного об’єднання вихователів** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 | **План роботи методичного об’єднання вчителів початкових класів** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Тиждень початкових класів | Жовтень | Звіт на сайт | Вч.поч. класів |  |
| Відкритий урок з курсу ЯДС в 2-А класі | Листопад | Звіт на сайт | Вчитель 2 класу |  |
| Еко виставка робіт учнів початкових класів  « Замість ялинки зимовий букет» | грудень | Звіт на сайт | Вч.поч. класів |  |
| Відкритий урок у 4-А класі з математики | Січень | Звіт на сайт | Вчитель 4 класу |  |
| Відкритий урок з математики у 2-А класі | Лютий | Звіт на сайт | Вчитель 2 класу |  |
| Відкритий урок з математики у 3-Б класі | Березень | Звіт на сайт | Вчитель 3 - б класу |  |
| Відкритий урок з читання у 3-А класі | Квітень | Звіт на сайт | Вчитель 3 -а класу |  |
| «Свято Букварика» у 1 класі | Травень | Звіт на сайт | Вчитель 1 класу |  |
| 3 | **План роботи методичного об’єднання вчителів гуманітарного циклу** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Єдиний скарб у тебе – рідна мова. | листопад | Звіт на сайт | Вч.української мови |  |
| Квест для учнів 5-9 класів (до Дня української писемності і мови). | листопад | Звіт на сайт | Вч.української мови |  |
| Тиждень музики | листопад | Звіт на сайт | Вч.муз. мистецтва |  |
| Відкритий урок з англійської мови «Кольори» в 2 класі | листопад | Звіт на сайт | Вч.англійської мови |  |
| Відкритий урок з образотворчого мистецтва в 7- а класі | листопад | Звіт на сайт | Вч.обр. мистецтва |  |
| Квест із правознавства « Я знаю свої права та обов'зки» в 9 класі | грудень | Звіт на сайт | Вч.правознавства |  |
| Світ очима дітей ( конкурс малюнків) для 1-8 класів | грудень | Звіт на сайт | Вч.обр. мистецтва |  |
| Поетичний вернісаж « Довго щирими сими словами до людей промовлятиму я» (до 150-річчя з дня народження Л.Українки) | лютий | Звіт на сайт | Вч.української мови |  |
| Година спілкування « Патріотизм – мода чи самосвідомість нації» 8-А клас | лютий | Звіт на сайт | Вч.історії |  |
| Виховний захід «Весняна казка» | Березень | Звіт на сайт | Вч.англійської мови |  |
| Дитяча фантазія (конкурс малюнків) для 1-5 класів | Березень | Звіт на сайт | Вч.обр. мистецтва |  |
| Історичний турнір для учнів 6-А класу «Стародавня історія» | квітень | Звіт на сайт | Вч.історії |  |
| Сучасна поезія (зустріч із поетом Київщини) | квітень | Звіт на сайт | Вч.укр. літератури |  |
| Інтегрований урок у 6-А класі «Рослини» | квітень | Звіт на сайт | Вч.англійської мови |  |
| Екскурсія до Боярського краєзнавчого музею «Літературними стежками» ( за умови благополучної епідситуації) | травень | Звіт на сайт | Вч.укр. літератури |  |
| 4 | **План роботи методичного об’єднання вчителів природничо – математичного циклу** | вересень | матеріали  Звіт на сайт | Вч. інформатики |  |
|  |  |  |  |  |
| -майстер – клас по освоєнню навчальних платформ «Всеосвіта», ZOOM, Classroom та інші для дистанційної освіти; |  |  |  |  |
| - Відкритий урок з хімії у 7 класі | жовтень | Довідка  Звіт на сайт | Вч. хімії |  |
| -Екскурсія в центр науково – технічної творчості молоді « Сфера» з учнями 7-10 класів( СПО) ( за умови благополучної епідситуації) | листопад | матеріали  Звіт на сайт | Вч. Корекекційно – розвиткових предметів |  |
| - Географічний квест | Жовтень | Матеріали, звіт на сайт | Вч.географії |  |
| - Відкритий урок з геометрії у 8 класі | листопад | матеріали  Звіт на сайт | Вч. математики |  |
| - Позакласний захід « Математичний калейдоскоп» | листопад | матеріали  Звіт на сайт | Вч. математики |  |
| - Відкрита виховни година « Хімічна мозаїка» | листопад | матеріали  Звіт на сайт | Вч.хімії |  |
| - Відкритий урок з біології в 6 класі | лютий | матеріали  Звіт на сайт | Вч. біології |  |
| - Конкурс веселих і кмітливих математиків для 5-7 класів | лютий | матеріали  Звіт на сайт | Вч.математики |  |
| - Відкритий урок з хімії у 9 класі | лютий | матеріали  Звіт на сайт | Вч.хімії |  |
| - Конкурс для дівчаток « Чарівні незнайомки» | березень | матеріали  Звіт на сайт | Вч.трудового навчання |  |
| - Круглий стіл на тему « Організація самостійних занятьфізичними вправами учнів з особливими потребами» Матеріал на допомогу учням, вчителям, батькам. | квітень | матеріали  Звіт на сайт | Вч.фізкультури |  |
| - Весняна спартакіада. Ігри, розваги | квітень | матеріали  Звіт на сайт | Вч.фізкультури |  |
| Відкритий урок з фізкультури в 6 класі | квітень | матеріали  Звіт на сайт | Вч.фізкультури |  |
| **4.3. Робота атестаційної комісії школи** | | | | | |
| 1 | Підготувати проект наказу «Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу. | до 10.09 | наказ | Голова АК |  |
| 2 | Ознайомити працівників навчального закладу з наказом про створення атестаційної комісії та затвердження її складу | до 01.10 | Матеріали | Голова АК |  |
| 3 | Засідання атестаційної комісії з розгляду питань:   * Розподіл функціональних обов’язків між членами АК. * Планування роботи атестаційної комісії. * Складання графіку засідань атестаційної комісії. | вересень | протокол | Голова АК |  |
| 4 | Опрацювання законодавчої, правової та нормативної документації з питань атестації педагогічних працівників | жовтень, листопад | матеріали | Члени АК |  |
| 5 | Підготувати список педагогічних працівників, які підлягають черговій та позачерговій атестації та направити їх до АК | до 10.10 | списки | Голова АК |  |
| 6 | Організувати розгляд документів, поданих до АК, затвердження списку педагогічних працівників, які атестуються у поточному навчальному році. | до 20.10 | матеріали | Голова АК |  |
| 7 | Затвердити графік роботи АК | до 20.10 | Графік | Голова АК |  |
| 8 | Оформити стенд з питань атестації педагогічних працівників | до 20.10 | стенд | Члени АК |  |
| 9 | Прийом заяв від педагогічних працівників на чергову та позачергову атестацію, подання адміністрації | 20.09 – 10.10 | заяви | Голова АК |  |
| 10 | Закріплення членів АК за вчителями, які атестуються, для надання консультативної допомоги у підготовці та проведенні атестації. | до 20.10 | інформація | Голова АК |  |
| 11 | Складання планів індивідуальної підготовки і проведення атестації педагогами, які атестуються | жовтень | плани | Голова АК |  |
| 12 | Відвідування освітніх заходів під час вивчення системи (досвіду) роботи педагогів, які атестуються (згідно з планами індивідуальної підготовки педагогічного працівника до атестації) | жовтень - березень | Довідки, накази | Члени АК |  |
| 13 | Проведення шкільних методичних об’єднань з розгляду питань оцінки діяльності педагогів, які атестуються, на підставі вивчення системи і досвіду їх роботи | лютий | протоколи | Директор |  |
| 14 | Подання характеристик діяльності педпрацівника у міжатестаційний період керівником навчального закладу до АК | до 01.03 | Хар -ки | Голова АК |  |
| 15 | Ознайомлення педпрацівників з їхніми характеристиками | до 10.03 | інформація | Голова АК |  |
| 16 | Оформлення атестаційних листів | до 15.03 | Ат.листи | Голова АК |  |
| 17 | Засідання АК з розгляду питань прийняття рішень встановлення (підтвердження) кваліфікаційних категорій, тарифних розрядів, присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед АК вищого рівня | березень | протокол | Голова АК |  |
| 18 | Остаточне оформлення атестаційних листів за підсумками засідання АК | протягом з-х днів після засідання АК | Ат. листи | Голова АК |  |
| 19 | Підготувати підсумковий наказ по атестації | квітень | наказ | Директор |  |
| 20 | Підсумки атестації педагогічних працівників розглянути на засіданні педради | травень | протокол | Голова АК |  |
| 21 | **Засідання №1** | вересень |  |  |  |
|  | Розподіл функціональних обов‘язків між членами АК |  | протокол | Голова АК |  |
|  | Складання графіку засідань атестаційної комісії. |  |  |  |  |
|  | Розробка плану роботи атестаційної комісії. |  |  |  |  |
|  | Організаційні умови проведення атестації педагогічних працівників. |  |  |  |  |
| 22 | **Засідання №2** | жовтень | протокол | Голова АК |  |
|  | Розгляд заяв педагогічних працівників, які підлягають атестації. Затвердження списків вчителів, які атестуються у 2020-2021 н.р. |  |  |  |  |
|  | Співбесіда з педагогічними працівниками щодо складання індивідуального плану підготовки і проходження атестації |  |  |  |  |
| 23 | **Засідання №3**  *Проведення спільного засідання методичної ради закладу, голів МО та членів атестаційної комісії з вивчення системи і досвіду роботи вчителів, які атестуються* | грудень | протокол | Голова АК |  |
|  | Звіт голів методичних об’єднань про результати роботи з педпрацівниками, що атестуються, Звіти вчителів, які атестуються. |  |  |  |  |
|  | Про вивчення системи роботи педагогічних працівників: самоосвіта; розробка інноваційних дидактичних матеріалів; використання інтерактивних методів навчання в освітньому процесі; навчальні досягнення учнів; результати перевірки введення нормативної документації тощо. |  |  |  |  |
|  | Ознайомлення та затвердження атестаційних  характеристик   педагогічних працівників. |  |  |  |  |
| 24 | **Засідання №3** | березень | протокол | Голова АК |  |
|  | Атестація педагогічних працівників. |  |  |  |  |
|  | Подання клопотання до АК ІІ рівня про присвоєння певним педагогічним працівникам кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання. |  |  |  |  |
| 25 | **Засідання №4**  *Підсумкове засідання атестаційної комісії* | травень | протокол | Голова АК |  |
|  | Доведення наказу про присвоєння кваліфікаційних категорій (встановлення тарифних розрядів) до відома педагогічних працівників під підпис та подання наказу в бухгалтерію для нарахування заробітної плати. |  |  |  |  |
|  | Моніторинг атестації педагогічних працівників. |  |  |  |  |
| 26 | **Складання списку якісного складу педагогічних працівників , списку працівників які будуть атестуватися в наступному навчальному році.** |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Співбесіди з класними керівниками за результатами діагностики класного колективу | | протягом року | Записи в журналах | Соц. педагог, психолог |  |
| 2 | Батьківські збори на тему:»Взаємодія в сім’і школі- запорука успішного навчання і виховання. Єдині вимоги у вихованні». «Усвідомлене і віджповідальне батьківство» | | вересень –жовтень, квітень-травень | протоколи | Соц. педагог, психолог, кл.керівники |  |
| 3 | Підготовка брошури з нормативними документами з профілактики булінгу (цькуванню)в освітньому середовищі для педагогів | | вересень | брошури | Соц. педагог, психолог |  |
| 4 | Проведення тижня протидії булінгу (цькуванню) | | вересень | Звіт на вебсайт | Соц. педагог, психолог, пеагого організатор |  |
| 5 | Проведення соціально-психологічних досліджень серед учнів з метою виявлення проблем підліткового насильства та розроблення рекомендацій для попередження агресивності та жорстокості серед неповнолітніх (анкетування «Агресивна поведінка», «Порушення прав і гідності прав дитини : прояви булінгу серед учнів» ) | | жовтень | анкети | Соц. педагог, психолог |  |
| 6 | Проведення навчальних семінарів для вчителів щодо запобігання булінгу (цькуванню) та заходів реагування | | жовтень | Звіт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| 7 | Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» | | жовтень | Звіт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| 8 | Заняття з елементами тренінгу «Толерантне спілкування» до Дня толерантності | | листопад | Звіт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| 9 | Проведення Всеукраїнської акції «16 днів проти насильства» | | Листопад –грудень | Матеріали,з  віт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| 10 | Ділова гра для педагогів з елементами тренінгу «Жив –був педагог» | | грудень | Матеріали,з  віт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| 11 | Проведення просвітницької та роз’яснювальної роботи серед учнів:  1.Бесіда на тему:»Насилля в сім’ї . Скажемо Ні!»для 7-го класу  2. Бесіда на тему «Попередження булінгу серед підлітків для 8-10 класів  3. Проведення тренінгу з учнями 9-10 класів «Оминаємо гострі кути» | | Січень, лютий | Матеріали,з  віт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| 12 | Діагностика мікроклімату , структури взаємовідносин у класному колекти | | січень | анкети | Соц. педагог, психолог |  |
| 13 | Гра-квест «Що таке права людини» | | лютий | Матеріали,з  віт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| 14 | Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів | | лютий | анкети | Соц. педагог, психолог |  |
| 15 | Уроки профорієнтації «Ланцюжок професій» | | березень | план | Соц. педагог, психолог |  |
| 16 | Місячник «За здоров’я дітей і молоді» | | квітень | Матеріали,з  віт на вебсайт | Соц. педагог, психолог |  |
| * 1. **План роботи Ради профілактики** | | | | | | |
| 1 | | Ознайомлення з планом роботи Ради профілактики | вересень | план | Голова ради |  |
| 2 | | Внутрішньошкільний облік учнів, які опинилися в складних життєвих обставинах | вересень | списки | Голова ради |  |
| 3 | | Залучення учнів до позакласної роботи , занять у гуртках | вересень |  | Голова ради  Класні керівники |  |
| 4 | | Соціальна паспортизація класних керівників  Залучення органів учнівського самоврядування до профілактичної роботи | вересень | Паспорт класу | Педагог-організатор |  |
| 5 | | **Засідання ради:**   1. Виконання правил поведінки учнів 2. Зайнятість у позаурочний час учнів, які потребують особливого педагогічного контролю та дітей з сімей, які опинилися в складних життєвих обставинах   Інформація про відвідування функціонально неспроможних сімей | листопад | протокол | Голова Ради  Кл. керівники |  |
| 6 | | **Засідання ради:**   1. Аналіз стану відвідування учнями школи, заслуховування на Раді учнів, які пропускають уроки без поважних причин 2. Загальношкільний рейд з метою виявлення порушень режимних правил роботи школи (разом з органами учнівського самоврядування) 3. Стан роботи з правової освіти 4. Основні напрямки роботи Ради на ІІ семестр 2020-2021 н. р. | грудень | протокол | Голова Ради  Кл. керівники Педагог-організатор |  |
| 7 | | **Засідання ради:**   1. Бесіда з невстигаючими учнями за підсумками І півріччя 2020-2021 н.р. 2. Коригування банку даних про дітей , які потребують особливої уваги 3. Стан роботи з правової культури | січень | протокол | Голова Ради  Кл. керівники Педагог-організатор  Соц.педагог |  |
| 8 | | **Засідання ради:**   1. Звіт класних керівників про індивідуальну роботу по запобіганню правопорушень 2. Стан роботи з профілактики шкідливих звичок   Загальношкільний рейд з метою виявлення правопорушень санітарних та режимних норм(куріння цигарок,зовнішній вигляд ) | березень | протокол | Голова Ради  Кл. керівники Педагог-організатор  Соц.педагог |  |
| 9 | | **Засідання ради:**   1. Загальний стан дисципліни та порядку у школі 2. Загальношкільна конференція для батьків за участю мед. Працівників «Забезпечення здоров’я та безпеки в сучасних умовах» 3. Організація літнього відпочинку , дозвілля та оздоровлення дітей | травень | протокол | Голова Ради  Кл. керівники Педагог-організатор  Соц.педагог |  |
| * 1. ***Робота психолого – педагогічного консиліуму*** | | | | | | |
| 1 | | Методи роботи з дітьми, які вимагають індивідуальної уваги(по адаптації першокласників та п’ятикласників ) | жовтень | матеріали | Члени ППК |  |
| 2 | | Взаємодія вчителя і учня у освітньому процесі | грудень | інформація | Члени ППК |  |
| 3 | | Шляхи формування здорового психологічного клімату в колективі | березень | Круглий стіл | Члени ППК |  |
| 4 | | Конфлікт та спілкування. Правопорушення та відповідальність. | травень | матеріали | Члени ППК |  |
| *Позачерговізасідання ППК проводяться відповідно до запитів класних керівників або батьків* | | | | | | |
| 5 | | Наданнядопомоги педагогам з питаньіндивідуально - корекційноїроботи з дітьмиізрозладамиповедінки, суміжною атологією(вади зору та інтелекту). | Протягом року | протокол | Члени ППК |  |
| 6 | | Затвердження складу ППК. Затвердження плану роботи на 2020\2021 н. р. Розподіл обов’язківміж членами ППК | вересень. | протокол | Члени ППК |  |
| 7 | | Провести обстеження лікарем офтальмологом всіх новоприбулих учнів | вересень. | Мед.картки | лікар |  |
| 8 | | Ознайомитись з адаптацієюучнів 1 класу та новоприбулихучнів | жовтень. | інформація | Психолог, кл.керівники |  |
| 9 | | Аналіз роботи з учнями, які навчаються за індивідуальною навчальною програмою | Жовтень  грудень | довідка | Голова ПМПК |  |
| 10 | | Провести практикум для вчителів на тему: «Стилі та моделі педагогічного спілкування» | грудень. | матеріали | Члени ППК |  |
| 11 | | Проводити інформування батьків щодо зміни функції органів зору, психофізичному та розумовому розвитку дітей | кінець кожного семестру | інформація | лікар |  |
| 12 | | Залучати батьків на засідання ППК в разі переведення учня з класу в клас, виведення зі школи, направлення на консультацію в інклюзивно - ресурсніцентри району. | протягом року. | протоколи | Члени ППК |  |
| 13 | | Проведення співбесід з вчителями, класоводами з питань труднощів асвоєння навчального матеріалу дітей з вадами зору, психо – неврологічними порушеннями | протягом року. | інформація | Члени ППК |  |
| 14 | | Консультації з приводу підготовки документації на учнів, які направляються на консультацію в інклюзивно – ресурсні центри району. | постійно | інформація | Члени ППК |  |
| 15 | | Співпрацювати з членами районних ІРЦ в плані поліпшення ефективності і результативності освітньої та корекційноїроботи | постійно | рекомендації | Члени ППК |  |
| 16 | | Підтримувати зв’язки з інститутом офтальмопедагогіки та психології педагогічного університету ім. М.П.Драгоманова | постійно |  | Члени ППКдміністрація школи |  |

***РОЗДІЛ VІ. КОНТРОЛЬНО АНАЛІТИЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ШКОЛИ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Провести загальний оглядовий контроль з метою перевірки організованого початку навчального року:  -календарні плани;  - плани виховної роботи;  - плани МО,  - плани гурткової роботи | до 15.09 | інформація | Заступник директора зНВР |  |
| 2 | Організований початок навчального року;  Оргагізований кінець навчального року | Серпень,  травень | Накази, протоколи, звіти, наради, розклади, графіки. | Адміністрація школи |  |
| 3 | Персональний контроль: вивчення досвіду роботи вчителів, які підлягають атестації.( за окремим графіком) | Жовтень - квітень | акт | Адміністрація школи |  |
| 4 | Ведення шкільної документації | Грудень, травень | Накази | Директор школи |  |
| 5 | Календарне планування | Грудень, травень | Накази | Директор школи |  |
| 6 | Виконання навчальних програм | Грудень, травень | Накази | Директор школи |  |
| 7 | Про хід підготовки учнів 4, 10 класів до ДПА | Лютий, квітень | Довідка, нарада при директору | Заступник директора з НВР |  |
| 8 | Контроль за правилами ТБ під час проведення лабораторних і практичних робіт на уроках хімії та фізики. | І – ІІ тиждень | акт | Заступник директора з НВР |  |
| 9 | Стан викладання природознавчих предметів для учнів 5 -10 кл. | жовтень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 10 | Стан викладання предметів у початковій школі | Листопад, березень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 11 | Стан викладання корекційно – розвиткових предметів у 1-10 кл. | грудень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 12 | Вибіркова перевірка документації з планування роботи вчителів:  поурочне планування  щоденники взаємозв’язку | ІУ тиждень грудня | довідка | заст. директора з НВР. |  |
| 13 | Стан викладання математики у 5-10 кл. | січень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 14 | Стан викладання історії у 5-11 кл. | лютий | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 15 | Стан викладання трудового навчання у 5-10 кл. | березень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 16 | Стан викладання української мови та літератури учнів у 5-10 кл. | листопад | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 17 | Стан викладання англійської мови у 5-10 кл. | квітень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 18 | Стан виховної роботи | лютий | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 19 | Контрольні роботи з української мови та математики за завданням адміністрації |  | За окремим графіком | Заступник директора з НВР |  |
| 20 | Перевірка навички читання учнів 1-4 класів | Грудень, березень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 21 | Контроль за відвідуванням навчальних занять | Протягом року, кожного місяця | Довідка | Заступник директора з НВР, соціальний педагог |  |
| 22 | Організований порядок закінчення навчального року:  - класні журнали  - особові справи  - документи про освіту | Квітень,  травень | Накази | Директор |  |
| 23 | Робота з організації навчальних екскурсій ( за умови зняття карантинних заходів у зв`язку із пандемією COVID – 19) | Протягом року | наказ | Директор |  |
| 24 | Забезпечення учнів підручниками | Вересень, жовтень, квітень | інформація | Заступник директора з НВР |  |
| 25 | Безпека життєдіяльності. Охорона праці у школі | Протягом року | Довідки, наказ | Директор |  |
| 26 | Дотримання санітарно-гігієнічних норм. | Постійно | Довідки, наказ | Директор |  |
| 27 | Робота з профілактики булінгу і насильства в сім’ї та в освітньому процесі школи. | вересень | Нарада при директорові | Директор |  |
| 28 | Робота з профілактики правопорушень, злочинності, наркоманії, тютюнопаління, СНІДу | грудень | Нарада при директорові | Директор |  |
| 20 | Перевірити готовність тестових завдань для проведення ДПА | березень | Наказ | Директор |  |
| 30 | Перевірка організації і проведення фізхвилинок, зорової гімнастики, зорового навантаження на уроках згідно рекомендації офтальмолога. | постійно | рекомендації | Лікар, вчителі предметники |  |
| **План перевірки зошитів** | | | | | |
| 1 | Дотримання вимоги щоденної перевірки зошитів, аргументованість оцінок, організація роботи над помилками. Хронометраж обсягу домашнього завдання у робочих зошитах.Зовнішній вигляд зошитів | Жовтень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Якість перевірки зошитів (аргументованість і об'єктивність виставлення оцінок, організація роботи над помилками, дотримання єдиного орфографічного режиму).  Відповідність термінів проведення контрольних робіт затвердженим графіком контрольних робіт на семестр. | січень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Якість і періодичність перевірки робочих зошитів класів. Зовнішній вигляд зошитів. Система роботи вчителів з робочими зошитами учнів | квітень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| **План перевірки щоденників** | | | | |  |
| 1 | Оформлення щоденників учнями, відповідно до встановлених вимог. | вересень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Система роботи класних керівників з щоденниками учнів, зв'язок з батьками за допомогою щоденника | листопад | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Своєчасність виставлення оцінок за І семастр, робота батьків з щоденниками учнів, культура ведення щоденників. | грудень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Обсяг домашнього завдання. Відповідність обсягу нормам.Культура ведення щоденників учнями | лютий | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| **План перевірки класних журналів** | | | | | |
| 1 | Виявлення рівня роботи класних керівників з первинного оформлення класних журналів.  Своєчасність заповнення журналів вчителями-предметниками. | жовтень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 2 | Обсяг і характер домашніх завдань в 5-х класах.Хронометраж домашніх завдань у класних журналах. Стан журналів на кінець І семестр. | грудень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 3 | Своєчасність виставлення в журнал оцінок за письмові роботи. Відповідність поточних оцінок і оцінок за контрольні роботи. Відповідність термінів проведення письмових робіт затвердженим графвкам контрольних робіт. | березень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 4 | Об'єктивність виставлення семестрових і річних оцінок.Визначення основних недоліків у роботі з журналами за рік. Готовність журналів випускних класів до підсумкової атестації | травень | Довідка, наказ | Заступник директора з НВР |  |
| 5 | Відвідування уроків, позакласних та виховних заходів, ( відповідно до плану) | Жовтень - травень | Довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 6 | Відвідування гуртків, секцій( відповідно до плану) | Жовтень - травень | Довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 7 | Архівування наказів | Січень  ІІІтиждень |  | Адміністрація |  |
| 8 | Дотримання вимог формального оцінювання учнів 1 класу відповідно дл методичних рекомендацій.( за НУШ) | Грудень | довідка | Заступник директора з НВР. |  |
| 9 | Аналіз ефективності роботи учнівського самоврядування . | січень | акт | Заступник директора зНВР |  |
| 10 | Перевірка стану роботи класних керівників з теми протидії булінгу і насильства в класному колективі. | січень | акт | Заступник директора з НВР, соц..педагог |  |
| 11 | Перевірка стану патріотичного виховання у системі роботи класних керівників | лютий | акт | Заступник директора з НВР, кл. керівники |  |
| 12 | Дослідження стану відвідування учнями(вихованцями)занять школи | Протягом року, щомісяця | довідки | Соц.педагог, класні керівники |  |
| 13 | Аналіз проходження курсів підвищення кваліфікації вчителів | березень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 14 | Контроль за роботою кабінету охорони зору. | лютий | довідка | директор |  |
| 15 | Забезпечення індивідуального підходу щодо оцінювання рівня професійної діяльності вчителя дефектолога та способи підвищення його кваліфікації. | лютий | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 16 | Відвідування корекційно – розвиткових занять 5 -10 класи | Грудень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 17 | Виконання вчителями вимог методичного листаМОН України « Про обсяг і характер домашніх завдань для учнів початкової школи» | Грудень, березень | довідка | Заступник директора з НВР |  |
| 18 | Провести аналіз річного плану роботи школи | Червень | наказ | Адміністрація школи |  |
| 19 | Перевірка ведення особових справ учнів, книги видачі свідоцтв, алфавітної книги. | І тиждень | акт | Заступник директора з НВР |  |
| 20 | Звіт директора про роботу в 2020\2021 навчальному році | І – ІІ тиждень | нарада | Директор |  |

***РОЗДІЛ VІІ УПРАВЛІНСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **7.1. ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА НАРАД ПРИ ДИРЕКТОРОВІ ( середа І, ІІІ тиждень місяця)**  *Основні завдання: проводяться для вирішення поточних та перспективних питань роботи школи* | | | | | | | |
| 1 | | 1. Про структуру 2020-2021 навчального року та план школи 2. Про режим роботи навчального закладу у 2020-2021 навчальному році 3. Про посилення відповідальності працівників школи за збереження життя і здоров’я учнів 4. Про вжиття заходів щодо запобігання булінгу та насильства в освітньому процесі спеціальної школи. 5. Про підсумки підготовки навчального закладу до нового навчального року 6. Про посилення пропускного режиму у навчальному закладі в умовах адаптивного карантину в зв’язку із епідемією COVID – 19. 7. Проведення Свята Знань та Першого уроку в умовах адаптивного карантину в зв’язку із епідемією COVID – 19. 8. Підготовка та проведення загальношкільних батьківських зборів. Проведення організаційних батьківських зборів.   Про наявність ресурсів та готовність до можливого дистанційного навчання | серпень | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 2 | | 1. Про організацію впровадження протиепідемічних заходів в роботу спеціальної школи на період можливого впровадження карантину у зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби. 2. Про організацію роботи шкільних гуртків у 2020-2021н. р 3. Про структуру та організацію методичної роботи, про проведення виховних годин, тематичних та предметних тижні у2020-2021 н. р. 4. Про організацію роботи з питання збереження та зміцнення здоров’я дітей та формування здорового способу життя. 5. Про попередження дитячого дорожньо-транспортного травматизму та організацію профілактичної роботи з пожежної безпеки серед учнів. 6. Про організацію роботи з питання профілактики правопорушень та негативних явищ в молодіжному середовищі та заборону тютюнопаління на території навчального закладу 7. Про організацію контролю за відвідуванням учнями навчальних занять | І тиждень  вересня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 3 | | 1. Про посилення заходів безпеки життєдіяльності та чергування усіх учасників освітнього процесу в2020-2021 н. р. 2. Про вжиття заходів для профілактики гострих кишкових інфекцій та харчових отруєнь серед учнів школи 3. Про організацію роботи ради учнівського самоврядування у 2020-2021 н. р 4. Про організацію роботи з профорієнтації учнів 10 класу 5. Про адаптацію п’ятикласників та першокласників до навчання у 2020-2021 н. р 6. Про підвищення кваліфікації та атестацію педагогічних працівників у 2020-2021 н. р 7. Про заходи щодо організації харчування учнів та впровадження системи НАССР | ІІІ тиждень  вересня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 4 | | 1. Про дотримання вимог пожежної безпеки в навчальному закладі 2. Про проведення в школі місячника «Увага! Діти на дорозі!» 3. Про результати перевірки календарно-тематичного планування педагогів. 4. Про підсумки планування виховної роботи класними керівниками 1-10 класів 5. Про підсумки планування роботи керівниками гуртків 6. Про підсумки відвідування учнями школи протягом вересня 2019 року | І тиждень  жовтня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 5 | | 1. Про недопущення перевантаження учнів надмірним обсягом домашніх завдань, та дотримання зорового навантаження на уроках. 2. Про принципи формування демократичного світогляду учням школи. 3. Про план заходів та дотримання вимог безпеки під час осінніх канікул | ІІІ тиждень  жовтня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 6 | | 1. Про результати перевірки класних журналів 1-10 класів 2. Про підсумки контролю відвідування учнями школи в жовтні 2020 року | ІІ тиждень  листопада | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 7 | | 1. Про стан роботи вчителів початкових класів із зошитами з української мови та математики 2. Про посилення контролю щодо оперативного реагування при можливому виявленні випадків скоєння насильства над дітьми 3. Про правила користування гаджетами та мобільними телефонами всіма учасниками освітнього процесу в школі 4. Про хід атестації педагогічних працівників | IV тиждень  листопада | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 8 | | 1. Про стан відвідування школи учнями в листопаді 2020 року 2. Про проведення Новорічних та різдвяних заходів 3. Про дотримання вимог пожежної безпеки під час проведення новорічних та різдвяних свят. 4. Про запобігання дитячого травматизму серед учнів під час шкільних зимових канікул | І тиждень  грудня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 9 | | 1. Про підсумки перевірки класних журналів та шкільної документації 2. Про підсумки контролю ведення журналів гурткової роботи та журналів інструктажів з безпеки життєдіяльності 3. Про підсумки контролю відвідування учнями школи в грудні 2020 року 4. Про підсумки освітнього процесу в І семестрі 2020-2021 н. р | IV тиждень  грудня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 10 | | 1. Підсумки проведення Новорічних та різдвяних свят, змістовного дозвілля дітей під час зимових канікул 2. Про заходи щодо організації харчування учнів та впровадження системи НАССР | IV тиждень  січня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 11 | | 1. Про хід атестації педагогічних працівників 2. Про підсумки контролю відвідування учнями школи у січні 2021 року 3. Про дотримання ТБ на уроках та у позаурочний час | І тиждень  лютого | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 12 | | 1. Про проведення заходів для профілактики захворювань на грип, ГРВІ та covidв зимовий період 2021 року 2. Про проведення профілактичної роботи щодо дотримання правил поведінки під час снігопаду, на льоду, снігових накрижень, біля водоймищ в зимовий період | ІІ тиждень  лютого | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 13 | | 1. Про порядок закінчення 2020 - 2021 навчального року та проведення державної підсумкової атестації 2. Про дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в навчальному закладі | ІІІ тиждень  лютого | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 14 | | 1. Про організаційні заходи щодо забезпечення замовлення, видачі та обліку документів про освіту державного зразка для випускників 10 класу у 2021 році 2. Підсумки контролю відвідування учнями школи в лютому 2021 року 3. Про проведення уроків та виховних заходів з питань уникнення ураження незнайомими та вибухонебезпечними предметами | І тиждень  березня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 15 | | 1. Про підготовку школи до нового навчального року 2. Обговорення проекту річного плану на наступний рік | ІІ тиждень  березня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 16 | | 1. Про підготовку до ремонтних робіт 2. Про надання щорічної відпустки працівникам 3. Про орієнтовне педагогічне навантаження педагогів на наступний рік 4. Про роботу органів учнівського самоврядування 5. Про дотримання ТБ на уроках та у позаурочний час | І тиждень  квітня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 17 | | 1. Про формування у суспільнійсвідомості учня переваг здорового способу життя, соціальноактивної, фізичноздорової та духовно багатоїособистості. 2. Дотримання вимог до ведення шкільної документації 3. Обговорення і затвердження матеріалів до ДПА | ІІІ тиждень  квітня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 18 | | 1. Підсумки перевірки ведення класних журналів, журналів гурткової роботи. 2. Аналіз роботи педагогічного колективу з розвитку компенсаторних , розумових здібностей учнів, формування в них високої пізнавальної культури. | І тиждень  травня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| 19 | | 1. Про підсумки проведення річних контрольних робіт 2. Аналіз виховної роботи за ІІ семестр 3. Стан проведення ремонтних робіт. 4. Про виконання навчальних програм за ІІ семестр та рік 5. Про результати проведення ДПА в 4 і 10 класах 6. Про проведення випускного вечора | IV тиждень  травня | | протокол | Директор, заступник директора з НВР |  |
| **7.2 Тематика засідань педагогічних рад** | | | | | | | |
| **І засідання**  **Освітні реформи, здобутки, проблеми, завдання на 2020 – 2021 навчальний рік. Забезпечення захисту прав і законних інтересів дитини в умовах спеціальної школи.** | | | | | | | |
| 1 | | - Аналіз роботи спеціальної школи за 2019 – 2020 н. рік Здобутки, проблеми,завдання і напрямки роботи педагогічного колективу в новому навчальному році.  - Ознайомлення з методичними рекомендаціями, тимчасовими рекомендаціями МОЗ щодо організації протиепідемічних заходів у закладах освіти в період карантину в зв’язку з поширенням коронавірусної хвороби( COVID -19) | серпень | | протокол | директор школи |  |
| - Погодження річного плану роботи школи на 2020 -2021 н.р., навчального плану (додаток до освітньої програми), режиму роботи школи, розкладу уроків.  - Про структуру 2020-2021 н. р.  - Про результати моніторингових досліджень рівня навчальних досягнень учнів та стану викладання за 2019 – 2020 н. р. |  | |  | заступник директора з НВР |  |
|  | | -Організація навчання та перевірка знань, проведення інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності в школі |  | |  | Відповідальний з питань ОП |  |
| -Про забезпечення захисту прав і законних інтересів дитини в умовах спеціальної школи». |  | |  | директор школи |  |
| Психологічний пресинг як виклик сучасності. Булінг, мобінг, харасмент: впізнати та попередити |  | |  | заступник директора з НВР |  |
| **ІІ засідання**  **Шляхи впровадження та реалізації освітніх інновацій в умовах модернізації освіти осіб з особливими освітніми потребами** | | | | | | | |
| 2 | | - Про виконання рішень попередньої педради.  **-** Шляхи впровадження та реалізації освітніх інновацій в умовах модернізації освіти осіб з особливими освітніми потребами. | листопад | | протокол | Директор школи |  |
|  | | **Творчі звіти вчителів, що атестуються**  - Стан інформативно-методичного забезпечення (предмет, цикл), його вплив на результативність та якість освітнього процесу.  Партнерство родини та школи у вихованні творчого потенціалу та розвитку здібностей дитини в сучасному освітньому просторі. |  | |  | Вчитель інформатики |  |
| Спільна робота педагогічного та батьківського колективів щодо формування в учнів національної свідомості, патріотичних почуттів до рідної землі, свого народу, готовності до праці в ім’я України. |  | |  | вихователь |  |
|  | | Стан правової та психологічної підтримки дітей та молоді, які потрапили в складні соціальні умови. Завдання педагогічного колективу щодо успішного вирішення даного питання. |  | |  | Соціально – психологічна служба |  |
| **ІІІ засідання**  **«Проблеми формування мотивації навчальної діяльності школярів у сучасній спеціальній школі»** | | | | | | | |
|  | | - Про виконання рішень попередньо педради | лютий | | протокол | Директор школи |  |
| - Про різноманітність вибору форм навчальної діяльності учителів, які сприятимуть формуванню навчальних компетенцій школярів. їх вмінню застосовувати набуті знання у реальному житті. |
| Безпечне освітнє середовища як основна умова оптимального розвитку особистості. |  | |  | заступник директора з НВР |  |
|  | | - Про педагогічну творчість учителя як запоруки подолання низької успішності учнів з особливими освітніми потребами. |  | |  | заступник директора з НВР |  |
| Обмін передовими педагогічними ідеями, розвиток творчої співпраці ( творчі звіти вчителів, що атестуюся)   * Розвиток усного та писемного мовлення на уроках англійської мови для дітей з особливими освітніми потребами |  | |  | Вчитель англійської мови |  |
| * Формування національно-патріотичних якостей здобувачів освіти в умовах модернізації освітнього простору. |  | |  | Педагог - організатор |
| **ІV засідання**  **Практичні аспекти організації превентивного виховання в спеціальній школі** | | | | | | | |
|  | | Про виконання рішень попередньої педради.  Про закінчення 2020-2021 навчального року і переведення до наступних класів.  Про практичні аспекти організації превентивного виховання в умовах спеціальної школи закладу.  Про реалізацію концепції освітньої програми зумовленої головною метою і завданням школи | травень | | протокол | Директор школи |  |
| Про організацію державної підсумкової атестації у початковій та основній школі |  | |  | заступник директора з НВР |  |
| Проблеми формування мотивації навчальної діяльності школярів у сучасній спеціальній школі» |  | |  | заступник директора з НВР |  |
| **7.3 ЦИКЛАГРАМА НАКАЗІВ** | | | | | | | |
| **серпень** | | | | | | | |
| 1 | Про організацію охорони праці | | |  | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про запобігання проявам хабарництва та корупції в школі | | |  |  |  |  |
| 3 | Про підготовку до початку 2020 - 2021 навчального року. | | |  |  |  |  |
| 4 | Про затвердження режиму роботи школи. | | |  |  |  |  |
| 5 | Про посилення заходів безпеки щодо життя і здоров’я дітей | | |  |  |  |  |
| 6 | Про організацію харчування дітей школи . | | |  |  |  |  |
| 7 | Про розподіл функціональних обов’язків між адміністрацією школи | | |  |  |  |  |
| 8 | Про створення інтернатного відділу в спеціальній школі ( за необхідності) | | |  |  |  |  |
| 9 | Про посилення заходів безпеки в школі із цілодобовим перебуванням дітей ( за необхідності) | | |  |  |  |  |
| 10 | Про єдині вимого щодо оформлення та ведення класних журналів | | |  |  |  |  |
| 11 | Про вимоги щодо дотримання норм єдиного орфографічного режиму  в школ | | |  |  |  |  |
| 12 | Про вимоги щодо ведення шкільної документації | | |  |  |  |  |
| 13 | Про розподіл педагогічного навантаження | | |  |  |  |  |
| 14 | Про організацію чергування у 2020 - 2021 навчальному році | | |  |  |  |  |
| 15 | Про забезпечення захисту персональних даних учасників освітнього процесу | | |  |  |  |  |
| 16 | Про створення бракеражної комісії | | |  |  |  |  |
| 17 | Про організацію роботи щодо попередження скоєння суїцидів учнями закладу | | |  |  |  |  |
| 18 | Про профілактику дитячого травматизму | | |  |  |  |  |
| 19 | Про запобігання булінгу в школі | | |  |  |  |  |
| 20 | Про створення комісії з розгляду випадків булінгу | | |  |  |  |  |
| 21 | Про профілактику дитячого травматизму | | |  |  |  |  |
| 22 | Про призначення відповідального за безпеку життєдіяльності в школі | | |  |  |  |  |
| 23 | Про призначення відповідальних за кабінети,лабораторії | | |  |  |  |  |
| 24 | Про призначення відповідального за пожежну безпеку, стан безпеки будівель та споруд, електрогосподарства, тепломережі | | |  |  |  |  |
| 25 | Про затвердження комісії по перевірці посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення навчання та перевірки посадових осіб з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності | | |  |  |  |  |
| 27 | Про підготовку закладу освіти до нового 2020/2021 навчального року | | |  |  |  |  |
| 28 | Про створення робочої групи НАССР в КЗ КОР « Боярська спеціальна школа І – ІІ ступенів» на 2020/2021 н. р | | |  |  |  |  |
| **Вересень** | | | | | | | |
| 1 | Про призначення завідувачів кабінетами . | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про призначення класних керівників . | |  | |  |  |  |
| 3 | Про створення комісії з навчання та перевірки знань працівників з техніки безпеки. | |  | |  |  |  |
| 4 | Про створення атестаційної комісії . | |  | |  |  |  |
| 5 | Про створення методичної ради школи . | |  | |  |  |  |
| 6 | Про створення психолого – педагогічного консиліуму школи. | |  | |  |  |  |
| 7 | Про призначення керівників гуртків. | |  | |  |  |  |
| 8 | Про попередження насильства та запобігання жорстокому поводженню з дітьми | |  | |  |  |  |
| 9 | Про роботу психологічної та соціальної служб. | |  | |  |  |  |
| 10 | Про атестацію педагогічних працівників . | |  | |  |  |  |
| 11 | Про заходи із забезпечення протипожежної безпеки та запобіганняі нещасним випадкам . | |  | |  |  |  |
| 12 | Про створення комісії з питань прав захисту дітей . | |  | |  |  |  |
| 13 | Про створення громадської піклувальної ради школи . | |  | |  |  |  |
| 14 | Про створення комісії із збереження бібліотечних фондів . | |  | |  |  |  |
| 15 | Про створення ради профілактики правопорушень . | |  | |  |  |  |
| 16 | Про заходи щодо запобігання дитячому дорожньо-транспортному травматизму . | |  | |  |  |  |
| 17 | Про роботу шкільної бібліотеки | |  | |  |  |  |
| 18 | Про заборону паління , споживання алкогольних напоїв у приміщенях і на території школи, формування у дітей здорового способу життя. | |  | |  |  |  |
| 19 | Про захожи щодо профілактики тазапобігання жорстокому поводженню з дітьми та насильства над ними. | |  | |  |  |  |
| 20 | Про організацію роботи по попередженню насильства в сім’ї над дітьми, що навчаються в закладі. | |  | |  |  |  |
| 21 | Про розподіл індивідуальної роботи . | |  | |  |  |  |
| 22 | Про створення постійно діючої технічної комісії з обстеження приміщень і споруд. | |  | |  |  |  |
| 23 | Про призначення відповідального за пожежну безпеку в школі. | |  | |  |  |  |
| 24 | Про основні заходи цивільного захисту. | |  | |  |  |  |
| 25 | Про підготовку до опалювального сезону | |  | |  |  |  |
| **Жовтень** | | | | | | | |
| 1 | Про обмеження користування мобільними телефонами у спеціальній школі – під час освітнього процес | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про організацію профілактики роботи з безпеки життєдіяльності в осінньо – зимовий період . | |  | |  |  |  |
| 3 | Про посилення роботи з питань пожежної безпеки у школі . | |  | |  |  |  |
| 4 | Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей. | |  | |  |  |  |
| 5 | Про проведення тижня безпеки життєдіяльності в закладі. | |  | |  |  |  |
| 6 | Про перевірку стану ведення класних журналів. | |  | |  |  |  |
| 7 | Перевірка стану виховної роботи зі школярами з питань охорони здоров’я . | |  | |  |  |  |
| 8 | Наказ про організацію роботи з профілактики правопорушень серед учнів. | |  | |  |  |  |
| 9 | Про реалізацію Закону України « Про доступ до публічної інформації». | |  | |  |  |  |
| 10 | Про план заходів по енергозбереженню. | |  | |  |  |  |
| 11 | Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху. | |  | |  |  |  |
| 12 | Про стан викладання навчальних дисциплін | |  | |  |  |  |
| 13 | Про стан викладання предметів природничої галузі в 5-10 класах. | |  | |  |  |  |
| 14 | Про дотримання правил безпеки під час проведення занять з фізичної культури і спорту | |  | |  |  |  |
| **Листопад** | | | | | | | |
| 1 | Про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності в закладі | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про стан викладання української мови та літератури.в 5-10 класах | |  | |  |  |  |
| 3 | Про стан викладання предметів у початковій школі | |  | |  |  |  |
| 4 | Про стан ведення щоденників | |  | |  |  |  |
| 5 | Про запобігання харчовим отруєнням та інфекційним захворюванням( COVID -19) учнів школи . | |  | |  |  |  |
| 6 | Про стан проведення контрольних робіт з математики і фізики. | |  | |  |  |  |
| 7 | Про призначення відповідального з підготовки бази даних на виготовлення документів про освіту . | |  | |  |  |  |
| 8 | Про організацію роботиз профілактики правопорушень та злочинності серед учнів . | |  | |  |  |  |
| 9 | Про затвердження Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процессу. | |  | |  |  |  |
|  | **Грудень** | |  | |  |  |  |
| 1 | Про результати аналізу стану виконання навчальних планів і програм за І семестр. | |  | |  |  |  |
| 2 | Про підсумки перевірки класних журналів за І семестр. | |  | |  |  |  |
| 3 | Про техніку безпеки під час святкування Миколая, новорічних та різдвяних свят . | |  | |  |  |  |
| 4 | Щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу під час зимових канікул. | |  | |  |  |  |
| 5 | Про ведення шкільної документації | |  | |  |  |  |
| 6 | Про стан викладання корекційно – розвиткових предметів | |  | |  |  |  |
| 7 | Про результати контролю за виконанням вимог безпеки життєдіяльності, дотримання зорового режиму на уроках трудового навчання, обслуговуючої праці і соціально побутового орієнтування . | |  | |  |  |  |
| 8 | Про заходи щодо виконання Закону України « Про звернення громадян». | |  | |  |  |  |
| 9 | Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процессу в школі та виконання наказів із цих питань за І семестр. | |  | |  |  |  |
| 10 | Про створення експертної комісії в КЗ КОР «Боярська спеціальна школа І – ІІ ступенів». | |  | |  |  |  |
| 11 | Про перевірку стану ведення робочих зошитів школярами початкової школи за І семестр | |  | |  |  |  |
|  | Про контроль за роботою шкільної бібліотеки з питань допомоги в освітньому процесі за І семестр | |  | |  |  |  |
| 12 | Про результати перевірки навичок читання учнів початкової школи за І семестр. | |  | |  |  |  |
| 13 | Про затвердження плану з національно – патріотичного виховання | |  | |  |  |  |
| 14 | Про проведення новорічних та різдвяних свят та організацію роботи з питань безпеки життєдіяльності в зимовий період | |  | |  |  |  |
| **Січень** | | | | | | | |
| 1 | Про стан викладання математики, фізики для учнів 5-10 класів | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії під час освітнього процесу в школі. | |  | |  |  |  |
| 3 | Про організацію профорієнтаційної роботи та призначення відповідального за працевлаштування випускників | |  | |  |  |  |
| 4 | Про роботу педагогічного колективу над основною проблемою | |  | |  |  |  |
| 5 | Про стан роботи кабінету охорони зору. | |  | |  |  |  |
| 6 | Про стан ведення поурочних планів учителями школи. | |  | |  |  |  |
| 7 | Про затвердження номенклатури справ та призначення відповідального за ведення обліку шкільної документації . | |  | |  |  |  |
| 8 | 9. П Про основні заходи цивільного захисту | |  | |  |  |  |
| 9 | Про перевірку стану виховної роботи зі школярами з питань охорони зору | |  | |  |  |  |
|  | **Лютий** | | | | | | |
| 1 | Про стан викладання зарубіжної літератури | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про стан викладання історії та правознавства в 5- 10 класах | |  | |  |  |  |
| 3 | Про стан виховної роботи в спеціальні школі | |  | |  |  |  |
| 4 | Про наслідки перевірки виконання гігієнічних правил учнями в шкільній їдальні та під час виконання режимних моментів | |  | |  |  |  |
| 5 | Про реалізацію завдань Концецепції розвитку громадської освіти в Україні та розвиток громадянськихкомпетентностей здобувачів освіти області | |  | |  |  |  |
|  | **Березень** | | | | | | |
| 1 | |  | | --- | | Про проведення двомісячника благоустрою | | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | |  | | --- | | Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху | | |  | |  |  |  |
| 3 | Про стан викладання предметів у початковій школі | |  | |  |  |  |
| 4 | Про стан викладання трудового навчання в 5-10 класах | |  | |  |  |  |
| 5 | Про попередження травматизму на уроках трудового навчання, фізкультури, обслуговуючої праці. | |  | |  |  |  |
| 6 | Про створення комісії з проведення ДПА в 4, 10 класах. | |  | |  |  |  |
|  | **Квітень** | | | | | | |
| 1 | Про підсумки атестації педагогічних працівників | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про присвоєння кваліфікаційних категорій працівникам школи . | |  | |  |  |  |
| 3 | Про стан роботи гуртків | |  | |  |  |  |
| 4 | Про стан викладання англійської мови | |  | |  |  |  |
| 5 | Про стан роботи соціально – психологічної служби | |  | |  |  |  |
|  | **Травень** | | | | | | |
| 1 | Про стан виховної роботи школи . | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про підсумки перевірки класних журналів . | |  | |  |  |  |
| 3 | Про ведення шкільної документації | |  | |  |  |  |
| 4 | Про стан роботи соціального педагога і класних керівників із сім’ями учнів щодо запобігання насильства та булінгу в родині | |  | |  |  |  |
| 5 | Про організацію літного оздоровлення учнів школи . | |  | |  |  |  |
| 6 | Про виконання заходів щодо запобігання дорожно –транспортного, побутового, дитячого травматизму та інших нещасних випадків | |  | |  |  |  |
| 7 | Про контроль за роботою шкільної бібліотеки з питань допомоги в освітньому процесі | |  | |  |  |  |
| 8 | Про результати перевірки навичок читання учнів початкової школи . | |  | |  |  |  |
| 9 | Про стан роботи з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії підчас освітнього процесу в школі. | |  | |  |  |  |
| 10 | Про результати аналізу стану виконання навчальних планів і програм | |  | |  |  |  |
| 11 | Про роботу педагогічного колективу над основною методичною проблемою школи. | |  | |  |  |  |
| 12 | Про атестації педагогічних працівників. | |  | |  |  |  |
| 13 | Щодо безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу на час літніх канікул | |  | |  |  |  |
|  | **Червень** | | | | | | |
| 1 | Про дотримання вимог з охорони праці, пожежної безпеки під час ремонтних робіт при підготовці закладу до  нового навчального року | |  | | Накази | Директор школи |  |
| 2 | Про відпустку працівників школи | |  | |  |  |  |

***РОЗДІЛ VІ ОРГАНІЗАЦІЯ ВИХОВНОЇ РОБОТИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | | **Форма узагальнення** | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| **ВЕРЕСЕНЬ – МІСЯЧНИК «МИ ТЕПЕР НЕ ПРОСТО ДІТИ ! МИ – ШКОЛЯРІ»** | | | | | | | | |
| 1 | Планування роботи педагога-організатора на 2020-2021 н.р.  Узгодження роботи учнівського самоврядування.  Планування творчої роботи гуртків. | серпень | | | Планування | Педагог-організатор | |  |
| 2 | Свято Першого дзвоника. Гра-квест «Ми любимо нашу школу, ми любимо рідний край» | 01.09.20 | | | Звіт на сайт | Педагог-організатор  Муз. керівник | |  |
| 3 | Єдиний урок з правил безпеки учнів під час освітнього процесу  Що потрібно знати про КОРОНАВІРУС | 02.09.20  Надалі – кожні з місяці | | | Звіт на сайт | Класоводи, класні керівники, педагог-організатор | |  |
| 4 | Загальношкільні учнівські збори.  Вибори президента школи та активу учнівського самоврядування. | І тиждень | | | Звіт на сайт | Учні школи,  педагог-організатор,  заступник директора | |  |
| **ТИЖДЕНЬ ЗАПОБІГАННЯ ДОРОЖНЬО-ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМУ *07.09.2020 – 11.09.2020***  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: УМІННЯ ВЧИТИСЯ ВПРОДОВЖ ЖИТТЯ*** | | | | | | | | |
| 1 | Проведення годин спілкування з попередження дорожньо-транспортного травматизму.  Виставка малюнків : «Ми – пішоходи!» | ІІ тиждень  Надалі – кожні 3 місяці | | | Звіт на сайт | Класоводи,  класні керівники,  педагог-організатор | |  |
| 2 | Засідання лідерів самоврядування  5-10 класи | ІІ тиждень  Надалі – І тиждень місяця | | | Матеріали засідання | Педагог-організатор  Лідери самоврядування | |  |
| 3 | День кіно: перегляд юнацьких фільмів вітчизняного виробництва | 14.09.20 | | | Виховні плани | Класоводи, вихователі | |  |
| 4 | День здоров’я  «Спорт, покоління і сьогодення» | 14.09.20 | | | Програма  Звіт на сайт | Вчитель фізичної культури, педагог-організатор, | |  |
| 5 | Організація перевірки стану підручників: «Живи, книго» (ремонт книжок, обкладання в палітурки і т.ін.) | 15.09.20 | | | Звіт на сайт | Учнівська рада  Школи, бібліотекар | |  |
| 6 | Виставка виробів з вторинного матеріалу «Друге життя» | ІІІ тиждень | | | Матеріали | Вихователі | |  |
| 7 | Заходи до Міжнародного дня  демократії . | Протягом вересня | | | Класні керівники 5-10-х класів | Звіт на сайт | |  |
| **ТИЖДЕНЬ ЗАХИСТУ ПРАВ ДІТЕЙ 21.09-25.09.2020**  ***ФОРМУВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ТА ГРОМАДСЬКИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ*** | | | | | | | | |
| 1 | Зустріч з представниками правоохоронних органів, шкільних практичних психологів.  Заходи з попередження жорстокості та насильства в учнівському середовищі **( булінгу)** | ІІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Класні керівники,  вихователі,  Педагог-організатор | |  |
| 2 | Творчий конкурс «Ми - таланти!» | 19.09.19 | | | План  Звіт на сайт | Педагог-організатор, вихователі, музичний керівник | |  |
| 3 | 1.Міжнародний день Миру | 21.09.20 | | | Сценарій | Педагог-організатор, вихователі кл.  керівники | |  |
| 4 | Загальношкільна гра «Спритні, сильні, здорові» (1-4 класи) | ІІІ тиждень | | | План семінару  Звіт на сайт | Вчитель фізичної культури, класоводи | |  |
| 5 | Семінар для старшокласників «Хочу бути лідером» | ІІІ тиждень | | | Плани виховної роботи  Звіт на сайт | Шкільний психолог, соціальний педагог | |  |
| 6 | Всесвітній день бібліотек | 30.09.20 | | | План виховної роботи | Класні керівники, , педагог-організатор, вихователі, бібліотекар | |  |
| 7 | Участь у шкільній екологічній акції  «Чисте подвір’я – чисте серце» (за окремим планом) | ІV тиждень | | |  | класоводи, педагог-організатор | |  |
| **ЖОВТЕНЬ – МІСЯЧНИК ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ «НАРОДЖЕНІ В УКРАЇНІ»**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:***  ***ФОРМУВАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ТА ГРОМАДСЬКИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ*** | | | | | | | | |
| 1 | Міжнародний день музики | 01.10.2020 | | | Звіт на сайт | Муз. керівник | |  |
| 2 | Засідання школи лідерів 5-10 класи | 01.10. 2020 | | | Протоколи | Педагог-організатор, лідери учнівського самоврядування | |  |
| 3 | Заходи до Міжнародного дня боротьби  проти насилля (ООН) | 01.10.2020 | | | Звіт на сайт | Кл.керівники, вихователі, педагог-організатор | |  |
| 4 | До Дня вчителя:  Проведення Дня самоврядування.  Заходи до Дня Вчителя «Мій добрий наставник – учитель» | 02.10.2020 | | | Звіт на сайт | Педагог організатор, лідери самоврядуваня, муз.керівник | |  |
| 5 | Засідання членів учкому - комісія  ради профілактики правопорушень | 12.10.2020 | | | План роботи | Лідери учкому, педагог-організатор, соціальний педагог | |  |
| 6 | До Дня українського козацтва:  Козацькі розваги: «Козацькому роду нема переводу» (1-4,5-10 класи) | 13.10.2020 | | | Сценарій  Звіт на сайт | Вчитель фізичної культури, вихователі, музичний керівник | |  |
| 7 | Міжнародний день білої тростини | 15.19.2020 | | | Звіт на сайт | Виховні години по класах | |  |
| 8 | Всесвітній день здорового харчування | ІІІ тиждень | | | Матеріали | Вихователі, медична сестра | |  |
| 9 | Спортивне свято «Козацтву бути!» | ІІІ тиждень | | | Сценарій  Звіт на сайт | Вчитель фізичної культури | |  |
| 10 | Година спілкування по групах «Пожежа! Як вберегтися від пожежі?» | ІІІ тиждень | | | План виховної роботи | Вихователі, класні керівники | |  |
| **ТИЖДЕНЬ АНТИАЛКОГОЛЬНОЇ, АНТИНАРКОТИЧНОЇ ЗАЛЕЖНОСТІ 19.10.-23.10.2020**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:***  ***ЕКОЛОГІЧНА ГРАМОТНІСТЬ І ЗДОРОВЕ ЖИТТЯ*** | | | | | | | | |
| **1** | Профілактика COVID – 19 спричиненою короновірусною інфекцією | Постійно | | | План заходів | Адміністрація | |  |
| 2 | 1. Виставки-конкурси соціального плакату, реклами та  дитячого малюнка з питань  формування здорового способу життя серед дітей та учнівської молоді.  2. Тематичні класні години | ІІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Класні керівники, класоводи, соціальний педагог, психолог, педагог-організатор | |  |
| 3 | Екологія. Проблеми екології – «Бережи природу – збережеш життя» - виховні години по групах | ІІІ тиждень | | | План  Звіт на сайт | Вихователі | |  |
| **ТИЖДЕНЬ ПРОТИПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ 19.10.-23.10. 2020**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: УМІННЯ ВЧИТИСЯ ВПРОДОВЖ ЖИТТЯ*** | | | | | | | | |
| 1 | Тиждень протипожежної безпеки:  Година спілкування по групах «Пожежа! Як вберегтися від пожежі?»[**Виховна година «Надзвичайні ситуації. Правила протипожежної безпеки»**](http://xplb47.ptu.org.ua/vixovna-godina-nadzvichajni-situaci%d1%97-pravila-protipozhezhno%d1%97-bezpeki/) | ІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Вихователі груп, класні керівники, вчитель фізичної культури | |  |
| **Виховна година “Пожежна безпека в навчальному процесі”**  Зустріч з пожежниками м.Боярки  Навчальна евакуація «Сигнал ПОЖЕЖА» | ІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Вихователі, класні керівники, вчитель фізичної культури | |  |
| 2 | Гра для молодших школярів «Пожежники»  Спортивно-оздоровча гра«Спритні, сильні, здорові» | ІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Вихователі, класні керівники, вчитель фізичної культури | |  |
| 3 | Підсумки Тижня пожежної безпеки | ІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Соц.педагог,педагог-організатор | |  |
| 4 | Анкетування учнів 9-10-х класів з питань національно патріотичного виховання | 16.10.2020 | | | Матеріали анкетування | Педагог-організатор  Лідери у\с | |  |
| 5 | Рада лідерів самоврядування школи | 21.10.2020 | | | Протокол | Педагог-організатор | |  |
| **ЛИСТОПАД – МІСЯЧНИК ГРОМАДСЬКОГО ВИХОВАННЯ**  ***«Я – ГРОМАДЯНИН УКРАЇНИ ТА ВСЕСВІТУ»*** | | | | | | | | |
| 1 | Засідання школи Лідерів | 02.11.2020 | | | Протоколи засідань | Лідери у\с, педагог-організатор | |  |
| 2 | День української писемності та мови | 09.11.2020 | | | Сценарій  Звіт на сайт | вчителі української мови і літератури | |  |
| **ТИЖДЕНЬ БЕЗПЕКИ ДОРОЖНЬОГО РУХУ 09-13.11.2020**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: УМІННЯ ВЧИТИСЯ ВПРОДОВЖ ЖИТТЯ*** | | | | | | | | |
| 1 | Конкурс малюнків на тему  «Дорожньо-транспортний травматизм» 1-10-ті класи:  «Я іду до школи» 1-4 класи  «Бережись автомобіля» 5-8 класи  Конкурс плакатів з ПДР 9-10 класи  Тематичні бесіди на задану тему по класах. | ІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Вчитель малювання, керівники гуртків мистецького спрямування, , класні керівники, вихователі | |  |
| 2 | Заходи до Міжнародного дня  толерантності (терпимості) | 13.11.2020 | | | План  Виховної роботи | Класні керівники, класоводи, вихователі | |  |
| 3 | Засідання Служби порозуміння (члени учкому, соціальний педагог, практичний психолог, педагог-організатор) | 13.11.2020 | | | План роботи | Психолог | |  |
| 4 | Акція «Молодь проти наркоманії та СНІДу»  Конкурс малюнків «Якщо хочеш бути здоровим – будь!»;  Конкурс плакатів «Здоров’я людини  – найвища цінність» ;  Години спілкування «Знати, щоб жити!»  Відеолекторій „СНІД - невиліковна хвороба”  Години спілкування: «Зупинимо СНІД, поки він не зупинив нас»  Зустріч з лікарями центру СНІД  щодо толерантного відношення до хворих на ВІЛ та СНІД 5-10 кл. | ІІІ тиждень | | | План виховної роботи | Класні керівники, медична сестра,  Соціальний педагог | |  |
| 5 | Виховні години по класах «Виконання Загальнодержавної програми з профілактики шкідливих звичок у дитячому та молодіжному середовищі» | ІІІ тиждень | | | План виховної роботи | Класоводи, класні керівники, соціальний педагог, психолог | |  |
| 6 | Всесвітній день ґудзиків:  Розважально-пізнавальна програма «Гудзики не тільки фурнітура» | 16.11.2020 | | | Сценарій | Вихователі, Класні керівники, класоводи | |  |
| 7 | Квест-гра з превентивного виховання для 5-7-х класів  «За здоровий спосіб життя» | 17.11.2020 | | | Сценарій | Класні керівники, вихователі | |  |
| 8 | Організація рейдів шкільного парламенту з перевірки з перевірки  стану підручників, щоденників | ІІІ тиждень | | | Протокол | Члени учкому, шкільний бібліотекар | |  |
| 9 | Заходи до Всесвітнього Дня дитини  День Гідності і Свободи | 20.11.2020 | | | План роботи | Шкільнес\в, педагог-організатор | |  |
| 10 | Виховні заходи до Дня Гідності і Свободи | 20.11.2020 | | | Звіт на сайт  плани | , класні керівники | |  |
| 11 | Заходи, присвячені відзначенню Дня Гідності та Свободи | ІІІ тиждень | | | Звіт на сайт  плани | класні керівники | |  |
| 12 | День подяки. Сучасне європейське свято | 26.11.2020 | | | План | класні керівники (урок-повідомелнння) | |  |
| **ТИЖДЕНЬ ГРОМАДСЬКОГО ВИХОВАННЯ 23-27.11.2020**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: СОЦІАЛЬНА ТА ГРОМАДСЬКА КОМПЕТЕНТНОСТІ,***  ***УМІННЯ ВЧИТИСЯ ВПРОДОВЖ ЖИТТЯ*** | | | | | | | | |
| 1 | Виконання Комплексного плану заходів з профілактики правопорушень, бездоглядності та захисту прав, інтересів дітей  Відкрита трибуна  «Я громадянин України».  Зустрічі з представниками юстиції  Квест «Я люблю Україну» | 23-27.11.20 | | | Соціальний педагог, класні керівники | Матеріали, сценарії  План виховної роботи | |  |
| 2 | Акція «**Засвіти свічку**» - до річниці голодомору | 27.11.2020 | | | Кл. керівники. | План виховної роботи  Звіт на сайт | |  |
| 3 | **Виховна година «Скорботний 33-й»** | 27.11.2020 | | | Педагог-організатор | Звіт на сайт | |  |
| 4 | Єдиний урок гендерної рівності  Заходи у рамках Всеукраїнської акції  «16 днів протидії гендерному насильству» | 30.11.2020 | | | Соціальний педагог, психолог | План виховної роботи | |  |
| 5 | Свято осені. Виставка композицій «Осінь барвами багата» | ІV тиждень | | | Класні керівники, вихователі | План виховної роботи  Звіт на сайт | |  |
| 6 | День домашніх тварин Фотовиставка «Я і мій друг» | 30.11.2020 | | | Класні керівники, вихователі | План виховної роботи | |  |
| **ГРУДЕНЬ *– МІСЯЧНИК МОРАЛЬНО-ПРАВОВОГО ВИХОВАННЯ***  ***«Я та мої права»*** | | | | | | | | |
| ***Тиждень милосердя і турботи до Дня інвалідів* 02.-06.12.19**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:***  ***Уміння вчитися впродовж життя Ініціативність і підприємливість*** | | | | | | | | |
| 1 | Урок пам’яті «Тиждень милосердя та турботи» до Дня інвалідів  Тематичні години «Гордість України  – наші чемпіони параолімпійці (спортсмени з обмеженими можливостями) | 01.-07.20. | | | Плани виховної роботи  Звіт на сайт | Класні керівники Учнівське с/в  Вчитель фізичної культури | |  |
| 2 | Засідання Лідерів самоврядування | 02.12.2020 | | | Протоколи засідань | Пед-орг., члени ради | |  |
| 3 | Заходи до Міжнародного дня волонтера. Зустріч з волонтерами | 03.12.2020 | | | Матеріали заходів | Класні керівники | |  |
| 4 | Стіннівки до Дня Збройних сил України.  Загальношкільне свято «Нумо, хлопці!» до Дня озброєних сил України 5-10-ті класи  Класні години, зустрічі до Дня збройних сил України 5-7-мі класи | 04.12.2020 | | | План заходів  Звіт на сайт | Педагог-організатор вчитель фізичної культури | |  |
| **Всеукраїнський тиждень правових знань 07.12-11.12.2020**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:***  ***Ініціативність і підприємливість. Соціальна та громадянська компетентності*** | | | | | | | | |
| 1 | Профілактика правопорушень до Дня прав людини:   1. ***Єдиний урок до Міжнародного дня захисту прав людини*** 2. Бесіди «Про національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини до 2021 року» 3. Зустріч з представниками юстиції 4. Відкрита трибуна «Стоп, **булінг**!» 5.Заходи з питань утвердження   гендерної грамотності учнів та їх батьків. | 07.-11.12.20 | | | Матеріали бесід  Звіт на сайт | Класні керівники,  соціальний педагог,  практичний психолог | |  |
| **ДВОТИЖНЕВИК «МИКОЛАЮ, МИКОЛАЮ, НАШУ ШКОЛУ НЕ МИНАЙ» 11.12.-24.12.2020** | | | | | | | | |
| 1 | «Посиденьки на Андрія» - виховний захід 5-10 класи | 11.12.2020 | | | План  Звіт на сайт | Класні керівники, музичний керівник | |  |
| 2 | Майстерня Святого Миколая:  виставка робіт гуртківців | 11.- 24.12.20 | | | План  Звіт на сайт | Керівники гуртків мистецького спрямування | |  |
| 3 | Свято Святого Миколая | 18.12.2020 | | | Сценарій | Пед.орг.,музрук | |  |
| 4 | Новорічні свята: 1-4 класи – «Новорічний ранок»;  5-10-ті класи – «Новорічний вечір» | 24-25.12.19 | | | Сценарій. Звіт на сайт | Педагог-організатор  Муз.керівник | |  |
| **СІЧЕНЬ – МІСЯЧНИК ПАМ`ЯТІ**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: СОЦІАЛЬНА ТА ГРОМАДСЬКА КОМПЕТЕНТНОСТІ*** | | | | | | | | |
| 1 | Засідання лідерів самоврядування | ІІІ тиждень | | | Протокол |  | |  |
| 2 | Всесвітній день «Спасибі» | 11.01.2021 | | | План роботи | Педагог-орган,  класні керівники, вихователі | |  |
| **МОДНИЙ ТИЖДЕНЬ**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: ОБІЗНАНІСТЬ ТА САМОВИРАЖЕННЯ У СФЕРІ КУЛЬТУРИ*** | | | | | | | | |
| 1 | Понеділок - День вишиванки  Вівторок - День новорічного образу  Середа - День класичного одягу  Четвер - День улюбленого одягу  П’ятниця – День корпоративного образу | | ІV тиждень | |  | Учнівське самоврядування | |  |
| 2 | 1.Інтерактивна година спілкування  «Школа етикету»  2.Міжнародний день обіймів | | 14.01.2021 | |  | Учнівське самоврядування,  класоводи, класні керівники | |  |
| **ДЕКАДА НАЦІОНАЛЬНОЇ ПАМ'ЯТІ 18.01.-29.01.2021**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: СОЦІАЛЬНА ТА ГРОМАДЯНСЬКА КОМПЕТЕНТНОСТІ*** | | | | | | | | |
| 1 | Виставка творчих робіт до Дня соборності України (5-11 класи)  Лекторій для 5-9-х класів | 22.01.2021 | | | Матеріали  Звіт на сайт | Педагог – організатор, учнівське самоврядування | |  |
| 2 | ***Єдиний урок пам’яті до Міжнародного дня пам’яті жертв Голокосту*** | 27.01.2021 | | | Матеріали  Звіт на сайт | Класні керівники, | |  |
| 3 | День пам’яті героїв Крут (класні години) | 29.01.2021 | | | Матеріали Звіт на сайт | Класні керівники, , музичний керівник, педагог-організатор | |  |
| 4 | Організація рейдів шкільного парламенту з перевірки стану підручників, санітарних вимог школи, дотримання протиепідемічних заходів | постійно | | | Протокол учкому | Педагог – організатор, | |  |
| **ЛЮТИЙ – МІСЯЧНИК ПРЕВЕНТИВНОГО ВИХОВАННЯ**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:СОЦІАЛЬНА ТА ГРОМАДСЬКА КОМПЕТЕНТНІСТЬ. ІНІЦІАТИВНІСТЬ І ПІДПРИЄМЛИВІСТЬ*** | | | | | | | | |
| 1 | День бабака | 02.02.2021 | | | Матеріал | Класні керівники | |  |
| 2 | Засідання лідерів самоврядування. | 04.02. 2021 | | | Протокол | Пед-орг. | |  |
| 3 | День закоханих:  Святкова пошта, вітальні плакати.  Вечір англійської поезії  Дискотека для 5-10 класів | 11.02.2021 | | | Сценарій свята | Педагог- організатор  Кл.керівники  Вчитель англійської | |  |
| 4 | День комп`ютерника | 15.02.2021 | | | Матеріали заходів | Вчитель інформатики | |  |
| **ТИЖДЕНЬ ПРИВЕНТИВНОГО ВИХОВАННЯ 15.02-19.02.2021**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:СОЦІАЛЬНА ТА ГРОМАДСЬКА КОМПЕТЕНТНІСТЬ. ІНІЦІАТИВНІСТЬ І ПІДПРИЄМЛИВІСТЬ*** | | | | | | | | |
| 1 | Диспут «Як не стати жертвою злочину».  Дебати «Проблеми батьків та дітей існують».  Зустріч з лікарем, вчителем ОБЖД  Флешмоб «Молодь обирає здоровий спосіб життя» | 15.02-19.02.2021 | | | Матеріали, звіт на сайт | Соціальний педагог Кл. керівники, | |  |
| 2 | Подорож в королівство ввічливості,  «Ввічливим і чемним будь , про культуру не забудь” | 16.02.2021 | | | Матеріали | Кл. керівники, | |  |
| 3 | Фестиваль фантастичних проектів «Країна, в якій я хотів би жити»  5-10-ті класи | 17.02.2021 | | | Матеріали, звіт на сайт | Педагог-організатор  класні керівники | |  |
| 4 | Рада профілактики самоврядування школи | 18.02.2021 | | | Протокол | Пед-орг.  Лідери учкому | |  |
| 5 | Заходи щодо вшанування Героїв Небесної Сотні. Зустрічі з цікавими земляками-патріотами | 18.02.2021 | | | Звіт на сайт | Кл. керівники, педагог-організатор | |  |
| 6 | Заходи до Дня рідної мови | 19.02.2021 | | | Матеріали заходів | Вчителі-предметники. | |  |
| 7 | Засідання Служби порозуміння. | 25.02.2021 | | | Матеріали  Узагальнень, протокол | Психолог, лідери учкому | |  |
| 8 | Конкурс знавців правил дорожнього руху. Юні помічники інспекторів дорожнього руху (конкурс класних команд ЮІР) | 25.02.2021 | | | Матеріали, звіт на сайт | Кл. керівники, педагог-організатор | |  |
| 9 | Відкрита трибуна «Толерантна особистість» | ІV тиждень | | | Матеріали | Учні 10 класу, соціальний педагог | |  |
| 10 | Тиждень Масниці | ІV тиждень | | | Матеріали,  звіт на сайт | педагог-організатор, музичний керівник | |  |
| ***БЕРЕЗЕНЬ - МІСЯЧНИК ЕСТЕТИЧНОГО ВИХОВАННЯ***  **ТИЖДЕНЬ ПРОФЕСІЙНОГО ВИХОВАННЯ 01.-05.03.2021**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ:УМІННЯ ВЧИТИСЬ ВПРОДОВЖ ЖИТТЯ, ІНІЦІАТИВНІСТЬ І ПІДПРИЄМЛИВІСТЬ*** | | | | | | | | |
| 1 | Тематичні класні години  Зустрічі з представниками професійних ліцеїв,коледжів  Проект «Я обираю своє майбутнє»  Тестування, анкетування 9-10класи  Конкурс презентацій «Моя майбутні професія»  Виставка малюнків «Професія моїх батьків» | 01.-05.03.21 | | | Матеріали, звіт на сайт | Кл. керівники, вчителі  праці, соціальний педагог | |  |
| 2 | Засідання Лідерів самоврядування | І тиждень | | | Протокол | Пед-орг., лідери с\в | |  |
| 3 | Заходи до Дня цивільної оборони | 01.03.2021 | | | Матеріали заходів  Звіт на сайт | Класні керівники  Вчитель фізичної культури | |  |
| 4 | Святковий захід до 8 Березня | 05.03.2021 | | | Сценарій | Педагог-організатор  музичний керівник | |  |
| 5 | До Міжнародного дня ді-джея (музичний вечір) - танці | 09.03.2021 | | |  | Педагог-організатор  музичний керівник | |  |
| 6 | Тиждень Т.Г.Шевченка. (за окремим планом) | 12-15.03.21 | | | Матеріали  Звіт на сайт | вчителі української мови, літератури | |  |
| 7 | Організація рейдів шкільного парламентуз перевірки стану  підручників, щоденників | 11.03.20 | | | Звіт | Учнівський актив,  бібліотекар | |  |
| 8 | До Міжнародного Дня Землі, екологічна акція "Майбутнє Землі у твоїх руках», «До чистих джерел» Конкурс фотографій | До 20.03.2021 | | | Матеріали робіт учнів | Вчител біології, педагог організатор | |  |
| 9 | Конкурс «Найкращий читач школи» (5-10 класи) до Міжнародного дня дитячої книги | 16-20.03.20 | | | Матеріали заходів  Звіт на сайт | Кл. керівники, бібліотекар | |  |
| 10 | Свято книги,, Нам без книг ніяк не можна ” (День книги) | ІІІ тиждень | | | Звіт на сайт | Бібліотекар. Класні керівники. | |  |
| 11 | День весняного рівнодення Міжнародний день лісів | ІV тиждень | | | Матеріли | Педагоги, вихователі, | |  |
| ***КВТІТЕНЬ – МІСЯЧНИК ЕКОЛОГІЧНОГО ВИХОВАННЯ***  **ЕКОЛОГІЧНИЙ МІСЯЧНИК « КРАСА ЗЕМЛІ МОЄЇ»**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: ЕКОЛОГІЧНА ГРАМОТНІСТЬ І ЗДОРОВЕ ЖИТТЯ*** | | | | | | | | |
| 1 | Заходи щодо Міжнародного дня птахів: акція «Нагодуй птахів»  Співпраця з бібліотекою фотовиставка «З життя птахів» | І тиждень | | | Матеріали | Кл. керівники,  класоводи | |  |
| 2 | Єдиний урок до Всесвітнього дня здоров’я | 09.04.2021 | | | Матеріали уроку | Кл. керівники. | |  |
| 3 | Засідання Лідерів самоврядування | 07.04. 2021 | | | протокол | Пед-орг., лідери с\в | |  |
| **ДЕКАДА МІСЯЧНИК ЕКОЛОГІЧНОГО ВИХОВАННЯ 16.04.2021 -31.04.2021**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ: ЕКОЛОГІЧНА ГРАМОТНІСТЬ І ЗДОРОВЕ ЖИТТЯ*** | | | | | | | | |
| 1 | 1 День довкілля. 5-10 кл  Генеральне прибирання. (загально шкільний суботник)  Конкурс малюнка до Дня довкілля  «Людина і ліс». 1-4 класи | 17.04.20  06-10.04.20 | | | сценарії план заходів | Кл. керівники, вихователі  Класоводи | |  |
| 2 | Міжнародний день спорту | 06.04.2021 | | | План роботи | Кл. керівники, вчитель фізичної культури | |  |
| 3 | День пам`яток історїі культури  Міжнародний день пам`яток та історичних місць | 17.04.2021 | | | Екскурсії | Класоводи, класні керівники | |  |
| 4 | Засідання Служби порозуміння | 21.04.2021 | | | Протокол | Соціально –психологічна служба, педагог-організатор | |  |
| 5 | Пам’яті Чорнобильської трагедії:  1.Заходи до Дня пам’яті Чорнобильської трагедії.  2.Виставка творчих робіт. Хвилина скорботи | 26.04.2021 | | | Матеріали  Звіт на сайт | педагог-організатор | |  |
| 6 | Всесвітній день охорони праці:  Упорядкування території школи | 28.04.2021 | | | Матеріали  Звіт на сайт | Учні, педагоги, вихователі | |  |
| 7 | День джинсів | 28.04.2021 | | | Матеріали  Звіт на сайт | Учнівське самоврядування | |  |
| 8 | Свято «Прощання з буквариком» | ІVтиждень | | | Сценарій  Звіт на сайт | Класовод, музичний керівник | |  |
| 9 | Свято творчої молоді  Великодні фантазії (вернісаж поробок) | 30.04.2021 | | | Матеріали  Звіт на сайт | Учнівське самоврядування | |  |
| ***ТРАВЕНЬ – МІСЯЧНИК РОДИННОГО ВИХОВАННЯ***  **ТИЖДЕНЬ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ « ТИЖДЕНЬ ПАМ'ЯТІ» 04.05.-08.05.2020**  ***ФОРМУВАННЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ* : СОЦІАЛЬНА ТА ГРОМАДЯНСЬКА КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | | | | | | |
| 1 | Святкування Дня Перемоги та Дня пам’яті та примирення (за окремою програмою):  *Єдиний урок Пам’яті (до 75-ї річниці Перемоги у Другій Світовій Війні 1939-1945 років)* | 07.04.2021 | | | Матеріали  Звіт на сайт | Кл. керівники Пед-орг. | |  |
| **ТИЖДЕНЬ РОДИННО – СІМЕЙНОГО ВИХОВАННЯ» ТВОРЧА ДИТИНА – ЩАСЛИВА РОДИНА»**  **10-15.05.20**  ***КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ* : СОЦІАЛЬНА ТА ГРОМАДЯНСЬКА КОМПЕТЕНТНОСТІ** | | | | | | | | |
| 1 | Вих. година до Дня Матері. Заходи до Міжнародного дня сім’ї  Виставка старовинних родинних фото | ІІ тиждень | | Сценарії  План роботи | | Кл. керівники Пед-організатор. | |  |
| 2 | День Європи в Укпраїні | 14.05.2021 | | матеріали | | Кл. керівники Пед-організатор. | |  |
| 3 | Флешмоб до Дня вишиванки | 22.05.2021 | | Конспекти  тематичних уроків | | Кл. керівники Пед-організатор. | |  |
| 4 | Спортивне свято «Мама, тато, я – весела спортивна сім`я» | До 15.05.21 | | Сценарій | | Педагог-організатор | |  |
| 5 | Міжнародний день музеїв | 18.05.2021 | | Екскурсії*( за умови відміни карантину)* | | Діти, вчителі, вихователі | |  |
| 6 | 1.Підведення підсумків роботи учнівського самоврядування  2.Безпека життєдіяльності під час канікул | 25.05.2021 | | Протокол  Звіт на сайт | | Члени учнівської ради, педагог-організатор, класоводи, класні керівники | |  |
| 7 | Свято Останнього дзвоника | 28.05.2021 | | Сценарій  Звіт на сайт | | Педагог-організатор, музичний керівник | |  |

***РОЗДІЛ ІХ РОБОТА З БАТЬКАМИ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | | | **Термін виконання** | | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Обрати батьківські комітети в класах, делегувати представників до ради школи | | | Вересень | | рекомендації | Класні керівники |  |
| 2 | Двічі на семестр проводити загальношкільні батьківські збори, на які виносити актуальні питання життя і діяльності школи, навчання і виховання учнів | | | протягом року | | протокол | Заступник директора з НВР, класні керівники |  |
| 3 | Організувати роботу психологічної консультативної служби для батьків | | | протягом року | | рекомендації | Психолог |  |
| 4 | Зміцнювати зв'язки вчителів - предметників з батьками, викликати для співбесіди батьків учнів, які не встигають у навчанні, з метою надання їм методичних консультацій | | | протягом року | | рекомендації | Вчителі, класні керівники |  |
| 5 | Тримати під постійним контролем неблагополучні сім'ї, які опинилися в складних життєвих умовах. Підтримувати зв'язок з родинами, де виховуються учні, схильні до правопорушень | | | протягом року | | Запис в журналах | класні керівники, соціально – психологічна служба |  |
| 6 | Надавати консультативну допомогу вчителям, батькам та учням 5-х класів на тему: "Як допомагати учням добре вчитися". Результати розглянути на батьківських зборах | | | Жовтень | | рекомендації | Класні керівники, психолог |  |
| 7 | Виносити на батьківський всеобуч питання: "Покарання і заохочення в сім'ї", "Особливості юнацького віку та врахування їх у родинному вихованні"» | | | Листопад, грудень | | протокол | класні керівники, соціально – психологічна служба |  |
| 8 | Організовувати співпрацю батьківського комітету школи та відповідних структур з питань правового виховання , профілактичної роботи серед батьків та учнів | | | протягом року | | протокол | класні керівники, соціально – психологічна служба |  |
| 9 | Двічі на семестр проводити класні батьківські збори на які виносити актуальні питання життя та діяльності класних колективів | | | двічі на семестр | | протокол | класні керівники |  |
| 10 | Підготувати звітний концерт художньої самодіяльності для батьків | | | травень | | Звіт на вебсайт | педагог організатор, класні керівники муз.керівник |  |
| **План проведення батьківського всеобучу** | | | | | | | | |
| 11 | Лекція «Результативність навчання. Від чого вона залежить?» | | | Вересень | | матеріали , звіт на вебсайт | Соціально-психологічна служба |  |
| 12 | Консультація "Запобігання соціальним стереотипам і батьківським установкам на вибір дитини" | | | Жовтень | | рекомендації | Соціально-психологічна служба |  |
| 13 | Круглий стіл «Негативні звички: статистика, шляхи подолання. Попередження правопорушень». | | | Листопад | | матеріали , звіт на вебсайт | Соціально-психологічна служба |  |
| 14 | Посиденьки з батьками «Роль національно-патріотичного виховання у формуванні духовно морального світогляду школярів. Виховання громадянина-патріота» | | | Грудень | | матеріали , звіт на вебсайт | Педагог-організатор, заступник директора з НВР |  |
| 15 | Практичне заняття "Зупинемо булінг разом" | | | Січень | | матеріали , звіт на вебсайт | Соціально-психологічна служба педагог-організатор |  |
| 16 | Дискусія «Роль родини в розвитку працездатності учня». | | | Лютий | | матеріали , звіт на вебсайт | Соціально-психологічна служба педагог-організатор |  |
| 17 | Дитячо-батьківський тренінг "Я тебе розумію!" | | | Березень | | матеріали , звіт на вебсайт | Соціально-психологічна служба |  |
| 18 | Педагогічне читання «Роль родини в розвитку моральних якостей школяра». | | | Квітень | | матеріали , звіт на вебсайт | Соціально-психологічна служба |  |
| 19 | Батьківський тренінг «Культурні цінності родини й дитини». | | | Травень | | матеріали , звіт на вебсайт | Соціально-психологічна служба педагог-організатор |  |
| **План проведення загальношкільних батьківських зборів** | | | | | | | | |
| 20 | | Засідання **"Партнерство ради майбутнього"** 1. Підведення підсумків роботи педагогічного та батьківського колективів за минулий навчальний рік та план роботи на 2020-2021рік  2. Особливості організації освітнього процесу , режим роботи школи.  3. Про організацію освітнього процесу в школі за умов адаптивного карантину в зв’язку із пандемією COVID 19, посилення пропускного режиму в закладі. 4. Ознайомлення з нормативно правовими документами роботи спеціальної школи. 5. Вибори загальношкільного батьківського комітету. | | Вересень | | протокол | Адміністрація школи,педагог-організатор, голова батьківського комітету |  |
| 21 | | Засідання **"Здобутки та перспективи"** 1. Педагог, учень і батьки в системі національного виховання. 2. Про запобігання булінгу та домашнього насильства в родинах, алгоритм дій при виявлені випадків булінгу в освітньому процесі школи.  3. Про попередження дитячого травматизму під час літніх канікул. 4. Рубрика: "Думки в голос" | | Травень | | протокол | Адміністрація школи,педагог-організатор, голова батьківського комітету |  |
| ***РОЗДІЛ Х РОБОТА УЧНІВСЬКОГО САМОВРЯДУВАННЯ*** | | | | | | | | |
| **№ з\п** | | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | | **Форма узагальнення** | | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | | 1. Вибори членів активу учнівського самоврядування, та активу класів. 2. Вибори президента учнівського самоврядування школи. 3. Коректування та затвердження статуту шкільного самоврядування. 4. Затвердження плану роботи учнівського активу. | Вересень | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 2 | | 1. Рейд-перевірка стану збереження підручників.   2. Звітування з питання відвідування учнями школи. 3. Колективна творча справа, присвячена Дню працівників освіти. 4. Диспут *« Межа дружби, жартів, принижень і цькувань».* | Жовтень | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 3 | | 1. Перевірка стану збереження шкільних підручників.   2. Проведення акції «Цигарку на цукерку» до Міжнародного дня відмови від куріння.   3. Всеукраїнська акція «Запали свічку».  4. Відверта розмова *« Я жертва насильства і булінгу. Що робити?»* | Листопад | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 4 | | 1. Перевірка стану чергування по школі. 2. Виставка класних плакатів до Всесвітнього дня боротьби зі СНІДом.  3. Акція «Лист Святому Миколаю». 4. Підготовка до Новорічних свят. | Грудень | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 5 | | 1. Перевірка санітарного стану класних кімнат. 2. Організація тематичної виставки літератури та фотоматеріалів до дня Соборності України.  3. Проведення круглого столу «*Як навчитись цінувати і розраховувати час?».* | Січень | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 6 | | 1. Оформлення інформаційного листа «Безпека в Інтернеті». 2. Флешмоб «В серцях ми кохання несемо». 3. Акція «Хвилина мовчання – нескінченність пам’яті». 4. Випуск загальношкільної газети, присвяченої Дню рідної мови. 5. Проведення рейду-перевірки шкільних підручників. | Лютий | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 7 | | 1. Випуск вітальних листівок до Міжнародного жіночного дня.  2.Участь у святковому концерті, присвяченому 8 березня. 3. Година спілкування *« А моя родина моя фортеця».* 4. Планування роботи на весняні канікули. | Березень | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 8 | | 1. Проведення акції «Квітневі усмішки». 2. Проведення рейду-перевірки зовнішній вигляд. 3. Перевірка стану чергування по школі.  4*.*Круглий стіл  *«Взаємовідносини з батьками/друзями», «А я вже доросла».* | Квітень | | протокол | | педагог-організатор |  |
| 9 | | 1. Проведення родинного свята *«Матусеньці своїй я низько вклонюся».*  2. Участь у святковому мітингу з нагоди Дня Перемоги.  3. Танцювальний флешмоб до Дня вишиванки. 4. Звітна конференція учнівського самоврядування. | Травень | | протокол | | педагог-організатор |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | На уроках і в позаурочній діяльності використовувати матеріали валеологічної та екологічної спрямованості | протягом року | матеріали | Педагоги школи |  |
| 2 | Проводити тренінги щодо формування практичних навичок здорового способу життя | щомісяця | матеріали | Педагоги школи |  |
| 3 | На уроках проводити фізичні хвилинки, гімнастику для очей | протягом року | матеріали | Педагоги школи |  |
| 4 | Слідкувати за зовнішнім виглядом учнів, акуратністю, охайністю кожного учня | протягом навчального року | рекомендації | Педагоги школи |  |
| 5 | Поповнити новою інформацією куточки охорони зору в навчальних кабінетах | протягом року | кл.керівники | Куточки здоров’я |  |
| 6 | Проводити цикл бесід по застереженню дитячого травматизму для попередження усіх видів дитячого травматизму | протягом року | Записи в журналах | класні керівники 1-10 класи |  |
| 7 | Поновити кольорові розмітки у всіх приміщеннях школи | Серпень -вересень |  | Адміністрація |  |
| 8 | Участь у підготовці та підписанні акту готовності закладу до нового навчального року | серпень | акт | Адміністрація, медпрацівники |  |
| 9 | Проводити контроль за дотриманням протиепідемічних заходів,температурного скринінгу, відповідно до вимог МОЗ у зв'язку із запровадженням карантинних заходів | Постійно, протягом року |  | Адміністрація, медпрацівники |  |
| 10 | Ознайомити трудовий колектив із посадовими інструкціями | Протягом місяця | інструкції | Адміністрація спеціальної школи |  |
| 11 | Провести інвентаризацію первинних засобів пожежогасіння та їх повірка | Протягом місяця | Акт | Завгосп |  |
| 12 | Провести інструктаж з охорони праці (первинного та поточного), правила безпеки на робочому місці та з протипожежної безпеки | До 29.08 | Наказ | Відповідальні за ТБ, ОП |  |
| 13 | Оформити акти дозволу на роботу в кабінетах підвищеної безпеки | Протягом місяця | Акти | Адміністрація,відповідальнза ТБ, ОП |  |
| 14 | Поновлення планів евакуації та маркування виходів при евакуації | До 31.08 | плани | Завгосп |  |
| 15 | Провести обстеження електрообладнання , опору заземлення | До 31.08 | Акт | Завгосп |  |
| 16 | Оформити відповідні наказ з охорони праці. | До 31.08 | Накази | Директор |  |
| 17 | Проводити навчання на робочому місці з працівниками харчоблоку та з обслуговуючим персоналом відповідно до розробки планів НАССР | Протягом року | інструкції | Директор, медпрацівники |  |
| 18 | Контроль за проходженням працівниками закладу щорічних медичних оглядів. | серпень | Наявність мед.книжок | Директор, медпрацівники |  |
| 19 | Проводити позакласні виховні заходи щодо формування в учнів навичок здорового способу життя та дотримань ТБ | Відповідно до плану роботи | матеріали | Заступник директора з НВР, педагог організатор |  |
| 20 | Організувати та провести навчально-тренувальне заняття з учнями 1 –10 класів з протипожежної безпеки та цивільного захисту. | вересень  жовтень  лютий  квітень | Звіт на сайт | Адміністрація,відповідальні за ТБ, ОП |  |
| 21 | Бесіди з профілактики інфекційних захворювань, в осінньо- зимовий період, профілактика COVID 19 | протягом року | Записи в журналах | Медичні працівники школи, кл.керівники |  |
| 22 | Систематично запрошувати до школи співробітників ДАІ, пожежної частини для проведення бесід з учнями та працівниками школи | протягом року | Матріали | Заступник директора з НВР, педагог організатор |  |
| 23 | Проводити планові, позапланові інструктажі з ОП з педагогічними працівниками, техперсоналом відповідно до нормативно – правових вимог | протягом року | Інструкції | Відповідальний за ТБ, ОП в спеціальні школі |  |
| 24 | Перевірка наявності інструкцій з охорони праці, безпеки життєдіяльності та відповідних журналів у навчальних  кабінетах. | Серпень  Гредень  березень | Інструкції | Відповідальний за ТБ, ОП в спеціальні школі |  |
| 16 | Тематичні години спілкування в классах, групах | Протягом місяця | Записи в журналах | Класні керівник |  |
| 17 | Ознайомити трудовий колектив з правилами внутрішнього розпорядку | до 04.09 | Протокол | Адміністрація школи |  |
| 18 | Провести заняття для педагогічного колективу та технічного персоналу школи на тему: «Профілактика побутового травматизму» | до 11.09 | Протокол | Адміністрація школи |  |
| 19 | Перевірити стан спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках | до 02.09 | Акт | Адміністрація школи, комісія  з ОП |  |
| 20 | Оформити відповідні накази з охорони праці | до 11.09 | Накази | Адміністрація ї школи |  |
| 21 | Оновлення змінних планів евакуації, інструкцій. | Жовтень |  | Заступник директора з НВР, члени педколективу |  |
| 22 | Перевірка стану техніки безпеки у класних приміщеннях, спальних кімнатах. | Жовтень  І тиждень | акти | Відповідальний за ТБ, ОП |  |
| 23 | Перевірка якості штучного і природного освітлення ( наявнісь ламп, чистота плафонів, доступ природного світла тощо) в приміщеннях спеціальної школи. | Листопад  І тиждень | звіт | Директор, завгосп |  |
| 24 | Бесіди по профілактиці інфекційних захворювань в осінньо- зимовий період | Листопад  ІІ тиждень |  | Медичні працівники школи |  |
| 25 | Перевірка стану вимикачів та розеток у школі | Листопад  до 10.11 | протокол | Завгосп |  |
| 26 | Економимо електроенергію разом( розяснювальна робота серед учнів та колективу спеціальної школи щодо економного використання електрики на уроках, перервах та в позаурочний час) | Листопад  Упродовж місяця | рекомендації | Директор, завгосп |  |
| 27 | Проведення бесід та комплексного інструктажу з учнями школи про дотримання техніки безпеки під час проведення Новорічних свят у школі, вдома, на зимових канікулах | Грудень  ІІІ тиждень | Записи в журналах | Адміністрація школи, кл.керівники |  |
| 28 | Повторна перевірка стану спортивного обладнання в спортивних залах та на спортивних майданчиках | Грудень  ІІІ- ІV  тиждень | акт | Адміністрація школи, комісія  з ОП |  |
| 29 | Проведення з учасниками освітнього процесу роз’яснювальної роботи про зимові небезпеки: бурульки,  ожеледиця, обмороження, поведінка на льоду. | Грудень  ІІІ- ІV  тиждень |  | Адміністрація школи, педагоги,завгосп |  |
| 30 | Фронтальний контроль за дотриманням правил пожежної безпеки в закладі. | Січень  І – ІІ тиждень |  | Адміністрація школи, комісія  з ОП |  |
| 31 | Виховні бесіди в групах про небезпеку талого льоду, снігових заносів. | Січень  Протягом місяця | Записи в журналах | Класні керівники |  |
| 32 | Повторна превірка навчальних кабінетів щодо дотримання вимог техніки безпеки і санітарно – гігієнічних вимог | Лютий  І – ІІ тиждень | акт | Адміністрація школи, комісія  з ОП |  |
| 33 | Контрольна перевірка евакуаційних виходів у приміщеннях школи. | Березень  І – ІІ  тиждень | накази | Адміністрація школи |  |
| 34 | Бесіди класних керівників з учнями про безпеку життєдіяльності під час весняних канікул. | Березень  ІІ – ІІІ тиждень | Записи в кл.журналах | Кл.керівники, вихователі |  |
| 35 | Перевірка стану технічногообладнання, інструментів в майстерні, кабінетах продуктирної праці. | Квітень Протягом місяця | акт | Адміністрація школи, комісія  з ОП |  |
| 36 | Праведення інструктажу з безпеки життєдфяльності під час літніх канікул | До 26 травня | Записи в журналах | Класні керівники |  |
| 37 | Проведення заходів з питань організації літного відпочинку пільгових категорій школярів спеціальної школи | червень | списки | Заступник директора з НВР,  Соціальний педагог |  |
| 38 | Проводити упорядкування електоромережі, водопостачальної системи,каналізації спеціальної школи та підтримувати їх у робочому стані, своєчасно проводити ремонтні роботи. | Протягом року |  | Адміністрація спеціальної школи |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з\п** | **Зміст роботи** | **Термін виконання** | **Форма узагальнення** | **Відповідальні** | **Відмітка про виконання** |
| 1 | Здійснити перевірку якості ремонтних робіт та підготовки школи до нового 2020/2021 навчального року | до 01.08 | Акт готовності | Адміністрація школи |  |
|  | Затвердження кошторису та бюджету спеціальної школи на 2020 р. | Упродовж вересня | кошторис | Директор, голов.бух |  |
| 2 | Забезпечити школу необхідним інвентарем та матеріалами для підтримання належного санітарно-гігієнічного режиму | серпень | матеріали | Адміністрація школи |  |
| 3 | Здійснити комплекс заходів щодо підготовки школи до роботи в зимовий період | до 10.10 | захлди | Адміністрація школи |  |
| 4 | Провести ревізію опалювальної системи, системи водопостачання та каналізації, електромережі на предмет їх справності. | до 01.10 |  | Завгосп |  |
| 5 | Перевірити збереження, поповнення та використання бібліотечного фонду | серпень |  | Директор, бібліотекар |  |
| 6 | Оформити передплату на періодичні видання | листопад |  | Бухгалтер, бібліотекар |  |
| 7 | Проводити поточний ремонт та поповнити матеріально-технічну базу кабінетів, шкільної майстерні, спортивного залу | протягом року |  | Адміністрація школи, завгосп |  |
| 8 | Поповнити методичний кабінет навчально-методичною літературою, періодикою, ІКТ | протягом року |  | Адміністрація школи |  |
| 9 | Провести інвентаризацію матеріально-технічної бази школи та списати матеріальні цінності, які вийшли з ладу | жовтень-листопад |  | Адміністрація школи |  |
| 10 | Проводити огляд стану та збереження шкільного майна, інвентарю, обладнання | 1 раз на семестр |  | Адміністрація школи |  |
| 11 | Провести благоустрій шкільного подвір’я, пришкільної ділянки. Організувати догляд за зеленими насадженнями в літній період | квітень-серпень |  | **з**авгосп |  |
| 12 | Замінити вікна школи на металопластикові(частково) | Протягом року, при наявності коштів |  | Адміністрація школи, завгосп |  |
| 13 | Перевірка дотримання температурного, повітряного, світлового та гігієнічного режиму в закладі. | Протягом року | акт | Адміністрація школи, медична сестра |  |
| 14 | Огляд обєктів спеціальної школи для проведення ремонту.Складання кошторису для ремонтних робіт. | травень | план | Директор,голов.бух |  |
| 15 | Складання плану ремонтних робіт у спеціальній школі для підготовки до нового навчального року. | травень | плани | Директор,завгосп |  |
| 16 | Придбання матеріалів для ремонту | червень |  | Директор,голов.бух |  |
| 17 | Робота із благодійними організаціями з питань фінансування ремонтних робіт | Протягом року |  | Адміністрація школи |  |
| 18 | Проведення ремонтних робіт в спеціальні школі | Протягом місяця |  | Члени колективу |  |