|  |  |
| --- | --- |
|  | СХВАЛЕНО |
|  | на засіданні педагогічної ради |
|  | протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | голова педагогічної ради, |
|  | директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПЛАН РОБОТИ**

**Білозоринської гімназії**

**Пасічнянської сільської ради ради**

**на 2023/2024 навчальний рік**

**ВСТУП**

У минулому 2022/2023 навчальному році заклад організовував свою діяльність відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України в сфері освіти» від 24 березня 2022 року № 2157-ІХ, Указів Президента України №64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні», «Про продовження строку дії воєнного стану в Україні», наказів, розпоряджень, рекомендацій Міністерства освіти та науки України, Управління освіти, Стратегії розвитку, Статуту, Освітньої програми закладу, розробляв та впроваджував положення, принципи, порядки, правила, критерії діяльності, реалізовував заходи щодо вдосконалення роботи закладу.

Освітнє середовище закладу є безпечним, комфортним, розвиваючим, вільним від будь-яких проявів насилля. У закладі, створено комфортні і безпечні умови навчання та праці. У освітньому закладі функціонує 9 навчальних кабінетів, з них 4 класних кімнат для учнів початкової школи, спортивний майданчик зі штучним покриттям, бібліотека, кабінет директора, методичний кабінет. Навчальні кабінети оформлені згідно Положення про навчальний кабінет з сучасними технічним забезпеченням, оновленими меблями, стендами, дидактичними, роздатковими матеріалами, цифровими ресурсами. Всі класні кімнати оснащені інтерактивними комплексами, обладнані комп’ютерами/ноутбуками, телевізорами, частково принтерами, ламінаторами. Класні кімнати для учнів початкових класів облаштовані відповідно до вимог НУШ. Вони містять осередки для різних видів роботи: навчання, читання, зберігання наочності та навчального приладдя, експозицій, робочі місця вчителів. Заклад підключений до мережі інтернет та Wi-Fi, робочі місця педагогічних працівників забезпечені доступом до мережі. Для висвітлення роботи наповнюється сайт закладу та сторінка в соціальній мережі на яких батьки, громадськість ознайомлюються з результатами роботи, новинами, діяльністю закладу, досягненнями вчителів та учнів.

Бібліотека закладу використовується не лише для видачі підручників та зберігання літератури. Приміщення та облаштування бібліотеки використовуються для проведення бібліотечних занять, культурно-освітніх заходів, наявні тематичні бібліотечні виставки, що сприяють формуванню ключових компетентностей учнів, література російською мовою вилучена. Бібліотека нараховує 5600 примірників художньо – методичної літератури, підручників, вона підключена до мережі інтернет.

Для учнів та працівників закладу проводились інструктажі з охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, мінної, радіаційної безпеки, безпеки життєдіяльності, навчання з цивільного захисту. правил евакуації, поведінки в умовах воєнного стану, виникненні надзвичайних ситуацій тощо.

Системно проводиться робота із запобігання та протидії булінгу, насиллю, дискримінації, реалізації питань дотримання принципів академічної доброчесності, адаптації учнів до освітнього процесу та психологічній підтримці усіх учасників освітнього процесу. Для учнів та батьків розроблені пам’ятки, рекомендації, розміщені навчальні матеріали на сайті закладу, для учасників освітнього процесу проведені тренінги, заняття, організоване навчання на освітніх платформах.

У закладі складені соціальний паспорт.

Оцінювання учнів 1-4 класів здійснювалось у процесі: формувального оцінювання, метою якого є відстеження особистісного розвитку учнів й ходу опановування ними навчального досвіду як основи компетентності та побудову індивідуальної освітньої траєкторії особистості; підсумкового оцінювання, метою якого є співвіднесення навчальних досягнень учнів з обов'язковими/очікуваними результатами навчання, визначеними Державним стандартом/освітньою програмою з усіх навчальних предметів. Результат оцінювання особистісних надбань учня/учениці у 1-4 класах виражено вербальною оцінкою, а об'єктивних результатів навчання учня/учениці у 1-2 класах - вербальною оцінкою, у 3-4 класах – рівневою оцінкою. Відповідно до рішення педагогічної ради учні 5 класу оцінюються бально. Основними видами оцінювання результатів навчання учнів 5-9 класів є тематичне, семестрове та річне. Оцінювання здійснюється у процесі повсякденного вивчення результатів навчальної роботи учнів, а також за результатами перевірки навчальних досягнень учнів: усної (індивідуальне, групове, фронтальне опитування), письмової (діагностувальна, самостійна, контрольна робота, тестування тощо) з усіх навчальних предметів, крім курсів за вибором.

У освітньому закладі створено всі умови для отримання знань учнями і здобуття якісної освіти. Впродовж 2022/2023 року навчалося 123 учні, функціонувало 9 класів. Середня наповнюваність класів- 13 учнів. Із них навчальний рік закінчили 123 учні, з яких мають високий рівень досягнень 19 учнів ( 6 %); достатній рівень 38 учнів ( 61%); середній рівень 24 учні (33%); учні 1-4 класів оцінені вербально та рівнево. Учні 4, 9 класів були звільнені від складання ДПА.

Відповідно до Освітньої програми, заклад працював за п’ятиденним робочим тижнем. Було організовано вивчення курсів та факультативів. Враховуючи безпекову ситуацію, освітній процес в закладі був організований в очному режимі. Дистанційне навчання в закладі відбувалося тільки періодично, в час найбільших загроз із застосуванням спеціальної онлайн-платформи «Нові знання». Під час організації навчання було дотримано принцип академічної свободи вчителів у виборі інструментів, форм і методів навчання, враховано технічні можливості забезпечення вчителями та учнями.

Освітній процес забезпечували 30 педагогічні працівники: 14 вчитель має кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», 8 - «спеціаліст першої категорії», 3 – «спеціаліст другої категорії», 5- «спеціаліст». Впродовж року усі педагогічні працівники підвищили свій професійний рівень шляхом курсової перепідготовки при ОІПОПП, на освітніх платформах та участі у вебінарах «На урок», «Всеосвіта», «Google» «Ранок», MCFR, Едера, Прометеус тощо.

Головні зусилля було зосереджено на створенні інформаційно-освітнього середовища професійного розвитку вчителів різними засобами, зокрема Гугл-сервісами, використанням хмарних технологій, освітніх платформ, соціальних мереж, залучення зовнішніх ресурсів та активізації внутрішніх для задоволення професійного інтересу вчителів, вдосконалення ними власної педагогічної практики, підтримка в реалізації вчителями власної програми професійного розвитку, надання допомоги педагогічним працівникам у освоєнні нових інструментів освітньої діяльності, створені творчої атмосфери, ефективному втілені інновацій та постійній психологічній підтримці в умовах воєнного стану.

Система методичної роботи охоплювала як колективні, так і індивідуальні форми реалізації, як традиційні так і інноваційні. Для ознайомлення з нормативними документами, Новим положенням про атестацію педагогічних працівників, було проведено гугл-опитування «Професійний розвиток педагогів». Для удосконалення освітньої діяльності вчителі взяли участь у Workshopі «Інструменти Google», для підвищення навичок роботи в умовах воєнного стану, пройшли навчання з мінної безпеки та надання домедичної допомоги.

Вчителі активно працювали з обдарованими та здібними учнями, залучали їх до участі у конкурсах, турнірах, олімпіадах. Результатом роботи є - призові місця у конкурсі МАН ( маємо два других та одне третє місце).

Для підвищення професійної майстерності вчителів проведено методичну майстерку «Яким має бути сучасний дистанційний урок», методичне заняття «Мотивація учнів НУШ», ділову гру «Шляхи впровадження Державного стандарту базової середньої освіти», науковий пікнік з колективом ЧДТУ, фестиваль STEM освіти з ДОІПОПП.

Для батьків та майбутніх першокласників працювала «Школа майбутнього першокласника», проводилися зустрічі, бесіди, анкетування.

У закладі розроблена та впроваджується Стратегія розвитку, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти, Положення про внутрішній моніторинг, Положення про академічну доброчесність.

Заклад забезпечує відкритість прозорість та інформаційність своєї роботи та бере участь у реалізації ряду програм, проєктів: «ІСУО», «АІКОМ», інформатизація управлінської діяльності з використання програмного засобу Курс Школа.

**ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ:**

1. Запровадження електронних журналів.

2. Створення безпечного, комфортного, розвивального освітнього середовища. шляхом дообладнання укриття усім необхідним для перебування і навчання, створення Класу безпеки.

3. Оновлення освітнього простору закладу, створення локацій для розвитку, відпочинку, дозвілля.

4. Запровадження НУШ в 6 класі, оновлення навчальних програм, розроблення власних освітніх ресурсів.

5. Формування в учнів ключових компетентностей, комплексного розуміння предметів та процесів, дослідницької діяльності шляхом впровадження Стем – навчання, нових сучасних інструментів та технології.

6. Забезпечення перемоги учнів у районному та обласному етапові предметних олімпіад, місцевих, обласних, Всеукраїнських конкурсах та належної підготовки учнів до ДПА.

7. Підвищення професійного рівня педагогів за рахунок щорічної курсової перепідготовки, навчання на освітніх платформах.

8. Інформатизація управлінської діяльності шляхом впровадження електронного документообігу.

9. Реалізація заходів національно-патріотичного виховання, залучення учасників освітнього процесу до волонтерської та проєктної діяльності.

Додаток 1

Тематика засідань педагогічної ради Білозоринської гімназії Пасічнянської сільської ради на 2023/2024 навчальний рік

**Серпень 2023**

1.Про підсумки освітньої діяльності закладу освіти у 2022/2023 навчальному році, завдання та цілі педагогічного колективу на 2023/2024 навчальний рік.

2. Про організацію роботи Білозоринської гімназії у 2023/2024 навчальному році (режим роботи закладу освіти, структура навчального року).

3. Про Освітню програму Білозоринської гімназії на 2023/2024 навчальний рік.

4. Про річний план роботи гімназії на 2023/2024 навчальний рік.

5. Про Стратегію розвитку Білозоринської гімназії Пасічнянської сільської ради на 2023-2028 роки.

6. Про оцінювання особистісних надбань учнів 3-4 класів у 2023/2024 навчальному році.

7. Про педагогічні особливості навчання учнів 5-6 класів в 2023/2024 навчальному році.

8. Про оцінювання варіативної складової навчальних планів (курсів за вибором).

9. Про план роботи педагога-організатора на 2023/2024 навчальний рік. 10. Про план роботи шкільної бібліотеки на 2023/2024 навчальний рік.

11. Про План заходів для запобігання булінгу (цькуванню) та будь-яким іншим проявам насилля в Промінській гімназії на 2023/2024 навчальний рік.

12. Про розподіл тижневого педагогічного навантаження серед педагогів закладу освіти на 2023/2024 навчальний рік.

13. Про Положення про моніторинг якості освітнього процесу в Білозоринській гімназії.

14. Про нове Положення про атестацію педагогічних працівників.

**2.Листопад 2023**

1. Формування компетентного випускника шляхом упровадження інноваційних технологій та тренінгових методик в освітній процес.

2. Про адаптацію учнів 1 та 5 класів до нових умов навчання.

3. Про замовлення і виготовлення свідоцтв про початкову, базову загальну освіту.

4. Виконання рішень попередньої педради

**3. Січень 2024**

1. Про нові підходи до викладання математики в умовах реформування освіти.

2. Про підсумки освітнього процесу, результати моніторингу навчальних досягнень учнів 5-9 класів у І семестрі 2023/2024 навчальному році.

3. Виконання рішень попередніх педрад.

**4. Березень 2024**

1. Про стан реалізації громадянської та історичної, соціальної та здоров'язбережувальної, природничої освітньої галузі та виконання вимог Державного стандарту початкової освіти в умовах НУШ.

2. Шкільна бібліотека – центр формування творчої особистості в процесі соціалізації.

3. Про атестацію педагогічних працівників гімназії у 2024 році.

4. Про організоване завершення 2023/2024 навчального року та особливості проведення ДПА в закладах загальної середньої освіти.

5. Про результати самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти за напрямом «Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників» за 2023/2024 навчальний рік.

6. Виконання рішень попередніх педрад.

**5. Червень 2024**

1. Про попереднє навантаження вчителів на 2024/2025 навчальний рік.

2. Про переведення учнів 1-8 класів на наступний рік навчання

3. Про нагородження Похвальними листами учнів гімназії.

4. Про закінчення учнями 9 класу і випуск зі школи.

5. Про підсумок 2023/2024 навчального року.

Наради при директору гімназії на 2023/2024 навчальний рік Термін Зміст Вихід інформації Примітки 23.08.2023 1. Про режим роботи гімназії у 2023/2024 навчальному році Інформація 2. Про хід підготовки до Свята Першого дзвоника та першого уроку Інформація 3. Про стан готовності закладу освіти до початку навчального року (акти прийомки школи) Звіт 4. Про стан забезпечення учнів підручниками та навчальними посібниками у 2023/2024 навчальному році Звіт 5. Про розклад занять на І семестр 2023/2024 навчального року Затвердження 6. Про мережу та контингент учнів гімназії на 2023/2024 навчальний рік Наказ 7. Про розподіл педагогічного навантаження педагогічних працівників у 2023/2024 навчальному році Наказ 8.Про організацію роботи на єдиній інтернет-платформі TIMS для забезпечення освітнього процесу в умовах дистанційного навчання Інформація 9. Про запровадження електронних класних журналів в Промінській гімназії Наказ 04.09.2023 1. Про роботу колективу в умовах дистанційного режиму навчання Наказ 2. Про програму просвіти усіх учасників освітнього процесу з питань особистої безпеки Інформація, наказ 3. Про складання графіків проведення діагностувальних робіт у 2023/2024 навчальному році Затвердження 4. Про стан комплектування гуртків Інформація 5. Про підсумки складання соціальних паспортів учнів та класів гімназії на 2023/2024 навчальний рік Інформація 85 6. Про дотримання санітарногігієнічних вимог при проведенні навчальних занять в дистанційному режимі Інформація 7. Про розробку індивідуальних програм розвитку учнів з ООП на 2023/2024 навчальний рік Інформація 8. Про організацію роботи щодо протидії булінгу (цькуванню) на 2023/2024 навчальний рік Наказ 8 1. Про попередження дитячого травматизму в період осінніх канікул 2023 року Інформація 2. Про організацію роботи щодо попередження правопорушень та злочинності серед учнів Інформація 3. Про ефективність організації навчання в дистанційному режимі Інформація 4. Про організацію проведення атестації педпрацівників гімназії у 2023 році Протокол 5. Про складання бюджетного запиту щодо фінансування гімназії у 2024 році Інформація 6. Про практичні заняття з відпрацюванням плану евакуації до шкільного укриття Інформаці 7. Про призначення відповідального за збір бази даних на випускників школи у 2023/2024 навчальному році Наказ 8. Про стан організації роботи зі зверненнями громадян Інформація 06.11.2023 1. Про підготовку гімназії до роботи в зимовий період Звіт 2. Про проведення вивчення й самооцінювання якості освітньої діяльності в закладі освіти за напрямом «Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників» у 2023/2024 навчальному році Інформація 26.12.2023 1. Про роботу гімназії по застереженню від дитячого травматизму в період зимових канікул 2023/2024 навчального року Наказ 86 2. Про організацію новорічноріздвяних свят, змістовного дозвілля дітей під час зимових канікул 2023/2024 навчального року План 3. Про затвердження номеклатури справ Промінської гімназії на 2024 рік Наказ 4. Про результати корекційнорозвиткової роботи з дітьми з особливими освітніми потребами в І семестрі 2023/2024 навчального року Інформація 5. Про вимоги щодо ведення особових справ працівників Інформація 6. Про заходи із енергозбереження в закладі освіти Інформація 7. Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічних працівників у 2023 році Наказ 8. Про результати контролю за дотриманням санітарно-гігієнічного норм при проведенні занять в дистанційному режимі Інформація 9. Про преміювання педагогічних працівників та спеціалістів, робітників закладу освіти Наказ 08.01.2024 1. Про щорічну відпустку працівників закладу освіти на 2024 рік Графік 2. По організацію навчання в закладі освіти в системі цивільного захисту населення Наказ 3. Про виконання основних положень Закону України «Про захист персональних даних» Інформація 05.02.2024 1. Про результати підготовки педагогами гімназії розробок на виставку дидактичних і методичних матеріалів «Творчі сходинки педагогів Волині» Інформація 2. Про проведення навчання та атестації працівників із питань охорони праці та пожежної безпеки у 2023/2024 навчальному році Наказ 3. Про хід реалізації загальношкільного проєкту ландшафтного дизайну «Школа – наш рідний дім» Інформація 87 11.03.2024 1. Про роботу гуртків та спортивних секцій Інформація 2. Про заповнення атестаційних листів педагогів, що атестуються Інформація 3. Про попередження дитячого травматизму на період весняних канікул 2024 року Наказ 08.04.2024 1. Про підготовку та проведення Дня цивільного захисту в закладі освіти Наказ 2. Про проведення тижня охорони праці Наказ 3. Про організоване завершення 2023/2024 навчального року та проведення ДПА для учнів 4, 9-х класів Наказ 4. Про підсумки самооцінювання якості освітньої діяльності закладу освіти за напрямом «Оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників» у 2023/2024 навчальному році Наказ 06.05.2024 1. Про виконання графіка підвищення кваліфікації педагогами гімназії у 2023/2024 навчальному році Вивчення 2. Про затвердження графіка проведення державної підсумкової атестації Наказ 3. Про призначення відповідальних за оформлення документів про освіту Інформація 4. Про вивчення побажань учнів та батьків щодо впровадження курсів за вибором, типової освітньої програми для 5 класу на новий навчальний рік Інформація 27.05.2024 Про підготовку до Свята Останнього дзвоника Планування і розподіл обов’язків 2. Про проект навчального плану гімназії на 2024/2025 навчальний рік Інформація 3. Про підсумки роботи гімназії з попередження дитячого травматизму за 2023/2024 навчальний рік Наказ 4. Про підготовку матеріальнотехнічної бази закладу освіти до нового навчального року План заходів 88 5. Про розробку проекту плану роботи гімназії на 2024/2025 начальний рік Інформація 03.06.2024 1. Про попередній розподіл обов’язків між членами адміністрації гімназії на 2024/2025 навчальний рік Проєкт наказу 2. Про попередню тарифікацію педпрацівників на 2024/2025 навчальний рік Інформація 3. Про виконання річного плану роботи гімназії за 2023/2024 навчальний рік Наказ 4. Про мережу класів та контингент учнів на 2024/2025 навчальний рік Інформація планування 5. Про оформлення та облік документації на учнів 9-го класу у 2023/2024 навчальному році Інформація наказ 6. Про підсумки організації інклюзивного навчання у 2023/2024 навчальному році

**СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ**

**Білозоринської гімназії Пасічнянської сільської ради на 2023/2024 навчальний рік**

**І. Аналіз роботи закладу за 2022/2023 навчальний рік.**

**ІІ. Пріоритетні напрями роботи гімназії в 2023/2024 навчальному році.**

**ІІІ. Річний план роботи на кожен місяць за напрямками:**

І. Освітнє середовище

- Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці

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

- Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.

- Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу

- Робота органів учнівського самоврядування

ІІ. Система оцінювання здобувачів освіти

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

- Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.

- Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання

- Психологічна служба.

ІІІ . Діяльність педагогічних працівників

- Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.

- Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників

- Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.

- Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.

ІV. Управлінські процеси

Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань

Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм

Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників

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

Реалізації політики академічної доброчесності

Фінансово-господарська діяльність

**Аналіз роботи Білозоринської гімназії за 2022/2023 навчальний рік**

Діяльність гімназії у 2022/2023 навчальному році здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», Статуту гімназії , затвердженого рішенням сесії Пасічнянської сільської ради від 21 січня 2021 року, зареєстрованого у Єдиному державному реєстрі та була спрямована на виконання Національної доктрини розвитку освіти України у ХХІ столітті, Законів України «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про національну програму інформатизації», Постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-інструктивних документів Міністерства освіти і науки України, Департаменту науки і освіти Івано-Франківської обласної державної адміністрації , управління освіти, культури, молоді та спорту Пасічнянської сільської ради, на реалізацію Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти, державних, регіональних та районних програм, оптимізацію мережі й розвиток закладу, створення умов для навчання й виховання здобувачів освіти , праці педагогічних працівників, впровадження нових освітніх технологій, розвиток здібностей дітей та підлітків. Здійснювався контроль та створювалися умови щодо виконання робочого навчального плану гімназії на навчальний рік, річного плану роботи та Стратегії розвитку. Розроблені та затверджені правила внутрішнього розпорядку.

**Білозоринська гімназія**  – заклад освіти, в якому пріоритети вільного розвитку особистості є базовим принципом організації освітнього процесу.

**Завдання** – зрозуміти кожну особистість, створити атмосферу підтримки здобувачів освіти, яка сприяла розвитку їхніх можливостей, задоволенню інтелектуальних, емоційних , соціальних потреб. Роботу спрямовано на те, щоб:

**- кожен здобувач освіти мав умови та можливості:**

* формування і розвитку ключових компетентностей;
* поповнення знань у сферах, які цікаві йому й розкривають перед ним нові обрії пізнання;
* формування вмінь застосовувати отримані знання упродовж життя;
* формування суспільних цінностей;
* отримання необхідної індивідуальної педагогічної підтримки;
* виявлення, розкриття та розвиток неповторного індивідуального таланту

- **кожен вчитель мав умови та можливості:**

* саморозвитку;
* самовдосконалення;
* самоосвіти;
* **- сімʼя, батьки або особи, що їх замінюють, мали умови та можливості:**
* отримувати методичну та психологічну підтримку, навчання та інформацію, яка допомагає зрозуміти своїх дітей та сприяти їхньому розвитку;
* отримувати інформації про прогрес та успішність їхньої дитини у закладі;
* бути реальними учасниками освітнього процесу, ухвалення рішень, формування стратегічної та тактичної політики закладу;
* здійснювати свій волонтерський внесок у середовище та функції ліцею,

- **місцева громада, бізнес, заклади освіти різних типів мали умови та можливості:**

* формувати ефективну систему забезпечення освітніми послугами мешканців громади;
* спрямувати ресурси закладу освіти на розвиток громади, громадянської самоорганізації, громадянської активності і самоуправління;
* мати ефективного партнера в реалізації спільних проєктів, у тому числі надання волонтерської допомоги, профорієнтації.

**1.Напрям «Безпечне освітнє середовище закладу освіти»**

Здобувачі освіти та працівники гімназії обізнані з вимогами охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної та мінної безпеки, правилами поведінки в умовах військового стану і дотримуються їх. Працівники закладу освіти проходять навчання та інструктажі з цих питань. Систематично проводяться бесіди,тренінги зі здобувачами освіти. З метою запобігання та відповідного реагування на надзвичайні ситуації у гімназії проводяться щорічно тиждень безпеки життєдіяльності, мінної безпеки та День цивільного захисту. Працівники обізнані з правилами поведінки в разі нещасного випадку зі здобувачем освіти та працівниками закладу, у випадку травмування чи раптового погіршення їх стану здоров’я і вживають необхідних заходів у таких ситуаціях, вміють надати домедичну допомогу. У разі нещасного випадку педагогічні працівники, керівництво гімназії діють у встановленому законодавством порядку. Оцінка стану безпечного функціонування закладу освіти та заходів, які проводяться для запобігання та реагування на надзвичайні ситуації, дається на засіданнях педагогічної ради та у наказах директора.

Важливою складовою освітніх ресурсів закладу освіти є інформаційні ресурси. Використання інформаційних ресурсів можливе завдяки доступу до мережі Інтернет. Створено безпечний доступ, на достатньому рівні є умови для безпечного використання мережі Інтернет. Формуються навички безпечного користування мережею учнями. Школярі в освітньому процесі інформуються щодо безпечного використання мережі та загроз, пов’язаних з її використанням.

У процесі викладання навчальних предметів відбувається розвиток умінь здобувачів освіти знаходити необхідну інформацію та безпечного користування мережею. Усі педагогічні працівники використовують ресурси мережі Інтернет для проведення занять і виховних заходів під час дистанційного навчання.

Важливим аспектом, який впливає на якість освітньої діяльності, є забезпечення адаптації учнів і педагогічних працівників до освітньої діяльності в закладі освіти. Адаптація учнів забезпечується через проведення тематичних інформаційних квестів, спостереженням за їх роботою у перші тижні навчання . З педагогічними працівниками, які приступили до роботи, здійснюється індивідуальна робота. Адаптація молодих педагогів здійснюється через використання інституту наставництва в структурі методичних об’єднань. Результати адаптаційного процесу прослідковуються практичним психологом шляхом опитування та розглядаються на нарадах при директорові, засіданнях педагогічної ради.

Заклад освіти планує та реалізовує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам насилля, дискримінації, булінгу у ліцеї. Розробляється план заходів із запобігання і протидії булінгу. Розробляються і плануються заходи із запобіганням прояву дискримінації. Вивчається шляхом опитування учнів і педагогічних працівників думка про безпеку і психологічну комфортність освітнього середовища. У закладі здійснюється інформування педагогічних працівників щодо ознак булінгу, іншого насильства та запобігання йому. Відбувається систематична співпраця з представниками правоохоронних органів, іншими фахівцями з питань запобігання та протидії булінгу.У Вся необхідна інформація у відкритому доступі, її розміщено на веб-сайті закладу. Відповідно до плану були проведені такі заходи:

* Тиждень протидії булінгу (вересень 2022 року);
* Тиждень «16 днів проти насилля» (листопад 2022 року);
* Тематичні уроки «Я маю право» (вересень 2022 року);
* Виховні години з переглядом відеороликів щодо попередження випадків булінгу серед учнів 1-9 класів: «Конфлікти і стратегії виходу з них», «Будемо добрими і не будемо злими», «Антибулінгове законодавство» тощо (на класних годинах протягом навчального року);
* Виставка малюнків та аплікацій «Світ, в якому я живу», «Права очима дітей»,«Світ без насильства» (1-4 кл) (листопад-грудень 2022 року);

Просвітницькі заняття практичного психолога «Шкільна агресія. Булінг. Що робити, як допомогти» (4-7кл) (січень 2023 року) Просвітницькі заняття практичного психолога «Правила безпеки й конфіденційності в інтернеті, безпечний пошук інформації» (8-9 кл) (лютий 2023 року);

* Моніторинг щодо випадків булінгу серед учнів (5-9 кл) (1 раз на семестр);
* Інформування батьків: «Явище булінгу, його вплив на всіх учасників освітнього процесу», «Антибулінгове законодавство»;
* Тематична виставка літератури правового змісту ;
* Вікторини, засідання круглого столу, тренінги «Насилля в сім’ї як соціальна проблема», «Насильству скажемо «ні!»» (протягом року 7-9 класи);
* Бесіди, лекції, виховні години, години спілкування за темами: «Права дитини», «Правила і закони суспільного життя», «Права та обов’язки громадян України», «Стався до інших так, як хотів би щоб ставилися до тебе», «Гендерна рівність», «Відповідай за свої вчинки», «Ми проти насильства» ( 1-9 класи);
* На годинах спілкування учнями 1-9 класів розроблені «Правила поведінки учасників освітнього процесу в гімназії».
* Заходи проводяться регулярно, відповідно до визначеного плану роботи, що підтверджується результатами опитування учнів, їхніх батьків та вчителів.

З метою своєчасного реагування та організації системної протидії булінгу (цькуванню), практичним психологом Михайлюк О.В.серед учнів 5-9 класів проводилось анкетування «Булінг та його прояви в підлітковому віці». В анкетуванні взяли участь респонденти віком від 9 до 15 років. За результатами анкетування можна зробити наступні висновки: всі здобувачі освіти(100%) знають, що таке насильство; у гімназії насильство відсутнє – так відповіли 67 % учнів; всі здобувачі освіти (100%) знають, що таке «булінг»; більшість учнів (79,2%) не зазнавали приниження, та не були свідками булінгу (62%); на запитання, щодо булінгу, 83 % учнів відповіли, що булінг в гімназії не спостерігається; більшість учнів (96%) зазначили, що при виявлені сварок, вчителі намагаються їх припинити. Для покращення стосунків в гімназії більшість учнів (74%) запропонували взаємно та позитивно ставитись один до одного. Педагогічному колективу вдається створити освітнє середовище, вільне від будь-яких форм насильства та дискримінації. Випадки булінгу, насильства та дискримінації відсутні.

У своїй діяльності психологічна служба тісно співпрацює з керівництвом закладу освіти та класними керівниками. Вивчається рівень отримання психолого-соціальної підтримки учнів, які цього потребують. Керівництво гімназії співпрацює з правоохоронними органами та службою у справах дітей. Одним із принципів діяльності гімназії є рівний доступ до навчання усім дітям незалежно від особливостей фізичного розвитку, етнічної та релігійної належності. В гімназії навчаються 7 дітей з особливими освітніми потребами і керівництво закладу здійснює моніторинг їх адаптації, відносин з іншими дітьми. У закладі культивується повага до прав людини та здійснюється протидія до будь-яких форм дискримінації за різними ознаками. Ця політика забезпечується через проведення бесід з учнями, проведення тематичних післяурочних заходів, наскрізного процесу виховання. Про проведену роботу щорічно звітує практичний психолог, соціальний педагог та заступник директора з навчально- виховної роботи. Заклад сприяє формуванню негативного ставлення до корупції.

Одним із чинників ефективного освітнього процесу є наявність у закладі чітких і зрозумілих усім учасникам освітнього процесу правил поведінки учнів, що базуються на взаємній повазі. У закладі освіти розробляють та ознайомлюють з правилами поведінки учасників освітнього процесу. Правила поведінки спрямовані на дотримання етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини. Правила поведінки спрямовані на формування позитивної мотивації у поведінці учасників освітнього процесу, в їх змісті реалізований підхід, заснований на повазі до дотримання прав людини. Вивчається шляхом опитування учасників освітнього процесу рівень ознайомлення їх з правилами поведінки, дотримання учасниками освітнього процесу правил поведінки, прийнятих у закладі освіти. Освітнє середовище мотивує здобувачів освіти до оволодіння ключовими компетентностями та наскрізними уміннями, ведення здорового способу життя. Під час освітнього процесу здійснюється формування навичок здорового способу життя та екологічно доцільної поведінки учнів та вихованців. Обладнання і засоби навчання сприяють оволодінню ними ключовими компетентностями. Здійснюється індивідуальна робота з обдарованими та здібними учнями (підготовка до Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, учнівських турнірів, онлайн-олімпіад, Міжнародному конкурсі учнівської творчості ім. Т.Шевченка, Міжнародному конкурсі знавців української мови ім. П.Яцика та інших інтелектуальних, спортивних та творчих конкурсах. Робота зі здібними та обдарованими учнями проводилася у відповідності до програми «Обдарована дитина». З метою забезпечення належної організації роботи постійно поповнювався банк даних обдарованих учнів, здійснювався психолого-педагогічний супровід обдарованої дитини за різними видами діяльності; діагностика учнів, яка мала на меті виявляти обдарованих дітей за віковими категоріями, поповнювалися анотовані каталоги літератури з питань роботи з обдарованою молоддю.

Маємо такі результати ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад у 2022/2023 навчальному році:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предмет** | **Прізвище, ім’я, по батькові учня** | **Прізвище, ім’я, по батькові вчителя, який підготував учня** | **Місце** |
| 1 | Історія | Накладюк Андрій Андрійович | Госедло Юрій Іванович | ІІІ |
| 2 | Географія | Волощук Вікторія Юріївна | Госедло Юрій Іванович | ІІ |
| 3 | Географія | Шпинта Володимир Васильович | Госедло Юрій Іванович | ІІІ |
| 4 | Правознавство | Михайлюк Яна Іванівна | Госедло Юрій Іванович | ІІ |
| 5 | Німецька мова мова | Волощук Вікторія Юріївна | Клекот Іванна Василівна | ІІІ |
| 6 | Трудове навчання | Пуканюк Марія Степанівна | Шпитко Богдана Миколаївна | ІІІ |
| 7 | Математика | Шпинта Володимир Васильович | Багрій Любов Нестерівна | ІІІ |
| 8 | Математика | Питлюк Каріна Тарасівна | Багрій Любов Нестерівна | ІІІ |
| 8 | Математика | Будник Тетяна Вадимівна | Багрій Любов Нестерівна | ІІІ |
| 9 | Конкурс імені Тараса Шевченка | Будник Тетяна Вадимівна | Андріїв Оксана Богданівна | ІІ |
| 10 | Біологія | Волощук Вікторія Юріївна | Осташук Олександра Юріївна | І |
|  |  |  |  |  |

**2. Напрям «Система оцінювання здобувачів освіти»**

У гімназії оцінювання здійснюється відповідно до затверджених Міністерством освіти і науки України Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти та Методичних рекомендацій щодо оцінювання результатів навчання учнів 1-4 класів закладів загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України .Результати відвіданих навчальних занять засвідчили, що більшість вчителів інформує дітей про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень учнів.

Під час оцінювання вчителі часто використовують прийоми самооцінювання. Завжди спрямовують оцінювання результатів навчання на індивідуальний поступ учня. Учителі дають можливість учню оцінювати свою власну компетентність, реагувати у відповідь, сприймати оцінку інших та обговорювати її, обговорювати можливі шляхи подолання прогалин у навчанні за допомогою заходів підтримки або створення спеціальних завдань. Використовують тестові завдання відкритої та закритої форми. Використовують сервіси для створення вікторин, опитувальників, онлайн тестувань.  100% використовують інформаційні технології під час проведення та в процесі підготовки навчальних занять, розроблення завдань, створення освітніх ресурсів.

Використовують  комп’ютерні програми:  
- навчально-інформуючі: енциклопедії, електронні підручники, відеофільми, презентації;  
- контролюючо-тестові програми на платформах «НаУрок», «Всеосвіта»;  
- створюють тести за допомогою Google Forms;  
- авторські інтерактивні вправи, створені в онлайновому сервісі LearningApps.

Для перевірки домашнього завдання і на етапі актуалізації опорних знань створюють вправи в LearningApps, під час дистанційного навчання для перевірки засвоєння матеріалу складають завдання в гуглформах.   
Під час дистанційного навчання використовують інформаційні технології для зворотнього зв'язку із здобувачами освіти через навчальну платформу «Нові знання», створюють відеоконференції через Googl Meet. Надають здобувачам освіти консультації по Viber. На платформі створюють тести або отримують фото виконаних робіт. Використовують Viber для зворотного зв’язку з учнями. Проводять самостійні роботи, тести у GooglForms. Дистанційна робота в Googl Meet – інтерактивні форми роботи «Мікрофон», «Незакінчене речення», «Навчаючи-вчуся» та інші. Залучають учнів до самостійного створення навчальних презентацій, відео, інтерактивних вправ, інтерактивних моделей, тестів, кросвордів.

Переважна більшість учнів та батьків, які проходили анкетування, повідомили, що отримують інформацію від педагогічних працівників про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень.

За результатами анкетування учасників освітнього процесу з'ясовано:

* 96 % вчителів використовують поточне оцінювання, 21 % вчителів застосовують елементи формувального оцінювання;
* 90 % учнів стверджують, що вчителі їх підтримують, вірять в них та поважають їх думку;
* 93 % учнів вважають, що оцінювання їх навчальної діяльності справедливе;
* 89 % зазначили, що оцінювання аргументоване;
* 68 % учнів відповідально ставляться до навчання, усвідомлюють його важливість для подальшого життя;
* усі опитані батьки вважають, що вчителі справедливо оцінюють навчальні досягнення дитини.

Також в анкетах учні зазначили, що отримують зворотній зв'язок від більшості вчителів під час:

* аргументації виставлення оцінок (93 %);
* аналізу допущених помилок (89 %);
* визначення шляхів покращення результатів навчання (83 %).

Оцінювання результатів навчання учнів спрямоване на активізацію їх роботи, відповіді супроводжуються уточнюючими запитаннями, відзначаються досягнення школярів, підтримується їх бажання.

У закладі освіти двічі на рік здійснюється моніторинг результатів навчання здобувачів освіти з усіх навчальних предметів інваріантної частини. Результати розглядаються на засіданнях педагогічної ради та узагальнюються у наказах керівника закладу освіти, приймаються відповідні управлінські рішення.

Водночас, є потреба в удосконаленні системи оцінювання ліцеїстів шляхом:

* формування у закладі освіти системи оцінювання навчальних досягнень учнів, ширшого використання учителями формувального оцінювання, що дасть можливість прослідковувати індивідуальний прогрес учня в оволодінні ключовими компетентностями;
* постійного аналізу динаміки, результатів навчання учнів.
* **3.Напрям «Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти»**
* Педагогічні працівники гімназії ефективно планують свою діяльність, використовуючи сучасні освітні підходи до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти. Аналіз календарно-тематичного планування педагогічних працівників двічі на рік здійснюється заступником директора з навчально-виховної роботи.
* Календарний (календарно-тематичний) план є основним робочим документом, який визначає педагогічну діяльність вчителя та допомагає досягти очікуваних результатів навчання. Календарне планування розробляється вчителем самостійно і коригується у разі потреби. Даний документ готує кожен педагогічний працівник відповідно до навантаження за предметами, які викладає. З метою виявлення наявності та відповідності освітній і навчальній програмі у вчителів календарно-тематичних планів педагогічною радою прийнято рішення про їх погодження заступником директора з навчально-виховної роботи. Календарно-тематичний план враховує, що обсяг запланованих годин за планом не повинен перевищувати або бути меншим за обсяг годин робочого навчального плану, відповідної освітньої програми ліцею.
* Результати анкетування вчителів показали, що 100% опитаних педагогів при розробленні календарно-тематичного планування використовують відповідні навчальні програми та рекомендації Міністерства освіти і науки України. Крім того, за наслідками вивчення документації, встановлено, що педагоги самостійно визначають кількість годин на вивчення тієї чи іншої теми, можуть змінювати порядок їх вивчення. Більшість вчителів аналізують результативність своєї педагогічної діяльності та враховують результати аналізу при подальшому плануванні роботи.
* Слід зазначити, що під час спостереження за навчальними заняттями, більшість педагогів використовують освітні технології, які спрямовані на оволодіння здобувачами освіти ключовими компетентностями, а саме: спілкування державною мовою, громадянська компетентність, інформаційно-цифрова, культурна, спілкування іноземною мовою (англійською і німецькою) та інші. Переважна більшість педагогів використовують зміст предмета для формування суспільних цінностей (виховання у здобувачів освіти патріотизму, поваги до державної мови, толерантності, навичок співпраці тощо).
* Слід відмітити, що 100% учителів використовують інформаційно-комунікаційні технології у своїй педагогічній діяльності. Педагоги застосовують обладнання та засоби навчання більше для активізації начально-пізнавальної діяльності, практикуючи використання комп’ютерних презентацій, відеоуроків та ілюстрацій для демонстрації.
* Переважна більшість педагогічних працівників створюють та використовують власні освітні ресурси, мають публікації з професійної тематики та оприлюднені методичні розробки. Створені освітні ресурси педагогічні працівники використовують для обміну педагогічним досвідом в межах закладу освіти, на рівні району, області, всієї країни.
* Серед видів освітніх ресурсів, які створюють педагогічні працівники у нашому закладі є наступні:
* • розробки, плани-конспекти, сценарії проведення навчальних занять, позакласних заходів з навчальних предметів, виховних заходів;
* • додаткові інформаційні матеріали для проведення уроків;
* • тестові перевірочні контрольні роботи та моніторинги;
* • практичні і проєктні завдання для роботи школярів під час проведення навчальних занять та вдома;
* • календарно-тематичні плани;
* • електронні освітні ресурси для дистанційного навчання тощо.
* Всі педагогічні працівники використовують зміст предмету (курсу) для формування загальнолюдських цінностей. Основні аспекти виховання, що забезпечуються під час проведення навчальних заняття:
* • повага гідності, прав і свобод людини;
* • розвиток громадянської свідомості та відповідальності;
* • розвиток навичок критичного мислення;
* • розвиток навичок співпраці та командної роботи;
* • формування здорового і екологічного способу життя.
* Переважна більшість педагогічних працівників використовують ІКТ в освітньому процесі, що дає змогу підвищити продуктивність роботи, раціональними шляхами досягти необхідного результату. Розвиток інформаційно-комунікаційної компетентності педагогів забезпечується через такі форми роботи:
* • індивідуальні консультації;
* • майстер-класи педагогів, компетентних у впровадженні ІКТ в освітній процес;
* • дистанційне навчання педагогічних працівників, онлайн-курси;
* • самоосвітня діяльність педагогічних працівників.
* Встановлено, що у закладі освіти відсутні перешкоди, які могли б завадити професійному розвитку педагогічних працівників (так вважають 100% опитаних педагогів). Вони вважають, що в закладі освіти створені умови для постійного підвищення кваліфікації педагогів, їх чергової та позачергової атестації, добровільної сертифікації тощо. Кожен педагог забезпечує власний професійний розвиток з урахуванням цілей та напрямів розвитку освітньої політики, обираючи кількість, види, форми та напрями підвищення рівня своєї професійної майстерності. Використовують для цього різні платформи та заклади освіти. Окремі педагоги навчалися заочно для здобуття другої повної вищої освіти. Під час спостереження за навчальними заняттями встановлено, що освітня діяльність гімназії ґрунтується на засадах педагогіки партнерства, довіри, доброзичливості, взаємної підтримки між педагогами та учнями, між адміністрацією та педагогами. У закладі освіти сплановано та реалізуються заходи, що передбачають співпрацю педагогів з батьками у різноманітних формах (батьківські збори в онлайн -форматі, індивідуальні зустрічі, спільноти у соціальних мережах тощо). Більшість здобувачів освіти (93 %) вважають, що їх думка вислуховується і враховується завжди і в повній мірі. Водночас 17 % учнів стверджують, що їхня думка враховується лише з окремих предметів.
* Відповідно до проведеного анкетування переважна більшість (89 %) батьків стверджують, що педагоги забезпечують зворотний зв'язок, 96 % - отримують інформацію про діяльність освітнього закладу від класного керівника. Усі педагоги (100%) відзначають, що найчастіше використовують індивідуальне спілкування з батьками, 81 % – батьківські збори.
* Усі опитані педагоги (100%) вважають, що у закладі освіти створені всі умови для співпраці. Під час вивчення документації (плани методичних об’єднань) встановлено, що педагогічні працівники надають методичну підтримку один одному. У закладі освіти діють методичні об’єднання вчителів початкових класів, класних керівників,творча майстерня вчителів.
* Педагогічні працівники діють на засадах педагогіки партнерства.
* Найважливішим напрямом, який забезпечує педагогіку партнерства у закладі освіти є особистісно орієнтована технологія навчання. У центрі усієї освітньої системи – особистість дитини, її можливості для саморозвитку, забезпечення комфортних, безконфліктних та безпечних умов навчання. Особистісно орієнтоване навчання спрямоване на вирішення завдань розвитку в учнів стійкого інтересу до пізнання, бажання та вміння самостійно вчитися. Впровадження особистісно орієнтованого навчання є складним процесом, тому під час роботи методичних об’єднань слід продовжити вивчення проблем особистісно орієнтованого навчання.
* Педагогічні працівники співпрацюють з батьками здобувачів освіти з питань організації освітнього процесу, забезпечують постійний зворотній зв’язок. Комунікація між педагогічними працівниками і батьками є дуже важливою. Від рівня такої комунікації багато у чому залежить навчальний поступ дитини, індивідуальна освітня траєкторія, адаптація до освітнього процесу. Педагогічні працівники у повній мірі інформують батьків про важливі аспекти освітнього процесу у закладі через доступні канали комунікації. Важливою для батьків є інформація про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.
* • За результатами анкетування батьків: 88 % опитаних респондентів вважають, що педагоги забезпечують зворотній зв'язок з батьками, 6 % – завжди; 6 % – переважно так.
* • За результатами анкетування вчителів: 100% педагогів здійснюють індивідуальне спілкування з батьками, 81 % з них мають зворотній зв'язок через проведення батьківських зборів.
* Адміністрація гімназії та педагогічний колектив є завжди відкритими для спілкування та співпраці з метою ефективного управління та взаємодії з батьками-партнерами у вихованні та навчанні дітей.
* Здобувачі освіти отримують від педагогічних працівників інформацію про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень.
* • За результатами анкетування учителів: 95 % опитаних інформують про критерії оцінювання учнів на початку навчального року, 72 % опитаних – перед початком вивченням кожної теми, 11 % опитаних – пояснюють критерії здобувачам освіти індивідуально за потребою.
* • За результатами анкетування учнів: 89 % опитаних отримують інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень, 88 % також стверджують, що вчителі, ще до початку оцінювання завжди пояснюють, за що можна отримати ту чи іншу оцінку, а після оцінювання завжди її обґрунтовують.
* • За результатами анкетування батьків: 86 % опитаних завжди отримують інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів, 14 % – переважно отримують інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів.
* Освітній процес спрямовується на формування і розвиток ключових компетентностей, посилення ролі особистісного чинника в засвоєнні навчального матеріалу. У зв’язку з цим у ліцеї змінились технології контролю і оцінювання навчальних досягнень учнів. За компетентнісного підходу оцінюється не обсяг засвоєних знань сам по собі, а те, як ці знання використовуються для вирішення прикладних завдань. Процес впровадження педагогічними працівниками компетентнісного підходу в систему оцінювання вивчається шляхом спостереження за проведенням навчальних занять. Вивчаються також критерії оцінювання, які використовують вчителі при оцінюванні обов’язкових видів робіт.
* Система оцінювання в закладі освіти сприяє реалізації компетентнісного підходу до навчання. Здобувачі освіти вважають оцінювання результатів навчання справедливим і об’єктивним. Система оцінювання навчальних досягнень учнів буде дієвою, якщо вона сприймається учнями як зрозуміла, чітка і справедлива. Чим конкретніше сформульовані критерії, тим зрозумілішим є завдання для учнів та зростають можливості успішного його виконання.
* • За результатами анкетування учителів: 15 % опитаних адаптують критерії Міністерства освіти і науки України до умов роботи закладу освіти; 10 % опитаних – розробляють власні критерії оцінювання, в тому числі спільно з дітьми; 75 % опитаних – використовують виключно рекомендації Міністерства освіти і науки України.
* • За результатами анкетування учнів: 93 % здобувачів освіти вважають, що вчителі справедливо оцінюють їх навчальні досягнення, 89 % опитаних здобувачів освіти підтверджують, що вчителі доступно пояснюють та аргументують виставлення оцінок. За результатами анкетування педагогів вони використовують: самооцінювання – 74 % вчителів; поточне оцінювання використовують 96 % вчителів; підсумкове оцінювання – 87 % вчителів; взаємооцінювання – 63 % вчителів; формувальне оцінювання – 56 % вчителів; інші види оцінювання – 12 % вчителів.
* У закладі освіти здійснюється аналіз результатів навчання здобувачів освіти. Основним індикатором вимірювання результатів освітньої діяльності учнів є їхні результати навчальних досягнень. Розроблена і розбудована система оцінювання навчальних досягнень учнів сприяє мотивації освітньої діяльності учнів та визначає особливості педагогічної діяльності. Система оцінювання навчальних досягнень учнів потребує постійного моніторингу з боку керівництва закладу освіти. Основною метою такого моніторингу є виявлення об’єктивного та раціонального підходу до оцінювання навчальних досягнень учнів з боку вчителя, простеження системності в оцінюванні учнів, динаміки їх навчальних досягнень.
* У закладі освіти впроваджується система формувального оцінювання. Оскільки формувальне оцінювання націлене на визначення індивідуальних досягнень кожного учня, не передбачає порівняння навчальних досягненнях різних учнів, широко використовує описове оцінювання, застосовує зрозумілі критерії оцінювання, за якими оцінюють учня, він стає свідомим учасником процесу оцінювання і навчання, забезпечує зворотний зв’язок – отримання інформації про те, чого учні навчилися, а також про те, як учитель реалізував поставлені навчальні цілі, визначає вектор навчання: виконавши завдання, учні дізнаються про те, якого рівня вони наразі досягли і в якому напрямку їм потрібно рухатися далі. Та за результатами анкетування педагогічних працівників тільки 56 % використовують дану форму опитування. На основі спостережень за навчальними заняттями цей відсоток – учителі початкових класів та педагоги, які пройшли курси підвищення кваліфікації НУШ.
* Під час спостереження за навчальними заняттями встановлено, що переважна більшість педагогічних працівників діють на засадах академічної доброчесності та інформують учнів про принципи дотримання академічної доброчесності, практикують використання складених самостійно завдань, роз’яснення щодо написання творів з посиланнями на використані джерела.
* Анкетування здобувачів освіти засвідчило, що в закладі освіти з учнями проводяться бесіди про важливість дотримання академічної доброчесності (89 % опитаних зазначило, що такі бесіди проводяться регулярно).
* Аналіз анкетування педагогічних працівників показав, що для того, щоб запобігти випадкам порушень академічної доброчесності серед здобувачів освіти 96 % вчителів проводять бесіди щодо дотримання академічної доброчесності; 78 % – дають на уроках завдання, які унеможливлюють списування; 63 % знайомлять їх з основами авторського права.
* • Однак, інформування про критерії оцінювання ще не розміщується на веб-сайті закладу освіти. В наступному навчальному році дану проблему потрібно опрацювати і вирішити.
* **4. Напрям «Управлінські процеси закладу освіти»**
* У закладі освіти розробляється «Стратегія розвитку Білозоринської гімназії Пасічнянської сільської ради на 2023-2028 роки». Вона має відповідати особливостям і умовам діяльності гімназії (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг і джерела фінансування тощо), передбачати заходи з підвищення якості освітньої діяльності. В 2023-2024 навчальному році треба врахувати, що в попередньому було дуже багато зроблено і змінено в розвитку і діяльності гімназії. Так, добудовано корпус з укриттям за сучасними вимогами та їдальню, здійснюється оформлення ресурсної кімнати для корекційно-розвиткових занять з дітьми з особливими освітніми потребами, розширення бібліотеки. Це приміщення на даний момент готується до державної прийомки і дасть можливість набагато покращити і освітнє середовище, і якість надання освітніх послуг.
* Річний план роботи гімназії має реалізовувати Стратегію розвитку, складається за участю педагогічного колективу, відображає найголовніші питання діяльності, погоджується його педагогічною радою. Складається з 10 розділів «Аналіз роботи закладу освіти у 2022/2023 навчальному році та завдання на новий 2023/2024 навчальний рік», «Освітній процес в гімназії», «Розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації», «Організаційно-методична робота з педагогічними працівниками», «Виховний процес в гімназії», «Робота з батьківською громадськістю», «Фінансово-господарська діяльність, зміцнення матеріально-технічної бази», «Охорона життя і здоров’я дітей, санітарно-оздоровчі заходи», «Охорона праці», «Додатки». Двічі на рік проводиться аналіз виконання річного плану, видається відповідний наказ, результати цього аналізу використовуються для коригування у разі потреби та врахування під час складання річного плану роботи на наступний навчальний рік. Діяльність педагогічної ради гімназії спрямовується на реалізацію річного плану роботи та Стратегії розвитку закладу освіти.
* У закладі освіти готується «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти». Для цього регулярно проводяться відповідні моніторинги, здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до критеріїв та адаптованих у закладі процедур. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщення та обладнання, зокрема вивчає стан матеріально-технічної бази, планує її розвиток.
* Психологічний клімат в гімназії є позитивним для створення психологічно комфортного середовища, яке забезпечує конструктивну взаємодію здобувачів освіти, їх батьків та педагогічних працівників (за результатами анкет). Надзвичайно важливим для формування атмосфери довіри та сприятливого психологічного клімату є можливість для учасників освітнього процесу впливати на прийняття управлінських рішень. Учасники освітнього процесу та представники місцевої громади оцінюють дії керівництва на достатньому рівні, оскільки кожен може висловити свою думку (на педагогічних радах, батьківських зборах, зустрічах, особистому прийомі, зверненнях, бесідах, у батьківських та педагогічних спільнотах у Viber тощо).
* В гімназії працює шкільний сайт, сторінка закладу у соціальних мережах. Структура та зміст інформації на відкритих загальнодоступних ресурсах відповідає вимогам статті 30 Закону України «Про освіту». Інформація на сайті оголошень, у освітніх спільнотах педагогів та класів у Viber, матеріали шкільного сайту актуальні, вчасно оновлюються. Оприлюднена інформація відображає всі важливі аспекти діяльності закладу освіти. Раз на рік директор публічно звітує про виконання річного плану роботи та презентує план розвитку гімназії на наступний рік.
* Заклад освіти повністю укомплектовано кваліфікованими педагогічними працівниками. Штатний розпис закладу освіти забезпечує виконання освітніх програм ліцею. 100 % педагогічних працівників мають відповідну фахову підготовку. Майже всі предмети , викладачі яких пройшли підвищення кваліфікації за вказаними напрямами, викладають педагогічні працівники, які мають відповідну освіту, пройшли курси підвищення кваліфікації, атестацію. Вакансій немає. Загальна кількість педагогів у 2022/2023 навчальному році складала 38 осіб, які мають вищу педагогічну освіту.
* Відповідно до дипломів про вищу освіту та за результатами атестації педагоги закладу мають такі кваліфікаційні категорії:

Білозоринська гімназія на даний час забезпечена педагогічними кадрами на 100%. Розподіл посад здійснювався відповідно до штатного розпису та фахової освіти працівників.

Відповідно до штатного розпису в школі в поточному навчальному році працює: директор – 1ст, заступник директора з навчально-виховної роботи - 0,5 ставки, практичний психолог - 0,5 ставки, соціальний педагог - 0,5 ставки, бібліотекар - 0,5 ставки, вихователів ГПД – 2 ставки, асистентів вчителя – 4 ставки, вихователь групи короткотривалого перебування дітей 5-річного віку -0,67ст., 10 осіб обслуговуючого та господарського персоналу, з них на 0,5 ставки медична сестра, три сезонні кочегари. Всього 40 штатних одиниць, які були заповнені, вакансій немає.

Викладання навчальних предметів забезпечують, крім адміністративного персоналу, 19 вчителів, з них згідно тижневого навантаження в минулому навчальному році працювали на неповну ставку 9 осіб.

Всі вчителі мають відповідну вищу освіту, вільно володіють українською мовою, викладають предмети відповідно до спеціальності та кваліфікації за дипломом.

Директор гімназії є громадянкою України, вільно володіє українською мовою, має вищу педагогічну освіту, педагогічний стаж 30 років.

Всі працівники гімназії пройшли медичний огляд, про що є запис у відповідних медичних книжках.

**Кількісний склад працівників**

|  |  |
| --- | --- |
| Усього педагогічних працівників | 30 |
| З них: |  |
| * директорів | **1** |
| * заступників | **1** |
| * учителів | **19** |
| * практичних психологів | **1** |
| * соціальних педагогів | **1** |
| * педагогів-організаторів | **1** |
| * вихователів | **2** |
| * асистентів вчителя | **4** |
| Бібліотекарів | **1** |
| Усього обслуговуючого персоналу | **10** |
| З них: |  |
| * сезонних працівників | **3** |
| Усього працівників | **40** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Якісний склад педагогічного колективу**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Освітньо- кваліфікаційний**  **рівень** | | | **Кваліфікаційні категорії та педагогічні звання** | | | | | | | **молодший спеціаліст** | **бакалавр** | **Спеціаліст/ магістр** | **спеціаліст** | **еціаліст другої категорії** | **спеціаліст першої** | **еціаліст вищої категорії** | **старший учитель** | **учитель- методист** | | **Кількість педагогічних працівників** | 1 | 0 | 29 | 3 | 4 | 8 | 14 | 3 | 1 | |

Шість педагогічних працівників мають звання «старший учитель», один – звання «учитель- методист».

**Педагогічний стаж працівників**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Педагогічний стаж працівників** | | | | | |
| **Всього** | **до**  **5 років** | **6-10**  **років** | **11-**  **20 років** | **21-**  **30 років** | **понад 30 років** |
| **Кількість педагогічних працівників** | **30** | **3** | **5** | **16** | **4** | **2** |

**Віковий склад педпрацівників**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Віковий склад педпрацівників** | | | | | |
| **Всього** | **до 30 років** | **30-39**  **років** | **40-**  **49 років** | **50-**  **59 років** | **понад 60 років** |
| **Кількість педагогічних працівників** | **30** | **4** | **15** | **9** | **2** | **0** |

* Процеси розвитку, виховання і соціалізації в Новій українській школі покликані зробити випускника конкурентноздатним у ХХІ столітті, а поряд з цим із метою задоволення потреб педагогічних працівників в особистісному та професійному зростанні, здатними компетентно впроваджувати освітні технології протягом листопада-грудня 2022 року вчителі предметники закладу здійснили навчання за 30-годинною програмою підвищення кваліфікації педагогічних працівників за освітніми галузями «Нова українська школа: адаптаційний цикл базової середньої освіти (5-6 клас)», отримавши відповідні свідоцтва , що дозволяє провадження освітньої діяльності у 2023-2024 н.р.
* В закладі освіти є документи (Статут та Колективний договір ) , які визначають принципи матеріального та морального стимулювання працівників, щоб підтримувати високий рівень мотивації їх до ефективної професійної діяльності. Кожного року розподіляються преміальні кошти. Методами морального заохочення є подяки, грамоти, дипломи за сумлінну працю. У закладі освіти практикуються такі форми негрошового стимулювання як проходження позачергової атестації з метою підвищення кваліфікаційної категорії. Працівники закладу обізнані з підставами для матеріального та морального стимулювання. Відповідно до Статуту та Колективного договору матеріальне та моральне заохочення працівників здійснюється систематично.
* Це премії, подяки педагогічним працівникам за підсумками роботи в кінці навчального року. За якісну підготовку призерів і переможців ІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, обласних та районних конкурсів голова громади зініцююіював нагородження преміями від ОТГ (також і премії для учнів-переможців), за сумлінну працю та високий рівень професіоналізму, зразкове виконання посадових обов’язків. Учасники освітнього процесу оцінюють дії керівництва у цьому напрямку на достатньому рівні. Керівництво, враховуючи потреби закладу та особливості освітніх програм, заохочує та підтримує методичну роботу педагогічних працівників, їхню участь у професійних конкурсах, конференціях, (не)конференціях mini-EdCamp, семінарах, курсах підвищення кваліфікації у різних формах, підготовку та публікацію у фахових виданнях та на освітніх платформах, що об’єднують освітян, які прагнуть більш активно брати участь у професійному спілкуванні заради самовдосконалення. Так, 8 педагогів гімназії в різні періоди брали участь в районних та обласних етапах фахового конкурсу «Вчитель року», в тому числі директор і заступник директора з НВР, де ставали призерами і лауреатами. Керівництво закладу надає всілякі можливості педагогічним працівникам для професійного розвитку. до підвищення професійної кваліфікації на освітніх онлайн-платформах, де можна пройти різноманітні курси, які можуть бути зараховані як частина необхідного підвищення кваліфікації у межах 150 годин на п’ять років. Педагоги закладу були активними учасниками різноманітних майстер-класів, тренінгів, семінарів  та практикумів (онлайн-форма).
* **Результати атестації 2022/2023 року такі:**
* 1.Затверджено рішення атестаційної комісії щодо відповідності займаним посадам педагогічних працівників Гуш Ірини Іванівни, Велкої Аліни Миколаївни, Максимюк Марії Михайлівни, Яковішак Світлани Василівни, Будзак Ірини Романівни, Нечай Руслани Василівни, Госедла Юрія Івановича.
* 2.Атестаційною комісією управління освіти,культури,молоді і спорту Пасічнянської сільської ради прийнято рішення про відповідність раніше присвоєній кваліфікаційній категорії «спеціаліст вищої категорії» та присвоєння звання «старший вчитель» вчителю історії, правознавства Госедлу Юрію Івановичу.
* 3. Атестаційною комісією управління освіти,культури,молоді і спорту Пасічнянської сільської ради прийнято рішення про присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії» вчителю зарубіжної літератури Нечай Руслані Василівні.
* 4. Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» вчителю початкових класів Яковішак Світлані Василівні.
* 5. Присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст першої категорії» вчителю математики та інформатики Будзак Ірині Романівні.
* 6. Встановлено 12 тарифний асистенту вчителя Гуш Ірині Іванівні.
* 7. Встановлено 12 тарифний асистенту вчителя Велкій Аліні Миколаївні.
* 8. Встановлено 12 тарифний асистенту вчителя Максимюк Марії Михайлівні.

Забезпечення академічної доброчесності

В 2022/2023 навчальному році організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти в гімназії здійснюються на засадах академічної доброчесності.

Педагогічні працівники закладу надають якісні освітні послуги здобувачам освіти з використанням інноваційних технологій навчання, завжди присутні та активні учасники засідань педагогічної ради. Професійна діяльність педагогічних працівників є незалежною від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

Педагоги постійно підвищують рівень професійної майстерності шляхом саморозвитку і самовдосконалення, своєчасно проходять курсову підготовки, дотримуються правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, корпоративної етики; об’єктивного і неупередженого оцінюють результати навчання здобувачів освіти, здійснюють контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти, інформують здобувачів освіти про типові порушення.

Здобувачі освіти самостійно виконують навчальні завдання поточного та підсумкового контролю, без використання зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання. Сумлінного, своєчасного та самостійно виконують домашні завдання під час освітнього процесу та дистанційного навчання.

З метою моніторингу за взаємним дотриманням усіма учасниками освітнього процесу морально-етичних норм поведінки, правових норм академічної доброчесності, етики педагогічних працівників, у закладі створюється комісія з питань академічної доброчесності. До складу комісії ввійдуть представники педагогічного колективу, батьківської громади, учнівського самоврядування.

Педагогічні працівники та інші учасники освітнього процесу обізнані з вимогами антикорупційного законодавства (за результатами анкетування – на достатньому рівні). У закладі освіти проводились просвітницькі заходи для несприйняття корупційних форм поведінки та негативного ставлення до корупції (бесіди, фільми, презентації), за результатами анкетування – на достатньому рівні.

**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | | Відмітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | |  |  |  | |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків, факультативів, консультацій,графіків | | до 01.09 | Заступник директора з НР | Розклад | |  |
| Перевірити та здати працевлаштування випускників 11-х класів | | до 10.09 | Заступник директора з НР | Інформація, наказ в жовтні | |  |
| Комплектування класів; забезпечення варіативності реалізації профільної освіти та різних форм навчання. | | до 30.08 | Заступник директора з НВР | Списки класів, мережа закладу | |  |
| Здійснення комплектування:  А) груп для вивчення факультативів; | | До 06.09 | Заступники директора з НВР  . | Списки | |  |
| Складання та затвердження режиму роботи закладу | | до 01.09 | Заступник директора з НВР | Наказ | |  |
| Скласти і здати звіти ЗНЗ-1, 77-РВК | | До 05.09 | Заступник директора з НВР |  | |  |
| Виконання чинного законодавства в частині забезпечення прав неповнолітніх на одержання повної загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році. Контроль за відвідуванням учнями занять. | | Щоденно | Заступник директора з НВР | Звіти | |  |
| Підготовка документації до тарифікації педагогічних працівників | | До 01.09. | Директор |  | |  |
| Оновлення документів ЦЗ | | до 30.09 | Заступник директора з НВР |  | |  |
| Організація роботи класних керівників | | до 02.09 | Директор Заступник директора з НВР | Графік чергування | |  |
| Проведення інструктажів з БЖД для здобувачів освіти гімназії | | 01.09 | Заступник директора з НВР | наказ | |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників | | 01.09 | Заступник директора з НВР |  | |  |
| Декада в рамках Всеукраїнського конкурсу –рейду «Увага! Діти на дорозі» | | 22.09. | Заступник директора з НВР | Наказ | |  |
| Організація роботи дітей,які навчаються за межами держави | | Протягом  місяця | Заступник директора з НВР | Накази | |  |
| Тиждень знань з безпеки життєдіяльності  Заходи про безпеку в умовах війни | | Протягом  місяця | Заступник директора з НВР., класні керівники | Наказ  матеріали | |  |
| Інвентарізація майна | | серпень | Завгосп |  | |  |
| Складання актів: санітарно-технічних (кабінетів), заземлення (кабінетів), перевірка засобів пожежогасіння. | | серпень | Директор, завгосп | Акти готовності | |  |
| Забезпечити гімназію засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | | Протягом  місяця | Директор, завгосп | Договори | |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | | До 01.09 | Заступник директора з НВР, сестра медична | наказ | |  |
| Промоніторити групу здоров’я, стан здоров’я та розподілити здобувачів освіти на фізкультурні групи | | до 05.09 | Класні керівники, сестра медична | наказ | |  |
| Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | | до 15.09 | Класні керівники |  | |  |
| Забезпечення здобувачів освіти підручниками | | до 01.09 | Заступник |  | |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | |  |  |  | |  |
| Складання соціального паспорту | | До 30.09 | Заступник директор з НВР | Соціальний паспорт | |  |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | | До 30.09 | Класні керівники, практичний психолог | |  |  | | |
| Обговорення питання протидії булінгу на загальношкільних батьківських зборах | | вересень | Класні керівники, практичний психолог | | Протокол |  | | |
| Організація роботи практичного психолога щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань | | постійно | Психологічна служба | |  |  | | |
| Співпраця з ССД, службою ювенальної превенції, центром соціальних служб | | постійно | Заступник директора з НВР., соціальний педагог. ,класні керівники | | Журнал реєстрації, плани сумісних заходів |  | | |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  | |  | |  |  | |
| Оновлення сайту навчального закладу, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та їх батьків | пр.місяця | | Заступник директора з НВР | |  |  | |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Заходи з нагоди Дня Прапора  Заходи з нагоди Дня Незалежності  Провести Свято першого дзвоника та тематичний Перший урок  Заходи з «21 вересня – Всесвітній день миру» | вересень | | Заступник директора з НВР Класні керівники,  Учні  ,вчитель історії | | План заходів  та сценарії проведення |  | |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Розподіл доручень, оформлення роботи груп  Бесіди «Правила та єдині вимоги, режимом роботи закладу» | вересень | | Класні керівники  Заступник директора з НВР | |  |  | |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Всеукраїнський День бібліотек. Бібліотечний квест. | 30.09 | | бібліотекар | |  |  | |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Екологічний фотоконкурс | Пр.місяця | | Класні керівники, завгосп | |  |  | |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Заходи «11 вересня - День фізичної культури». Організація та проведення свята «Здоров’я – найбільша цінність людини» | 10.09 | | Заступник директора з НВР, вчителі фізкультури | | План заходів |  | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Залучення ліцеїстів до діяльності освітніх проєктів | До 20.09 | | Заступник директора з НВР,  Класні керівники, керівники гуртків | |  |  | |
| Практичний психолог. Використання діагностичних методик вивчення особистісних якостей здобувачів освіти, їх пізнавальних інтересів, нахилів і можливостей, а саме:  • Дослідження мікроклімату у класному колективі, структури взаємовідносин.  • Діагностика та анкетування учнів з метою оцінювання їхнього рівня адаптації;  •Попередження виникнення надмірної психологічної напруги в суспільстві, що переживає кризові явища (економічні та політичні кризи,війна, пандемії);  Профілактика деструктивної поведінки підлітків:   * тренінг: «Молодь проти булінгу**»**   індивідуальне консультування учнів;  • Психологічний супровід обдарованих дітей:   * індивідуальні консультування;   залучення до конкурсів, олімпіад,;  •Визначення рівня готовності до переходу у середню ланку;  •Визначення статусу дитини у колективі;  •Вивчення схильності до суїцидальної поведінки. | пр.місяця | | Психологічна служба, класні керівники | |  |  | |
| •Вивчення соціальної та психологічної адаптації учнів 1і 5 класів; | пр. місяця | | Психологічна служба  Заступник директора | | Довідка |  | |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  | |  | |  |  | |
| Скласти плани проведення «Місячника шкільних бібліотек» та «Тижня дитячої книги» як заходів, що привертають увагу здобувачів освіти до книги, читання та бібліотеки, як до інформаційного центру ліцею.  Проведення акції до Всеукраїнського дня бібліотек «Моя улюблена книга бібліотеці»  Разом з вчителями-предметниками та класними керівниками спланувати різноманітні бібліотечні заходи у рамках проведення предметних тижнів для активізації пізнавальної діяльності ліцеїстів. | До 30.-09.2021 | | Заступник | | План  План |  | |
| Уроки бібліотечної грамотності для здобувачів освіти 10-11-х класів | Пр. місяця | | Заступник | | **Розробка уроку** |  | |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  | |  | |  |  | |
| Засідання ради учнівського самоврядування | Щопонеділка | | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування | |  |  | |
| Планування роботи на навчальний рік | вересень | | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування | |  |  | |
| Оновлення складу учнівського самоврядування, комітетів | вересень | | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування | |  |  | |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди «Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів» | 01-05.09 | Вчителі |  |  |
| Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 01-05.09 | Вчителі |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Тематичний моніторинг. Оформлення та ведення щоденників | 24-28.09 | Заступник директора |  |  |
| Оглядовий моніторинг. Оформлення класних журналів, факультативів, журналів інструктажів | До 05.09 | Адміністрація |  |  |
| Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників | До 30.09 | Заступник директора |  |  |
| Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу,дітьми (інформація) | до 30.08 | Директор |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах | пр.місяця | Заступник директора з НР, вчителі |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1,5 класів | постійно | Психологічна служба |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  | | |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів  Погодження календарних планів  Погодження виховних заходів | до 03.09  до 03.09  до 15.09  Пр. місяця | Вчителі  Адміністрація  Заступник директора  Психологічна служба | наказ |  | | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |
| **2. Підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  | | |
| Ознайомлення педагогів з новим типовим положенням про атестацію педагогічних працівників | До 20.09 | Заступник директора |  | |  | |
| Спланувати та організувати роботу предметних ШМО | До 06.09 | Заступник директора | Матеріали ШМО | |  | |
| Спланувати та організувати роботу ШМО класних керівників 1-9-х класів. | До 15.09 | Заступник директора | Матеріали ШМО | |  | |
| **Оперативки**  Планування класними керівниками виховної роботи у 2023/2024 н.р.  Календарно-тематичне планування;  Ведення шкільної документації у поточному навчальному році. | пр.місяця | Заступники директора | Протокол | |  | |
| **Засідання атестаційної комісії.**  1.Розподіл обов’язків  2.Затвердження плану та графіку роботи | 20.09 | Голова атестаційної комісії |  | |  | |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.09 | завгосп |  | |  | |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  | |  | |
| Індивідуальні бесіди батьків із класним керівником | постійно | Класні керівники |  | |  | |
| Планування та організація роботи з представниками батьківської громадськості | Пр. місяця | Представники від батьків | План роботи | |  | |
| Організація роботи консультативної психолого-педагогічної служби щодо надання допомоги батькам при вирішенні конфліктних питань |  | Психологічна служба | Журнал реєстрації | |  | |
| Створення банку даних здобувачів освіти пільгових категорій. | Пр. місяця | Заступник директора, класні керівники | Облік дітей | |  | |
| **5. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  | | |  |
| Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти, педагогами та батьками | пр.місяця | Педколектив | наказ | | |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** |  |  |  | |  | |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про питання щодо стану охорони праці  2. Про дотримання Статуту закладу, Правил внутрішнього розпорядку закладу  3. Про оформлення журналів інструктажів, класних журналів, факультативів  4. Дотримання єдиних вимог до учнів  5. Про проведення Першого уроку  6. Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу | щопонеділка | Директор  педагогічний колектив | Протоколи засідань  Накази вжовтні, грудні ,березень, травень | |  | |
| **Засідання педради .Підсумки та аналіз діяльності ліцею у 2022/2023 навчальному році.Організація освітнього процесу в закладі**  1. Аналіз роботи педагогічного колективу щодо реалізації освітянських завдань у 2022/2023 навчальному році та визначення основних аспектів розвитку системи шкільної освіти у 2023/2024 навчальному році.  2. Погодження річного плану роботи ліцею на 2023/2024 навчальний рік.  3. Затвердження структури навчального року, режиму роботи ліцею, правил внутрішнього трудового розпорядку.  4.Про затвердження Положення про моніторинг  якості освітнього процесу Білозоринської гімназії  5. Про затвердження Положення про академічну доброчесність ,з доповненнями.  6. Про підсумки роботи закладу під час дистанційного навчання у 2022/2023 навчальному році.  7. Про погодження плану роботи практичного психолога та логопеда на навчальний рік.  8. Про виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад. | 31.08 | Директор | Протоколи, матеріали педради  наказ | |  | |
| ***Узгодження:***  Календарно-тематичного планування за семестрами;  Календарно-тематичного планування факультативів;  Планів роботи предметних ШМО, ШМО класних керівників;  Планів роботи практичного психолога;  Плану роботи корекційних педагогів. | До 10.09 | Адміністрація |  | |  | |
| Підготувати та здати списки працівників, звіт 83-РВК | до 20.09 | Адміністрація |  |  | | |
| Забезпечення виконання вимог Інструкції щодо ведення шкільної документації | постійно | Адміністрація  Секретар -друкарка |  |  | | |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |  |  |  |  | | |
| Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 01.09 | Заступник директора |  |  | | |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** |  |  |  |  | | |
| Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 05.09 | Директор., заступник директора |  |  | | |
| Співбесіди з новопризначеними вчителями | 03.09 | Адміністрація |  |  | | |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** |  |  |  |  | | |
| **Видати накази:**  Про призначення класних керівників  Про підготовку гімназії до нового навчального року  По організацію освітнього процесу  Про медичне обстеження учнів та працівників  Про призначення відповідальних за ОП, ПБ  Про забезпечення пожежної безпеки  Про посилення профілактичної роботи щодо попередження дорожньо-транспортного травматизму  Про розподіл обов’язків між адміністрацією  Про введення ЦЗ  Про дотримання санітарно – гігієнічних вимог  Про організацію методичної роботи  Про створення атестаційної комісії  Про розподіл педагогічного навантаження  Про організацію виховної роботи  Про затвердження мережі навчального закладу  Про затвердження плану-графіку проведення навчань та перевірки знань з охорони праці  Про затвердження плану роботи з профілактики та попередження булінгу  Про вивчення стану викладання предметів у 2023/2024 н.р.  Про затвердження інструкції з безпеки життєдіяльності під час проведення фізичної культури | 01-30 | Директор |  |  | | |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** |  |  |  | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | пр.місяця | Колектив |  | | |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  | | |  |
| Тарифікація педагогічних кадрів на 2023/2024 н.р., затвердження штатного розкладу. | пр.місяця | Директор |  | | |  |
| Планування затратних статей бюджету на 2023/2024 н.р. | пр.місяця | Директор |  | | |  |

**ЖОВТЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Аналіз відвідування учнями занять за жовтень | До 01.11 | Заступник директора | Звіт |  |
| Проведення первинного інструктажу з БЖД з учнями на осінні канікули | 21-22.10 | Заступник директора  Класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник директора |  |  |
| Підготовка до осінньо-зимового опалювального періоду | пр.місяця | Директор ,завгосп |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.10 | Класні керівники |  |  |
| Місячник попередження правопорушень | пр.місяця | Заступник директора, | План заходів |  |
| Розробка консультацій та рекомендацій «Булінг: поради педагогам, батькам, дітям» | пр..місяця | Психолог | Матеріали |  |
| Заходи в рамках Тижня правової освіти | до 10.10 | психолог, вчитель історії |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту ліцею, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та батьків.Засідання творчої групи асистентів. | пр.місяця |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Заходи до Дня захисника та захисниць України | 13.10 | Заступник директора |  |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Онлайн -опитування « Моє відношення до шкідливих звичок»  Зустріч з представниками центру соціальних служб за темою «Запобігання торгівлею людьми»  Зустріч з працівниками ювенальної поліції | 01-06.10 | Класні керівники  Соціальницй педагог |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Конкурс малюнків, фотоколажів до Дня захисника та захисниць України  «Козацькі забави» | 12-14.10 | Класні керівники  Вчитель фізкультури |  |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Свято до Дня працівника освіти | 01.10 | Учні 5-9-х класів |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Привітання вчителів – пенсіонерів зі Святом працівника освіти | 05.10 | Класні колективи |  |  |
| Години спілкування до професійного свята вчителів | пр.місяця | Керівники гуртків |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Оформлення передплати на періодичні (методичні та педагогічні) видання 2024 року | Пр. місяця |  | Інформація |  |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання ради учнівського самоврядування | Щопонеділка | Голова учнівського самоврядування |  |  |
| Виготовлення поробок, листівок вчителям – пенсіонерам до Дня працівників освіти | До 03.10 | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з середнім рівнем знань. | 11-12.10 | Вчителі, батьки |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Участь здобувачів освіти у І етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | 11-22.10 | Вчителі | Протоколи олімпіад |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Дослідження мікроклімату у класному колективі, структури взаємовідносин.  Діагностика та анкетування учнів з метою оцінювання їхнього рівня адаптації.  Дослідження темпераменту підлітків.  Дослідження акцентуацій характеру підлітків:   * поглиблене психо-діагностичне обстеження; * вивчення запитів учителів, батьків на роботу з “важкими” підлітками.   Дослідження особливостей розвитку особистості обдарованих дітей:   * діагностика особливостей розвитку особистості, психічних процесів та функційних станів:   + інтелектуальних, творчих здібностей;   + статусу в колективі;   + емоційних станів;   + професійних нахилів тощо. | постійно | Психологічна служба |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад | до 03.10 | Заступник директора |  |  |
| Затвердження графіку та матеріалів проведення І етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка | до 15.10 | Заступник директора | Матеріали |  |
| Проведення І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з таких предметів:  українська мова  іноземні мови:  правознавство  історія  математика  біологія  географія  хімія  астрономія  фізика  інформатика  інформаційні технології | 11-22.10 | Заступник директора | Протоколи матеріали олімпіад |  |
| Оформлення заявок на участь у ІІ етапі предметних олімпіад, конкурсів | 22.10 | Заступник директора | Заявка ,наказ |  |
| Складання та затвердження плану роботи на канікули | до 22.10 | Заступник директора, класні керівники учнівське самоврядування | План |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Участь у методичних заходах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.10 | Завгосп | Табель |  |
| Методичні консультації для вчителів з питань проведення предметних олімпіад | до 11.10 | Заступник директора |  |  |
| Оформлення матеріалів з питань проведення атестації | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| **Засідання атестаційної комісії** | 11.10 | Голова атестаційної комісії | Протоколи  засідань |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Проведення регулярних інструктажів персоналу ліцею з питань охорони праці з реєстрацією у відповідних журналах. | Осінні канікули | Відповідальний з охорони праці | Журнал реєстрації |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Онлайн опитування педагогів «Що таке академічна доброчесність» | 07-08.10 | Заступник директора |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про роботу ліцею в канікулярний час  2. Про підсумки участі здобувачів освіти у І (шкільному) етапі предметних олімпіад  3. Про підсумки перевірки класних журналів | щопонеділка | Директор |  |  |
| Моніторинг участі та результативності І етапу предметних олімпіад | 22.10 | Заступник директора | Наказ |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Організація курсів підвищення кваліфікації | пр.місяця | Педколектив, |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про проведення І шкільного етапу учнівських олімпіад з базових дисциплін  Про стан готовності навчального закладу до роботи в осінньо - зимовий період  Про проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка  Про підсумки І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з базових предметів  Про проведення інвентаризації  Про призначення відповідального за підготовку та виготовлення документів про освіту | Пр.місяця | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Google-опитування вчителів,учнів «Дотримання академічної доброчесності»  Сторити комісію з дотримання академічної доброчесності | пр.місяця | Заступник директора, педколектив |  |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей | пр.місяця | Завгосп, матеріально-відповідальні особи |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЛИСТОПАД**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примфтка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник директора  Медична сестра |  |  |
| Підготувати акти на списання | до 15.11 | завгосп | Акти |  |
| Продовження роботи над пакетом локальних актів і документації з охорони праці | Протягом року | Відповідальний з охорони праці |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | До 30.11 | Класні керівники |  |  |
| Заходи в рамках акції «16 днів проти насилля» | з 25.11 | психолог |  |  |
| Виготовлення інфографіки «Як допомогти дітям впоратися з булінгом » | пр.місяця | психолог |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту навчального закладу, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  1.Заходи, приурочені пам’яті жертв голодоморів та політичних репресій  2.Заходи до Дня української писемності та мови.  3.Заходи до Дня Гідності та Свободи . | 22-26.11  09.11  19.11 | Заступник директора  Класні керівники  Вчитель історії  Педагог-організатор | Матеріали заходів |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Зустріч з представниками центру соціальних служб за темою «Курити вже не модно!» | пр.місяця  18.11 | Заступник з НВР, класні керівники | Сценарій матеріалов |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Участь учнів у різноманітних конкурсах | пр. місяця | Класні керівники | План заходів |  |
| **Ціннісне ставлення до природи** | пр. місяця | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Бесіди про родинне виховання | Протягом місяця | Заступник директора,  класні керівники | План заходів |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Уроки бібліотечної грамотності для здобувачів освіти  «Як берегти книгу», «Структура книги» | Протягом місяця | Педагог-організатор | Сценарій |  |
| 5**. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання ради старшокласників | Щопонеділка | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  | |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями – претендентами на нагородження свідоцтвами з відзнакою | 04-05.11 | | Вчителі |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  | |  |  |  |
|  | До 30.11 | | Комісія |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  | |  |  |  |
| Проведення консультацій щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад, конкурсів, | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Участь здобувачів освіти у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Забезпечити інформування учнівського та педагогічного колективів про результати участі у ІІ етапі здобувачів освіти у предметних олімпіадах | Пр. місяця | | Заступник директора |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  | |  |  |
| Поглиблене дослідження індивідуальних особливостей з метою виявлення причин дезадаптації через: індивідуальні бесіди;   * психологічну діагностику особливостей:   + пізнавальної сфери;   емоційно-мотиваційної сфери; | пр.місяця | | Практичний психолог |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання рекомендаційних листів щодо участі у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | до 03.11 | Вчителі |  |  |
| Ознайомлення з графіком ІІ етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка та МАН | до 05.11 | Заступник директора |  |  |
| Участь у ІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Вчителі | Плани самоосвіти |  |
| Участь у методичних заходах, вебінарах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Робота над Всеукраїнським проектом «Безпечна і дружня до дитини школа» |  | Заступник директора | Матеріали |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.11 | завгосп | табель |  |
| Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапі предметних олімпіад | до 11.11 | Заступник директора | матеріали |  |
| Забезпечити своєчасну курсову перепідготовку педагогів та керівників закладу | Згідно перспективного плану | Заступник директора | Звіт про курсову перепідготовку |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті, у групі ФБ. | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності,пожежної і техногенної ,мінної безпеки, домедичної допомоги | Пр. місяця | Директор, відповідальний з охорони праці | Протокол |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Круглий стіл для вчителів «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 29-30.11 | педколектив |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| Інструктивно-методична оперативка  1. Про участь здобувачів освіти у ІІ етапі предметних олімпіад  2.Про дотримання БЖД на уроках та безпеки дорожнього руху | щопонеділка | Заступник директора | Інформація |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| Підготовка матеріалів для участі у семінарах, конференціях | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| Видати накази:  Про підсумки проведення конкурсу імені П.Яцика, мовного конкурсу імені Т.Шевченка  Про результати ІІ етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін  Про контроль за відвідування занять здобувачами освіти |  | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| 6. Фінансово-господарська діяльність |  |  |  |  |
| Інвентарізація матеріальних цінностей | Пр.місяця | Завгосп, матеріально- відповідальні особи | Наказ матеріали інвентарізації |  |
| Залучення додаткових джерел фінансування | Протягом року | Директор | Клопотання, звернення |  |

**ГРУДЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | | Форма узагальнення | Примфтка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  | |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | | Звіти |  |
| Цільовий інструктаж щодо участі у ІІ (районному) етапі предметних олімпіад |  | Заступник директора | |  |  |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники | |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник директора | |  |  |
| Підготувати акти на списання |  | Завгосп | |  |  |
| Продовження роботи над пакетом локальних актів і документації з охорони праці | Протягом року | Відповідальний з охорони праці | |  |  |
|  |  |  | |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  | |  |  |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки |  | Класні керівники |  | |  |
| Тренінг «Стоп,булінг!» для учнів 5-9-х класів |  | Психолог |  | |  |
| Дослідження спрямованості особистості особистості здобувачів освіти | пр.місяця | Психолог |  | |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  | |  |
| Засідання команд психолого-педагогічного супроводу | пр.місяця | заступник | Протоколи | |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  1.Заходи до Міжнародного дня волонтера  2.Заходи до дня людей з інвалідністю  3. Підготовка концертної програми до Дня людей похилого віку  4. Проведення заходів до «Тижня права» та до Міжнародного дня прав людини |  | Заступник директора  Класні керівники  Вчитель історії | Матеріали заходів | |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Круглий стіл «Як ти?» із залученням медичних та соціальних працівників  Бесіди щодо попередження гострих респіраторних захворювань, грипу, COVID-19  Зустріч з лікарем – наркологом «Наркотикам –НІ!» | пр.місяця | Заступник з НВР, класні керівники | Сценарій матеріалів | |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Організація та проведення заходу «Новорічні зустрічі друзів»  Організація та проведення заходів до Різдва Христового | пр. місяця | Педагог-організатор  Класні керівники | План заходів | |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Родинні різдвяні заходи | Протягом місяця | Заступник директора.,класні керівники | План заходів | |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  | |  |
| Читання та обговорення літератури до Всесвітнього дня боротьби зі Снідом «Захисти себе сам!» |  |  |  | |  |
| Організація виставки до Дня прав людини «Я і мої права!» |  |  | Сценарій | |  |
| 5**. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  | |  |
| Засідання ради учнівського самоврядування  1. Обговорення питань до :  - Міжнародного дня волонтера;  - Дня людей з інвалідністю;  - Дня збройних сил України;  -Підготовка благодійного ярмарку  - Проведення заходу «різдвяні зустрічі друзів» | Щопонеділка | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  | |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  | |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями – претендентами на нагородження свідоцтвами з відзнакою |  | | Вчителі |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  | |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан патріотичного виховання в гімназії |  | | Комісія |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  | |  |  |  |
| Проведення консультацій щодо підготовки до Всеукраїнських предметних олімпіад | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Участь здобувачів освіти у ІІ (районному) етапі Всеукраїнських предметних олімпіад і МАН | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Провести моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр 2023/2024 | Пр. місяця | | Заступник директора |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  | |  |  |
| Діагностика стилів конфліктної поведінки | Пр. місяця | | Практичний психолог |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання документації |  | Вчителі |  |  |
| Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань здобувачів освіти» | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Вчителі | Плани самоосвіти |  |
| Участь у методичних заходах, вебінарах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу |  | Завгосп | табель |  |
| Забезпечити своєчасну курсову перепідготовку педагогів та керівників закладу | Згідно перспективного плану | Заступник директора | Звіт про курсову перепідготовку |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті, у групі ФБ. | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності,пожежної і техногенної,мінної безпеки, домедичної допомоги | Пр. місяця | Директор, заступник | Протокол |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Проведення бесід в 9 класі «Академічна доброчесність в закладі освіти» |  | Класний керівник |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про участь учнів у ІІ етапі предметних олімпіад  2.Про обсяг домашніх завдань здобувачів освіти  3. Про результати перевірки журналів | щопонеділка | Заступник директора | Інформація |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються. Узагальнення досвіду | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| Підготовка матеріалів для участі у семінарах, конференціях | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про дотримання Інструкції з ведення ділової документації в гімназії  Про дотримання техніки безпеки та протипожежної безпеки під час проведення новорічних свят  Про організацію і проведення зимових канікул, новорічних та різдвяних свят  Про організований порядок закінчення І семестру  Про підсумки виховної роботи за І семестр 2023/2024 н.р.  Про запобігання травматизму здобувачів освіти під час зимових канікул  Про результати перевірки журналів у І семестрі |  | Директор |  |  |

**СІЧЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Аналіз відвідування учнями занять за І півріччя навчального року | До 10.01. | Заступник директора | Звіт |  |
| Співбесіда з учнями 11 класу щодо питань ЗНО , участі у пробному НМТ та реєстрації | Пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| Проведення профорієнтаційної роботи зі здобувачами освіти спільно з центром зайнятості | пр.місяця | Соціальний педагог |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | Пр.місяця | Практичний психолог, класні керівники |  |  |
| Місячник попередження правопорушень та негативних явищ у молодіжному середовищі | пр.місяця | Заступник директора | План заходів |  |
| Розробка консультацій та рекомендацій «Булінг: поради педагогам, батькам, дітям» | пр..місяця | Психолог | Матеріали |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту ліцею, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та батьків | пр.місяця |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Заходи до Дня Соборності України  Проведення заходів до Дня пам’яті героїв Крут | До 22.01.  29.01. | Заступник директора |  |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Онлайн -опитування « Моє відношення до шкідливих звичок»  Зустріч з представниками центру соціальних служб за темою «Запобігання торгівлею людьми»  Зустріч з сімейним лікарем та лікарем-інфекціоністом | Пр.місяця  За окремим графіком | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Виготовлення та встановлення годівничок для птахів | Пр.місяця | Класні керівники | Інформація |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Профорієнтаційний захід .Зустріч із представниками різних професій | Пр.місяця | Педагог-організатор |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** |  |  |  |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи | пр.місяця | Керівники гуртків |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Оформлення передплати на періодичні (методичні та педагогічні) видання 2022 року | Пр. місяця | Бібліотекар | Інформація |  |
| Виставка до Дня Соборності та Дня пам’яті Героїв Крут | Пр. місяця | Бібліотекар |  |  |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання ради учнівського самоврядування | Щопонеділка | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з середнім рівнем знань за підсумками І семестру | 15.01 | Вчителі, батьки |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг навчальних досягнень за І семестр | 15.01 | Адміністрація |  |  |
| Тематичний моніторинг. Стан соціального захисту дітей. | 15.01 | Соціальний педагог |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Моніторинг навчальних досягнень учнів за І семестр навчального року | До 15.01 |  |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
|  | постійно | Психологічна служба |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Робота з обдарованими дітьми | до 21.01 | Заступник директора | Матеріали |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Участь у методичних заходах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.01 | Завгосп | Табель |  |
| Виготовлення інфографіки з питань проведення рівнів начальних досягнень учнів | пр.місяця | Заступник директора | Наочні матеріали |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Індивідуальні бесіди, зустрічі з батьками здобувачів освіти 11 класу щодо питань реєстрації на ЗНО та вибір предметів | 17.01 | Класні керівники |  |  |
| Проведення загальношкільних батьківських зборів «Про підсумки роботи закладу у І семестрі 2023/2024 н.р.» | 21.01 | Директор | Матеріали навчань |  |
| Проведення регулярних інструктажів персоналу закладу з питань охорони праці з реєстрацією у відповідних журналах. | Осінні канікули | Відповідальний з охорони праці | Журнал реєстрації |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Онлайн -опитування педагогів «Що таке академічна доброчесність» | Пр.місяця | Заступник директора |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про результати вивчення стану викладання навчальних предметів у І семестрі  2. Про підготовку ліцею до організованого початку ІІ семестру  3. Про перевірку шкільної документації  4. Про стан сімейного навчання | щопонеділка | Директор |  |  |
| Перевірка ведення номенклатури справ | До 10.01 | Адміністрація | Довідка |  |
| Засідання педагогічної ради **Про результати навчальних досягнень учнів ліцею за І семестр 2023/2024 навчального року**  1. Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради.  2. Результати моніторингу забезпечення якості освіти з фізичної культури, предмету «Захист України».  3. Моніторинг якості освіти за І семестр 2023/2024 навчального року.  4. Про впровадження сучасних педагогічних технологій у педагогічний процес з метою підвищення якості освіти.  5.Про стан національно-патріотичного виховання | 05.01 | Директор | Протокол, матеріали педради |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів та вчителів, які атестуються | пр.місяця | Адміністрація, |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Організація курсів підвищення кваліфікації | пр.місяця | Педколектив, |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  1.Про номенклатуру справ у гімназії на 2024 рік  2. Про роботу факультативів у ІІ семестрі  3. Про результати перевірки ведення журналів факультативів , корекційних занять  4. Про стан травматизму за рік і заходи щодо його попередження  5. Про початок навчального року в системі Цивільного захисту  6. Про результати навчальних досягнень учнів гімназії за І семестр 2023/2024 н.р | Пр.місяця | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Google-опитування вчителів,учнів «Дотримання академічної доброчесності»  Сторити комісію з дотримання академічної доброчесності | пр.місяця | Заступник директора, педколектив |  |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  |
| Інвентаризація матеріальних цінностей | пр.місяця | Завгосп, матеріально-відповідальні особи |  |  |

**ЛЮТИЙ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | | Примітка про виконання | |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  | |  | |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти | |  | |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники |  | |  | |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник директора |  | |  | |
| Підготувати акти на списання |  | Завгосп |  | |  | |
| Проведення навчання з ЦЗ | пр.місяця | Штаб ЦЗ, відповідальний з охорони праці |  | |  | |
| Продовження роботи над пакетом локальних актів і документації з охорони праці | Протягом року | Відповідальний з охорони праці |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  | |  | |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | пр.місяця | Класні керівники |  | | |  |
| Лекція для батьків: “Як виховувати обдаровану дитину» |  | Психолог |  | | |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  | | |
| Оновлення сайту навчального закладу, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти | пр.місяця |  |  |  | | |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  1.Проведення заходів до Дня Героїв Небесної сотні  2.Підготовка та проведення Дня рідної мови |  | Заступник директора  Класні керівники  Вчитель історії | Матеріали заходів |  | | |
| 4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу |  |  |  |  | | |
| Читання та обговорення літератури до Дня Героїв небесної сотні  Виставка літератури до Дня Героїв Небесної сотні |  | заступник |  |  | | |
| 5**. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  | | |
| Засідання ради учнівського самоврядування  1. Обговорення питань до :  - Дня Героїв Небесної Сотні  - Дня рідної мови  - Підготовка до Шевченківських свят | Щопонеділка | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  |  | | |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  | |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  | |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання іноземної мови  Проведення тижня іноземної мови |  | Комісія | |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  | |  |  |
| Анкетування учнів 9 класу з питань профорієтації | пр.місяця | Класні керівники | |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  | |  |  |
| Дослідження уваги та пам’яті підлітків  Дослідження особистісних особливостей старшокласників та емоційних станів:   * дослідження ціннісних орієнтацій старшокласників   (9 клас);   * діагностика тривожності (1 клас); | Пр. місяця | | Практичний психолог |  |  |
|  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Відвідування уроків вчителів, що атестуються | пр..місяця | Комісія |  |  |
| Обмін досвідом «Електронні освітні платформи для здійснення контролю знань здобувачів освіти» | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Вчителі | Плани самоосвіти |  |
| Участь у методичних заходах, Інтернет-заходах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | До 15.02 | Завгосп | табель |  |
| Забезпечити своєчасну курсову перепідготовку педагогів та керівників закладу | Згідно перспективного плану | Заступник директора | Звіт про курсову перепідготовку |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Відкритий діалог з батьками 9 класу «Покращення навчальних досягнень учнів» | Пр.місяця | Класний керівник |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті, у групі ФБ. | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Круглий стіл з учителями, здобувачами освіти та батьками «Принципи академічної доброчесності» |  | Класні керівники |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична нарада**  1.Про результати перевірки ведення класних журналів  2.Про роботу асистенів вчителів  3.Про набір учнів до класів на новий навчальний рік  4. Про стан підготовки матеріалів вчителів, що атестуються | щопонеділка | директор | Інформація |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються. Узагальнення досвіду | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| Підготовка матеріалів для участі у семінарах, конференціях,професійних конкурсах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| Видати накази:  1.Про дотримання правил техніки безпеки, ведення документації з безпеки життєдіяльності  2. Про підсумки участі у ІІ етапі Всеукраїнських предметних учнівських олімпіад з базових дисциплін  3. Про проведення тижня ,присвяченого річниці від Дня народження Т.Г. Шевченка | пр.місяця | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| 6. Фінансово-господарська діяльність |  |  |  |  |
| Залучення додаткових джерел фінансування | Протягом року | Директор | Клопотання, звернення |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примфтка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| Організація постійного контролю за інклюзивним навчанням | постійно | Заступник директора |  |  |
| Проведення навчання з надання першої медичної допомоги | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |
| Проведення профілактичних заходів щодо запобіганню булінгу (цькуванню) згідно Плану | До 16.03 | Класні керівники |  |  |
| Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» | пр.місяця | психолог |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту навчального закладу, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  1. Проведення в гімназії Шевченківських свят | 04.03  09.03 | Заступник директора  Класні керівники  Вчителі української мови | Матеріали заходів |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Групові розвивальні заняття «Формувальння безпечної та відповідальної поведінки | 15.03  18.03 |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Участь учнів у різноманітних конкурсах,фестивалях,благодійних акціях | пр. місяця | Класні керівники | План заходів |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Участь в екологічних конкурсах | пр. місяця | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Екологічний десант. Прибирання закріпленої за закладом території. | Пр.місяця | Класні керівники  Завгосп |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Місячник родинного виховання | Протягом місяця | Заступник директора,  класні керівнки | План заходів |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Організація виставки до Дня народження Т.Г. Шевченка | Протягом місяця | Класні керівники |  |  |
| 5**. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання ради учнівського самоврядування   * Проведення заходів до Дня народження Шевченка Т.Г. | Щопонеділка | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  | |  |  |  |
| Лекція «Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти» | 10.03 | | Вчителі |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  | |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання ураїнської мови і літератури | Пр.місяця | | Комісія |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  | |  |  |  |
| Проведення консультацій для здобувачів освіти , які перебувають на сімейному навчанні | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Оцінювання здобувачів освіти , які перебувають на сімейному навчанні | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  | |  |  |
| Профорієнтаційна освіта:   * групові консультації: обговорення результатів профдіагностики, питання вибору професії; * години спілкування щодо ознайомлення учнів із вимогами до професій, системою навчальних закладів;бесіди з батьками. | пр.місяця | | Практичний психолог |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Відвідування уроків вчителів, що атестуються | пр..місяця | Адміністрація |  |  |
| Вивчення інструктивно-методичних матеріалів Міністерства освіти та науки України щодо організованого закінчення 2023/2024 н. р. та проведення державної підсумкової атестації | Пр.місяця | Заступник |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр..місяця | Вчителі | Плани самоосвіти |  |
| Участь у методичних заходах, Інтернет-заходах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.03 | завгосп | табель |  |
| Забезпечити своєчасну курсову перепідготовку педагогів та керівників навчального закладу | Згідно перспективного плану | Заступник директора | Звіт про курсову перепідготовку |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті, у групі ФБ. | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Перевірка знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності,пожежної,мінної і техногенної безпеки, домедичної допомоги | Пр. місяця | Директор, відповідальний з охорони праці | Протокол |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| ***Інструктивно-методична оперативка***  1.Проведення тижня безпеки життєдіяльності  2.Про роботу корекційних педагогів та асистентів вчителів  3. Про виконавську дисципліну  4. Організація роботи з оформлення документів про освіту  5. Завершення роботи атестаційної комісії | щопонеділка | Директор | Інформація |  |
| Засідання педагогічної ради **Діяльність педагогічного колективу із забезпечення умов для самореалізації особистості**  1. Розвиток творчих здібностей учнів в освітньому процесі. Результативність педагогічної діяльності вчителів, що атестуються.  2. Результати моніторингу забезпечення якості освіти з української мови і літератури.  3.Самоврядування – необхідний компонент змісту сучасного виховання , **засіб підготовки** учнівської спільноти **до життя в умовах демократії.**  5.Виконання вимог НУШ у 5-6 класах  4. Про виконання рішень попередніх засідань педагогічної ради | 23.03 | Директор |  |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | педагоги-наставники | Інформація |  |
| Вивчення стану викладання української мови і літератури | Пр.місяця |  | наказ |  |
| Про стан роботи вчителів початкових класів щодо формувального оцінювання | Пр.місяця | Заступник директора | Наказ |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Залучення вчителів до курсів, вебінарів щодо підвищення професійного рівня  Атестація вчителів | пр.місяця | Заступник директора  Атестаційна комісія |  |  |
| Підготовка матеріалів для участі у семінарах, конференціях | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| Видати накази:  1.Про підсумки вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються  2. Про роботу інклюзивних класів  3.Про результати атестації педагогічних працівників гімназії  4. Про проведення тижня дитячої та юнацької книги  5. Про створення творчої групи по плануванню роботи педагогічного колективу ліцею на 2024/2025 н.р.  6. Про результати вивчення стану викладання іноземної мови |  | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Лекція «Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти» | 22.03 | заступник |  |  |
| 6. Фінансово-господарська діяльність |  |  |  |  |
| Інвентарізація матеріальних цінностей | Пр.місяця | Завгосп, матеріально- відповідальні особи | Наказ матеріали інвентарізації |  |
| Залучення додаткових джерел фінансування | Протягом року | Директор | Клопотання, звернення |  |

**КВІТЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | | Дата | | Відповідальні | Форма узагальнення | Примітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | |  | |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | | Щоденно | | Класні керівники | Звіти |  |
| Провести бесіди з БЖД | | пр.місяця | | Класні керівники |  |  |
| Проведення навчання по наданню першої медичної допомоги | | пр.місяця | | Заступник директора |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | |  | |  |  |  |
| Проведення профілактичних заходів щодо запобіганню булінгу (цькуванню) згідно Плану | | До 11.04 | Класні керівники | |  |  |
| Батьківський всеобуч «Агресивна поведінка підлітків. Що таке батьківський авторитет» | | пр.місяця | психолог | |  |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  | | |  |  |  |
| Оновлення сайту навчального закладу, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для учнів | пр.місяця  28.04 | | |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Фестиваль талантів | 11.04  Пр. місяця  20.04. | | | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Участь учнів у різноманітних конкурсах | пр. місяця | | | Класні керівники | План заходів |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  1.Підготовка та захист проектів до Дня Землі  2.Підготовка до місячника екології | пр. місяця | | | Класні керівники  Заступник директора |  |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Рейди благоустрою | Пр.місяця | | | Класні керівники  Завгосп |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Підготовка до Великодніх свят  Ознайомлення учнів та їх батьків з пакетом документів по закінченню навчального року | Протягом місяця | | | Директор,  Заступник директора,  класні керівнки | План заходів |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  | | |  |  |  |
| Виставки до Дня Землі;  Виставка до Дня Чорнобильської трагедії «Уроки Чорнобиля людству» | Протягом місяця | | | Педагог-організатор  бібліотекар |  |  |
| 5**. Робота органів учнівського самоврядування** |  | | |  |  |  |
| Засідання учнівського самоврядування | Щопонеділка | | | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  | |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання історії України | Пр.місяця | | Комісія |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  | |  |  |  |
| Самооцінювання здобувачів освіти | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Профорієнтаційна робота | пр.місяця | | Класні керівники |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  | |  |  |
| Профорієнтаційна освіта:   * групові консультації: обговорення результатів профдіагностики, питання вибору професії; * виховні години щодо ознайомлення учнів із вимогами до професій, системою навчальних закладів;   бесіди з батьками.  Психологічний супровід обдарованих дітей:   * розвивальні групові заняття:   + формування соціальної компетентної особистості;   + розвиток творчих здібностей;   + тренінг упевненості   + індивідуальне консультування | пр.місяця | | Практичний психолог |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Вивчення інструктивно-методичних матеріалів Міністерства освіти та науки України щодо організованого порядку закінчення 2023/2024 н. р. та проведення державної підсумкової атестації | пр.місяця | ЗДНР |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів  Участь у методичних заходах, Інтернет-заходах  Підготовка табелю робочого часу  Організація курсів підвищення кваліфікації підвищення кваліфікації педагогічних працівників | пр.місяця  пр.місяця  пр.місяця  до 20.04  Згідно плану | Вчителі  Вчителі  Завгосп  Заступник директора  Заступник директора | Плани самоосвіти  Матеріали  табель  Звіт про курсову перепідготовку |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Санітарна просвіта батьків “Профілактика наркоманії серед неповнолітніх. | пр.місяця | Класний керівник |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, учнів на сайті, у групі ФБ. | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Удосконалення знань працівників з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності,пожежної і техногенної безпеки, домедичної допомоги | пр. місяця | Директор, відповідальний з охорони праці | Протокол |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична нарада**  1. Про підсумки атестації педагогічних кадрів  2. Про стан роботи з дітьми пільгового контингенту  3. Про забезпечення умов щодо збереження здоров’я  4. Про підготовку до проведення ремонтних робіт в закладі  5. Про результати перевірки навчання учнів 9 класу  6. Про особистісно орієнтоване виховання учнів при проведенні годин спілкування | щопонеділка | Директор | Інформація |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Вивчення інструктивно-методичних матеріалів |  |  |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Робота творчої групи вчителів з планування на наступний навчальний рік | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| Організація курсів підвищення кваліфікації підвищення кваліфікації педагогічних працівників | пр..місяця | Вчителі |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про підготовку до свята Останнього дзвоника  Про проведення Дня відкритих дверей  Про створення комісії по перевірці відповідності виставлення оцінок та оформлення випускної документації  Стан викладання іноземної мови  Про результати діагностичних робіт з профільних предметів. |  | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Бесіда «Академічна доброчесність» | 20.04 | ЗДНР |  |  |
| 6. Фінансово-господарська діяльність |  |  |  |  |
| Придбання захисних засобів для викладачів предметів і технічного персоналу закладу | Протягом року | Директор завгосп |  |  |
| Залучення додаткових джерел фінансування | Протягом року | Директор | Клопотання, звернення |  |

**ТРАВЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять, попередження пропусків | Щоденно | Класні керівники | Звіти |  |
| Аналіз відвідування учнями школи | пр.місяця | Заступник директора | Звіт |  |
| Проведення первинного інструктажу з БЖД з учнями на літні канікули | До 30.05. | Заступник директора  Класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник директора |  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | Пр. місяця | Класні керівники |  |  |
| Місячник попередження правопорушень | пр.місяця | Заступник директора, | План заходів |  |
| Розробка консультацій та рекомендацій «Булінг: поради педагогам, батькам, дітям» | пр..місяця | Психолог | Матеріали |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту , ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та батьків | пр.місяця |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  День матері  День Європи в Україні; | 15.05  15.05 | Заступник директора  Педагог-організатор |  |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Робота над проектом «Родина,родина-від батька до сина» |  | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Міжнародний день музеїв  День вишиванки | 18.05  20.05 | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Екологічний десант | до 23.05 | Класні керівники, завгосп | Інформація |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Акція до Дня довкілля | 18.05 | Учні 1-9-х класів |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Міжнародний день сім’ї; | 15.05 | Класні колективи |  |  |
| Дитячо-юнацька військово- патріотична гра українського козацтва «Сокіл» (Джура) | 23.05 |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
| Акція «Подаруй бібліотеці книгу» | Пр. місяця | вчителі |  |  |
| **5. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання ради учнівського самоврядування  День матері  День Європи в Україні;  День вишиванки;  Міжнародний день сім’ї | Щопонеділка | Педагог-організатор  Голова учнівського самоврядування |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| Бесіди щодо підвищення результативності у навчанні з учнями з середнім рівнем знань. | Пр.місяця | Вчителі, батьки |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Перевірка класних журналів |  |  |  |  |
| Класно – узагальнюючий моніторинг навчальних досягнень учнів 5-9-х класів | до 30.05. | Адміністрація |  |  |
| Тематичний моніторинг. Робота факультативів | до 30.05. | Заступник |  |  |
| Поточний моніторинг. Стан ведення щоденників. Стан оцінювання зошитів | до 30.05. | Заступник |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Профорієнтаційна робота з старшокласниками, зустрічі з представниками ВНЗ | пр.місяця | Класні керівники | Журнал реєстрації |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Дослідження тривожності у здобувачів освіти  Профілактика девіантної поведінки підлітків:  -тренінг: антинаркотичне, антиалкогольне виховання;  Застосування розвивальних та корекційних програм:  - групи для тривожних дітей;  - індивідуальна психокорекційна робота  Групове консультування здобувачів освіти  Психологічна допомога учням у професійному самовизначенні:  - індивідуальне консультування учнів, які мають труднощі у виборі професії | постійно | Психологічна служба |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Опрацювання нормативних документів рекомендаційних листів по закінченню навчального року | Пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 16.05 | Завгосп | Табель |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Індивідуальні бесіди, зустрічі з батьками учнів щодо закінчення навчального року | До 30.05 | Класні керівники |  |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| Перевірка ведення класних журналів | до 30.05 | Адміністрація | Довідка |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  Про підготовку навчального закладу до нового навчального року    Про відвідування учнями закладу  Про ефективність методичної роботи  Про виконання річного плану роботи  Робота творчої групи по плануванню на 2024/2025 н.р  Попереднє навантаження педагогічним працівникам на наступний н.р. | щопонеділка | Директор |  |  |
| Засідання педагогічної ради **Організоване закінчення 2023/2024 навчального року**  1.Про організоване закінчення 2023/2024 навчального року.  2.Про звільнення учнів 4 і 9-х класів від державної підсумкової атестації.  3. Про погодження освітньої програми та річного навчального плану на 2024/2025 навчальний рік.  4. Про переведення учнів 1-8-х класів та нагородження їх  Похвальними листами.  5. Про випуск учнів 9 класу  6. Про визначення осіб, що складають та оформлюють випускну документацію та створення комісії по перевірці відповідності виставлення оцінок та оформлення випускної документації. |  | Директор | Протокол, матеріали педради |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | Адміністрація, |  |  |
| 3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників |  |  |  |  |
| Організація курсів підвищення кваліфікації  Сертифікація | пр.місяця | Педколектив, вчитель економіки |  |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про проведення свята Останнього дзвоника  Про запобігання нещасним випадкам на літніх канікулах  Про підготовку закладу до нового навчального року | Пр.місяця | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  |
| Інвентарізація матеріальних цінностей | пр.місяця | Завгосп, матеріально-відповідальні особи |  |  |
| Придбання науково-методичної літератури та психолого-педагогічної літератури | постійно | Заступник |  |  |
| Придбання наочності та посібників для освітнього процесу | постійно | Директор |  |  |

**ЧЕРВЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зміст | Дата | Відповідальні | Форма узагальнення | Примітка про виконання |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |  |
| 1. Підготовка звіту практичного психолога про роботу у 2023-2024 н.р.  2. Підготовка звіту корекційних педагогів про роботу  3. Підготовка звіту асистентів вчителя  4. Узагальнення звітів класних керівників про результати навчальних досягнень учнів гімназії у 2023/2024 н.р.  5.Підготовка інформації про заклад  6.Підготовка і звіт дирекції гімназії | пр.місяця | Практичний психолог  Корекційні педагоги  Асистенти вчителів  Класні керівники  Класні керівники  Заступник  Директор | Звіт  Звіт  Звіт  Звіт  Звіт  Звіт |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Розробка консультацій та рекомендацій «Булінг: поради педагогам, батькам, дітям» | пр..місяця | Психолог | Матеріали |  |
| Розроблення заходів , спрямованих на запобігання та протидію різних форм насильства, булінгу (цькуванню) та кібербулінгу у родинах та класних колективах  на 2024/2025 н.р. | пр..місяця | Психолог |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та батьків | пр.місяця |  |  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Дослідження мікроклімату у класному колективі, структури взаємовідносин.   * вивчення запитів учителів, батьків на роботу з “важкими” підлітками. | постійно | Психологічна служба |  |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |  |
| Заповнення особових справ учнів | до 27.06 | Класні керівники |  |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** |  |  |  |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Участь в методичних заходах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.06 | Завгосп | Табель |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Проведення регулярних інструктажів персоналу закладу з питань охорони праці з реєстрацією у відповідних журналах. | 20.06 | Відповідальний з охорони праці  Заступник директора | Журнал реєстрації |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань |  |  |  |  |
| **Інструктивно-методична оперативка**  1. Про планування роботи гімназії на наступний навчальний рік  2. Простан роботи в інклюзивних класах | щопонеділка | Директор |  |  |
| Засідання педагогічної ради **Про попередження дитячого травматизму під час літніх канікул 2024/2025 навчального року**  1. Про попередження дитячого травматизму під час літніх канікул.  2. Про зарахування учнів в 1 клас  3. Про виконання рішень попередніх засідань педагогічних рад. | 27.06 | Директор  Заступник директора | Протокол, матеріали педради |  |
| 4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою |  |  |  |  |
| **Видати накази:**  Про закінчення та вручення свідоцтв  Контроль виставлення балів у додатки до свідоцтв  Про підсумки здійснення науково-методичної роботи з педагогічними кадрами в 2023/2024 н.р.  Про проект річного навчального плану та освітньої програми на 2024/2025 н.р.  Про результати проведення експертизи стану виконання навчальних програм та календарно-тематичних планів за навчальний рік  Про випуск здобувачів освіти 9 класу  Про призначення виконуючого обов’язки директора на час його відпустки  Про стан роботи в інклюзивних класах  Про результати виховної роботи з учнями за навчальний рік  Про результати навчальних досягнень учнів за н. р.  Про виконання навчальних програм та робочого плану у 2023/2024 н. р.  Про запобігання дитячому травматизму  Про зарахування до10-х класів ліцею  Про перевірку ділової документації  Про підсумки роботи практичного психолога у 2023/2024 н.р. | Пр.місяця | Директор |  |  |
| 5. **Реалізації політики академічної доброчесності** |  |  |  |  |
| **6. Фінансово-господарська діяльність** |  |  |  |  |
| Придбання науково-методичної літератури та психолого-педагогічної літератури | постійно | Заступник |  |  |
| Придбання наочності та посібників для освітнього процесу | постійно | Директор |  |  |