**РІЧНИЙ ПЛАН**

**Привітівської гімназії**

**Зарічненської селищної ради**

**Вараського району**

**на 2024/2025 навчальний рік**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні ради гімназії

від «30 » серпня 2024 року

протокол № \_\_\_\_

Голова ради гімназії

**\_\_\_\_\_\_\_**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні

педагогічної ради гімназії

від «30» серпня 2024 року

протокол № 1

Голова педагогічної ради,

\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТРУКТУРА РІЧНОГО ПЛАНУ РОБОТИ**

**Привітівської гімназії Зарічненської селищної ради Вараського району Рівненської області**

**2024/2025 навчальний рік**

**І. Аналіз роботи закладу за 2023/2024 навчальний рік.**

**ІІ. Пріоритетні напрями роботи гімназії в 2024/2025 навчальному році.**

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

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

- Співпраці 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 Привітівської гімназії за 2023/2024 навчальний рік**

Діяльність гімназії у 2023/2024 навчальному році здійснювалась відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», Статуту Комунального закладу «Привітівська гімназія», 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 Рівненської обласної державної адміністрації , відділу освіти, культури, молоді та спорту Зарічненської селищної ради ради, на реалізацію Державного стандарту початкової освіти та Державного стандарту базової 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.

Заклад освіти є юридичною особою, має штамп, печатку. Розроблені та затверджені правила внутрішнього розпорядку. Керівник закладу призначена на посаду в установленому порядку.

**Привітівська гімназія Зарічненської селищної ради Вараського району Рівненської області**

– 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 гімназії,

- **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;залучення учнівської молоді та студентів до співпраці в науково-дослідницькій діяльності.

**1.Напрям «Освітнє середовище закладу освіти»**

Аналізувати даний напрям діяльності надзвичайно складно,оскільки під час воєнного стану для забезпечення безпечного освітнього середовища і відсутнісю укриття в закладі унеможливлює навчальний процес очно. Тому під час дистанційного навчання створено всі умови для організації освітнього процесу. 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,вебінари 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 директору, засіданнях педагогічної ради.

Заклад освіти планує та реалізовує діяльність щодо запобігання будь-яким проявам насилля, дискримінації, булінгу у закладі. 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. Вся необхідна інформація у відкритому доступі, її розміщено на веб-сайті закладу. Відповідно до плану були проведені такі заходи:

* Тиждень протидії булінгу (вересень 2023 року);
* Тиждень «16 днів проти насилля» (листопад 2023 року);
* Тематичні уроки «Я маю право» (вересень 2023 року);
* Конкурс проєктів серед учнів 5-9 класів для запобігання випадків булінгу серед учнів (плакати, соціальна реклама, колажі «STOPбулінг») (вересень 2023 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 2023 року);

Просвітницькі заняття практичного психолога «Шкільна агресія. Булінг. Що робити, як допомогти» (4-7кл) (січень 2024 року) Просвітницькі заняття практичного психолога «Правила безпеки й конфіденційності в інтернеті, безпечний пошук інформації» (8-9 кл) (лютий 2024 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 (постійно в медіатеці);
* 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 Привітівській 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 психологомТатарінцевою Г. М..серед учнів 5-9 класів проводилось онлайн - анкетування «Булінг та його прояви в підлітковому віці». В анкетуванні взялиучасть респонденти віком від 9 до 14 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 ліцеї не спостерігається; більшість учнів (96%) зазначили, що при виявлені сварок, вчителі вимагаються їх припинити. Для покращення стосунків у гімназії більшість учнів (74%) запропонували взаємно та позитивно ставитись один до одного.Педагогічному колективу гімназії 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 закладу повідомляє органи та служби у справах дітей, правоохоронні органи про виявлені факти булінгу або іншого насильства. Одним із принципів діяльності гімназії є рівний доступ до навчання усім дітям незалежно від особливостей фізичного розвитку, етнічної та релігійної належності. За наявності таких дітей керівництво закладу освіти 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 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.

**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;

Під час дистанційного навчання використовують інформаційні технології для зворотнього зв'язку із здобувачами освіти через навчальну платформу https://classroom.google.com, створюють відеоконференції через Zoom, Skype, Viber. Надають здобувачам освіти консультації по Viber. На платформі Google Classroom створюють тести або отримують фото виконаних робіт. Використовують Viber для зворотного зв’язку з учнями. 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:

* 95 % вчителів використовують поточне оцінювання, 30 % вчителів застосовують елементи формувального оцінювання;
* 92 % учнів стверджують, що вчителі їх підтримують, вірять в них та поважають їх думку;
* 90 % учнів вважають, що оцінювання їх навчальної діяльності справедливе;
* 87 % зазначили, що оцінювання аргументоване;
* 72 % 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 (96 %);
* аналізу допущених помилок (88 %);
* визначення шляхів покращення результатів навчання (78 %).

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 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 або спільно з іншими педагогами в структурі методичного об’єднання ліцею, 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) 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. 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. 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 (95 %) вважають, що їх думка вислуховується і враховується завжди і в повній мірі. Водночас 9 % учнів стверджують, що їхня думка враховується лише з окремих предметів.

Відповідно до проведеного анкетування переважна більшість (91 %) 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, 78 % – 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, вчителів суспільно-гуманітарного циклу, класних керівників, вчителів природничо-математичного циклу..

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: 86 % опитаних респондентів вважають, що педагоги забезпечують зворотній зв'язок з батьками, 8 % – 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.

• Інформація про критерії оцінювання розміщена на веб-сайті закладу освіти та у кожному класі в інформаційній групі.

• За результатами анкетування учителів: 95 % опитаних інформують про критерії оцінювання учнів на початку навчального року, 76 % опитаних – перед початком вивченням кожної теми, 5 % 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: 82 % опитаних завжди отримують інформацію про критерії оцінювання навчальних досягнень учнів, 18 % – 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 гімназії 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; 5 % опитаних – розробляють власні критерії оцінювання, в тому числі спільно з дітьми; 80 % опитаних – використовують виключно рекомендації Міністерства освіти і науки України.

• За результатами анкетування учнів: 91 % 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 – 71 % вчителів; поточне оцінювання використовують 96 % вчителів; підсумкове оцінювання – 98 % вчителів; взаємооцінювання – 58 % вчителів; формувальне оцінювання – 56 % вчителів; інші види оцінювання – 6 % 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; 72 % – дають на уроках завдання, які унеможливлюють списування; 58 % знайомлять їх з основами авторського права.

**4. Напрям «Управлінські процеси закладу освіти»**

У закладі освіти затверджено «Стратегію розвитку Привітівської гімназії» Зарічненської селищної ради Вараського району Рівненської області на 2020-2025 роки». Вона відповідає особливостям і умовам діяльності гімназії (тип закладу, мова навчання, територія обслуговування, формування контингенту здобувачів освіти, обсяг і джерела фінансування тощо), передбачає заходи з підвищення якості освітньої діяльності.

Річний план роботи гімназії реалізовує Стратегію його розвитку, складається за участю педагогічного колективу, відображає найголовніші питання діяльності закладу, погоджується його педагогічною радою. Складається з 10 розділів «Аналіз роботи закладу освіти у 2023/2024 навчальному році та завдання на новий 2024/2025 навчальний рік», «Освітній процес у Привітівській гімназії, «Розподіл функціональних обов’язків між членами адміністрації», «Організаційно-методична робота з педагогічними працівниками», «Виховний процес у 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, 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 затверджено та введено в дію «Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти». Один раз на рік здійснюється самооцінювання якості освітньої діяльності відповідно до критеріїв та адаптованих у закладі процедур. Документи оприлюднено на сайті гімназії. Керівництво закладу освіти планує та здійснює заходи щодо утримання у належному стані будівель, приміщення та обладнання, зокрема вивчає стан матеріально-технічної бази.

Психологічний клімат у закладі 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).

У 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 гімназії. 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 17 осіб, які мають вищу педагогічну освіту.

Відповідно до дипломів про вищу освіту та за результатами атестації педагоги закладу мають такі кваліфікаційні категорії:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Молодший спеціаліст (бакалавр)*** | ***Спеціаліст*** | ***Спеціаліст***  ***ІІ категорії*** | ***Спеціаліст***  ***І категорії*** | ***Спеціаліст***  ***вищої категорії*** |
| **71 1 (7%)** | **3 ( 20%)** | **1 (7%)** | **3 (20 %)** | **7(46 %)** |

**ЯКІСНИЙ СКЛАД**

Із загальної кількості педагогів мають педагогічні звання:

- «старший учитель» – 2 (13 %);

**Підвищення кваліфікації педагогічних працівників**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Рік*** | ***Загальна кількість педагогів*** | ***За планом (%)*** | ***Фактично пройшли навчання за програмами(станом на травень 2024 року)*** |
| 2023-2024 | 15 | 15 (100 %) | 17(100 %) |

У У закладі освіти є документи (Статут та Колективний договір КЗ ) , 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 КЗ 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, 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, 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. Керівництво закладу надає всілякі можливості педагогічним працівникам для професійного розвитку. За результатами анкетування, учасники освітнього процесу (100 %) оцінюють дії керівництва на високому рівні. У закладі проходять методичні тижні для педагогічних працівників та класних керівників, майстер-класи для молодих вчителів. Педагоги закладу були активними учасниками різноманітних майстер-класів, тренінгів, семінарів  та практикумів (онлайн-форма).

Робочими групами, відповідно до планів заходів  із запровадження  внутрішньої системи забезпечення якості освіти за визначеними напрямками  узагальнювалися результати самооцінювання з подальшим висвітленням на сайті закладу. Серед методів збору інформації були визначені: вивчення документації, спостереження за навчальним заняттям, опитування та анкетування всіх учасників освітнього процесу.  Відповідно до цього сформований звіт за результатами самооцінювання з пропозиціями про удосконалення освітньої діяльності закладу та визначенням рівня освітньої діяльності.

Одним із важливих напрямків удосконалення педагогічної майстерності є атестація вчителів, яка здійснюється у відповідності з чинним законодавством, Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників, змінами і доповненнями до нього. Головним завданням атестаційного періоду є комплексна оцінка рівня кваліфікації педагогічної майстерності, результатів педагогічної діяльності вчителів різних фахів. Кожен вчитель, який атестувався, у міжатестаційний період працював за власним планом самоосвітньої діяльності. Заключний етап роботи над реалізацією поставлених у ньому завдань відбувався саме під час обміну досвідом на підсумковому засіданні атестаційної комісії в онлайн-режимі. Атестаційна комісія в рамках своїх повноважень вивчала систему роботи вчителів, узагальнювала методичні матеріали, відвідувала уроки , проводила співбесіди та діагностування учнів та їх батьків щодо здатності вчителів знаходити спільну мову з учасниками освітнього процесу, зацікавлювати предметом, вивчалася учительська документація.Атестація 2023-2024 року пройшла згідно плану. Педагогічні працівники, які атестувалися в 2023/2024 н.р, своєчасно здійснили підвищення кваліфікації відповідно фаху та посаді, на яку вони атестувалися з чітко встановленою кількістю годин.

**Результати атестації 2023/2024 року такі:**

- атестаційною комісією ІІ рівня при  відділі освіти, культури, молоді та спорту Зарічненської селищної ради Вараського району Рівненської області встановлено відповідність раніше присвоєній  кваліфікаційній категорії  «спеціаліст  вищої категорії» Полюхович В. М. вчителю української мови та літератури, Димарчук С. Д. вчителю початкових класів, Зеленковській С. М., вчителю української мови та літератури  та присвоєно педагогічне звання «старший учитель» Полюхович Валентині Миколаївні., присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст І категорії» вчителю фізичної культури Хомичу В. В.

100 % учасників освітнього процесу вважають, що права та пов’язані з ними обов’язки учасників освітнього процесу, визначені статтями 53-55 Закону України «Про освіту», у закладі не порушуються, їх пропозиції враховуються під час прийняття управлінських рішень. У закладі є батьківський та учнівський комітети, які беруть участь у вирішенні питань щодо діяльності закладу освіти. Курівництво підтримує освітні та громадські ініціативи учасників освітнього процесу, які спрямовані на сталий розвиток закладу освіти та участь у житті місцевої громади.

Забезпечення академічної доброчесності

У 2023/2024 навчальному році організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти у гімназфї 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 створена комісія з питань академічної доброчесності. До складу комісії входять представники педагогічного колективу, батьківської громади, учнівського самоврядування.

У закладі розроблене «Положення про академічну доброчесність. Всі педагогічні працівники та здобувачі освіти ознайомлені з ним. Звертається увага на посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, відомостей, тверджень, які передбачає академічна доброчесність. Педагогічні працівники розробляють і використовують у роботі власні матеріали, якщо використовуються матеріали з інших джерел, то обов’язково вказують автора. Вчителі знайомлять здобувачів освіти з основами авторського права, проводять бесіди щодо дотримання академічної доброчесності, на уроках дають такі завдання, які унеможливлюють списування.

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 02.09 | Заступник директора з НР | Розклад | |  |
| Перевірити та здати працевлаштування випускників 9-х класів | | до 10.09 | Заступник директора з НР | Інформація, наказ в жовтні | |  |
| Комплектування класів | | до 30.08 | Заступник директора з НВР | Списки класів, мережа закладу | |  |
| 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 базової 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 02.09. | Хомич Н. В. |  | |  |
| Оновлення документів ЦЗ | | до 30.09 | Відповідальний з охорони праці |  | |  |
| Організація роботи класних керівників | | до 04.09 | Директор Заступник директора з НВР | Графік чергування | |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | | Протягом  Місяця | Учитель фізичної культури | План заходів | |  |
| Проведення інструктажів з БЖД для здобувачів освіти | | 02.09 | Заступник директора з НВР | наказ | |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників | | 02.09 | Відповідальний з охорони праці |  | |  |
| 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 | Наказ | |  |
| Тиждень знань з безпеки життєдіяльності | | Протягом  місяця | Заступник директора з НВР., класні керівники | Наказ  матеріали | |  |
| Інвентарізація майна | | серпень | Директор, працівник по обслуговуванню |  | |  |
| Складання актів: санітарно-технічних (кабінетів), заземлення (кабінетів), перевірка засобів пожежогасіння. | | серпень | Директор, працівник по обслуговуванню | Акти готовності | |  |
| Забезпечити гімназію засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | | Протягом  місяця | Директор, працівник по обслуговуванню | Договори | |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання | | До 02.09 | Заступник директора з НВР | наказ | |  |
| Промоніторити групу здоров’я, стан здоров’я та розподілити здобувачів освіти на фізкультурні групи | | до 05.09 | Класні керівники | наказ | |  |
| Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | | до 15.09 | Класні керівники |  | |  |
| Забезпечення здобувачів освіти підручниками | | до 02.09 | Заступник |  | |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | |  |  |  | |  |
| Складання соціального паспорту | | До 30.09 | Соціальний педагог | 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 | |  |  | |
| Співпрацювати з позашкільним закладом Зарічненської селищної радидля організації позаурочної діяльності дітей | 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  День батька  Заходи з «21 вересня – Всесвітній день миру»  Заходи «29.09 – Заходи пам’яті трагедії Бабиного яру»  Заходи до Дня партизанської слави | 23.08  24.08  01.09  19.09  21.09  29.09  17-21.09 | | Заступник директора з НВР Класні керівники,  Учнівські колективи,  ,вчитель історії | | План заходів  та сценарії проведення |  | |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Розподіл доручень, оформлення роботи груп  Бесіди «Правила та єдині вимоги, режимом роботи закладу»  День здоров’я  Участь у заходах до Дня фізичної культури та спорту | 04-08.09  24.09  09.09  10.09 | | Класні керівники  Вчитель фізкультури Заступник директора з НВР | |  |  | |
| **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» | 11.09 | | Заступник директора з НВР, вчитель фізкультури | | План заходів |  | |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Залучення учнів 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, 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 1-5-х класів; | пр. місяця | | Психологічна служба  Заступник директора | | Довідка, накази |  | |
| **4. Робота органів учнівського самоврядування** |  | |  | |  |  | |
| Засідання ради старшокласників | 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» | 02-05.09 | Вчителі |  |  |
| Бесіди «Ознайомлення з критеріями оцінювання» | 02-05.09 | 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, Інтернет-заходах | пр.місяця | Заступник директора з НР, вчителі |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1-х класів до навчання у гімназії | 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 типовим положенням про атестацію педагогічних працівників | До 20.09 | Заступник директора |  | |  | |
| Спланувати та організувати роботу предметних МО | До 06.09 | Заступник директора | Матеріали ШМО | |  | |
| Спланувати та організувати роботу МО класних керівників 1-9-х класів. | До 15.09 | Заступник директора | Матеріали ШМО | |  | |
| **Оперативки**  Планування класними керівниками виховної роботи у 2024/2025 н.р.  Календарно-тематичне планування;  Ведення шкільної документації у поточному навчальному році. | пр.місяця | Заступник директора | Протокол | |  | |
| **Методична майстерка «**Тайм-менеджмент в роботі сучасного педагога» | 23.09 | Заступник директора |  | |  | |
| Самоосвітня діяльность вчителів | пр..місяця | Заступник директора |  | |  | |
| **Засідання МО**  1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік.  2. Затвердження змісту та структури методичної роботи у 2022/2023 навчальному році.  3. Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому навчальному році..  4. Організація науково - дослідної діяльності здобувачів освіти | 06.09 | Керівники МО | Протоколи | |  | |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.09 | Хомич Н. В. |  | |  | |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  | |  | |
| Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника(онлайн) | 02.09 | Класні керівники |  | |  | |
| Відкритий діалог з батьками, зустріч адміністрації з представниками батьківських комітетів, загальношкільні батьківські збори, класні збори(онлайн)  1. Зустріч з представниками національної поліції.  2. Надання слова представнику загальношкільного батьківського комітету.  3. Організація початку навчального року:  Структура 2023/2024 навчального року  Режим роботи закладу (розклад дзвінків)  Розклад уроків, перелік занять варіативної складової навчального плану  Підготовка до ДПА  4. Питання відвідування учнями навчальних занять, відповідальність батьків за  стан відвідуваності дитиною навчальних занять в онлайн.  5. Виховні заходи у закладі та в класі.  6. Профілактика травматизму:  Безпечна дорога ,мінна безпека  Безпечна поведінка дитини в побуті, під час занять спортом та рухливих ігор  7. Стан адаптації учнів класу до нового навчального року:  Запізнення на уроки  Організаційна готовність до навчальних занять  8. Підсумки надання довідок Руф’є. Профілактика захворюваності на ГРВІ  9. Про сайт закладу | Пр..місяця | Директор  адміністрація, класні керівники | Протоколи батьківських зборів | |  | |
| 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  4. Дотримання єдиних вимог до гімназистів  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 гімназії у 2022/2023 навчальному році.Організація освітнього процесу в закладі**   1. Про вибір секретаря педагогічної ради. 2. Про підсумки діяльності навчального закладу у 2023/2024 навчальному році та завдання педагогічного колективу щодо підвищення якості освітнього процесу у 2024/2025 навчальному році. 3. Про затвердження режиму і структури 2024-2025 н.р.   4. Про організований початок 2024/2025 н.р.:  - схвалення Річного плану роботи школи та дошкільного підрозділу;  - схвалення Освітньої програми, робочого навчального плану та дошкільного підрозділу на 2024/2025 н.р.  5. Про затвердження навчальних програм для 5-7 класів НУШ, розроблених на основі модельних програм.  6. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти початкових класів.  7. [Оцінювання у 5-7 класах НУШ: особливості та проблеми наступності](http://barna-consult.com/otsinyuvannya-u-5-yh-klasah-nush-osoblyvosti-ta-problemy-nastupnosti/). Впровадження формувального оцінювання в базовій та старшій школі.  8. Про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з факультативів та курсів за вибором.  9. Про роботу дошкільного підрозділу в умовах воєнного часу та затвердження режиму роботи дошкільного підрозділу. (згідно Листа МОН 28.06.2023 р. «Про організацію безпечного освітнього простору в закладах дошкільної освіти та обладнання укриттів»  10. Про психологічну підтримку учасників освітнього процесу в умовах воєнного стану в 2024-2025 н.р.  11. Про вибір ІТ- платформи для проведення дистанційного навчання.  12. Про ведення шкільної ділової документації  13. Затвердження положень гімназії.  14. Затвердження сертифікатів проходження курсів педагогічними працівниками.  15. Ознайомлення з педагогічним навантаженням на 2024-2025н.р.  **Методична рада:**  1. Про підготовку до проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських  учнівських олімпіад із базових дисциплін, погодження завдань першого  етапу предметних олімпіад.  2. Про подання до атестаційної комісії ІІ рівня інформації про вчителів, які  атестуються на підтвердження кваліфікаційної категорії у 2023-2024 навчальному році | 30.08  30.08. | Директор  ЗДНВР | Протоколи, матеріали педради  Протоколи, матеріали | |  | |
| ***Узгодження:***  Календарно-тематичного планування за семестрами;  Планів роботи предметних МО, МО класних керівників;  Планів роботи з фізкультурно-оздоровчої роботи;  Планів роботи практичного психолога; | 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 |  |  | | |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** |  |  |  |  | | |
| Надання допомоги молодому вчителю в проведенні уроків та веденні шкільної документації (за потреби) | пр.місяця | Адміністрація, керівник МО | Протоколи МО |  | | |
| Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 02.09 | 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 гімназії  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 організацію роботи з обдарованими учнями  Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я  Про розподіл педагогічного навантаження  Про проведення інвентаризації  Про організацію виховної роботи  Про організацію та проведення «Першого дзвоника»  Про організацію військово-патріотичного виховання у закладі у 2023/2024 н.  Про проведення Олімпійського уроку та Олімпійського тижня  Про затвердження мережі навчального закладу  Про затвердження плану-графіку проведення навчань та перевірки знань з охорони праці  Про затвердження розроблених та погоджених посадових інструкцій, функціональних обов’язків з питань охорони праці  Про призначення командирів взводів та командирів відділень  Про проведення діагностичних робіт з профільних предметів  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  Про створення комісії з соціального страхування працівників закладу | 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 |  | | |  |
| Розробка та затвердження комплексних планів матеріально-технічного забезпечення, санітарно-гігієнічних вимог, пожежної безпеки, підготовки до нового навчального року | Серпень | Директор, завгосп |  | | |  |

**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 |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Вчитель фізкультури |  |  |
| Проведення первинного інструктажу з БЖД з учнями на осінні канікули | 25.10 | Заступник директора  Класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| Призначення та співбесіда з уповноваженим спеціалістом для проведення заходів реагування на виявлення фактів насильства | Пр. місяця | Практичний психолог |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання | постійно | Заступник директора |  |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1, 5-х класів | до 30.10 | Психолог, вчителі | Банк методик, наказ |  |
| Проведення навчання по ЦЗ | пр.місяця | Відповідальний з ОП, Штаб ЦЗ | Матеріали навчання |  |
| 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 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** |  |  |  |  |
| Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та батьків. | пр.місяця |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Заходи до Дня захисника та захисниць України  Відеолекторій «28 жовтня - День вигнання нацистських окупантів з України»  Фотовиставка «Історичні куточки рідного краю» | 01.10  28.10 | Заступник директора |  |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Онлайн -опитування « Моє відношення до шкідливих звичок»  Бесіда «Запобігання торгівлею людьми» | 01-06.10 | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Конкурс малюнків, фотоколажів до Дня захисника та захисниць України  Конференція «Козацтво як приклад національної свідомості і патріотизму в історії нашої держави»  Засідання Круглого столу «Історія української національної символіки»-онлайн | 12-14.10 | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Екологічна конференція | до 31.10 | Класні керівники, завгосп | Інформація |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Свято до Дня працівника освіти | 04.10 | 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. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  |  |
| Засідання ради старшокласників | Щопонеділка | Педагог-організатор,  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 |  |  |
| Офлайн-інтенсив «Кодекс честі у навчанні» | 11-15.10 | Класні керівники |  |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання фізичної культури | До 31.10 | Адміністрація |  |  |
| Поточний моніторинг. Стан позакласної та спортивно – масової роботи у закладі (наказ) | до 29.10 | ЗДВНР |  |  |
| Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників закладу | До 30.10 | ЗДВНР |  |  |
| **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 |  |
| Участь здобувачів освіти у Інтернет-олімпіадах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Профорієнтаційна робота з старшокласниками | пр.місяця | Класні керівники | Журнал реєстрації |  |
| **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 | 14-25.10 | Заступник директора | Протоколи матеріали олімпіад |  |
| Оформлення заявки на участь у ІІ етапі предметних олімпіад, конкурсів | 30.10 | 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 обласних та міських методичних заходах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.10 | ЗДНВР | Табель |  |
| Методичні консультації для вчителів з питань проведення предметних олімпіад | до 11.10 | Заступник директора |  |  |
| Виготовлення інфографіки з питань проведення атестації | пр.місяця | Заступник директора | Наочні матеріали |  |
| 1.Розгляд заяв педпрацівників на чергову, позачергову чи перенесення атестації,результати сертифікації  2.Затвердження списку та графіку атестації. | 11.10 | Голова атестаційної комісії | Протоколи  засідань |  |
| **Засідання методичної ради**  1. Про підготовку до проведення І (шкільного) етапу Всеукраїнських  учнівських олімпіад із базових дисциплін, погодження завдань першого  етапу предметних олімпіад.  2. Про подання до атестаційної комісії І рівня інформації про вчителів, які  атестуються на підтвердження кваліфікаційної категорії у 2024-2025 навчальному році | 09.10 | Голова методичної ради, члени методичної ради | Протоколи засідань |  |
| «Калейдоскоп уроків» (відкриті уроки вчителів, що атестуються) | пр.місяця | Заступники директора |  |  |
| Участь педагогів та керівників закладу у методичних навчаннях, що проводить ХАНО | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Проведення регулярних інструктажів персоналу гімназії з питань охорони праці з реєстрацією у відповідних журналах.  Навчання працівників з охорони праці | 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 гімназії 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 | 30.10 | Заступник директора | Наказ |  |
| Засідання педагогічної ради   1. Про особливості оцінювання результатів навчання учнів 5–7 класів НУШ та заповнення журналів НУШ 5-7 класів за новими рекомендаціями МОН та схвалення порядку ведення класних журналів у 2024-2025 навчальному році.   **2. Про особливості оцінювання результатів навчання учнів 5–7 класів НУШ та заповнення журналів НУШ 5-7 класів за новими рекомендаціями МОН та схвалення порядку ведення класних журналів у 2024-2025 навчальному році.** | 07.10. | Директор | Протокол |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | Адміністрація, керівники ШМО |  |  |
| 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  Підготовка до проведення Тижня природничих наук | 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 Тижня безпеки дорожнього руху  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 |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | директор |  |  |
| Цільовий інструктаж щодо участі у ІІ (районному) етапі предметних олімпіад | До 01.11 | 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 | Постійно | Заступник директора |  |  |
| Підготувати акти на списання | до 15.11 |  | Акти |  |
| Проведення навчання по ЦЗ | пр.місяця | Штаб ЦЗ |  |  |
| 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  Вчителі історії | 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**  Місячник родинного виховання | Протягом місяця | Заступник директора,  класні керівнки | План заходів |  |
| 4. **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.** |  | |  |  |  |
| Фронтальний моніторинг. Стан викладання історії | 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 | 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 |  |  |
| Участь здобувачів освіти у Інтернет-проєктах | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Профорієнтаційна робота з учнями | пр.місяця | | Класні керівники |  |  |
| **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 |  |  |
| Відвідування уроків вчителів, що атестуються | пр..місяця | Адміністрація |  |  |
| 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 Інтернет-заходах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Робота над Всеукраїнським проектом «Безпечна і дружня до дитини школа» |  | Заступник директора | Матеріали |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.11 | Працівник по обслуговуванню | 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.** |  |  |  |  |
| Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 29-30.11 | Класні керівники |  |  |

**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  3.Про відвідування здобувачами освіти комплексу навчальних занять  Педагогічна рада:  1. Про роботу педагогічного колективу щодо формування в школярів рис громадянина Української держави, розвиненої духовності, моральної, художньо-естетичної, правової, трудової, екологічної культури.  2. Результати моніторингу забезпечення якості освіти з мистецтва у 1-4 класах.  3. Інноваційні технології як засіб підвищення освітнього процесу у початковій школі.  4. Про результати  самооцінювання та спостереження за освітнім середовище Привітівської гімназії  та шляхи вдосконалення освітньої діяльності  в процесі розбудови внутрішньої системи забезпечення якості освіти.  Про визнання результатів підвищення кваліфікації педагогічними працівниками заклад | Щопонеділка  30.11. | Заступник директора  Заступник директора з НВР | Інформація  Матеріали, протоколи |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | педагоги-наставники | Інформація |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| Про стан роботи вчителів-предметників та класного керівника з підвищення навчальної мотивації, результатів навчання здобувачів освіти 7 класу | 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 | 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 стан викладання історії  Про проведення Тижня безпеки дорожнього руху  Про результати І етапу Всеукраїнських предметних олімпіад з базових дисциплін  Про результати діагностичних робіт з предметів поглибленого вивчення  Про контроль за відвідування занять здобувачами освіти  Про організацію та проведення заходів до Дня української писемності та мови |  | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Освітній хаб «Академічна доброчесність – шлях до успіху» | 04-05.11 | Колектив |  |  |
| 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 |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | директор | |  |  |
| 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, | постійно | Заступник директора | |  |  |
| Підготувати акти на списання |  | Працівник по обслуговуванню | |  |  |
| Проведення навчання по 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 |  | Класні керівники |  | |  |
| Тренінг «Стоп,булінг!» для учнів 9-х класів |  | Психолог |  | |  |
| Дослідження спрямованості особистості особистості здобувачів освіти | пр.місяця | 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.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 «СНІД стосується кожного» із залученням медичних та соціальних працівників  Бесіди щодо попередження гострих респіраторних захворювань, грипу  Зустріч з лікарем – наркологом «Наркотикам –НІ!» | пр.місяця | Заступник з НВР, класні керівники  Учителі фізичної культури | Сценарій матеріалів | |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Організація та проведення заходу «Новорічні зустрічі друзів»  Організація та проведення розважального заходу «Таємний Санта» | пр. місяця | Класні керівники | План заходів | |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Родинні новорічні заходи | Протягом місяця | Заступник директора.,класні керівнки | План заходів | |  |
| Читання та обговорення літератури до Всесвітнього дня боротьби зі Снідом «Захисти себе сам!» |  |  |  | |  |
| Організація виставки до Дня прав людини «Я і мої права!» |  |  | Сценарій | |  |
| 4**. Робота органів учнівського самоврядування** |  |  |  | |  |
| Засідання ради старшокласників  1. Обговорення питань до :  - Дня боротьби зі Снідом;  - Міжнародного дня волонтера;  - Дня людей з інвалідністю;  - Дня збройних сил України;  -Підготовка благодійної ярмарки « З добром до дітей»  -Проведення заходів до «Тижня права» та до Міжнародного дня прав людини  - Проведення заходу «Новорічні 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 викладання української мови в 1-9 класах |  | | 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 |  |  |
| Провести моніторинг навчальних досягнень здобувачів освіти за І семестр 2023/2024 | Пр. місяця | | Заступник директора |  |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  | |  |  |
| Діагностика стилів конфліктної поведінки (за Томасом)  Діагностика КОС | 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 |  | Вчителі |  |  |
| Ознайомлення з графіком ІІІ етапу предметних олімпіад, конкурсу ім.П.Яцика, Т.Шевченка |  | Заступник директора |  |  |
| Участь у ІІІ етапі Всеукраїнських предметних олімпіад | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| 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 |  | Робітник по обслуговуванню | табель |  |
| Методичні консультації для вчителів щодо участі у ІІ етапі предметних олімпіад |  | 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, фахівець з охорони праці | Протокол |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |  |
| Проведення бесід в 8-9-х класах «Академічна доброчесність в закладі освіти» |  | Класні керівники |  |  |

**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 ведення учнями щоденників  4. Про результати перевірки журналів  **Педагогічна рада**  . Про підсумки освітнього процесу за І семестр 2024-2025 н.р.   1. Інноваційні технології як засіб підвищення освітнього процесу на уроках суспільно-гуманітарного циклу. 2. Про стан відвідування навчальних занять учнями закладу в І семестрі 2024-2025 н.р. 3. Про погодження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2025 році. 4. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення  кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. 5. Про хід атестації педагогічних працівників закладу. | Щопонеділка  28.12. | Заступник директора  Директор | Інформація  Протокол |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються. Узагальнення досвіду | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| Про стан роботи вчителів-предметників та класного керівника з підвищення навчальної мотивації, результатів навчання здобувачів освіти 5 класу | 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 | 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 закладі  Про стан викладання української мови в 1- 9 класах  Про дотримання техніки безпеки та протипожежної безпеки під час проведення новорічних свят  Про проведення місячника військово- патріотичного виховання  Про організацію і проведення зимових канікул, новорічних та різдвяних свят  Про організований порядок закінчення І семестру  Про підсумки виховної роботи за І семестр 2024/2025 н.р.  Про запобігання травматизму здобувачів освіти під час зимових канікул  Про результати перевірки журналів у І семестрі |  | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Перевірка учнівських робіт на плагіат |  | Колектив |  |  |
| 6. Фінансово-господарська діяльність |  |  |  |  |
| Придбання господарчих товарів, канцтоварів та новорічних прикрас | Протягом року | Директор ,завгосп |  |  |
| Здача фінансової звітності за 2024 рік | Пр.місяця | завгосп, матеріально- відповідальні особи | Наказ ,матеріали інвентарізації |  |
| Залучення додаткових джерел фінансування | Протягом року | Директор | Клопотання, звернення |  |

**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 для проведення заходів реагування на виявлення фактів насильства | Пр. місяця | Практичний психолог |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник директора |  |  |
| Проведення навчання з ЦЗ | пр.місяця | Відповідальний з ОП, Штаб ЦЗ | Матеріали навчання |  |
| Проведення тематичних інструктажів 6-7 класів у рамках класних годин (з правил пожежної,мінної безпеки, з правил електробезпеки, з ПДР) | постійно | Класні керівники | Журнал |  |
| Проведення профорієнтаційної роботи зі здобувачами освіти спільно з центром зайнятості | пр.місяця | ЗВНВР |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **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 гімназії, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та батьків | пр.місяця |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Участь у заходах до Дня Соборності України  Фотовиставка  Робота лекторської групи  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»  Бесіда на тему «Запобігання торгівлею людьми» | Пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  Підготовка до щорічного свята зустрічі випускників | Пр. місяця | Класні керівники |  |  |
| «Щедрий вечір- добрий вечір!» участь у заходах |  |  |  |  |
| **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 | ЗДВНР |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** |  |  |  |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи | пр.місяця | Керівники гуртків |  |  |
| Виставка до Дня Соборності та Дня пам’яті Героїв Крут | Пр. місяця | ЗДНВР |  |  |
| **4. 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 з середнім рівнем знань за підсумками І семестру | 15.01 | Вчителі, батьки |  |  |
| Офлайн-інтенсив « Академічна доброчесніть» | 20.01 | Класні керівники |  |  |
| **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 | ЗДВНР |  |  |
| **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 |  |  |  |
| Участь здобувачів освіти у Інтернет-олімпіадах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Профорієнтаційна робота | пр.місяця | Класні керівники | Журнал реєстрації |  |
| **4. Психологічна служба.** |  |  |  |  |
| Дослідження професійних інтересів і нахилів учнів 9 класів:   * профдіагностика:   + творчі здібності   + професійні інтереси, нахили   -побудова профплану на основі результатів дослідження. | 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.** |  |  |  |  |
| Засідання методичної ради з поточних питань.  Рецензування учнівських наукових робіт | до 21.01 | Заступник директора | Матеріали |  |
| Семінар для вчителів математики « Розв’язування задач підвищеної складності» | 20.01. | вчителі |  |  |
| **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 | Працівник по обслуговуванню | Табель |  |
| Виготовлення інфографіки з питань проведення рівнів начальних досягнень учнів | пр.місяця | Заступник директора | Наочні матеріали |  |
| **Засідання методичної ради**  1.Аналіз результативності методичної роботи за І семестр 2024-2025 н.р.  2.Особливості  сучасного уроку.  3. Підсумки навчальних досягнень учнів за І семестр 2024-2025 навчального року  4. Погодження календарно – тематичних планів роботи вчителів на ІІ семестр 2024 – 2025 н.року. | 14.01 | Голова методичної ради, члени методичної ради | Протоколи засідань |  |
| «Калейдоскоп уроків» (відкриті уроки вчителів, що атестуються) | пр.місяця | Заступник директора |  |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Проведення загальношкільних батьківських зборів «Про підсумки роботи закладу у І семестрі 2024/2025 н.р.» | 21.01 | Директор | Матеріали навчань |  |
| Проведення регулярних інструктажів персоналу закладу з питань охорони праці з реєстрацією у відповідних журналах. | Зимові 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 закладу до організованого початку ІІ семестру  3. Про перевірку шкільної документації  4. Про стан дистанційного навчання | Щопонеділка | Директор |  |  |
| Перевірка ведення номенклатури справ | До 10.01 | Адміністрація | Довідка |  |
| Засідання педагогічної ради   1. Виконання рішень попередньої педради. 2. Про узагальнюючий рівень адаптації першокласників до навчання протягом І семестру 2024-2025 н.р. 3. Про узагальнюючий рівень адаптації учнів 5-х класів до навчання протягом І семестру 2024-2025 н.р. 4. Інклюзивна освіта – особливий напрямок сучасної педагогіки. Особливості організації освітнього процесу в умовах креативної освіти через інклюзивне навчання. 5. Про   визначення третього предмета для державної підсумкової атестації у 9-х класах. 6. Про звільнення від проходження державної підсумкової атестації учнів, які завершують здобуття початкової та базової загальної середньої освіти, у 2024-2025 навчальному році. 7. Про визначення учнів-претендетів на отримання свідоцтв про здобуття базової середньої освіти з відзнакою, свідоцтв про здобуття повної загальної середньої освіти з відзнакою  серед випускників 9 класу. | 29.01 | Директор | Протокол, матеріали педради |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків вчителів, які атестуються | пр.місяця | Адміністрація, керівники МО |  |  |
| 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 2025 рік  2. Про стан травматизму за рік і заходи щодо його попередження  3. Про початок навчального року в системі Цивільного захисту  4. Про результати навчальних досягнень учнів за І семестр 2024/2025 н.р  5. Про результати вивчення стану викладання предмета «Здоров'я, безпека та доброобут» | 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** |  |  |  |  |
| Інвентарізація матеріальних цінностей | пр.місяця | Працівник по обслуговуванню |  |  |
| Придбання науково-методичної літератури та психолого-педагогічної літератури | Постійно | Бібліотекар |  |  |
| Придбання наочності та посібників для освітнього процесу | Постійно | Директор |  |  |

**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 | |  | |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | директор |  | |  | |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники |  | |  | |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання | постійно | Заступник директора |  | |  | |
| Підготувати акти на списання |  | Працівник по обслуговуванню |  | |  | |
| 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 Традиційне свято зустрічі випускників.  2.Підготовка до проведення свята до Дня закоханих  3.Робота лекторської групи до Дня визволення від німецько-фашистських загарбників  4.Проведення заходів до Дня Героїв Небесної сотні  5.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 старшокласників  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 математики |  | Комісія | |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  | |  |  |
| Анкетування учнів 9-х класів 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 * 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 методичних заходах, Інтернет-заходах | пр..місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | До 15.02 | Працівник по обслуговуванню |  |  |
| 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 | ЗДНВР |  |  |
| 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 безпеки, домедичної допомоги | Пр. місяця | Директор, відповідальний охорони праці | Протокол |  |
| **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 оперативка**  1.Про результати перевірки ведення класних журналів  2.Про набір учнів до класів на новий навчальний рік  3. Про стан підготовки матеріалів вчителів, що атестуються | Щопонеділка | Директор | Інформація |  |
| ***Засідання педагогічної ради***   1. Виконання рішень попередньої педради. 2. Інноваційні технології як засіб підвищення освітнього процесу на уроках природничого циклу. 3. Про формування безпечного освітнього простору, запобігання булінгу в Новій українській школі.   4. Про якість освітньої діяльності закладу освіти за результатами проведення самооцінювання за напрямом 3: Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти. | 14.03.2024 р. | Директор | Протокол |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Персональний контроль за роботою вчителів, що атестуються. Узагальнення досвіду | пр.місяця | Адміністрація |  |  |
| Про стан роботи вчителів-предметників та класного керівника з підвищення навчальної мотивації, результатів навчання здобувачів освіти 9 класу | 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 | 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 команди у ІІ етапі Всеукраїнських предметних учнівських олімпіад з базових дисциплін  3. Про підготовку та проведення свята до Дня закоханих,онлайн  4. Про проведення тижня ,присвяченого річниці від Дня народження Т.Г. Шевченка | пр.місяця | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| 6. Фінансово-господарська діяльність |  |  |  |  |
| Придбання господарчих товарів, канцтоварів | Протягом року | Директор ,завгосп |  |  |
| Здача фінансової звітності | Пр.місяця | завгосп, матеріально- відповідальні особи | Наказ ,матеріали інвентарізації |  |
| 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 |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | директор |  |  |
| Провести бесіди з БЖД | пр.місяця | Класні керівники |  |  |
| 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 свята до дня 8 березня  2. Проведення в ліцеї Шевченківських свят | 04.03  09.03 | Заступник директора  Класні керівники  Вчителі історії | 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 керПрацівник по обслуговуванню |  |  |
| **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 старшокласників   * Проведення заходів до Дня народження Шевченка Т.Г. | Щопонеділка | ЗДВР  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 фізики | Пр.місяця | | 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 |  |  |
| Складання освітніх траєкторій здобувачів освіти | пр.місяця | | Вчителі |  |  |
| Профорієнтаційна робота | пр.місяця | | Класні керівники |  |  |
| **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 2024/2025 н. р. та проведення державної підсумкової атестації | Пр.місяця | ЗДНР |  |  |
| **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 |  |
| Робота над Всеукраїнським проектом «Безпечна і дружня до дитини школа» | Згідно плану | Заступник директора |  |  |
| **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 виконавську дисципліну  4. Організація роботи з оформлення документів про освіту | Щопонеділка | Директор | Інформація |  |
| ***Засідання педагогічної ради***  1. Про підсумки роботи атестаційної комісії щодо вивчення професійної діяльності вчителів, які атестуються в 2025 р.  2. Про Портрет сучасного вчителя. Про результати атестації. Ознайомлення з аналітичними довідками про відповідність профстандарту професійного рівня вчителів, які атестуються, членів педради (додаються).  3. Про Творчий звіт вчителів, які атестуються:  3.1. Динаміка якісних показників педагогічної діяльності вчителя.  3.2. Електронне портфоліо як засіб оцінювання діяльності вчителя.  3.3. Мій кабінет – моя творча лабораторія (додаються). | 21.03.2025 р. | Директор | Протокол |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | педагоги-наставники | Інформація |  |
| Вивчення стану фізики | Пр.місяця |  | Наказ |  |
| Про стан роботи вчителів-предметників з підвищення навчальної мотивації, результатів навчання здобувачів освіти 9 класу | 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  Сертифікація вчителів | 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:  1.Про підсумки вивчення системи роботи педагогічних працівників, які атестуються  2.Про результати атестації педагогічних працівників гімназії.  4. Про проведення тижня дитячої та юнацької книги  5. Про створення творчої групи по плануванню роботи педагогічного колективу на 2025/2026 н.р.  6. Про результати вивчення стану викладання предметів зарубіжної літератури |  | Директор |  |  |
| 5. Реалізації політики академічної доброчесності |  |  |  |  |
| Лекція «Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбача…» | 22.03 | ЗДНР |  |  |
| 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 |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | | пр.місяця | | Директор |  |  |
| 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 особистості до суспільства і держави**  1. Підготовка до Декади пам’яті ”Пам’ять у нашому серці жива”  2. Проведення Дня учнівського самоврядування  3.Організація профорієнтаційних зустрічей для випускників 9-х класів | Пр.місяця  11.04 | | | Заступник директора  Класні керівники | Матеріали заходів |  |
| **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 |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Підготовка до Декади пам’яті ”Пам’ять у нашому серці жива”  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»  Аналіз забезпечення підручників на наступний навчальний рік | Протягом місяця | | | Педагог-організатор |  |  |
| 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 англійської мови | Пр.місяця | | Комісія |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  | |  |  |  |
| Складання освітніх траєкторій здобувачів освіти на майбутній навчальний рік | 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 міських 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 | Вчителі  Вчителі  Пр. по обсл.  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. Формування сексуальної культури | пр.місяця | Класний керівник |  |  |
| 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 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. 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-х класів.  6. Про особистісно орієнтоване виховання учнів при проведенні годин спілкування  7. Підготовка оголошення про приймання до гімназії у 2025/2026 н. р | щопонеділка | Директор | Інформація |  |
| **Методична рада**        1.  Стан навчально-виховного процесу в гімназії.  2. Робота шкільних гуртків,індивідуальних занять.  3. Підсумки атестації 2025. |  | Заступник директора з НВР, члени МР | Протоколи |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Підготовка оголошення про приймання до гімназії у 2024/2025 н. р | пр.місяця | Директор | Інформація |  |
| Про стан роботи вчителів-предметників та класного керівника з підвищення навчальної мотивації, результатів навчання здобувачів освіти 9-х класів | Пр.місяця | Заступник директора | Наказ |  |
| Вивчення інструктивно-методичних матеріалів щодо проведення ДПА у випускних класах |  |  |  |  |
| 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 |  |  |
| Складання графіку курсової перепідготовки на 2024/2025н.р |  |  |  |  |
| 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 апнглійської 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 за травень | пр.місяця | Заступник директора | Звіт |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи | пр.місяця | Вчителі фізкультури |  |  |
| Проведення первинного інструктажу з БЖД з учнями на літні канікули | До 30.05. | Заступник директора  Класні керівники | Журнал інструктажів |  |
| Призначення та співбесіда з уповноваженим спеціалістом для проведення заходів реагування на виявлення фактів насильства | Пр. місяця | Курило О.В(за згодою) |  |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками гімназії щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник директора |  |  |
| Проведення навчання з ЦЗ | пр.місяця | Відповідальний з ОП, Штаб ЦЗ | Матеріали навчання |  |
| Проведення тематичних інструктажів 5-9-х класів у рамках класних годин (з правил пожежної безпеки, з правил електробезпеки, з ПДР) | постійно | Класні керівники | Журнал |  |
| 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 | Пр. місяця | Класні керівники |  |  |
| Місячник ЦЗ | 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 гімназії, ФБ-сторінки освітніми матеріалами для здобувачів освіти та батьків | пр.місяця |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  День пам’яті та примирення в Україні  День Перемоги  День матері  День Європи в Україні; | 08.05  09.05  15.05  15.05 | Заступник директора |  |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Робота над проектом «Родина,родина-від батька до сина» |  | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до культури і мистецтва**  День вишиванки | 20.05 | Класні керівники |  |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Екологічний десант | до 23.05 | Класні керівники, працівник по обслуговуванню | Інформація |  |
| **Ціннісне ставлення до праці**  Акція до Дня довкілля | 18.05 | Учні 4-9-х класів |  |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей**  Міжнародний день сім’ї; | 15.05 | Класні колективи |  |  |
| **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 старшокласників  День пам’яті та примирення в Україні  День Перемоги  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 8-х класів | до 30.05. | Адміністрація |  |  |
| Тематичний моніторинг. Робота гурткової роботи | до 30.05. | ЗДВНР |  |  |
| Поточний моніторинг. Стан ведення щоденників. Стан ведення зошитів з укаїнської мови | до 30.05. | ЗДВНР |  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |  |
| Профорієнтаційна робота з старшокласниками | 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  - Готуємося до іспитів.  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 | Працівник по обслуговуванню | Табель |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** |  |  |  |  |
| Індивідуальні бесіди, зустрічі з батьками учнів 9 класу щодо організації та проведення «Випускного вечора» | 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 науково-методичної роботи в гімназії.Звіт.  Про виконання річного плану роботи  Робота творчої групи по плануванню на 2024/2025 н.р.  Планування зайнятості педагогів гімназії на червень 2024 року  Попередня комплектація педагогічними кадрами на наступний н.р. | щопонеділка | Директор |  |  |
| Засідання педагогічної ради  **Організоване закінчення 2024/2025 навчального року**  1. Про вибір секретаря педагогічної ради.  2. Про результати проведення комплексного самооцінювання освітніх і управлінських процесів.  3. Про перевід учнів 1-3, 5-8 класів на наступний рік навчання.  4. Про перевід/випуск учнів 4-х класів на наступний рік навчання і видачу свідоцтв про здобуття початкової освіти.  5. Про нагородження Похвальними листами відмінників навчання 5–8, 10 класів.  6. Про перевід учнів сімейної форми навчання на наступний рік навчання.  7. Про випуск  учнів 9-го класу і видачу свідоцтв про базову загальну середню освіту з відзнакою.  8. Про погодження Освітньої програми Привітівської гімназії на 2025-2026 н.р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 30.05 | Директор | Протокол, матеріали педради |  |
| Методична рада  1. Про підсумки роботи методичної ради за 2024-2025 навчальний рік. Планування методичної роботи на наступний навчальний рік.  2. Виконання навчальних програм учителями гімназії у 2024 – 2025 н.р. | 25.05. | ЗДНВР, члени МО | Протокол, матеріали педради |  |
| 2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм |  |  |  |  |
| Відвідування уроків малодосвідчених вчителів з метою надання допомоги | пр.місяця | Адміністрація, керівники МО |  |  |
| 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 свята Останнього дзвоника  Про проведення заходів до Дня Перемоги над нацизмом  Про запобігання нещасним випадкам з на водних об’єктах  Про підготовку закладу до роботи в осінньо-зимовий період  Про призначення відповідального за техніку безпеки на період оздоровлення здобувачів освіти  Про затвердження розкладу прийняття у 2024 році  Про проведення урочистих святкових заходів з нагоди закінчення гімназії здобувачами освіти | 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 2024-2025 н.р.  2. Узагальнення звітів класних керівників про результати навчальних досягнень учнів ліцею у 2024/2025 н.р.  3.Підготовка інформації про заклад | пр.місяця | Практичний психолог  Логопед  Асистенти вчителів  Класні керівники  Класні керівники  Заступник | 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 Плану гімназії, спрямованих на запобігання та протидію різних форм насильства, булінгу (цькуванню) та кібербулінгу у родинах та класних колективах  на 2025/2026 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 |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави**  Проведення заходів до Дня Конституції України | 28.06. | Заступник директора |  |  |
| **Ціннісне ставлення до себе**  Підготовка до свята «Випускний бал»  Взяти участь у заходах до Дня захисту дітей  Проведення заходів до Всесвітнього дня донора | До 20.06  01.06.  14.06 |  |  |  |
| **Ціннісне ставлення до природи**  Проведення заходів до всесвітнього Дня навколишнього середовища | 05.06 | Класні керівники, працівник по обслуговуванню | Інформація |  |
| **Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей** |  |  |  |  |
| **4. Бібліотека як простір інформаційної взаємодії та соціально-культурної комунікації учасників освітнього процесу** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Розроблення плану роботи на майбутній навчальний рік | пр.місяця |  |  |  |
| **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.** |  |  |  |  |
| **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.** |  |  |  |  |
| 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 обласних та міських методичних заходах | пр.місяця | Вчителі |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.06 | Працівник по обслуговуванню | 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.  Проведення загальношкільних батьківських зборів «Навчальні досягнення за 2023/2024 навчальний  рік», «Сімейні форми виховання» | Осінні канікули  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 | щопонеділка | Директор |  |  |
| Засідання педагогічної ради  1. Про виконання навчальних планів і програм за 2024-2025 н.р. і проведену роботу, як класний керівник чи вчитель-предметник.  3. Про підсумки методичної роботи закладу освіти за 2024-2025 н. р.  4. Про підсумки виховної роботи закладу освіти за 2024-2025 н. р  5. Про ознайомлення з свідоцтвами досягнень учнів 1-4 та 5-7 класів.  6. Про зарахування дітей до першого класу.  7. Про охорону праці, дотримання техніки безпеки та пожежної безпеки. Попередження дитячого травматизму під час літніх канікул.  8. Про створення команди з розробки річного плану роботи закладу освіти.  9. Про попереднє тижневе навантаження педагогічних працівників на 2025/2026 н.р. | 05.06 | 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 2024/2025 н.р.  Про підсумки організаційно-методичної роботи з класними керівниками  Про затвердження річного навчального плану та освітньої програми на 2025/2026 н.р.  Про результати проведення експертизи стану виконання навчальних програм та календарно-тематичних планів за навчальний рік  Про випуск здобувачів освіти 9-х класів  Про призначення виконуючого обов’язки директора гімназії на час його відпустки  Про результати науково-методичної роботи із педагогічними працівниками  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 2024/2025 н. р.  Про запобігання дитячому травматизму  Про контроль виставлення балів у додатки до свідоцтв  Про зарахування до 1 класу гімназії  Про перевірку ділової документації  Про підсумки роботи практичного психолога у 2024/2025 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 |  |  |