

Напрям І. Освітнє середовище закладу освіти

Зміст	Відповідальний	Дата	Вимірювання	Відмітка про виконання
1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці				
1.1.1. Приміщення і територія закладу освіти є безпечними та комфортними для навчання та праці				
1.1.1.1. Будівля закладу: - проведення зовнішнього огляду будівлі закладу з метою усунення факторів небезпеки;	Інженер з ОП	Серпень, березень	Акт	
- провести перевірку захисного заземлення та опору ізоляції електромереж;	Інженер з ОП	Липень	Протокол вимірювань	
- провести перевірку з'єднань, відгалужень, окінцювання жил проводів;	Інженер з ОП	Липень	Акт	
- перевірка стану підвального та горищного приміщень закладу;	Завідувач господарством	Вересень, квітень	Акт	
- перевірити стан зовнішнього освітлення будівлі закладу;	Інженер з ОП	Серпень, січень	Акт	
- встановити у вентиляційному приміщенні протипожежні двері;	Завідувач господарством	Протягом року	Договір	
- встановити двері в коридорі II поверху закладу.	Завідувач господарством	Протягом року	Договір	
1.1.1.2. Приміщення загального користування: - Замінити LED-лампи у к-ті 30 шт.;	Завідувач господарством	Вересень-травень	Договір	
- придбання засобів для прибирання та дезінфекції, стерилізації та дезінсекції приміщень закладу;	Завідувач господарством	Вересень, січень	Договір, акти	

- поточний ремонт та оформлення коридорів закладу	Завідувач господарств	Липень, серпень	Звіт	
- поточний ремонт та обладнання спортивних зал дошкільного та шкільного відділення	Завідвач господарств	Липень-жовтень	Звіт	
- замінити раковини у кабінеті хімії та лаборантській;	Завідувач господарств	Серпень-травень	Звіт	
- поточний ремонт актової зали;	Завідувач господарств	Липень-січень	Звіт	
- придбати комплектуючі засоби для ремонту сантехніки;	Завідуюча господарств	Жовтень-травень	Договір	
- провести капітальний ремонт туалету дівчат із встановленням кабінки для дітей з ООП;	Завідувач господарств	Грудень	Акт виконаних робіт	
- придбати 8 захисних решіток на батареї дошкільних груп.	Завідувач господарств	Серпень-вересень	Договір	
1.1.1.3. Їдальня:				
- провести косметичний ремонт приміщення обідньої зали;	Завідувач господарств	Серпень	Звіт	
- провести ремонт меблів в обідній залі;	Завідувач господарств	До 15.08.	Звіт	
- провести косметичний ремонт варочного та мийного цехів;	Завідуюча господарств	Липень-серпень	Звіт	
- провести поточний ремонт умивальників;	Завідувач господарств	Серпень	Звіт	
- провести поточний ремонт кабінету комірника;	Завідувач господарств	Січень	Звіт	
- замінити раковини в мийному цеху;	Завідувач господарств	Листопад-червень	Договір	

- придбати, кухонне обладнання та посуд у молодшу дошкільну групу «Бджілка»;	Завідувач господарством	Липень-серпень	Договір	
- придбати, встановити та підключити пральну машину у гардеробній працівників харчоблоку;	Завідувач господарством	Жовтень-травень	Договір	
- провести лабораторні дослідження умов	Адміністрація	Липень	Договір	
- придбати шафи в кабінет комірника.	Завідувач господарством	Листопад-червень	Договір	
1.1.1.4. Навчальні кабінети: - укомплектувати мережу класів/груп відповідно до потужності закладу (480 чол.);	Адміністрація	Серпень	Накази	
- відкрити інклюзивні класи згідно з чинним законодавством;	Адміністрація	Серпень	Накази	
- відкрити групи продовженого дня згідно поданих заяв батьків;	Адміністрація	Серпень	Наказ	
- облаштувати та укомплектувати кабінети 1-х класів НУШ (за рахунок субвенції);	Заступник директора з НВР Хлобоцина В.В.	Серпень	Договір	
- облаштувати кабінети спеціальних та корекційних класів;	Заст. директора з НВР Кузьменко В.А.	Серпень	Звіт	
- облаштувати кабінети початкової школи	Заступник дирктора з НВР Хлобоцина В.В.	Серпень	Звіт	
- облаштувати кабінети школи II-III ступеня.	Заступник директора з НВР Роденко С.В.	Серпень	Звіт	

<p>1.1.1.5. Спортивна зала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести обстеження спортивної зали (шкільного відділення) щодо стану готовності приміщення; спортивного обладнання, надійності його кріплення; - провести ремонт та переобладнання спортивної зали для дошкільного відділення; - провести ремонт підвіконь спортивної зали та решіток на батареях. 	<p>Інженер з ОП</p> <p>Адміністрація</p> <p>Завідувач господарством</p>	<p>Серпень</p> <p>Жовтень-грудень</p> <p>Серпень-жовтень</p> <p>Липень-серпень</p>	<p>Звіт</p> <p>Акт</p> <p>Звіт</p> <p>Звіт</p>	
<p>1.1.1.6. Шкільна бібліотека:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заміна столів та стільців у шкільній бібліотеці; - встановити мультимедійний проектор та екран; - побудувати архівну шафу для бухгалтерії. 	<p>Завідувач господарством</p> <p>Завідувач господарством</p> <p>Завідувач господарством</p>	<p>Серпень-жовтень</p> <p>Жовтень-листопад</p> <p>Липень</p>	<p>Звіт</p> <p>Звіт</p> <p>Звіт</p>	
<p>1.1.1.7. Спортивний та ігровий майданчики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відремонтувати спортивні та ігрові майданчики закладу; - побудувати павільйон, пісочницю, стіл та лави на дошкільному дитячому майданчику молодшої дошкільної групи «Бджілка». 	<p>Завідувач господарством</p>	<p>Липень, серпень</p> <p>Листопад-лютий</p>	<p>Звіт</p> <p>Звіт</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - оновити у пісочницях дошкільного і шкільного відділення пісок; - провести лабораторні дослідження піска; 	<p>Завідувач господарством</p>	<p>Липень, квітень</p>	<p>Звіт</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - обстежити надійність кріплення та технічного стану обладнання. 	<p>Інженер з ОП</p>	<p>Серпень, квітень</p>	<p>Акт</p>	
<p>1.1.1.8. Кабінет трудового навчання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - провести обстеження обладнання та інструментів; - відключити кабінет до 	<p>Інженер з ОП</p> <p>Адміністр</p>	<p>Серпень</p> <p>Жовтень-</p>	<p>Акт</p> <p>Акт</p>	

мережі Інтернет.	ація	грудень		
1.1.1.9. Подвір'я закладу: - контролювати стан прибирання подвір'я закладу;	Завідувач господарством	Постійно	Звіт	
- перевірити стан зледеніння доріжок, відсутності бурульок;	Завідувач господарством	Грудень-березень	Звіт	
- перевірити стан дерев на території закладу; провести планову обрізку, забезпечити спилювання сухостоїв та аварійних дерев.	Інженер з ОП, завідувач господарством	Жовтень, квітень	Акт	
1.1.2. Заклад освіти забезпечений навчальними та іншими приміщеннями з відповідним обладнанням, що необхідні для реалізації освітньої програми				
1.1.2.1. Навчальні кабінети: - призначити завідувачів кабінетами на 2021-2022 н.р.;	Директор	Серпень	Наказ	
- придбати у 1-Б інтерактивну дошку;	Директор	Серпень	Договір	
- придбати засоби навчання для кабінетів 1-х класів згідно Типового переліку засобів навчання та обладнання для кабінетів початкової школи.	Заст. директора з НВР Хлобощина В.В.	Серпень	Договір	
1.1.2.2. Спортивна зала: - придбати м'ячі футбольні (6 шт.), м'ячі волейбольні (6 шт.), сетку волейбольну (1 шт.)	Директор, зав. сорт. зали	Січень	Договір	

<p>1.1.3. Здобувачі освіти та працівники закладу освіти обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правилами поведінки в умовах надзвичайних ситуацій і дотримуються їх.</p> <p>1.1.3.1. Скласти плани заходів з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуаціях.</p>	Інженер з ОП	Серпень-вересень	Наказ, плани заходів	
<p>1.1.3.2. Затвердити комплекс заходів з профілактики дитячого травматизму.</p>	Заст. директора з НВР Хлобощина В.В.	Серпень-вересень	Наказ, план заходів	
<p>1.1.3.3. Провести інструктажі на робочому місці з працівниками закладу, пожежної безпеки, правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій.</p>	Інженер з ОП	Серпень-вересень, січень	Журнали інструктажів	
<p>1.1.3.4. Проводити вступний інструктаж та перевірку знань з ТБ новопризначених працівників.</p>	Інженер з ОП	По мірі призначення на посаду	Журнали інструктажів	
<p>1.1.3.5. Оформити стенд з: - цивільного захисту; - енергетичного господарства; - охорони праці та пожежної безпеки.</p>	Заст. директора з НВР Чернишова Л.В. Завідувач господарством Інженер з ОП	Серпень Серпень Серпень	Стенди	
<p>1.1.3.6. Закупити 3 вогнегасники.</p>	Завідувач господарством	Серпень	Договір	
<p>1.1.3.7. Закупити засоби індивідуального захисту.</p>	Завідувач господарством, медсестри	Жовтень-травень	Договори	

1.1.3.8. Проводити навчальні евакуації.	Заступник директора з НВР Чернишова Л.В, вихователь-методист	Листопад травень	Накази	
1.1.3.9. Затвердження угоди з охорони праці між адміністрацією та ПК.	Директор, голова ПК	Січень	Угода	
1.1.3.10. Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ, COVID-19 .	Заступник директора з НВР Хлобощина В.В., медсестри	Вересень, січень	Плани	
1.1.3.11. Звіт директора закладу про стан охорони праці та дотримання ТБ на загальних зборах трудового колективу.	Директор	Травень- червень	Протокол загальних зборів	
1.1.3.12. Перевірити шляхи евакуації.	Інженер з ОП	Серпень, березень	Звіт	
1.1.3.13. Провести інструктаж та бесіди з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти.	Класні керівники вихователі	Вересень- травень	Журнали інструктажів, класні журнали	
1.1.3.14. Звіт сестер медичних про дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час освітнього процесу в дошкільному та шкільному відділенні.	Сестри медична школи	Березень, вересень	Звіт	
1.1.3.15. Провести інструктаж працівників закладу та здобувачів освіти про порядок функціонування системи пожежної сигналізації та порядку дій при її спрацюванні.	Заступник директора з НВР Чернишова Л.В, класні керівники інженер з ОП	Вересень. квітень	Журнали інструктажу з ЦЗ та пожежної безпеки, класні журнали	

<p>1.1.4. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачами освіти та працівниками закладу чи раптового погіршення їх стану здоров'я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях.</p> <p>1.1.4.1. Організувати навчання педагогічних працівників з питань надання домедичної допомоги, реагування .</p>	<p>Заступник директора з НВР Хлобощина В.В., вихователь-методист</p>	<p>Вересень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>1.1.4.2. Провести навчальні заняття для учнів із залученням медичної сестри щодо надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу .</p>	<p>Сестра медична шкільного відділення</p>	<p>Жовтень, Березень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>1.1.4.3. Розробити та затвердити алгоритм дій у разі нещасного випадку чи ознак захворювання із учасниками освітнього процесу.</p>	<p>Заступник директора з НВР Хлобощина В.В.</p>	<p>Вересень</p>	<p>Накази, алгоритм дій</p>	
<p>1.1.4.4. Провести моніторинг стану оволодіння здобувачами освіти на уроках основ здоров'я навичками надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу.</p>	<p>Заступники директора з НВР Хлобощина В.В., Роденко С.В., вчителі основ здоров'я</p>	<p>Квітень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>1.1.4.5. Моніторинг стану травматизму здобувачів освіти під час освітнього процесу.</p>	<p>Заступник директора з НВР Хлобощина В.В.</p>	<p>Січень, червень</p>	<p>Звіт</p>	

1.1.4.6. Провести перевірку закладу на визначення травматично-небезпечних ділянок та розробити пам'ятку для учасників ОП.	Інженер ОП	Вересень-жовтень	Звіт	
1.1.5. У закладі освіти створюються умови для харчування здобувачів освіти і працівників 1.1.5.1. Організувати харчування здобувачів освіти.	Заступник директора з НВР Хлобошина В.В., вихователь-методист	Вересень	Накази	
1.1.5.2. Контролювати забезпечення якості харчування: - громадський контроль; - адміністративний контроль.	Батьківський комітет Заступник директора з НВР Хлобошина В.В., вихователь-методист, група НАССР, сестра медична	Щоквартально За окремим графіком	Акт Акт	
1.1.5.3. Організація роботи з профілактики харчових отруєнь.	Заступник директора з НВР Хлобошина В.В., вихователь-методист	Вересень	Наказ	
1.1.5.4. Провести опитування учасників освітнього процесу щодо якості харчування.	Заступник директора з НВР Хлобошина В.В., вихователь-методист	Вересень-травень	Протоколи, акти	
1.1.5.5. Організувати харчування здобувачів освіти пільгових категорій.	Заступник директора з НВР	Протягом року	Накази	

1.1.5.5. Організувати дієтичне харчування здобувачів освіти.	Хлобощина В.В., вихователь-методист			
1.1.5.6. Організувати дієтичне харчування здобувачів освіти.	Заступник директора з НВР Хлобощина В.В., вихователь-методист	Протягом року	Накази	
1.1.6. У закладі освіти створюються умови для безпечного використання мережі Інтернет, в учасників освітнього процесу формуються навички безпечної поведінки в Інтернеті. 1.1.6.1. Призначити відповідального за забезпечення контролю за безпечним користуванням мережі Інтернет.	Заступник директора з НВР Друшляк А.М.	Вересень	Наказ	
1.1.6.2. Провести уроки медіаграмотності з питань безпечного використання електронних джерел інформації.	Заступник директора з НВР Чернишова Л.В., класні керівники	Вересень-травень	План	
1.1.6.3. Висвітлювати інформацію щодо безпечного використання мережі Інтернет.	Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.	Вересень-травень	Сайт закладу	
1.1.6.4. Провести роз'яснювальну роботу з питань безпечного використання мережі Інтернет з батьками.	Заступник директора з НВР Чернишова Л.В., класні керівники	Вересень-травень	Протокол батьківських зборів	
1.1.7. У закладі освіти застосовуються підходи для адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу, професійної				

<p>адаптації працівників</p> <p>1.1.7.1. Скласти план роботи з питань наступності між:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школою I ступеня та школою II-III ступеня; - між шкільним та дошкільним відділенням. 	<p>Заступник и директора з НВР Роденко С.В., Хлобоцина В.В.</p> <p>Заступник директора з НВР Хлобоцина В.В., вихователь-методист</p>	<p>Вересень</p> <p>Січень</p>	<p>Наказ</p> <p>Наказ</p>	
<p>1.1.7.2. Підготувати та провести психолого-педагогічні консилиуми з питань адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу.</p>	<p>Заступник директора з НВР Кузьменко В.А., психологічний супровід</p>	<p>Вересень-травень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>1.1.7.3. Провести заходи щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності (за потреби, якщо є молоді фахівці).</p>	<p>Заступник директора з НВР Друцзяк А.М.</p>	<p>Вересень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>1.1.7.4. Надавати психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації здобувачів освіти 5,8,10-х класів.</p>	<p>Практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p>	<p>Вересень-травень</p>	<p>Рекомендації</p>	
<p>1.1.7.5. Організувати роботу педагогічної інтернатури в класах Школи молодого вчителя (за потреби, якщо є молоді фахівці).</p>	<p>Заступник директор з НВР Друцзяк А.М.</p>	<p>Вересень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>1.1.7.6. Підведення підсумків педагогічної інтернатури в класах Школи молодого вчителя (за потреби, якщо є молоді фахівці).</p>	<p>Заступник директор з НВР Друцзяк А.М.</p>	<p>Травень</p>	<p>Наказ</p>	
<p>2.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм дискримінації</p>				
<p>2.2.1. Заклад освіти планує</p>				

<p>та реалізує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам дискримінації, булінгу в закладі.</p> <p>1.2.1.1. Розробити план заходів щодо запобігання проявів та протидії булінгу .</p> <p>Висвітлення діяльності щодо протидії булінгу на сайті закладу.</p>	<p>Практичний психолог Сорока Ю.Ю., заступник директора з НВР Чернишова Л.В.</p> <p>Відповідальний</p>	<p>Вересень</p> <p>Протягом року</p>	<p>План заходів</p> <p>Сайт закладу</p>	
<p>1.2.1.2. Розробити план заходів щодо запобігання проявів дискримінації</p> <p>Висвітлення діяльності щодо протидії проявів дискримінації на сайті закладу.</p>	<p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В., практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p> <p>Відповідальний</p>	<p>Вересень</p> <p>Протягом року</p>	<p>План заходів</p> <p>Сайт закладу</p>	
<p>1.2.1.3. Провести батьківські збори та засідання учнівського самоврядування з питань протидії проявів булінгу та дискримінації.</p>	<p>Заступник директора Чернишова Л.В., практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p>	<p>Жовтень, березень</p>	<p>Протоколи батьківських зборів</p>	
<p>1.2.1.4. Скласти план проходження навчання педагогічних працівників з питань виявлення та протидії булінгу.</p>	<p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.</p>	<p>Вересень</p>	<p>План проходження навчання</p>	
<p>1.2.1.5. Залучити до співпраці працівників правоохоронних органів та медиків:</p>	<p>Заступник директора з НВР Чернишова</p>	<p>Вересень-червень</p>	<p>Плани роботи</p>	

<p>служба у справах дітей Сумської міської ради, Сектор ювенальної превенції поліції.</p>	<p>Л.В., класні керівники, практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p>			
<p>1.2.2. Правила поведінки учасників освітнього процесу в закладі освіти забезпечують дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. 1.2.2.1. Розробити правила поведінки для всіх учасників освітнього процесу.</p> <p>Внести зміни в Статут закладу освіти (за потреби).</p> <p>Оприлюднити правила поведінки учасників освітнього процесу на сайті закладу освіти та інформаційних стендах.</p> <p>Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнів.</p>	<p>Педагогічні працівники, учнівське самоврядування, батьки</p> <p>Директор</p> <p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.</p> <p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.</p>	<p>Серпень</p> <p>Вересень</p> <p>Вересень</p> <p>Травень</p>	<p>Протокол батьківських зборів, протокол педагогічної ради</p> <p>Статут закладу освіти</p> <p>Сайт закладу освіти, інформаційні стенди</p> <p>Анкети батьків та учнів, протокол</p>	
<p>1.2.2. Провести заходи з метою ознайомлення учасників освітнього процесу з правилами поведінки у закладі освіти.</p>	<p>Класні керівники, учнівське самоврядування</p>	<p>Вересень-травень</p>	<p>Протоколи батьківських зборів, плани заходів</p>	
<p>1.2.3. Провести рейд «Безпечно».</p> <p>Моніторинг відвідування</p>	<p>Заступник директора з навчально-вихов-</p>	<p>Вересень, січень</p>	<p>Плани заходів</p>	

<p>учнями закладу.</p> <p>Провести бесіди: «Культура зовнішнього вигляду» «Культура спілкування» «Культура мовлення».</p>	<p>ної роботи Роденко С.В., класні керівники Класні керівники</p>	<p>Вересень-травень</p>	<p>Плани заходів, сайт закладу</p>	
<p>1.2.3. Керівник та заступники керівника (далі – керівництво) закладу освіти, педагогічні працівники протидіють булінгу, іншому насильству, дотримуються порядку реагування на їх прояви</p> <p>1.2.3.1. Створити Раду з профілактики правопорушень:</p> <ul style="list-style-type: none"> - розробити план роботи - патронаж сімей учнів групи ризику. 	<p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В. Заступник директора з НВР Чернишова Л.В., практичний психолог, класні керівники</p>	<p>Вересень Вересень-червень</p>	<p>Соціальний паспорт, наказ План роботи</p>	
<p>1.2.3.2. Розробити алгоритм дій щодо реагування на звернення про випадки булінгу.</p>	<p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В., практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p>	<p>Вересень</p>	<p>Алгоритм, журнал звернень</p>	
<p>1.2.3.3. Розробити план заходів щодо виявлення, реагування та запобігання булінгу та інших проявів насильства:</p>	<p>Практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p>	<p>Вересень</p>	<p>План заходів</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Діагностування; - Тренінгові заняття; - Індивідуальна робота. 				
<p>1.2.3.4. Моніторинг з метою виявлення соціально-вразливих груп здобувачів освіти</p> <p>Створити базу даних вразливих груп здобувачів освіти.</p> <p>Організувати пільгове харчування.</p> <p>Сприяти організації літнього оздоровлення та літнього дозвілля здобувачів освіти.</p> <p>Розробити план психологічного супроводу.</p>	<p>Класні керівники</p> <p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В., практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p> <p>Заступник директора з НВР Хлобоцин а В.В.</p> <p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В., вихователь-методист</p> <p>Практичний психолог Сорока Ю.Ю.</p>	<p>Вересень-травень</p> <p>Вересень-жовтень</p> <p>Вересень-травень</p> <p>Вересень-червень</p> <p>Вересень</p>	<p>Соціальний паспорт</p> <p>База даних</p> <p>Наказ</p> <p>Накази, план заходів</p> <p>План психологічного супроводу</p>	
<p>1.2.3.5. Налагодити співпрацю з органами та службами у справах дітей, превенційною діяльністю.</p>	<p>Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.</p>	<p>Протягом року</p>	<p>Плани співпраці</p>	
<p>1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого середовища навчання освітнього середовища</p>				
<p>1.3.1. Приміщення та територія закладу освіти адаптуються згідно з принципами універсального дизайну або розумного проектування</p>				

<p>1.3.1.1. Забезпечити архітектурну доступність закладу освіти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відремонтувати та заасфальтувати пішохідні доріжки внутрішньої території закладу; - замінити старі входні двері до навчальних кабінетів; - переобладнати внутрішній туалет для дітей з особливими освітніми потребами; - встановити кнопку виклику. 	<p>Директор, завідувач господарством</p> <p>Директор, завгосп</p> <p>Директор, завідувач господарством</p> <p>Завідувач господарством</p> <p>Завідувач господарством</p>	<p>Вересень-червень</p> <p>Жовтень-травень</p> <p>Листопад-червень</p> <p>Грудень</p> <p>Листопад</p>	<p>Клопотання</p> <p>Клопотання депутату</p> <p>Клопотання</p> <p>Договір</p> <p>Договір</p>	
<p>1.3.1.2. Придбати меблі для дітей з особливими освітніми потребами (субвенція для дітей з ООП)</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Листопад-грудень</p>	<p>Договір</p>	
<p>1.3.1.3. Придбати спортивне обладнання та інвентар для дітей з особливими освітніми потребами в кабінет ЛФК.</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Вересень-червень</p>	<p>Договір</p>	
<p>1.3.1.4. Обладнати ігрові майданчики для дітей з особливими освітніми потребами</p>	<p>Директор</p>	<p>Вересень-травень</p>	<p>Звіт</p>	
<p>Встановити засоби навчання для корекційно-розвиткових занять з дітьми з особливими освітніми потребами.</p>	<p>Директор</p>	<p>Вересень-травень</p>	<p>Клопотання Придбано</p>	
<p>Організувати роботу інклюзивних та спеціальних класів/груп.</p>	<p>Адміністрація</p>	<p>Серпень-вересень</p>	<p>Накази</p>	
<p>У закладі освіти використовуються методики та технології роботи з дітьми з особливими освітніми потребами:</p> <p>1.3.2. Підбір відповідних</p>				

педагогічних працівників (асистентів вчителя/вихователя, практичного психолога, логопеда, вчителів-дефектологів) для реалізації інклюзивного/інтегрованого навчання відповідно до висновків ІРЦ.	Директор	До 01.09	Накази, наявність фахівців	
1.3.2.2. Розробити індивідуальні освітні траєкторії для учасників освітнього процесу; -розробити графік корекційно-розвиткових занять відповідно до висновків ІРЦ.	Заступник директора з НВР Кузьменко В.А., психологічна служба, класний керівник	До 01.09	Індивідуальні освітні траєкторії, індивідуальні програми розвитку, графік корекційних занять	
1.3.2.3. Організувати курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які будуть працювати з дітьми з особливими освітніми потребами..	Заступник директора з НВР Друшляк А.М.	Протягом навчального року	План проходження курсової підготовки	
1.3.2.4. Створити команду психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами.	Директор, заступник директора з НВР Кузьменко В.А., вихователь-методист	До 01.09	Наказ	
1.3.3. Заклад освіти в режимі з батьками дітей з особливими освітніми потребами, фахівцями інклюзивно-ресурсного центру, залучає їх до необхідної підтримки дітей під час здобуття освіти. 1.3.3.1. Розробити індивідуальну програму розвитку за участі батьків, асистентів вчителя, класних	Заступник з НВР Кузьменко В.А.	До 14.09	Протокол засідання. Програма індивіду-	

керівника/вихователів груп, спеціалістів (дефектолога, логопеда, реабілітолога, соціального педагога, практичного психолога, медичного працівника).			ального розвитку, індивідуальна картка учня	
1.3.3.2. Розробити план співпраці з інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами	Заступник директора з НВР Кузьменко В.А.	Вересень	План співпраці	
1.3.4. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та навкрізними вміннями, ведення здорового способу життя:				
1.3.4.1. Залучити учнів з особливими освітніми потребами до участі в позакласних та позашкільних виховних заходах (відповідно до планів класних керівників);	Заступник директора з НВР Чернишова Л.В.	Вересень-травень	Звіт	
1.3.4.2. Оформити інформаційні стенди щодо формування здорового способу життя та екологічної свідомості поведінки	Заступник з НВР Чернишова Л.В.	Вересень	Стенд	
– придбати дидактичні матеріали та засоби навчання для занять з дітьми з особливими освітніми потребами (освітня кабінет)	Заступник директора з НВР Кузьменко В.А.	Грудень	Договір	
1.3.5. У закладі освіти створити простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу (бібліотека, медіа тека, ресурсна кімната, тощо):				
1.3.5.1. Поповнити				

бібліотечний фонд методичною та художньою літературою.	Завідуюча бібліотекою Бедрик І.О.	Вересень-червень	Звіт	
1.3.5.2. Створити простір для індивідуальної та проектної роботи для дітей з особливими освітніми потребами.	Завідуюча бібліотек ою, зав.кабіне тами	Вересень-травень	Звіт	
1.3.5.2. Розробити та провести заходи для різних вікових категорій груп здобувачів освіти з метою формування вмінь виконувати особисті та суспільно-значущі завдання за допомогою сучасних інформаційних засобів.	Заступник з НВР Чернишова Л.В., завідуюча бібліотекою Бедрик І.О.	Вересень-червень	Фотозвіт про проведені заходи	

Напрямок II. Система оцінювання здобувачів освіти

2.1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень

2.1.1. Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень				
2.1.1.1. Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	Заступник директора з НВР Роденко С.В., керівники М/О	Серпень, вересень	Сайт закладу, стенди у кабінетах, пам'ятки	
2.1.1.2. Провести моніторинг задоволеності здобувачів освіти про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень	Заступник директора з НВР Хлобощина В.В., Роденко С.В., кл. керівники	До 01.10	Анкети	
2.1.2 Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання:				
2.1.2.1 Розробити внутрішню	Заступник	Вересень	Накази,	