**ПЛАН РОБОТИ**

**ЗАРІЧНЕНСЬКОЇ ГІМНАЗІЇ**

**НА 2022-2023 н.р.**

ПОГОДЖЕНО

на засіданні

педагогічної ради

від «31» серпня 2022 року

протокол № 12

Голова педагогічної ради,

Директор гімназії\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.1. Організаційно правові засади діяльності школи**

Зарічненська гімназія, Зарічненської селищної ради – це комунальний заклад, який забезпечує надання якісних освітніх послуг з отримання початкової, базової середньої освіти.

Юридична адреса закладу: 34000, смт. Зарічне,Зарічненської селищної ради, Вараського району, Рівненської області, вул. Крижова, 7

Школа спрямовує свою діяльність на реалізацію державної політики в галузі середньої освіти, керуючись основними нормативними документами.

На 01.09.2022 року в списках школи налічувалось 89 учнів.

Школа працює за п’ятиденним робочим тижнем.

Вихідними днями є субота, неділя та святкові дні.

Головною метою діяльності школи є забезпечення реалізації права громадян на здобуття освіти, задовлення потреб громади у догляді та оздоровленні дітей, створення умов для їх фізичного, розумового і духовного розвитку, а також створення щонайкращих умов для всебічного самовияву і розвитку здібностей дітей, утвердження особистості в різних видах діяльності, для активізації мислення і творчої ініціативи.

Школа самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетентності, передбаченої чинним законодавством України і своїм Статутом.

Діяльність школи спрямована на реалізацію основних завдань:

* збереження та зміцнення фізичного та психічного здоров′я дітей, формування їх особистості;
* розвиток пізнавальних здібностей і нахилів, забезпечення соціальної адаптації та готовності продовжувати освіту;
* виховання любові до України, шанобливого ставлення до родини, поваги до народних традицій і звичаїв, державної та рідної мови, національних цінностей інших націй і народів, свідомого ставлення до себе, оточення та довкілля;
* розвиток у дітей естетичного сприйняття об′єктів і явищ довкілля, емоційно-цілісного ставлення до навколишнього, творчих здібностей засобами різних видів мистецької діяльності.

Програмне забезпечення освітнього процесу відповідає переліку навчальних видань, рекомендованих МОН України.

**1.2. Кадрове забезпечення**

* У Зарічненській гімназії проводиться робота по оптимізації кадрового забезпечення, яка спрямована на здійснення перспективи та прогнозування потреб школи у педагогічних працівниках.

В штатний розпис введено:

* директор гімназії;
* заступник з НВР (0,5 ставки);
* педагог – організатор;
* соціальний педагог;
* практичний психолог;
* педагогічний персонал;
* обслуговуючий персонал.

Прийом працівників на роботу здійснюється в порядку визначеному КЗпП України, Законом України «Про освіту», постановою Кабінету міністрів України від 12.03.2003 року № 305, Статутом школи, правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором.

У школі на початок 2021-2022 навчального року трудовий колектив складається з 29 чоловік. З загальної кількості - педагогів 24, обслуговуючого персоналу – 5 чоловік.

Обслуговуючий персонал та педагогічні кадри призначає директор гімназії .

**Серед педагогів гімназії:**

- учителі вищої категорії – 12;

- учителі першої категорії – 3;

- учителі другої категорії –3;

- учителі спеціалісти – 6;

- учителі із званням «Старший учитель» - 5.

Дотримуючись принципів загальності, колегіальності, гласності, протягом 2021-2022 року було проатестовано 3 педагогів .

За результатами атестації: 1 підтвердив кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії», 2 присвоєно звання «старший вчитель», 1 присвоєно кваліфікаційну категорію «спеціаліст вищої категорії» . На виконання постанови КМ України учителі гімназії дбають про своєчасне і постійне підвищення свого фахового рівня.

Педагоги школи приділяють увагу підвищенню не тільки фахової майстерності, а оволодівають сучасними технологіями організації навчально-виховного процесу. Всі педагоги використовують технічні засоби, володіють навичками роботи з ІКТ. Порівняння показників результативності методичної роботи свідчать про динаміку росту професійної майстерності педагогів завдяки підвищенню якості самоосвітньої діяльності, проходження курсової перепідготовки, атестації вчителів.

В гімназії працюють такі циклові ( предметні) кафедри :

-учителів суспільно- гуманітарного циклу, кер. Репецька Л.В.- учитель вищої категорії ;

- учителів природничо – математичного циклу ,кер.Трихонович О.В.- учитель І категорії;

- учителів початкових класів, кер. Шульга В.В.- учитель вищої категорії ;

- МО класних керівників, кер.Тишковець Н.Ю., спеціаліст.

Успішно працювала творча група вчителів, яка сприяла підвищенню професійної майстерності педагогів гімназії. Вдало впроваджується проект НУШ, отримали майже все матеріальне, методичне та комп’ютерне забезпечення, створено відповідний освітній простір.

**1.3. Матеріально – технічне забезпечення**

Приміщення гімназії є пристосованим під ЗЗСО, але разом з тим матеріально – технічна база гімназії відповідає вимогам, які визначаються відповідними будівельними та санітарно - гігієнічними нормами і правилами.

Педагогічною цінністю школи є особистість дитини. Пріоритетною педагогічною цінністю для педагогів гімназії є безумовна віра в дитину, в те що при оптимальних умовах проведення її за життєвим вектором може і повинно здійснюватися успішно.

Виходячи із вищезазначених пріоритетних цінностей, місія гімназії полягає у створенні умов для дітей, надання рівних можливостей для кожної дитини незалежно від її рівня розвитку, забезпечення пізнавального розвитку учня та якісної підготовки до життя.

Стан приміщень задовільний. Щорічно при підготовці школи до навчального року здійснюється косметичний ремонт приміщень.

Колектив гімназії на перше місце ставить створення розвивального середовища, тому, що тільки у позитивно створеному середовищі дитина може розвиватися сама, вона обмірковує, спостерігає, робить висновки. До послуг учнів, вчителів у школі 5 плазмових телевізорів, 10 ноутбуків.

Санітарний стан території школи та приміщень – задовільний. Адміністрація школи намагається забезпечувати життєдіяльність та організацію навчально – виховного процесу необхідним матеріалом, меблями, наочністю відповідно до сучасних вимог.

Розроблено і затверджено План дій на виконання Національної стратегії розбудови безпечного і здорового освітнього середовища у новій українській школі, схваленої Указом Президента на 2021-2025 рр.

Педагоги закладу прагнуть, щоб середовище було джерелом збагачення дитячої діяльності.

**1.4. Організація харчування та медичне обслуговування.**

Одним з чинників , що впливають на стан здоров′я дітей є харчування. Організація харчування спрямована на забезпечення повноцінного збалансованого харчування учнів, регламентується законом України «Про освіту», «Інструкцією харчування дітей (зі змінами),затвердженою МОН України, Міністерством охорони здоров′я України 26.02.2013 № 202/165.

З 12 вересня 2022 р. було організовано безкоштовне гаряче харчування дітей, які мають статус чорнобильця.

Загальний контроль за організацією харчування здійснює директор – Переходько Л.П., черговий учитель .

Приміщення їдальні обладнано 100 посадочними місцями. Санітарний стан харчоблоку, їдальні та допоміжних приміщень відповідає санітарно – гігієнічним вимогам.

Приміщення харчоблоку та їдальні щоденно прибираються, раз на тиждень робиться генеральне прибирання з миючими засобами, які внесені до єдиного реєстру МОЗ України та мають позитивний висновок Державної санітарно – епідеміологічної експертизи МОЗ України.

Харчоблок використовується раціонально. Кухонний посуд та інвентар зберігається в спеціально відведених місцях, промаркований, використовується за призначенням.

Документація з організації харчування в гімназії ведеться завчасно і охайно, книги, журнали заповнюються своєчасно та охайно.

Зберігання продуктів харчування відповідає встановленим вимогам. Старший кухар чітко дотримується терміну реалізації продуктів.

На підставі вищесказаного слід зазначити, що робота гімназії з питань організації харчування учнів знаходиться на достатньому рівні.

За результатами медичного огляду учнів складені «Листки здоров′я».

За встановленим графіком проводиться оцінка санітарно – гігієнічного стану приміщень школи. Результати фіксуються в журналах встановленого зразка.

Активізувалась робота з прищеплення дітям навичок особистої та загальної гігієни, загальна санітарно – просвітницька діяльність серед учнів та батьків.

Працює автономна котельня.Тепловий режим в межах норми.

Стратегія розвитку закладу зумовлена якісним оновленням змісту освіти, що полягає в необхідності привести її у відповідність із світовими стандартами, потребами сучасного життя, запитами суспільства щодо надання якісних освітніх послуг.

В 2021-2022 н.р. шкільна освіта постала перед новими викликами: пандемія коронавірусу та війна. В таких умовах освітній процес адаптовано до найбільш безпечної форми навчання – дистанційної.

Забезпечено обізнаність учнів з правилами поведінки в надзвичайних ситуаціях. Проведено 3 об’єктові тренування, тренінги з використання вогнегасників. В учительській розміщено алгоритм дій педпрацівника в разі нещасного випадку, повітряної тривоги.

**1.5 Безпечна школа. Попередження булінгу.**

Безпечне освітнє середовище забезпечує: наявність безпечних умов навчання та праці комфортну міжособистісну взаємодію, сприяючи емоційному благополуччю учнів, педагогів та батьків відсутність будь-яких проявів насильства та наявність достатніх ресурсів для їх запобігання дотримання прав і норм фізичної, психологічної, інформаційної та соціальної безпеки кожного учасника освітнього процесу. Розбудова безпечної, дружньої до дитини школи відбувається постійно. Проведене опитування показало, що здобувачі освіти толерантно ставляться один до одного, не зафіксовано випадків булінгу. На сайті закладу розміщено матеріали щодо попередження булінгу, які містять інформацію і для батьків, учнів та вчителів. На сайті школи розміщені інформаційні матеріали щодо виявлення випадків булінгу, зразок заяви, План заходів щодо попередження булінгу та насильства. Педагогічні працівники пройшли онлайн-навчання з протидії булінгу та тренінги щодо створення толерантного середовища.

**1.6 Науково -методична робота та робота з обдарованими дітьми**

        Науково-методична робота в Зарічненській гімназії будується на досягненнях науки, передового педагогічного досвіду, системою аналітичної, організаційної, діагностичної, пошукової, дослідницької, науково-практичної, інформаційної діяльності з підвищення наукового, загальнокультурного рівня педагогічних працівників, удосконалення їх професійної компетенції та підвищення ефективності освітнього процесу.

Весь освітній процес 2021-2022 навчального року був чітко спланований за такими параметрами:

* річний план роботи школи;
* розклад уроків;
* графік здійснення внутрішкільного контролю;
* план роботи методичної ради.

У ході атестації педагогічних працівників було проведено тиждень педагогічної майстерності вчителів, де педагоги демонстрували свої надбання, ділилися досвідом роботи з колегами. На засіданні педагогічної вчителі презентували свої напрацювання , у невимушеній обстановці поспілкувалися , розв’язуючи креативні завдання «іспиту» для педагогів.

Аналіз роботи методичних об’єднань засвідчує, що основну увагу вчителі приділяли підвищенню фахової майстерності, розвитку власної творчої особистості, спільному вирішенню завдань,сучасних інновацій та педагогічних технологій, сприяли творчому підходу до реалізації ідей програм з кожного предмета на забезпечення, засвоєння й використання найбільш раціональних методів і прийомів навчання та виховання школярів. На засіданнях методичних об’єднань розглядались, зокрема, такі питання:

* виконання Державних стандартів освіти;
* вивчення й реалізація основних положень нормативних і директивних документів про освіту;
* опрацювання методичних рекомендацій щодо вивчення базових дисциплін у 2021-2022 навчальному році;
* підготовка до впровадження НУШ у 2022-2023 навчальному році;
* методика організації та проведення сучасного компетентнісно зорієнтованого уроку;
* методика проведення формувального оцінювання ;
* використання інтерактивних технологій як засіб підвищення ефективності уроку;
* формування предметних компетентностей в учнів;
* робота з творчо обдарованою молоддю, залучення до участі в різноманітних конкурсах, олімпіадах.

Робота методичних об’єднань була спланована, засідання проводилися на належному рівні з обговоренням науково-теоретичних питань і практичної діяльності вчителів.

***Основні напрямки діяльності методичної ради:***

* аналіз рівня навчальних досягнень учнів з базових дисциплін;
* експертиза навчально-методичних посібників та дидактичних матеріалів з навчальних дисциплін;
* організація роботи з опанування освітніми технологіями;
* обговорення методики проведення окремих видів навчальних занять та зміст дидактичних матеріалів до них;
* організація науково-дослідницької роботи учнів;
* використання інформаційних технологій;
* удосконалення навчально-матеріальної бази гімназії;
* вивчення досвіду роботи методичних об’єднань;
* розробка положень про проведення шкільних конкурсів, олімпіад.

Питання методичної роботи з педагогічними кадрами, удосконалення професійної майстерності були предметом обговорення на засіданнях педагогічних рад, адміністративних нарад, нарад при директорі.

Аналіз підсумків навчального року дає підстави зробити висновки, що порівняно з минулим навчальним роком зріс рівень фахової майстерності педагогів. Педагогічний колектив школи в процесі своєї діяльності реалізував мету виховання, навчання та розвитку дітей, поставлену на початку навчального року.

Разом з тим в організації методичної роботи багато невирішених проблем, суттєвих недоліків:

* недостатньо налагоджене взаємовідвідування уроків учителями;
* кожне методичне об’єднання автономне у своїй роботі й практично не пов’язане з роботою інших методичних об’єднань;
* недостатня роль керівників методоб’єднань в організації цілеспрямованої роботи з обдарованими учнями з підготовки шкільних команд до участі в районних та обласних етапах учнівських олімпіад, конкурсах різних рівнів;
* педагоги залишаються інертними до публікацій методичних розробок у фахових виданнях;
* керівники МО недостатню увагу приділяють оформленню протоколів засідань, які часто містять схематичний характер;
* потребує покращення робота по залученню вчителів до участі у обласному конкурсі «Учитель року».

**Робота з обдарованою молоддю**

У 2021-2022 н.р. значна увага приділялася роботі з обдарованими дітьми, втілювались у життя заходи щодо реалізації програми «Обдарована дитина».

Ефективною формою роботи для реалізації, утвердження своїх здібностей є предметні олімпіади та конкурси.

**Виховна робота в Зарічненській гімназії**

***Виховання - важлива справа,***

***ним вирішується доля людини.***

      Система виховної роботи Зарічненської гімназії на ідеї педагогіки життєтворчості, сприяє становленню і розвитку особистості школяра, створенню ситуації успіху та самореалізації дитини. У гімназії створено громадсько-освітній простір виховання дітей: виховання в атмосфері добра і творчості, взаємодопомоги і взаємоповаги, що дає суспільству модель ціннісних відносин.

Виховна робота була направлена на створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей на кожному з вікових етапів, їх адаптації в соціумі, формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, засвоєння морально - етичних норм, сприйняття власної індивідуальності, впевненості в собі, на усвідомленому виборі здорового способу життя , на осмислення самовизначення у виборі професії, на пропаганду духовних надбань українського народу, на виховання любові до рідної землі ,мови, на формування правової культури, негативного ставлення до протиправних діянь, розвиток учнівського самоврядування, співпрацю з батьками, з закладами охорони здоров’я та громадськими організаціями.

  Виховну діяльність спрямовано за принципами: системності,національної спрямованості,гуманізації та демократизації,творчої діяльності,самостійності і самореалізації,врахування інтересів, запитів різних категорій учнів.

 Виховання школярів реалізуються в процесі організації освітньої  діяльності,

позаурочної та позакласної діяльності,роботи органів учнівського врядування,взаємодії з батьками.

        Виховна робота в Зарічненській гімназії у 2021-2022 навчального року була спрямована на виконання завдань, поставлених Конвенцію про права дитини, Законом України «Про охорону дитинства», Законом України «Про освіту», Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Основними орієнтирами виховання учнів 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів України, Національною стратегією розвитку освіти в Україні на період до 2022 року (Указом Президента України від 25 червня 2017 року №344/2017), концепцією програми «Школа доброзичливого ставлення до дитини», Державною соціальною програмою «Національний план дій щодо реалізації Конвенції ООН про права дитини» на період до 2022 року, проєктом «Безпечна школа» (антибулінг), методичними рекомендаціями з деяких питань організації в закладах освіти виховної роботи.  Виховна діяльність здійснювалась у відповідності до наступних ключових напрямів: військово-патріотичне виховання;       громадсько-правове виховання;  екологічне виховання; художньо-естетичне виховання;  родинно-сімейне виховання;  моральне виховання;      профорієнтаційне виховання; превентивне виховання, формування здорового способу життя;  розвиток творчих здібностей.

А також відповідно до основних орієнтирів виховання: ціннісне ставлення до себе; ціннісне ставлення до сім'ї, родини, людей; ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави;  ціннісне ставлення до праці;   ціннісне ставлення до природи; ціннісне ставлення до культури і мистецтва.

        Основною метою у вихованні учнів у 2021-2022 навчальному році є продовження формування громадянина, патріота, інтелектуально розвиненої, духовно і морально зрілої особистості, готової протистояти ворогам Батьківщини та асоціальним впливам, вміння вирішувати особисті проблеми, творити себе і оточуючий світ.

        Серед основних завдань — національно-патріотичне виховання на засадах загальнолюдських, полікультурних, громадянських цінностей, забезпечення фізичного, морально-духовного, культурного розвитку дитини, формування соціально зрілої творчої особистості, громадянина України і світу, підготовка учнів до свідомого вибору сфери життєдіяльності та підвищення відповідальності сім'ї за освіту і виховання дітей.

        Виховна робота в 2021-2022 навчальному році була направлена на створення сприятливих умов для всебічного розвитку дітей на кожному з вікових етапів, їх адаптації в соціумі, формування демократичного світогляду, ціннісних орієнтирів, засвоєння морально - етичних норм, сприйняття власної індивідуальності, впевненості в собі, на усвідомленому виборі здорового способу життя, на осмислення самовизначення у виборі професії, на пропаганду духовних надбань українського народу, на виховання любові до рідної землі, мови, на формування правової культури, негативного ставлення до протиправних діянь, розвиток учнівського самоврядування, співпрацю з батьками, з закладами охорони здоров’я та громадськими організаціями.

       Педагогічний  колектив  створює  сприятливі  умови  для поліпшення  рівня  виховного  процесу,  плідно  працює  над  виховною  проблемою  «Виховання компетентної конкурентоспроможної, здорової особистості, патріота. Громадянина України на засадах духовності , моральності,толерантності, патріотизму, життєтворчості засобами новітніх виховних технологій».

     Для  реалізації  проблемної  теми  було  розроблено  план  виховної  роботи, який  охоплює  всі  напрями  виховання,  включає  в  себе  календарні,  традиційні  шкільні   свята,  різноманітні  заходи. На  позакласних  заходах  класні  керівники  виховують  національну  самосвідомість,  патріотизм,  формують  фізичну  та  екологічну  культуру,  здоровий  спосіб  життя, та створюють умови для розвитку творчої особистості.

Протягом 2021-2022 н.р. класними керівниками, педагогом-організатором проведена достатня виховна робота онлайн та офлайн : виховні заходи, виставки малюнків, тематичні тижні, відзначення пам'ятних дат (відео- та фото-звіти розміщувалися на сайті школи). Учні школи залучались до активної участі в різноманітних шкільних та районних заочних заходах, що сприяло  розвитку індивідуальних здібностей та особливостей учнів, розвитку їх талантів.

Із метою формування почуття патріотизму у підростаючого покоління, поглиблення знань дітей з історії рідного краю, залучення учнівської молоді до краєзнавчої та пошуково-дослідницької роботи, у школі склалася і діє система національно-патріотичного виховання учнів.

До Всесвітнього дня Миру, що відзначається 21 вересня, учні школи приєдналися до Всесвітньої акції «Голуб миру».

Напередодні Дня українського козацтва та Дня Захисника України,  з метою популяризації українських традицій, любові до рідної землі   у закладі було проведено:виставку малюнків «Мій рідний край»; змагання «Ми нащадки козацького роду»; тематична виставка у шкільній бібліотеці; уроки мужності до Дня захисника України. 21 листопада до Дня Гідності і Свободи в школі було проведено тематичні виховні заходи, учні переглянули документальні фільми про події на Майдані.

З метою гідного вшанування пам’яті жертв геноциду українського народу в роки голодомору 1932-1933 р.р. для учнів було проведено урок пам’яті «Голодомор 1932 – 1933 років». Учитель історії розповіла про події, що відбувалися на території України у період 1932 – 1933 років. Зачитав спогади очевидців трагедії 1932 – 1933 років. Також підготовлено тематичну виставку літератури та документів.

    За період воєнного часу з 14.03.2022 по 31.05.2022 дистанційно здійснювалася виховна діяльність. Згідно окремого виховного плану роботи (по можливості) заплановані заходи. Для організації  заходів  було створено групи  у Viber. Результати роботи публікувалися на сторінці гімназії у Фейсбук. Серед проведених заходів **:** День українського добровольця, створення флешмобу «Ми віримо в сили ЗСУ»,проведення інструктажів з учасниками освітнього процесу «Як діяти у випадку тривоги», проведення акції: «Намалюй листа солдату, напиши слова підтримки», проведення інформаційної хвилинки для учнів «Як діяти у разі сигналу тривоги? Куди бігти? Найближче укриття у вашій місцевості», проведення онлайн-уроків «Правила поводження з вибухонебезпечними предметами», конкурс малюнків «Моя країна – Україна», міжнародний День Пам’яті Чорнобиля. Урок «Сум і біль Чорнобиля»,написання творів «Нам потрібен мир», День пам’яті та примирення. «Пам’ятаємо.Перемагаємо. Ніколи-знову». Проведення єдиного виховного уроку « Пам’ятаємо своїх героїв», акція «Червоні маки»,день матері «Дякую матусі», день пам’яті жертв політичних репресій, день вишиванки. Фотофлешмоб «У рідному краї цвітуть вишиванки», проведення інструктажів безпеки: «Безпека під час літніх канікул».

         Значну  увагу  приділяли роботі Ради профілактики правопорушень, профілактиці булінгу  у шкільному  середовищі  та  роботі  з  попередження  випадків  торгівлі  людьми. Питання з профілактичної роботи з попередження правопорушень та злочинів серед учнів розглядалися: на нарадах при директорові, на засіданнях методичного об’єднання класних керівників.

           Особливу увагу приділяли роботі з попередження шкільного булінгу. Дуже небезпечним та поширеним  стало явище цькування в  українських школах.  Усі заходи сприяють поліпшенню умов навчання, розвитку та виховання дітей.

      Приділялася увага роботі з попередження наркоманії, алкоголізму, боротьбі з тютюнопалінням серед неповнолітніх. З метою профілактики та пропаганди здорового способу життя, боротьби з наркоманією та СНІДом, відповідно до річного плану роботи проводилися тематичні заходи. У гімназії розроблено наскрізну систему бесід та тематичних годин з морально- правового  виховання. Під час годин спілкування класні керівники застосовували активні методи роботи, використовували методику колективної творчої діяльності.

     Модель учнівського самоврядування нашої гімназії має цілеспрямовану, конкретну, систематичну, організовану і прогнозовану за наслідками діяльність. Робота самоврядування налагоджена таким чином, що кожен учень має свою ділянку роботи.

      Головною метою державної політики у сфері профілактики дитячого травматизму є забезпечення умов реалізації конституційного права кожного громадянина на охорону життя та здоров'я, підвищення рівня безпеки життєдіяльності населення, особливо дітей, як передумови сталого соціально-економічного розвитку країни. Проблеми поліпшення умов навчання учасників навчально-виховного процесу, попередження їх травматизму стають надалі все більш актуальними і широко обговорюються на загальнодержавному та місцевому рівнях. Протягом року значна увага приділялась заходам з попередження дитячого травматизму.

      Усю виховну роботу колектив спрямовував на те, щоб допомогти дітям розкрити свої творчі здібності, позбавитися комплексів та страхів, порозумітися між собою, пізнати один одного краще. Плануємо всім педагогічним колективом продовжити роботу в усіх напрямках у наступному навчальному році.

      Взакладі  розвинена  художня  самодіяльність,  учасники  якої  беруть  активну   участьу   всіх  загальношкільних  заходах,  що  проводяться  в  школі,  а  також  активно  демонструють  свої  таланти  під  час  заходів,  що  організовуються  в   громаді, є лауреатами районних , обласних онлайн – конференцій.

Велика увага приділяється естетичному вихованню учнів. Протягом року організовувалися різноманітні заходи, які формували в учнів естетичні погляди, смаки, почуття прекрасного, розкривали нові таланти:  он-лайн вітальня до Дня вчителя, свято «Золота осінь» (початкові класи), привітання до Дня Святого Миколая, розважальна новорічна програма для учнів 1- 9 класів.

У школі створено систему виховання здорово­го способу життя, яка сприяє розвитку фізичних якостей учнів. Велика увага приділяється питанню організації спортивно-масової роботи.

Проте, у виховній роботі школи є певні недоліки. Не всі заплановані  виховні заходи були проведені або організовані на належному рівні з певних об’єктивних причин. Також слід звернути увагу на покращення діяльності учнівського самоврядування школи.

Отже, можна зазначити, що виховна діяльність у школі проводиться на належному рівні, але поряд з позитивними моментами ще має деякі недоліки, над якими потрібно спільно працювати і вчителям, і учням, і батькам.

У вихованні підростаючого покоління велика роль надається шкільній бібліотеці. Там постійно діє виставка нових надходжень навчальної, методичної, художньої та іншої літератури «На хвилинку зупинись, нові книги подивись». Бібліотекар ознайомила учнів 1-х класів з бібліотекою, провела бібліотечні уроки з учнями 1-х, 5 класів «Друзі – мої книги», «Книжкова лікарня». У рамках тижня шкільної бібліотеки відбулося посвячення першокласників у читачі, на якому учні 5-х класів вручили першокласникам пам’ятки «Як треба берегти книжки». Між 6-ми класами відбулася гра-конкурс «Мій справжній друг – книга». Учні 4-х класів підготували проект-презентацію «Книга – твій друг і порадник».

**Робота психологічної служби**

На підставі аналізу роботи психологічної служби Зарічненської гімназії за 2021-2022н.р. здійснювався за такими пріоритетними напрямками:

* Психологічний супровід освітнього процесу в Новій українській школі
* Психолого-педагогічний супровід в інклюзивній школі
* Психолого-педагогічний супровід суїцидальних тенденцій серед дітей та молоді
* Профілактика булінгу
* Психолого-педагогічний супровід дітей, які схильні до девіантної, залежної (адиктивної) та протиправної поведінки
* Психолого-педагогічний супровід обдарованості учнів
* Протидія торгівлі людьми
* Психолого-педагогічний супровід профілактики ситуацій насилля
* Психологічний супровід підготовки до ЗНО
* Профілактична та корекційна робота спрямована на розвиток та відновлення стресостійкості у дітей та дорослих

Цього навчального року в умовах карантину,а згодом і війни постало головне завдання - це забезпечити психологічний супровід, щоб створити умови, необхідні для адекватного розуміння дитиною (дорослою людиною) своєї життєвої ситуації,розвиток та відновлення стресостійкості, щоб не втратити свій ресурс,подолання певних труднощів та пошуку на реалізацію себе в освітньому процесі,а також психологічна підтримка та допомога під час війни усім, хто цього потребує. Задля цього приймаємо участь у вебінарах,інтернет-конференціях,коворкінгах,семінарах.

В Зарічненській гімназії працівниками психологічнї служби проводились ряд основних психологічних досліджень та моніторингів:

* Діагностика першокласників щодо адаптації до системи навчання і шкільного середовища
* Діагностика 5-х класів до нових умов навчання
* Моніторинг щодо стану вживання учнями шкідливих речовин
* Моніторинг обізнаності з питань ВІЛ\СНІДу
* Моніторинг щодо проявів насилля в сім’ї та школі
* Моніторинг ціннісних орієнтирів шкільної молоді
* Моніторинг якості право виховної роботи

Під контролем і увагою практичного психолога та соціального педагога перебувають учні «групи ризику», діти з неблагополучних сімей, діти позбавлені батьківського піклування надається психологічний, соціальний супровід, консультації, бесіди, тренінги, корекційна робота..)

А також працівниками психологічної служби здійснюється психологічна просвіта на батьківських зборах, нарадах, педрадах, семінарах, тренінгах, консиліумах, методичних обєднаннях працівників психологічної служби.

**ЗАВДАННЯ ШКОЛИ НА 2022/2023 НАВЧАЛЬНИЙ РІК**

Спрямувати зусилля на :

* Забезпечення якісної роботи методичної ради, методичних об’єднань школи.
* Сприяти впровадженню в практику роботи школи сучасних освітніх технологій, передового педагогічного досвіду вчителів школи, району, області, держави.
* Проводити системний, цілеспрямований моніторинг усіх напрямків освітнього процесу школи.
* Підвищити особисту відповідальність кожного члена педагогічного колектива за якість та результативність роботи.
* Продовжити роботу з подальшої інформатизації освітнього процесу. Забезпечити якісне та своєчасне наповнення необхідною інформацією системи управління освітою (ІСУО).
* Забезпечити виконання плану проходження вчителями школи курсів підвищення кваліфікації на 2022/2023 навчальний рік.
* У відповідності з планом атестації педагогічних працівників на 2022/2023 навчальний рік провести атестацію вчителів у відповідності до Типового положення про атестацію педагогічних працівників, затвердженого наказом МОН України від 06.10.2010 №930 зі змінами.
* Створити необхідні умови для активної роботи з обдарованими учнями шляхом залучання їх до участі в інтелектуальних конкурсах, предметних олімпіадах різних рівнів, змаганнях, тощо.
* Продовжити роботу по формуванню в учнів навичок здорового способу життя.
* Забезпечити соціальний захист учнів та працівників школи.
* Підвищити ефективність роботи з попередження дитячого травматизму як під час навчально-виховного процесу так і поза межами школи.
* Спрямовувати виховну роботу на формування в дітей та молоді любові до Батьківщини, громадянських якостей.
* Популяризувати культурне розмаїття, історичну спадщину країни, рідного краю; формувати історичну пам’ять підростаючого покоління; забезпечити духовну єдність поколінь.
* Сприяти формуванню духовно-моральних взаємин між усіма учасниками освітнього процесу, толерантного ставлення до представників інших народів, культур і традицій, до однолітків, батьків, інших людей; вихованню пошани та любові до культурного спадку свого народу та мистецтва, культивуванню кращих рис української ментальності:працелюбності, свободи, справедливості, доброти, чесності, відповідального ставлення до природи.
* Активізувати застосування сучасних форм і методів правової та превентивної освіти, формуванню здорового способу життя, фізичного розвитку і культури, спрямованих на формування сталої відповідальної поведінки, імунітету до негативних впливів соціального оточення.
* Продовжити зміцнювати та вдосконалювати навчально-матеріальну базу школи, залучивши як бюджетні так і позабюджетні кошти (спонсорські кошти).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СЕРПЕНЬ** | | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | | |
| Моніторинг виконання плану підготовки школи до нового 2022-2023 навчального року | Директор, заст. директора з НВР | | ІІ тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Зовнішній огляд будівлі школи та прилеглої території з метою усунення факторів небезпеки | Директор, завгосп | | До 15.08 | Акт, наказ |  |
| Перевірка стану найпростішого укриття. | Директор  завгосп | | ІІ тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Перевірка цілісності огорожі та недоступності території школи для заїзду стороннього транспорта та проходу сторонніх осіб | Завгосп | | До 15.08. | Звіт на нараду при директору |  |
| Перевірка пристроїв захисту від прямих попадань блискавки і вторинних її проявів | Завгосп | | До 15.08 | Акт виконаних робіт |  |
| Контроль стану освітлення подвір’я школи в нічний час | Завгосп | | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Обстеження навчальних кабінетів | Комісія | | До 15.08. | Акт |  |
| Поновлення інформації в куточках ОП, ЦЗ, пожежної безпеки, планах евакуації учнів | Вч.основ здоровя | | ІV тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Контроль наявності інструкцій з охорони праці та БЖД в навчальних кабінетах. | Директор | | ІV тиждень | Інформація |  |
| Складання та затвердження режиму роботи школи | Директор | | До 31.08 | Наказ |  |
| Ознайомлення з невідкладними заходами щодо збереження здоров'я учнів під час проведення занять з фізичної культури та спортивно-масової роботи у 2022-2023 н.р. | Директор | | ІV тиждень | Нарада при директорові |  |
| Ознайомлення з алгоритмом дій при травмуванні учнів під час освітнього процесу. | Заст. директора  З НВР | | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки, домедичної допомоги для працівників | Директор | | ІV тиждень | Журнали інструктажів |  |
| Вступний інструктаж, стажування та перевірка знань з ОП новопризначених працівників. | Директор, заступник директора | | По мірі призначення на посаду | Журнали інструктажів |  |
| Складання та затвердження розкладу уроків, курсів за вибором, індивідуальних занять | Заст. директора  з НВР | | До 31.08. | Розклад |  |
| Доставка підручників, посібників та іншої навчальної літератури, навчального обладнання для забезпечення реалізації Концепції Нової української школи | Бібліотекар | | ІV тиждень | Аналіз, звіт |  |
| Формування оптимальної мережі закладу на 2022/2023 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. | Директор | | ІV тиждень | Наказ |  |
| Розподіл, погодження з профспілковим комітетом та затвердження тижневого навантаження педагогічних працівників на 2022/2023навчальний рік. | Директор | | До 31.08. | Наказ |  |
| Складання комплексу заходів щодо попередження дитячого травматизму | Заст. директора  З НВР | | До 31.08. | Наказ |  |
| Призначення відповідальних за пожежну безпеку та економію електроенергії в класах та приміщеннях | Директор | | ІV тиждень | Наказ |  |
| Затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку школи (за потреби) | Директор | | ІV тиждень | Наказ |  |
| Аналіз стану забезпечення учнів підручниками | Бібліотекар | | До 31.08. | Звіт на нараду при директору |  |
| Організація роботи з безпеки дорожнього руху. | Заст. директора  з НВР | | ІV тиждень | Наказ |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | | |
| Доведення до відома працівників школи:  1. Правил поведінки, прав та обов’язків учнів школи  2. Порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  3. Порядку подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти | Заст. директора  З НВР  Практичний психолог | | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| Підготовка соціальних паспортів класів | Соціальний педагог, класні керівники 1-9 класів | | Протягом місяця | Соціальний паспорт школи |  |
| Затвердження Плану заходів спрямованих на запобігання та протидію булінгу. | Директор | | ІV тиждень | Наказ |  |
| Затвердження Плану заходів спрямованих на запобігання та протидію дискримінації | Директор | | ІV тиждень | Наказ |  |
| Створення комісії з розгляду випадків булінгу в школі | Заступник директора  з НВР | | ІV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | | |
| Придбання дидактичного матеріалу для корекційно -розвиткових занять з дітьми з особливими освітніми потребами | Директор | | До 31.08. | Звіт |  |
| Організація індивідуального навчання (за потреби) | Директор | | До 01.09 | Наказ |  |
| Організація роботи інклюзивного класу (за потреби) | Директор | | До 31.08. | Клопотання  Наказ |  |
| Підбір відповідних педагогічних працівників (асистента вчителя, практичного психолога) для реалізації інклюзивного навчання відповідно до висновків ІРЦ | Директор | | До 01.09 | Наказ |  |
| Створення команд психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами | Директор | | До 01.09 | Наказ |  |
| Розробка графіка корекційно-розвиткових занять відповідно до висновків ІРЦ (за потреби) | Заступники директора з НВР | | До 01.09 | Графік корекційних занять |  |
| Створення простору для індивідуальної та проєктної роботи для дітей з особливими освітніми потребами | Завідуюча  бібліотеки | | До 01.09 | Звіт |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | | |
| Опрацювання нормативно-правових документів щодо організації оцінювання здобувачів освіти. | Директор | | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| Систематизація критеріїв оцінювання під час обов’язкових видів робіт, організаційних форм проведення навчальних занять. | Керівники МО  вчителі | | ІV тиждень | Інформація в навчальних кабінетах |  |
| Оприлюднення критеріїв, правил та процедур оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти на сайті закладу. | Заступник директора з НВР, відповідальна за сайт | | До 01.09 | Звіт |  |
| Інформування батьків про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Класні керівники | | ІV тиждень | Батьківські збори |  |
| Про адаптаційний період для учнів 5 класів, протягом якого не буде здійснюватись поточне та тематичне оцінювання | Заступник директора з НВР | | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Затвердження власної (*шкільної чи індивідуальної для окремого вчителя)* системи оцінювання учнів (за потреби) | Заступник директора з НВР | | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
|  |  | |  |  |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | | |
| Аналіз результатів навчання учнів за підсумками 2021-2022 навчального року | Заступник директора з НВР | | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі | Керівники МО, вчителі | | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | | |
|  |  | |  |  |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | | |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів | Керівники МО | | ІV тиждень | Засідання МО, ЦПК |  |
| Опрацювання методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів на засіданнях МО | Керівники МО | | ІV тиждень | Засідання МО |  |
| Систематизація інформації про освітні ресурси педагогічних працівників (електронні презентації, відеоматеріали, методичні розробки, вебсайти, блоги тощо) | Заступник з НВР | | Протягом місяця | Звіт |  |
| Діагностичне анкетування педагогічних працівників | Заступник з НВР | | Протягом місяця | Google-форми |  |
| Затвердження індивідуальних освітніх траєкторій учнів за ініціативою педагогічних працівників (за потреби) | Заступник директора з НВР | | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Складання загальношкільного плану позакласних заходів до відзначення пам'ятних дат | Заступник директора з НВР | | До 31.08 | Наказ |  |
| Погодження календарних планів. | Заступник директора з НВР | | ІV тиждень | Календарні плани |  |
| Робота з молодими фахівцями та щойно прибулими вчителями | Заступник директора з НВР | | Протягом місяця | Індивідуальні бесіди |  |
| Розробка планів самоосвіти педагогічних працівників | Заступник з НВР, керівники МО, педагогічні працівники | | Протягом місяця | Плани самоосвіти |  |
| Проведення наради з класними керівниками з питань планування виховної роботи | Заступник директора з НВР | | ІV тиждень | Інструктивно-методична нарада |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | | |
| Розгляд заяв педагогічних працівників про визнання результатів підвищення кваліфікації (за потреби ) | Директор | | ІV тиждень | Наказ, протокол педради |  |
| Аналіз участі педагогічних працівників в інноваційній дослідно-експериментальній роботі, експертній діяльності, добровільній сертифікації | Заступник директора з НВР | | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Організувати курси підвищення кваліфікації педагогічних працівників, які будуть працювати з дітьми з особливими освітніми потребами (за потребою) | Заступники директора з НВР | | ІV тиждень | План проходження курсової підготовки |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | | |
| Аналіз стану реалізації педагогічними працівниками принципів педагогіки партнерства під час навчання з використанням дистанційних технологій | Директор | | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Провести батьківські збори з таких питань:  - ознайомлення з режимом роботи школи, вимогами до організації освітнього процесу (1-9 класи);  - вимоги Державного стандарту початкової освіти (1-4 класи), базової (5-9 класи)та повної (10-11 класи) загальної середньої освіти;  - про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Заступник директора з , НВР, | | ІV тиждень | Батьківські збори |  |
| Організація батьківського всеобучу | директор | | ІV тиждень | Наказ |  |
| Зустріч з батьками першокласників «Вступ до школи - важлива подія в житті першокласника» | Класний керівник 1-го класу | | ІV тиждень | Батьківські збори |  |
| Консультпункт для батьків | Адміністрація закладу, психологічна служба | | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Організація підготовки Свята Першого Дзвоника | Педагог-організатор | | Протягом місяця | Сценарій |  |
|  |  | |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | | |
| Розгляд на засіданнях МО питання дотримання академічної доброчесності | | Керівники МО | ІV тиждень | Протоколи засідань МО |  |
|  | |  |  |  |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | | |
| Коригування Стратегії розвитку закладу освіти | | Директор | ІV тиждень | Педагогічна рада |  |
| Ознайомлення з проєктом Річного плану роботи школи на 2022-2023 навчальний рік | | Директор | Протягом місяця | Чек-лист з пропозиціями змін |  |
| Підготовка до засідання педагогічної ради | | Директор | І тиждень | Наказ |  |
| **Педагогічна рада №1** | | Директор , заступник | ІV тиждень | Протокол, наказ |  |
| Призначення відповідальних за матеріальну базу навчальних кабінетів. | | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Утворення експертної комісії школи з експертизи цінності документів | | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Призначення відповідального за діловодство. | | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | | |
| Оновлення змістовного наповнення інформаційних ресурсів закладу (сайт школи, інформаційні стенди, сторінка в Фейсбук, шкільна газета) | | Адміністрація | До 01.09. | Звіт |  |
| Створити комісію з трудових спорів | | Директор | І тиждень | Наказ |  |
| Затвердження графіка прийому громадян адміністрацією школи | | Директор | І тиждень | Наказ |  |
|  | |  |  |  |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | | |
| Виставити оголошення про наявність/ відсутність вакансій | | Директор, відповідальний за сайт | І тиждень | Сайт школи |  |
| Розподіл посадових обов’язків | | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Розподіл педагогічного навантаження на 2022-2023 навчальний рік (погодження з ПК) | | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Призначення відповідального за ведення ділової документації | | Директор | ІІ тиждень | Наказ |  |
| Перевірка трудових книжок та особових справ працівників школи. | | Секретар | ІV тиждень | Звіт |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | | |
| Обговорення режиму роботи школи на засіданні загальношкільного батьківського комітету | | Директор | І тиждень | Рекомендації до режиму |  |
| Вивчення запитів учнів та вчителів до складання розкладу уроків | | Заступник директора з НВР | І тиждень | Анкетування (Гугл-форма) |  |
| Загальношкільні збори щодо приорітетних завдань розвитку школи на 2022-2023 навчальний рік | | Директор | ІV тиждень |  |  |
| Залучення учнівського самоврядування до підготовки свята Першого дзвоника | | Педагог-організатор | ІІ тиждень | Сценарій свята |  |
| Формування мережі гуртків та секцій відповідно запитів учнів, батьків | | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | Інформація |  |
| Розгляд заяв батьків, вчителів щодо організації індивідуальної освітньої траєкторії учнів (за потреби). Винесення питання на розгляд педагогічної ради | | Директор | Протягом місяця | Заяви |  |
|  | |  |  |  |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | | |
| Створення комісії щодо розгляду фактів порушення академічної доброчесності | | Директор | ІV тиждень | Наказ |  |
| Розробка плану заходів щодо формування академічної доброчесності в учасників освітнього процесу | | Заступник директора з НВР | ІІІ тиждень | План заходів |  |
|  | |  |  |  |  |

**Вересень**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЕРЕСЕНЬ** | | | | | | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | | | **Форма узагальнення** | | | | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | | | | | | |
| Затвердження мережі класів та контингенту учнів станом на 05.09.2022. | Директор | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Підготовка школи до опалювального сезону, до роботи в осінньо – зимовий період | Директор | Протягом місяця | | | Наказ | | | |  |
| Затвердження заходів щодо економії споживання енергоносіїв у закладі освіти | Директор | Протягом місяця | | | Наказ | | | |  |
| Утримання евакуаційних шляхів у вільному стані | Директор | Протягом місяця | | | Звіт | | | |  |
| Інформаційне супроводження освітнього процесу за допомогою Єдиної державної електронної бази з питань освіти (ЄДЕБО) | Директор | Протягом місяця | | | Звіт | | | |  |
| Здійснення комплектування груп подовженого дня | Заступник з НВР | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Контроль за відвідуванням учнями навчальних занять | Заступник з НВР | Протягом місяця | | | Звіт | | | |  |
| Оформлення листків здоров’я | Класні керівники | І тиждень | | | Листки здоров я | | | |  |
| Організація чергування вчителів | Заступник з НВР | І тиждень | | | Графік чергування | | | |  |
| Моніторинг працевлаштування та подальшого навчання випускників 9 класу | Заступник з НВР | IV тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Скласти і здати ЗНЗ-1, 83-РВК | Дирекція гімназії | До 05.09. | | | Звіт | | | |  |
| Проведення вступних інструктажів з учнями відповідно до Програми вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності учнів під час освітнього процесу в школі та евакуації в умовах воєнного стану. | Класні керівники | 01.09. | | | Запис у класні журнали | | | |  |
| Проведення первинних інструктажів із безпеки життєдіяльності з учнями на уроках фізичної культури, у кабінеті інформатики, на уроках обр.мистецтва, трудового навчання, біології, хімії, фізики. | Учителі-предметники | І тиждень | | | Журнали інструктажів учнів з БЖД, класні журнали | | | |  |
| Ознайомлення учнів та вчителів з планом евакуації на випадок виникнення надзвичайних ситуацій різного характеру в умовах воєнного стану. Тренувальні евакуації. | Класні керівники | І тиждень | | | Інформація | | | |  |
| Ознайомлення учнів з правилами для здобувачів освіти під час карантину щодо запобігання поширенню інфекції, спричиненої коронавірусом COVID-19 | Класні керівники | І тиждень | | | Класні журнали | | | |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1. Коронавірус COVID-19: як уберегти себе від захворювання.  2. Безпечна дорога до школи.  3. Режим дня і його виконання. Особиста гігієна учня. Організація робочого місця.  4. Правила поведінки в школі, небезпечні місця в школі. Перша допомога під час травмування в школі.  5. Пожежна безпека вдома і в школі. Алгоритм дій під час пожежі в приміщенні. Перша допомога потерпілому під час пожежі.  6. Про правила поведінки з вибухонебезпечними предметами. | Класні керівники | І тиждень | | | Класні журнали | | | |  |
| Бесіди щодо дотримання певних правил поведінки в інтернеті | Класні керівники,  учителі інформатики | І тиждень | | | Бесіди | | | |  |
| Моніторинг безпечності та комфортності закладу. | Директор | IV тиждень | | | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів | | | |  |
| Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ, COVID-19 | Заступник з НВР | ІІ тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Проведення місячника безпеки дорожнього руху. | Вчителі основ здоровя | Протягом місяця | | | Наказ | | | |  |
| Призначення відповідального за забезпечення контролю за безпечним користуванням мережі Інтернет | Директор | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Уроки медіаграмотності з питань безпечного використання електронних джерел інформації | Класні керівники,  заступник з НВР, | Протягом місяця | | | План | | | |  |
| Висвітити інформацію щодо безпечного використання мережі Інтернет, щодо зменшення ризику кібербулінгу для своєї дитини | Заступник з НВР,  психологічна служба | І тиждень | | | Сайт школи | | | |  |
| Проведення роз'яснювальної роботи з питань безпечного використання мережі Інтернет з батьками | Протягом року | Класні керівники,  заступник з НВР | | | Протокол батьківських зборів | | | |  |
| Організація харчування здобувачів освіти | Соціальний педагог | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Контроль забезпечення якості харчування:  - громадський контроль;  - адміністративний контроль | Батьківський комітет  Соціальний педагог  Директор | За окремим графіком | | | Акт  Акт | | | |  |
| Організація харчування учнів пільгових категорій | Соціальний педагог, класні керівники | Протягом місяця | | | Накази | | | |  |
| Створення бракеражної комісії | Директор | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Складання планів роботи з питань наступності між- ланками освіти | Заступник з НВР | ІІ тиждень | | | Накази | | | |  |
| Проведення заходів щодо адаптації педагогічних працівників до професійної діяльності (за потреби, якщо є молоді фахівці) | Заступник з НВР | ІІ тиждень | | | Наказ | | | |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | | | | | | |
| Оганізація роботи спрямованої на запобігання правопорушень серед неповнолітніх | Директор  Заступник з НВР  Пр.психолог | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Організація роботи Ради профілактики правопорушень | Директор | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Оприлюднення правил поведінки учнів на сайті закладу освіти та інформаційних стендах | Педагог-організатор | І тиждень | | | Сайт закладу освіти, інформаційні стенди | | | |  |
| Тренінги з практики дотриманняетичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини | Соціальний педагог | Протягом місяця | | | Плани тренінгів | | | |  |
| Проведення рейду «Урок» | Заступник з НВР | Протягом місяця | | | Наказ | | | |  |
| Розробка плану заходів до Всесвітнього дня запобігання самогубства | Соціальний педагог | Протягом місяця | | | План заходів | | | |  |
| Розробка та внесення змін в Статут закладу освіти (за потреби) | Засновник, директор | Протягом місяця | | | Статут закладу освіти | | | |  |
| Проведення індивідуальних зустрічей з учнями, педагогічними працівниками, схильними до порушення етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини | Керівництво школи | Протягом місяця | | | Рекомендації | | | |  |
| Інформаційний дайджест «Знай свої права та виконуй свої обов‘язки» | Заступник з НВР | Протягом місяця | | | Звіт | | | |  |
| «Психологічна підтримка і супровід дітей під час війни: технології збереження та відновлення психічного здоровя» (консультації, вправи, практичні техніки) | Психологічна служба | Протягом року | | |  | | | |  |
| Надання консультації щодо обізнаності з питань торгівлі людьми  Профілактичні заходи з протидії торгівлі людьми. | Соціальний педагог, практичний психолог | Протягом місяця | | | Графік консультацій | | | |  |
| Аналіз звернень учасників освітнього процесу з питань порушення етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини | Директор школи | ІV тиждень | | | Протоколи нарад при директору;  накази | | | |  |
| Моніторинг з метою виявлення соціально-вразливих груп здобувачів освіти. | Класні керівники, соціальний педагог | Протягом місяця | | | Соціальний паспорт | | | |  |
| Створення бази даних соціально вразливих груп здобувачів освіти. | соціальний педагог | Протягом місяця | | | База даних | | | |  |
| Обстеження житлово-побутових умов соціально вразливих груп здобувачів освіти. | Класні керівники, соціальний педагог, практичний психолог | Протягом місяця | | | Акти обстежень | | | |  |
| Розробка плану психологічного супроводу вразливих груп здобувачів освіти | Практичний  психолог, соціальний педагог | Протягом місяця | | | План  психологічного  супроводу | | | |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | | | | | | |
| Організувати навчання учнів за індивідуальною формою та інклюзивне навчання | Заступник з НВР директор | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Створення та організація роботи Команди психолого-педагогічного супроводу | Заступник директора з НВР, директор | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| Розробити індивідуальну програму розвитку за участі батьків, асистента вчителя, класного керівника, спеціалістів (реабілітолога, соціального педагога, практичного психолога,) (за потребою) | Заступник директора з НВР | До 14.09 | | | Протокол засідання, Програма індивідуального розвитку, індивідуальна картка учня | | | |  |
| Розробити план співпраці з інклюзивно-ресурсного центру (ІРЦ) щодо психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами (за потребою) | Заступник директора  з НВР | І тиждень | | | План співпраці | | | |  |
| Організація корекційно-розвивальних занять з дітьми з особливими освітніми потребами | Заступник директора з НВР | І тиждень | | | Наказ | | | |  |
| «Спорт – це життя» ( олімпійський тиждень за окремим планом) Тиждень фізичної культури, Всеукраїнський олімпійський урок | Вчителі фізичної культури,  класні керівники | І тиждень | | | План заходів, інформація на сайті школи | | | |  |
| Провести видачу підручників через класних керівників | Завідуюча  Бібліотеки | І тиждень | | | Звіт | | | |  |
| Створити простір для індивідуальної та проєктної роботи для дітей з особливими освітніми потребами | Завідуюча  Бібліотеки | Протягом місяця | | | Звіт | | | |  |
| Надання психологічного супроводу дітям з особливими освітніми потребами в інклюзивному класі. | Практичний психолог  Соціальний педагог | І півріччя | | | Заняття за прорамою | | | |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | | | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | | | | | | |
| Ознайомлення школярів з критеріями оцінювання навчальних досягнень. | Учителі-предметники | | | І тиждень | | | Бесіди | |  |
| Оформлення інформаційних стендів про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів в навчальних кабінетах та класних кімнатах | Учителі-предметники | | | І тиждень | | | Стенди | |  |
| Обговорити на засіданнях МО критерії оцінювання навчальних досягнень учнів | Керівники МО | | | І тиждень | | | Протоколи засідань МО | |  |
| Моніторинг поінформованості учасників освітнього процесу про критерії, правила і процедури оцінювання навчальних досягнень учнів | Практичний психолог | | | До 01.10 | | | Звіт | |  |
| Оглядовий контроль. Організація формувального оцінювання в базовій школі | Заступник директора  з НВР | | | Протягом місяця | | | Запис в книзі контролю | |  |
| Моніторнг адаптаційного періоду без поточного та тематичного оцінювання в 5-х класах | Заступник директора  з НВР | | | Протягом місяця | | | Запис в книзі контролю | |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | | | | | | |
| Організація внутрішніх моніторингів якості освітньої діяльності закладу у 2022-2023 навчальному році . | Заступник директора  з НВР | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Провести вступний моніторинг з обов' язкових предметів ДПА | Заступник директора з НВР | | | ІV тиждень | | | Звіт на нараду при директорові | |  |
| Про затвердження графіка проведення контрольних робіт для учнів 5-9 х класів з навчальних предметів на І семестр 2022-2023 навчальний рік | Заступник директора  з НВР | | | ІІ тиждень | | | Наказ | |  |
|  |  | | |  | | |  | |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | | | | | | |
| Організація роботи з учнями, які мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів | Заступник директора  з НВР | | | ІV тиждень | | | Наказ | |  |
| Організація системи педагогічної підтримки учнів, що проживають в складних сімейних обставинах. | Соціальний педагог | | | ІІ тиждень | | | Наказ | |  |
| Створити банк даних учнів, які мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів. | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | | | Зведена інформація | |  |
| Оновити банк даних обдарованих учнів гімназії | Заступник директора з НВР, керівники МО | | | Протягом місяця | | | Зведена інформація | |  |
| Оновити дані творчих паспортів учнів | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | | | Зведена інформація | |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | | | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | | | | | | |
| Коригування та погодження календарно-тематичного планування організації навчальної діяльності у закладі освіти. | Заступники директора з НВР | | | І тиждень | | | Звіт на нараду при директору | |  |
| Складання,корегування та затвердження планів роботи МО, творчої груп, методичних угрупувань. | Заступник директора з НВР | | | ІІІ тиждень | | | Звіт на нараду при директору | |  |
| Консультації для молодих учителів | Заступники директора з НВР | | | Протягом місяця | | | Зведена інформація | |  |
| Обговорення на засіданнях МО шляхів формування ключових компетентностей і наскрізних умінь здобувачів освіти | Керівники МО | | | Протягом місяця | | | Рекомендації засідань МО | |  |
| Організація профорієнтаційної роботи в гімназії у 2022-2023 навчальному році. | Заступник директора з НВР, психологічна служба | | | ІІ тиждень | | | Наказ | |  |
| Організація роботи педагогічного колективу щодо профілактики правопорушень серед учнів | Соц.псих.  служба | | | ІІ тиждень | | | Наказ | |  |
| Розробити індивідуальні освітні траєкторії для здобувачів освіти *(за потреби).* | Заступники директора з НВР | | | ІІ тиждень | | | Протокол педради, заяви батьків, наказ | |  |
| Розробити рекомендації щодо вибору форм, темпу, способів навчання, які відповідають індивідуальним особливостям учнів. | Практичний психолог | | | Протягом місяця | | | Методичні рекомендації | |  |
| Надати рекомендації щодо використання технології змішаного навчання (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання) | Заступник директора з НМР | | | Протягом місяця | | | Методичні рекомендації | |  |
| Обговорити на засіданнях МО питання щодо оновлення “Портфоліо вчителя» | Керівники  МО | | | Протягом місяця | | | Рекомендації МО | |  |
| Моніторинг електронного освітнього контенту вчителів-предметників | Керівники МО | | | Протягом місяця | | | Рекомендації МО | |  |
| Розробити план проведення методичних заходів щодо використання ІКТ в освітньому процесі | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | | | Наказ про методичну роботу | |  |
| Розглянути на засіданні класних керівників рекомендації до проведення батьківських зборів в онлайн форматі | Заступник директора зНВР | | | Протягом місяця | | | Протокол засідання шмо | |  |
| Про проведення предметних тижнів. | Заступник директора з НВР | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | | | | | | |
| Засідання методичної ради: «Про організацію та проведення учнівських олімпіад ». | Голова ради | | | ІІІ тиждень | | | Протокол засідання | |  |
| Коригування плану підвищення кваліфікації вчителів на 2023 рік (за потреби) | Заступник директора з НВР | | | ІІ тиждень | | | Протокол засідання педагогічної ради | |  |
| Організація методичної роботи у школі у 2022-2023 навчальному році. | Заступник директора з НВР | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Організація вивчення ППД у 2022-2023 навчальному році. | Заступник директора з НВР | | | ІІ тиждень | | | Наказ | |  |
| Закріплення наставників за молодими вчителями, організація проведення декади наставника. | Директор | | | ІІІ тиждень | | | Наказ | |  |
| Організація роботи атестаційної комісії | Директор | | | ІІ тиждень | | | Наказ | |  |
| Засідання атестаційної комісії.  1. Ознайомлення зі складом атестаційної комісії.  2. Розподіл обов’язків  3.Затвердження плану та графіку роботи | Голова атестаційної комісії | | | До 20.09. | | | Протокол засідання атестаційної комісії | |  |
| Обговорення особливості організації освітнього процесу у 5-х класах згідно Концепції НУШ | Керівники МО | | | Протягом місяця | | | Протоколи | |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | | | | | | |
| Провести класні збори з метою організації учнівського самоврядування в класах. Поновити класні куточки | Класні керівники | | Протягом місяця | | | | | Звіт |  |
| Проведення консультацій для вчителів 1,5, класів з питань адаптації учнів. | Практичний психолог | | Протягом місяця | | | | | Рекомендації |  |
| Консультування батьків з питань адаптації учнів 1,5,-х класів  Проведення моніторингу та діагностичних досліджень з учнями 1,5-х класів з метою визначення їхнього рівня адаптації. | Практичний психолог, соціальний педагог | | Протягом місяця | | | | | Результати досліджень  Рекомендації |  |
| Обговорити на засіданнях МО:  - складання індивідуальних планів коригування рівня навчальних компетенцій учнів;  - корекційні програми роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів | Голова шмо | | Протягом місяця | | | | | Протоколи засідань шмо |  |
| Обстеження умов проживання дітей, що потрапили в складні життєві обставини. | Соц.псих.служба | | Протягом місяця | | | | | Акти, плани індивідуальної |  |
| Батьківські збори з питань:  - організація харчування учнів;  - про посилення контролю за зайнятістю дітей поза межами школи;  - профілактика жорстокості та насильства в учнівському колективі  - булінг в дитячому колективі, шляхи вирішення проблеми. | Соціальний педагог  Заступник директора  з НВР  Соціальний педагог  Практ.психолог | | Протягом місяця | | | | | Протоколи зборів |  |
| Анкетування батьків першокласників з метою виявлення особливостей характеру протікання процесу первинної адаптації дітей у школі. | Практичний психолог | | Протягом місяця | | | | | Рекомендації |  |
| Проведення індивідуальних зустрічей з батьками з питань освітньої діяльності учнів (батьківські шепталки) | Вчителі-предметники | | Батьківський день - останній четвер місяця | | | | | Плани індивідуальної роботи з учнями |  |
| Організувати педагогічне наставництво (за потреби) | Заступник директора  з НВР | | І тиждень | | | | | Наказ |  |
| Святкування Дня працівників освіти. « Життя учителя – дитинства передзвін, налитий сонцем нехай буде він!» (літературно-пісенна вітальня) | Педагог-організатор | | 30.09. | | | | | План заходів |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | | | | | | |
| Онлайн курси з академічної доброчесності | Учителі | | | Протягом місяця | | | Сертифікати | |  |
| Розглянути на засіданнях МО питання дотримання академічної доброчесності | Керівники МО | | | Протягом місяця | | | Рекомендації засідань МО | |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | | | | | | |
| Затвердження та введення в дію рішень педагогічної ради | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Підготовка до наради при директору | Директор | | | ІV тиждень | | | Наказ | |  |
| **Нарада при директору** | Директор | | |  | | |  | |  |
| **Інструктивно-методична нарада** | Заступники директора | | | ІІ тиждень | | |  | |  |
| Організація комплексного самооцінювання (*за 4 напрямами діяльності)* якості освітньої діяльності гімназії у 2022-2023 навчальному році. | Директор, заступник директора з НВР | | | ІV тиждень | | | Наказ | |  |
| Організація роботи шкільної бібліотеки. | Бібіліотекар | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про результати перевірки стану ведення особових справ учнів 1-х класів | Заступник директора  з НВР | | | ІV тиждень | | | Наказ | |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | | | | | | |
| Аналіз стану роботи зі зверненнями громадян | Директор | | | ІV тиждень | | | Протоколи нарад при директору | |  |
| Продовжити роботу учнівського самоврядування | Педагог-організатор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Своєчасно оновлювати змістовне наповнення інформаційних ресурсів закладу | Керівництво гімназії | | | Протягом місяця | | | Інформаційні стенди, сайт, соціальні мережі | |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | | | | | | |
| Затвердження штатного розпису | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Погодити тарифікацію педагогічних працівників з профспілковим комітетом гімназії. | Директор | | | До 05.09. | | | Наказ | |  |
| Оприлюднити списки педагогічних працівників | Відповідальний за сайт | | | Протягом місяця | | | Сайт | |  |
| Розробити систему та критерії стимулювання професійної діяльності педагогічних працівників | Директор | | | Протягом місяця | | | Наказ,  протокол профспіл-  кових зборів, колективний договір | |  |
| Відзначення працівників школи до Дня працівників освіти | Директор, голова ПК | | | 31.09. | | | Наказ | |  |
| Про престижність праці | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про встановлення доплати за стаж | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про встановлення доплати за педагогічні звання | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про встановлення доплатии за перевірку зошитів | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про встановлення доплати за класне керівництво | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про призначення керівників гуртків | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про призначення асистента вчителя (за потреби) | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про доплату сторожу за роботу в нічний час | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про доплату за роботу з дезінфекційними засобами | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про доплату за шкідливі умови праці | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| Про розподіл годин варіативної складової навчального плану у 2022-2023 навчальному році. | Директор | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | | | | | | |
| Про організацію виховної роботи у закладі | Заступник директора з НВР | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| «Основні завдання діяльності учнівського самоврядування» (вибори активів класів: планування роботи учнівського самоврядування) | Педагог-організатор | | | ІІІ тиждень | | | Протокол конференції | |  |
| Оновлення інформації «Учнівське самоврядування», розміщення даної інформації на сайті закладу. | Педагог-організатор | | | ІІ тиждень | | | Протоколи виборчих комісій | |  |
| Про роботу учнівського самоврядування. | Заступник директора з НВР | | | І тиждень | | | Наказ | |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | | | | | | |
| Опрацювання членами комісії щодо розгляду фактів порушення академічної доброчесності Положення про академічну доброчесність | Голова комісії | | Протягом місяця | | | Протокол засідання | | |  |
| Опрацювати Закон України «Про запобігання корупції» | Директор | | Протягом місяця | | | Протокол зборів трудового колективу | | |  |
| Оглядовий контроль. Реалізація принципів академічної доброчесності в ході освітнього процесу | Адміністрація закладу | | Протягом місяця | | | Звіт за результатами відвіданих уроків | | |  |
| Моніторинг інформаційних ресурсів гімназії з питань академічної доброчесності, нетерпимості до корупції | Адміністрація закладу | | Протягом місяця | | | Звіт | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЖОВТЕНЬ** | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | |
| Моніторинг стану штучного освітлення в навчальних приміщеннях. Заміна ламп (за потреби). | Директор | ІІ тиждень | Звіт |  |
| Контроль стану прибирання подвір’я школи. Вивезення опалого листя. | Директор | Протягом місяця | Акт виконаних робіт |  |
| Огляд санітарного стану приміщень школи | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Готовність будівлі школи до роботи в осінньо-зимовий період. | Директор | ІІ тиждень | Наказ |  |
| Об'єктові тренування: навчальна евакуація з приміщення школи за сигналами ЦЗ.повітряної тривоги | Директор  Заступник директора з НВР | ІІІ тиждень | Наказ |  |
| Тренінги для учнів із залученням медичної сестри щодо надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Опитування учасників освітнього процесу щодо якості харчування | Соціальний педагог | Протягом місяця | Звіт |  |
| Провести уроки медіаграмотності з питань безпечного використання електронних джерел інформації | Класні керівники,  вч.інформатики | Протягом місяця | План |  |
| Засідання круглих столів, тренінгові заняття, диспути щодо питання кібербулінгу. | Соціальний педагог, класні керівники | Протягом місяця | План заходів |  |
| Круглий стіл «Психологічні коментарі до вивчення первинної адаптації здобувачів освіти 1,5-х класів» | Практичний психолог, соціальний педагог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Проведення відповідного інструктажу учнів з безпеки життєдіяльності та правил поведінки напередодні канікул. | Класні керівники | ІІІ тиждень | Журнали інструктажів учнів з БЖД |  |
| Бесіди з учнями з безпеки життєдіяльності:  1. Культура безпечної поведінки на дорогах, у транспорті, громадських місцях.  2. Правила поведінки під час виявлення небезпечних предметів. Правила поводження при виявленні вибухонебезпечних предметів.  3. Правила безпечної поведінки під час роботи з електроприладами. Перша допомога потерпілому при ураженні електричним струмом. | Класні керівники | ІІІ тиждень | Класні журнали |  |
| Інвентаризація майна закладу | Директор | Протягом місяця | Наказ, акт |  |
| Публікація в мережевих групах електронних списків рекомендованої літератури для учнів із позакласного читання | Завідуюча бібліотеки, класні керівники | ІІІ тиждень | Звіт |  |
| Створення та поповнення медіатеки програмними засобами та методичними розробками | Завідуюча бібліотеки | Протягом місяця | Каталог медіатеки |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Батьківські збори та засідання учнівського самоврядування з питань протидії проявів булінгу та дискримінації | Класні керівники, практичний психолог | Протягом місяця | Протоколи батьківських зборів |  |
| Розробити та реалізувати план заходів до Дня боротьби з торгівлею людьми | Соціальний педагог | До 18.10. | План заходів |  |
| Провести моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнів | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Анкети батьків та учнів, протокол наради при директору |  |
| Провести бесіди:  - «Культура зовнішнього вигляду»;  - «Культура спілкування»;  - «Культура мовлення». | Класні керівники | Протягом місяця | Запис у книгу контролю |  |
| Засідання Ради профілактики правопорушень | Голова Ради | ІІІ тиждень | Протокол засідання |  |
| Розробка пам’ятки «Маркери булінгу». Складання порад для батьків «Як допомогти дітям упоратися з булінгом». | Практичний психолог | Протягом місяця | Інформація на сайті школи |  |
| Консультації щодо структур, до яких можна звернутися по допомогу батькам внутрішньо переміщених осіб та учасникам бойових дій . | Соціальний педагог | Протягом місяця | Інформація на сайті школи |  |
| Проведення досліджень правопорушень, діагностика та запобігання виникнення девіантної поведінки в учнівському середовищі | Соціальний педагог  Практичний психолог | Протягом року | Методики, тести,анкети  Звіт |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Провести профілактичні заходи щодо запобігання розповсюдження наркоманії та ВІЛ-інфекції | Соціальний педагог, вч.основ здоровя | Протягом місяця | Наказ |  |
| Провести заходи до Всесвітнього дня психічного здоров’я | Практичний психолог | До 10.10. | Звіт |  |
| Проводити роз’яснювальну роботу серед педагогічних працівників, громадськості, батьків, учнів щодо забезпечення прав дітей з особливими освітніми потребами | Адміністрація закладу | Протягом місяця | Звіт |  |
| Консультування, профілактична та корекційна робота спрямована на розвиток та відновлення стресостійкості у дітей та дорослих | Практичний психолог | Протягом року | Рекомендації |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Моніторнг об’єктивності тематичного оцінювання учнів 7-9 класів за результатами перевірки класних журналів | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Зауваження до ведення класних журналів |  |
| Моніторнг впровадження формувального оцінювання у 5 класах НУШ | Заступник директора з НВР | ІІІ тиждень | Рекомендації вчителям |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Провести моніторинги результатів навчання здобувачів освіти:   * Провести моніторинг адаптації здобувачів освіти 5 класу до нових умов навчання;   -Провести анкетування здобувачів освіти, що прибули до школи, їх батьків про адаптацію до нових умов навчання. | Практичний психолог,  соціальний педагог,  Практичний психолог, соціальний педагог | Протягом місяця | Протоколи ППК, накази  Анкети |  |
| Портфоліо "Проблеми адаптації пятикласників НУШ до умов навчання в основній школі. Виклики та їх подолання" | Пр.психолог, класний керівник 5 класу, вчителі-предметники, вчителі початкових класів. | ІІ тиждень | "Методичний кейс для вчителя,який працює з учнями 5 -х класів НУШ" |  |
| Розробити план індивідуальної роботи з учнями, які показали низький рівень навчальних компетенцій за підсумками І чверті | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ, плани індивідуальної роботи |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
| Тренінг «Оцінювання без знецінювання» | Практичний психолог | IV тиждень | Рекомендації |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | |
| Коригування системи повторення навчального матеріалу в календарно-тематичних планах за результатами нульових замірів знань | Заступник директора з НВР | I тиждень | Календарно-тематичні плани |  |
| Моніторинг стану використання електронних підручників здобувачами освіти | Завідуюча бібліотеки | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору, протокол наради |  |
| Організація змішаного навчання за результатами нульових замірів знань | Заступник директора з НВР | I тиждень | Плани індивідуальної роботи |  |
| Планування виховної роботи на канікулах | Педагог-організатор | IІ тиждень | План |  |
| Оформлення заявки на участь у ІІ етапі предметних олімпіад, конкурсів | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Наказ, заявка |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Курси підвищення кваліфікації (відповідно плану) | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Круглий стіл «Ігрові та діяльнісні методи навчання в початковій школі шляхом використання ігрових наборів Lego Play box, Six Briks» | Керівник МО вчителів початкових класів | IV тиждень | План проведення |  |
| Вивчення досвіду роботи класних керівників із впровадження компетентнісного підходу у виховній діяльності. | Директор | IV тиждень | Протокол педагогічної ради |  |
| Засідання атестаційної комісії:  - Розгляд подання директора гімназії щодо атестації педагогічних працівників.  - Розгляд заяв педагогічних працівників про проходження позачергової атестації чи відмови від неї.  - Затвердження графіка проведення атестації. | Голова атестаційної комісії | До 10.10 | Протокол засідання атестаційної комісії |  |
| Методичний діалог. Інтерактивні технології в освіті: залучаємо учнів у процес навчання за допомогою інтернет-сервісів | Вчитель інформатики | IV тиждень | Рекомендації |  |
| Проведення семінару “Шляхи вдосконалення педмайстерності” «Соціалізація школяра: психологічна сутність, технології, індикатори» | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Матеріали семінару |  |
| Педагогічні читання **«Технології формувального оцінювання»** | Керівники МО | IV тиждень | Матеріали педагогічних читань |  |
| Заняття відкритої педагогічної академії (психолого-педагогічного семінару) «Виявлення рівня творчої спрямованості, орієнтації особистості в сучасному інформаційному просторі» | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Матеріали семінару |  |
| ***Засідання творчої групи вчителів***  по роботі над темою «Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах компетентнісного підходу». | Голова творчої групи | IV тиждень |  |  |
| Панорама ідей. Ранкові зустрічі – шлях до об’єднання учнівського колективу | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Рекомендації |  |
| Персональний контроль.  Методичний супровід організації освітнього процесу у школі І ступеня | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Запис в кизі контролю |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Олімпійський місячник  ( проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад) | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Засідання психолого-педагогічного батьківського всеобучу .  «Розмови про війну.  Питання та відповіді для батьків та опікунів дітей та підлітків»  «Ефективні технології психологічного та соціально-педагогічного супроводу педагогів в Новій українській школі у період війни» | Практичний психолог, соціальний педагог  Психологічна служба | Протягом місяця  Семінар для вчителів | Рекомендації |  |
| Моніторинг своєчасності виставлення оцінок учителями-предметниками в щоденники учнів | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Протокол наради при директору |  |
| Провести майстер-класи «Я роблю це так…» вчителів за темами ППД: | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Матеріали майстер-класу |  |
| Співбесіда з класними керівниками по контролю за відвідуванням | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Організація та проведення заходів на осінніх канікулах (за планом канікул). | Педагог-організатор | IV тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  - інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  - випуск інформаційних списків;  - інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Завідуюча бібліотеки | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Тиждень патріотичного виховання до Дня Захисника України | Педагог-організатор | IV тиждень | План заходів |  |
| Моніторинг зайнятості під час осінніх канікул учнів, що потребують підвищеної педагогічної уваги | Соціальний педагог | IV тиждень | Звіт |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
| Оглядовий контроль. Дотримання академічної доброчесності вчителями при використанні електронних засобів навчання | Адміністрація закладу | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| **Педагогічна рада №2** | Директор | IV тиждень | Протокол педагогічної ради, наказ |  |
| **Інструктивно-методичні нарада** | Заступник директора | IІ тиждень | Протокол наради |  |
| Моніторинг ведення класних журналів, журналів індивідуального навчання. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Моніторинг стану ведення щоденників | Заступники директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Упровадження здоров’я-зберігаючих технологій на уроках фізичної культури. | Директор | Протягом місяця | Запис в книзі контролю |  |
| Тематичний контроль.  Організація та проведення батьківських зборів класними керівниками | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Запис в книзі контролю |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Розгляд звернень учасників освітнього процесу про порушення етичних норм (за потреби) | Керівництво школи | Протягом місяця | Журнал звернень громадян |  |
| Оновлення інформації про діяльність школи на сайті, в соціальних мережах | Відповідальний за сайт, педагог-організатор | Протягом місяця | Сайт школи, сторінка школи в соціальних мережах |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за вересень | Директор | До 10.10. | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Звіт про чисельність педагогічних кадрів | Заступник директора з НВР | I тиждень | Звіт |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Участь у І етапі Міжнародного конкурсу з української мови ім. П. Яцика | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Участь здобувачів освіти в І етапі Всеукраїнських предметних олімпіад та у Інтернет-олімпіадах | Заступник директора з НВР, вчителі предметники | Протягом місяця | Наказ |  |
| «Переступи поріг з добром» акція, присвячена Міжнародному дню людей похилого віку. | Педагог-організатор | 01.10. | Звіт |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Розгляд звернень учасників освітнього процесу про порушення академічної доброчесності (за потреби) | Директор | Протягом місяця | Протокол засідання комісії |  |

**Листопад**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛИСТОПАД** | | | | | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | | **Відповідальні** | | | **Терміни** | | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | | | | | |
| Огляд навчальних кабінетів з метою вивчення стану безпеки життєдіяльності й виконання норм вимог санітарії . | | | Директор | | | Протягом місяця | Акт |  |
| Попередження зледеніння доріжок на шкільному дворі. | | | Заступник директор з НВР | | | Протягом місяця | Звіт |  |
| Провести тиждень безпеки дорожнього руху | | | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | План заходів |  |
| Провести з учнями бесіди з безпеки життєдіяльності.  1. Профілактика гострих респіраторних інфекцій. Профілактика шлунково-кишкових захворювань. (Перша допомога при кишкових захворюваннях).  2.Попередження перевтоми.  3. Запобігання побутовому травматизму. Перша допомога.  4. Правила поведінки з природним газом. Перша допомога. | | | Класні керівники | | | Протягом місяця | Класні журнали |  |
| Психолого-педагогічні консиліуми з питань адаптації та інтеграції здобувачів освіти до освітнього процесу | | | Практичний психолог | | | Протягом місяця | Наказ |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | | | | | |
| Розробити план заходів до Тижня «Толерантності» в рамках акції «16 днів проти насильства» | | | Соціальний педагог | | | До 25.11. | План заходів |  |
| Розробити план заходів до Європейського дня захисту дітей від сексуальної експлуатації | | | Соціальний педагог | | | До 18.11. | План заходів |  |
| Зустрічі з інспекторами сектору ювенальної превенції СМ ВП «Підвищення рівня обізнаності здобувача освіти про булінг (цькування), його причини та наслідки» | | | Заступник директора з НВР  Практичний психолог | | | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторити стан дотримання педагогічної етики в школі | | | Практичний психолог | | | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Надання індивідуальних консультацій з метою безпечного перебування в соціальних мережах | | | Класні керівники | | | Протягом місяця | Звіт |  |
| Анкетування серед учасників освітнього процесу про випадки булінгу (цькування) у школі та домашнього  насильства | | | Практичний психолог, соціальний педагог | | | Протягом місяця | Звіт |  |
| Проведення профілактичних заходів за програмою «Попередження булінгу в учнівському середовищі» | | | Психологічна служба | | | Протягом року |  |  |
| Урок доброти та милосердя «Дивись на нас, як на рівних»( до Міжнародного дня людей з інвалідністю) | | | Класні керівники | | | 01.11. | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Робота консультпункту «Скринька довіри» | | | Практичний психолог, соціальний педагог | | | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | | | | | |
| Провести Всесвітній тиждень порозуміння з ВІЛ-інфікованими та хворими на СНІД людьми | | | Соціальний педагог | | | IV тиждень | План заходів |  |
| Ефективність проведення корекційно - розвиткових занять з дітьми з особливими освітніми потребами | | | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | Наказ |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | | | | | |
| Аналіз звернень батьків щодо об’єктивності оцінювання учнів за І чверть | | | Керівництво школи | I тиждень | | | Звіт на інструктивно-методичну нараду |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | | | | | |
| Провести моніторинг адаптації здобувачів освіти 5-х класів до нових умов навчання | | | Практичний психолог | IІ, ІІІ тижні | | | Протоколи ППК, накази |  |
| Моніторинг ведення зошитів з української. англійської мови та математики учнів 2-9 класів | | | Заступник з НВР | Протягом місяця | | | Наказ |  |
| Фронтальний моніторинг. Адаптація учнів 1-х класів до навчання в школі | | | Заступник з НВР | Протягом місяця | | | Наказ |  |
| Фронтальний моніторинг. Адаптація учнів 5-х класів до навчання в школі | | | Заступник з НВР | Протягом місяця | | | Наказ |  |
|  | | |  |  | | |  |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | | | | | |
| Анкетування вчителів з теми «Довіряй чи перевіряй: моє ставлення до самооцінювання». | | | Практичний психолог | Протягом місяця | | | Звіт |  |
|  | | |  |  | | |  |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | | | | | |
| Тематичний контроль. Реалізація наскрізних ліній при викладанні історії та права | | | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | | | Наказ |  |
| Засідання Школи сприяння здоров’ю | | | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | | | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Запровадження інформаційного супроводу пошукової діяльності вчителів (створення банку педагогічних ідей, освітніх технологій, перспективного досвіду) | | | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | | | Методичні альманахи |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | | | | | |
| Майстер-клас «Проєктна діяльність на уроках біології» | | | Вчитель біології | IV тиждень | | | План проведення |  |
| Педагогічний практикум. «Нова українська школа: нові форми організації освітньої діяльності учнів на уроках української мови та математики». | | | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | | | План проведення |  |
| Проблемний семінар «Особливості міжпредметної інтеграції змісту навчання в 2-4-х класах». | | | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | | | План проведення |  |
| **Панорама педагогічного портфоліо** вчителів, що атестуються. | | | Директор | За окремим планом | | | План проведення |  |
| Майстер-клас «Створення хмарних сховищ документів в роботі класного керівника» | | | Класні керівники | Протягом місяця | | | План проведення |  |
| Тренінг для педагогів на тему «Фактори, що впливають на суїцидальну поведінку молоді та шляхи допомоги при потенційній можливості суїциду | | | Практичний психолог | IІ тиждень | | | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | | | | | |
| Провести декаду української мови | Керівник МО | | | І декада | | | Наказ |  |
| Провести декаду історії | Керівник МО | | | ІІ декада | | | Наказ |  |
|  |  | | |  | | |  |  |
| Батьківські збори:  Успіхи та невдачі у навчанні | Класні керівники | | | IІІ тиждень | | | Протокол зборів |  |
| Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності учнів (батьківські шепталки) | Вчителі-предметники | | | Останній четвер місяця | | | Плани індивідуальної роботи з учнями |  |
| Заняття з елементами тренінгу для учнів 7-8 класів на тему «Цінності в житті молодої людини» | Соціальний педагог | | | IІІ тиждень | | | Рекомендації |  |
| Моніторинг зайнятості під час осінніх канікул учнів, що потребують підвищеної педагогічної уваги | Соціальний педагог | | | I тиждень | | | Звіт |  |
| Моніторинг стану профілактичної роботи з впровадження ідей здорового способу життя, вживання учнівською молоддю алкоголю | Психологічна служба | | | До 25 листопада | | | Протокол результатів дослідження |  |
| Проведення занять за профілактичною програмою посібника «Психологічний супровід формування навичок здорового способу життя у дітей і підлітків»  (Д.Д.Романовська) | Психологічна служба | | | Листопад-грудень | | |  |  |
| Методичний тиждень з хімії. | Голова МО | | | IІ тиждень | | | План заходів |  |
| Засідання батьківського комітету | Адміністрація закладу | | | Протягом місяця | | | Рекомендації |  |
| Оглядовий контроль. Виконання молодим вчителем методичних рекомендацій за результатами відвідування уроків адміністрацією школи. | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | | | Запис у книзі контролю |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | | | | | |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | | | | | |
| **Нарада при директору** | Директор | | | IІ тиждень | | | Протокол наради |  |
| **Інструктивно-методична нарада** | Заступник директора | | | IІ тиждень | | | Протокол наради |  |
| Підсумки щорічного Всеукраїнського місячника шкільних бібліотек у закладі | Бібліотекар | | | I тиждень | | |  |  |
| Про роботу класних керівників за напрямком «Ціннісне відношення до суспільства та держави» | Педагог-організатор | | | Протягом місяця | | |  |  |
| Організація роботи щодо розробки номенклатури справ на 2023 рік | Директор | | | IІ тиждень | | | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | | | | | |
| Оновлення інформації на сайті школи, сторінках в соціальних мережах | Відповідальний за сайт | | | Протягом місяця | | | Сайт школи |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за жовтень | Директор | | | До 10.11. | | | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | | | | | |
| Опрацювати Постанову Кабміну «Про затвердження положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018 №1190 | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | | | Протокол інструктивно- методичної наради |  |
| Вивчення системи роботи вчителів**,** які атестуються | Члени атестаційної комісії | | | Протягом місяця | | | Рекомендації |  |
| Фронтальний контроль. Вивчення стану ведення особових справ працівників школи | Директор | | | Протягом місяця | | | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | | | | | |
| Організація участі учнів у Міжнародному конкурсі з інформатики і комп’ютерної грамотності «Бебрас» | Заступник з НВР,  керівник МО | | | Протягом місяця | | | Наказ |  |
| Організація участі учнів у Міжнародному природничому інтерактивному конкурсі «Колосок» | Заступник директора з НВР  керівник МО  природничо-математичного циклу | | | Протягом місяця | | | Наказ |  |
| Організація участі учнів у ІІ етапі Міжнародного конкурсу з української мови ім. Петра Яцика | Заступник директора з НВР | | | Протягом місяця | | | Наказ |  |
| Відзначення Дня Гідності та Свободи України | Педагог-організатор | | | 21.11. | | | План заходів |  |
| Відзначення Дня пам’яті жертв голодомору» | Вчитель історії | | | 24.11. | | | План заходів |  |
| Відзначення Дня української писемності. | Вч.укр.мови | | | 09.11. | | | План заходів |  |
| Організація внутрішньої системи підтримки обміну досвідом з упровадження інтегрованого навчання. Взаємовідвідування навчальних занять. | Заступник директора з НВР, вчителі початкових класів | | | Протягом місяця | | | Звіт на засіданні шмо |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | | | | | |
| Круглий стіл органів учнівського самоврядування «Що я знаю про академічну доброчесність?» | Педагог-організатор | | | Протягом місяця | | | Протокол засідання учнівського самоврядування |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГРУДЕНЬ** | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок, бурульок. | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг за дотриманням протиепідемічних санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-9 класів та приміщень загального користування у закладі | Класні керівники | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ, COVID-19 на 2023 рік | Адміністрація | IV тиждень | Наказ |  |
| Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти | Класні керівники 1-9 класів | Протягом місяця | Журнали інструктажів |  |
| Провести з учнями бесіди з безпеки життєдіяльності.  1. Запобігання простудних захворювань.  2. «Обережно! Тонкий лід» (Поведінка біля водойм взимку).  3. Правила поведінки на слизькій дорозі взимку.  4. Правила поведінки в громадських місцях, при користуванні громадським транспортом.  5. Дотримання БЖД під час новорічних свят. Правила поведінки біля ялинки, з вогнем, з електроприладами, електрогірляндами, при використанні піротехніки.  6. Перша допомога постраждалому при ураженні електричним струмом, при пожежі, отруєнні чадним газом | Класні керівники 1-9 класів | Протягом місяця | Класні журнали |  |
| Проведення інструктажу з пожежної безпеки до новорічних свят з працівниками закладу | Директор | IІ тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Контроль забезпечення якості харчування:  - громадський контроль;  - адміністративний контроль | Батьківський комітет  Соціальний педагог | Протягом місяця | Акт  Акт |  |
| Аналіз стану роботи з охорони праці, попередження дитячого травматизму за підсумками І семестру | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову» (оформлення класних кімнат та приміщення школи). | Педагог-організатор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Аналіз стану травматизму та нещасних випадків за І семестр (побутовий, вуличний, шкільний). | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Дотримання протипожежної безпеки під час проведення новорічних та Різдвяних свят | Директор | IІ тиждень | Наказ |  |
| Підвести підсумки ЦЗ за 2022 рік та визначити завдання на 2023 рік. | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Реалізація заходів Тижня «Толерантності» в рамках акції «16 днів проти насильства» | Соціальний педагог | I тиждень | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Провести рейд «Урок» | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Моніторинг відвідування учнями школи | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору, наказ |  |
| Участь у Всеукраїнському тижні правових знань | Втитель історії | IІ тиждень | План заходів |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дітьми з особливими освітніми потребами та корегування індивідуальних навчальних програм | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Протокол засідань команди психолого-педагогічного супроводу |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Моніторинг об'єктивності формувального оцінювання в початковій школі( 5 клас) | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Анкетування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у школі | Практичний психолог | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Моніторинг результатів навчальної діяльності учнів 3-9 класів (українська мова, математика, англійська мова, історія України, хімія, біологія, географія) | Заступники диреактора з НВР | І- IІІ тижні | Наказ |  |
| Моніторинг сформованості мовної компетентності у здобувачів освіти 2-4 класів. | Заступник директора з НВР | І- IІІ тижні | Наказ |  |
| Моніторинг використання технологій, методів навчання, викладання, пристосування навчального матеріалу до особливостей розвитку дитини у класах, де є діти з особливими освітніми потребами | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Моніторинг результатів роботи з обдарованими дітьми | Заступник директора з НВР | IV тиждень |  |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
| Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень та пропуски уроків без поважних причин. | Педагогічні працівники | Протягом місяця | Звіт |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | |
| Планування виховної роботи на період зимових канікул | Педагог-організатор | І- IІІ тижні | План |  |
| Моніторинг ефективності календарно-тематичного планування та коригування його на ІІ семестр | Учителі | IV тиждень | Календарно-тематичні плани |  |
| Семінар «Соціальне партнерство школи та позашкілля у формуванні ключових компетентностей дитини». | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | План проведення |  |
| ***Науково-практичний семінар***  «Соціалізація школяра: психологічна сутність, технології, індикатори» | Практичний психолог | IV тиждень | Матеріали семінару |  |
| **Творчі роботи вчителів з теми**  «Професійна компетентність вчителя» | Заступник з НВР, керівники МО ,вчителі-предметники | Протягом місяця | Методичний альманах |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Проаналізувати стан підвищення кваліфікації у закладі освіти та сформувати орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023 рік за поданнями педагогічних працівників | Заступник директора  з НВР | До 25.12. | Наказ, протокол педради, свідоцтва й сертифікати, публікація плану на сайті |  |
| Розглянути клопотання педагогічних працівників про визнання результатів підвищення кваліфікації (за потреби ) | Директор | До 25.12 | Наказ, протокол педради |  |
| Освітній семінар. «Інклюзивна компетентність вчителя Нової української школи» | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Консультації з питання сертифікації учителів | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються | Члени атестаційної комісії | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Діагностика психологічної культури й педагогічної майстерності вчителів, які атестуються | Практичний психолог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Ділова гра «Я роблю так…». Школа вивчення, узагальнення та поширення ППД. | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Формування банку даних випускників 9 класу | Класний керівник 9 класу | I тиждень | Списки випускників |  |
| Батьківські збори:  - Можливості коригування результатів навчання за семестр | Директор | IІ тиждень | Протоколи батьківських зборів |  |
| Тиждень правових знань | вчителі історії та правознавства | ІІ тиждень |  |  |
| Шкільна виставка-конкурс новорічних композицій «Збережемо ялинку разом» - 1-6 класи  Шкільна виставка-конкурс «Новорічний сувенір»-7-9 класи | Педагог-організатор | Протягом місяця | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Виставка-ярмарок новорічно-різдвяних дитячих виробів на підтримку учасників бойових дій «Різдвяне свято для солдата». | Педагог-організатор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Організація та проведення заходів на зимових канікулах | Педагог-організатор | IV тиждень | Звіт |  |
| Святкові заходи «Новий рік на порозі» | Педагог-організатор | IІІ тиждень | Звіт |  |
| Взаємодія шкільної бібліотеки з педпрацівниками:  - інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;  - випуск інформаційних списків;  - інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | Завідуюча бібліотеки | Протягом місяця | Звіт |  |
| Святково-розважальна програма «Дивовижна подорож Миколи Чудотворця» | Педагог-організатор | IІІ тиждень | Інформація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Тематичний тиждень математики, фізики, інформатики | Керівник МО | IІІ тиждень | План заходів |  |
| Моніторинг обізнаності з питань ВІЛ/СНІДу | Практична служба | Протягом місяця | Протокол результатів дослідження Рекомендації |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
| Моніторинг дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками під час відвідування навчальних занять | Члени атестаційної комісії | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| Подати на затвердження проєкт змін до Стратегії розвитку закладу освіти на 2020-2025 роки засновнику (за потреби) | Директор | Протягом місяця | Подання, проєкт стратегії |  |
| **Педагогічна рада№3** | Директор | До 25.12 | Протокол засідань педагогічної ради |  |
| **Нарада при директору** | Директор | IV тиждень | Протокол наради |  |
| **Інструктивно - методична нарада** | Адміністрація | IІІ тиждень | Протоколи нарад |  |
| **Науково-методична рада** | Керівник ради | IІІ тиждень | Протоколи засідання |  |
| Аналіз реалізації річного плану роботи школи за І семестр 2022-2023 навчального року | Директор | До 30.12 | Наказ |  |
| Складання (уточнення), схвалення експертною комісією школи, номенклатури справ школи на 2023 рік. | Директор | До 20.12. | Протокол ЕК, подання |  |
| Затвердження номенклатури справ школи на 2023 рік. | Директор | До 01.01. | Наказ |  |
| Моніторинг виконання навчальних планів та програм за І семестр | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Моніторинг щодо руху учнів за І семестр 2022-2023 навчального року | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Звіт |  |
| Підведення підсумків виховної роботи за І семестр | Педагог-організатор | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Аналіз звернень громадян за 2022 рік | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Оновлення інформації на сайті школи, в соціальних мережах | Відповідальний за сайт, педагог-організатор | Протягом місяця | Сайт |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за листопад | Директор | До 10.12. | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Підготовка звіту за результатами І семестру 2022-2023 навчального року | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Звіт |  |
| Призначення відповідальних за підготовку замовлення школи на виготовлення бланків документів про освіту для випускників 9 класу | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Участь у виставці-конкурсі новорічних композицій «Збережемо ялинку разом» | Керівники гуртків | Протягом місяця | Звіт |  |
| Участь у виставці-конкурсі «Новорічний сувенір» | Кер.гуртка | Протягом місяця | Звіт |  |
| Проведення заходів та розміщення інформації на сайті до дня вшанування пам’яті ліквідаторів аварії на ЧАЕС | Педагог-організатор | До 14.12 | Стенд |  |
| Інформаційні хвилинки до Дня вшанування пам’яті учасників ліквідації аварії на ЧАЕС” | Класні керівники | 14.12 | Звіт |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Тиждень щодо протидії корупції | Соц.псих.служба | IІ тиждень | План заходів |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СІЧЕНЬ** | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок. | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби). | Роб по обсл.приміщень | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг стану освітлення в навчальних приміщеннях. Заміна ламп (за потреби). | Роб по обсл.приміщень | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторинг стану дотримання температурного режиму в навчальних приміщеннях | Класні керівники | Протягом місяця | Звіт |  |
| Коригування розкладу уроків,курсів за вибором, індивідуальних занять (за потреби) | Заступник директора  з НВР | До 10.01. | Розклад |  |
| Організація профілактичного медичного огляду працівників їдальні. | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Складання попередньої мережі класів на наступний навчальний рік | Директор | IІІ тиждень | Звіт |  |
| Моніторинг дотримання протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ, COVID-19 на 2023 рік | Класні керівники | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Організація та ведення цивільного захисту в школі у 2023 році | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Затвердження графіка відпусток працівників школи, погодження його з ПК | Директор | До 05.01. | Наказ |  |
| Звіт директора школи про виконання угоди з охорони праці між адміністрацією та ПК у 2022 році | Директор | I тиждень | Протокол зборів трудового колективу |  |
| Затвердження угоди з охорони праці між адміністрацією та ПК | Директор | I тиждень | Угода |  |
| Контроль забезпечення якості харчування:  - громадський контроль;  - адміністративний контроль | Батьківський комітет  Соціальний педагог. | Протягом місяця | Акт |  |
| Коригування графіка чергування вчителів, адміністрації на ІІ семестр | Заступник директора з НВР | І тиждень | Графік чергування |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1. Перша допомога при обмороженні, переохолодженні.  2. Запобігання дорожньо-транспортного травматизму під час ожеледиці. Перша допомога.  3. Вплив алкоголю, наркотиків і тютюну на здоров’я дітей.  4. Правила поведінки на перервах. Як вберегти себе від травм. | Класні керівники | Протягом місяця | Класні журнали |  |
| Інформаційний моніторинг. Відображення тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму на сторінках класних журналів. | Заступник директора з НВР | І тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Патронаж сімей учнів групи ризику | Соціальний педагог | I тиждень | Звіт |  |
| Зустрічі з інспекторами сектору ювенальної превенції «Підвищення рівня обізнаності здобувача освіти про булінг (цькування), його причини та наслідки». | Практичний психолог | Протягом місяця | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Анкетування «Чи безпечно в закладі освіти?» | Практичний психолог | Протягом місяця | Звіт |  |
| Профілактика і попередження проявів суїцидальної поведінки серед учнівської молоді (алгоритм діяльності)  Проведення циклу бесід з учнями про цінність особистості й сенс життя. | Психологічна служба | Січень-лютий |  |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Придбання спортивного обладнання та інвентарю для дітей з особливими освітніми потребами | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Оформлення інформаційних стендів щодо формування здорового способу життя та екологічної доцільності поведінки в рекреаціях | Вчителі біології, фізичної культури | Протягом місяця | Звіт |  |
| Поповнення бібліотечного фонду методичною та художньою літературою | Завідуюча  бібліотеки | Протягом місяця | Звіт |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Круглий стіл «Портфоліо як технологія формувального оцінювання учнів 1-4-х класів» | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Оновлення інформації в куточках самооцінювання | Завідуючі кабінетами | I тиждень | Звіт |  |
| Моніторинг об’єктивності семестрового оцінювання учнів | Заступник директора з НВР | I тиждень | Зауваження в класних журналах |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Аналіз результатів навчання учнів за І семестр та планування заходів щодо ліквідації прогалин в знаннях. | Керівники ШМО | I тиждень | Протокол засідань шмо |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
| Індивідуальні заняття з учнями по підготовці їх до ІІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з базових предметів | Учителі-предметники | Протягом місяця | Графік занять |  |
| Індивідуальні консультації учнів за результатами навчання в І семестрі | Учителі-предметники | Протягом місяця | Графік консультацій |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | |
| Погодити календарно-тематичне планування на ІІ семестр з заступником директора | Заступник директора | I тиждень | Календарно-тематичні плани |  |
| Обговорення підсумків моніторингу результатів навчальної діяльності учнів 5-9 класів. Коригування календарно-тематичних планів та планів індивідуальної роботи (за потреби) | Керівники МО | I тиждень | Протокол засідань шмо |  |
| Висвітлення в педагогічній пресі досвіду педагогічних працівників по створенню та використанню сучасного електронного освітнього контенту. | Керівники МО | Протягом місяця | Звіт про публікації |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Моніторинг особистого професійного зростання вчителів. | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Зведена інформація |  |
| Майстер-клас «Компетентнісна освіта» | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Вебінар «Цифрові технології при формувальному оцінюванні» | Адміністрація | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Панорама педагогічного портфоліо вчителів, що атестуються. | Заступники директора з НВР | За окремим графіком | Графік проведення |  |
| Педагогічні читання **«Технології формувального оцінювання»** | Заступник директора з НВР | ІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Засідання творчої групи вчителів***  по роботі над темою «Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах компетентнісного підходу». | Голова творчої групи | ІІ тиждень | Матеріали семінару |  |
| **Методичні посиденьки** «Особливості використання медіаосвітніх та інтернет-технологій в організації освітньої діяльності НУШ» | Керівники МО | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Засідання методичного об’єднання класних керівників | Голова МО | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **Методичний воркшоп**  (відкриті засідання МО) | Заступник директора з НВР  керівники МО | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **Школа взаємовідвідування вчителів.** «Як учителю стати тьютором?» | Вчителі-предметники | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Оновлення даних творчих паспортів учнів | Соц.педагог | Протягом місяця | Зведена інформація |  |
| Підвести підсумки роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів, за І семестр 2022-2023 навчального року | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Україніада до Дня Соборності України «Україна Соборна Держава» ( конкурс ерудитів) | Пед.орг. вч.предметники | 22.01. | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Засідання батьківського комітету | Класні керівники | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Патріотична історична година | Вч.історії | До 21.01. | Інформація на сайті школи |  |
| Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | Класні керівники 7,8,9 класів | 22.01. | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Тиждень профорієнтаційної роботи | Соц.псих.служба | IV тиждень | План заходів |  |
| Українські вечорниці.  «Добрий вечір! Щедрий вечір!». | Пед.організатор | 13.01. | Інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Тематичний тиждень історії. | Керівник МО суспільно-гуманітаних дисциплін | IІІ тиждень | План заходів |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
| Індивідуальні співбесіди з вчителями щодо дотримання академічної доброчесності (за результатами звернень учнів, батьків) | Керівництво школи | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| **Нарада при директору** | Директор | 4 тиждень |  |  |
| **Інструктивно-методична нарада**: | Адміністрація | IІІ тиждень | Протокол нарад |  |
| Моніторинг поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Паспорт кабінету |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Аналіз звернень учасників освітнього процесу з питань порушення етичних норм, повагу до гідності, прав і свобод людини за IV квартал та 2023 рік | Директор | I тиждень | Протоколи нарад при директору;  наказ |  |
| Організація особистого прийому громадян у 2023 році | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за грудень | Директор | До 10.01 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| *Затвердення плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2023 рік* | *Заступник директора*  *З НВР* | *Протягом місяця* | *Наказ, протокол педради* |  |
| *Укладання договорів про надання освітніх послуг з підвищення кваліфікації педагогічних працівників з суб’єктами підвищення кваліфікації на 2023 рік* | *Директор* | *Протягом місяця* | *Договори* |  |
| Моніторинг стану залучення педагогічних працівників до виконання функцій освітніх експертів | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Створити робочу групу з планування роботи школи на 2023-2024 навчальний рік. | Директор | IІІ тиждень | Наказ |  |
| Затвердити штатний розпис на ІІ семестр 2022-2023 навчального року | Директор | I тиждень | Штатний розпис |  |
| Затвердити зміни у тарифікації та педагогічному навантажені вчителів на ІІ семестр (за потреби) | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Тематичний контроль. Моніторинг стану роботи курсів за вибором. | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Фронтально-оглядовий контроль. Підсумки проведення методичних (предметних) тижнів за І семестр. | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Батьківські збори:  - про результативність роботи школи за І семестр;  - про підготовку до ДПА | Заступник директора  з НВР | ІІ тиждень | Протокол зборів |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Засідання комісії із забезпечення академічної доброчесності  (за потреби). | Голова комісії | Протягом місяця | Протокол засідання, наказ |  |

**Лютий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЛЮТИЙ** | | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | | |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок. | Роб.по обс.приміщень | Протягом місяця | Звіт |  |
| Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби). | Роб.по обс.приміщень | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг стану дотримання температурного режиму в навчальних приміщеннях | Класні керівники | Протягом місяця | Звіт |  |
| Повторний інструктаж з пожежної безпеки працівників закладу | Директор | I тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Повторний інструктаж з охорони праці працівників закладу | Директор | IІ тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1. Безпечний Інтернет.  2. Профілактика дитячої жорстокості. Наслідки хуліганства. (Кримінальна відповідальність за хуліганство, протиправні дії).  3. Правила поводження з вибухонебезпечними та легкозаймистими речовинами. Перша допомога під час травмуванні від вибухонебезпечних та легкозаймистих речовин.  4. Пожежна безпека в поводженні з легкозаймистими речовинами і матеріалами. | Класні керівники | Протягом місяця | Класні журнали |  |
| Оглядовий моніторинг технічних засобів та інструментів контролю за безпечним користуванням мережею Інтернет | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Моніторинг щодо безпеки використання технічних засобів та інформаційно-комунікаційних ресурсів на уроках інформатики | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів |  |
| Моніторинг ефективності роботи закладу з протипожежної безпеки. | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Контроль журналу бракеражу сирої та готової продукції. | Соціальний педагог | IІ тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | | |
| Засідання ради профілактики правопорушень | Голова ради | Протягом місяця | Протокол засідання |  |
| Моніторинг динаміки порушень правил поведінки учнів | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Бесіди з учнями:  - «Культура зовнішнього вигляду»;  -«Культура спілкування»;  - «Культура мовлення». | Класні керівники | Протягом місяця | Звіт |  |
| Індивідуальні зустрічі з педагогічними працівниками, схильними до порушення етичних норм, поваги до гідності, прав і свобод людини (за потреби) | Керівництво школи | Протягом місяця | Накази |  |
| Проведеня моніторингу щодо проявів насильства в сім’ї та школі | Психологічна служба | До 10 лютого | Протокол дослідження |  |
| Профілактичні заходи з метою поперередження прявів насилля  (алгоритм діяльності) | Практичний психолог  Соціальний педагог | Протягом місяця | тренінги |  |
| Заняття за програмою соціальної адаптації девіантних підлітків | Соціальний педагог | Протягом місяця | Тренінги,  консиліуми |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | | |
| Тематичний контроль. Робота педагогічного колективу з формування ціннісного ставлення учнів до здоров’я. | Заступник з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Заняття з елементами арт-терапії «Наші янголи оберігають нас проти насилля» | Класні керівники 3-5 класів | Протягом місяця | Звіт |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | | |
| Моніторинг «Академічна доброчесність в освітньому середовищі закладу» | Практичний психолог | Протягом місяця | Дані Google-опитування вчителів |  |
| Узагальнення результативності організації освітнього процесу вчителями, що атестуються | Голова атестаційної комісії | Протягом місяця | Характеристики |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | | |
| Тематичний контроль. Формування ключових компетентностей і наскрізних умінь учнів 2-х класів на уроках інтегрованого навчального предмета «Я досліджую світ» | Заступник директора з НВР | Протягом  Місяця | Наказ |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | | |
| **Марафон методичних знахідок** вчителів з питань самооцінювання та взаємооцінювання | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | План заходів |  |
| Моніторинг «Формування мотивації школярів до навчання» | Практичний психолог | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів |  |
| Індивідуальні консультації для усіх учасників освітнього процесу з питань профорієнтації, розвитку здібностей учнів | Практичний психолог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | | |
| Моніторинг використання завдань компетентнісного змісту | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | | |
| **Семінар-практикум** «Упровадження хмарних сервісів у освітній процес». | Керівник МО вч інформатики | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Складання характеристик учителів, які атестуються | Голова та члени атестаційної комісії | Протягом місяця | Характеристики |  |
| Ознайомлення педагогічних працівників з характеристиками їхньої діяльності | Голова атестаційної комісії | До 01.03. | Підпис в характеристиці |  |
| **Панорама педагогічного портфоліо** вчителів, що атестуються. | Адміністрація | За окремим планом | Графік проведення |  |
| Методична декада «Я атестуюсь»: презентація досвіду роботи | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Методичний альманах |  |
| Педагогічний вернісаж «Мій досвід» вчителів, які претендують на отримання вищої категорії | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Методичний альманах |  |
| **Заняття з молодими вчителями**  “Ефектність чи ефективність методичного інструментарію уроку”. | Заступник з НВР | За окремим планом | Графік проведення |  |
| **Круглий стіл** «Самоосвіта вчителів як складова системи внутрішкільної методичної роботи». | Заступник директора  з НВР, керівники МО | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | | |
| Тиждень початкової школи | Керівник МО вчителів початкових класів | IІІ тиждень | План заходів |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | | |
| Аналіз стану дотримання академічної доброчесності вчителями, що атестуються | Члени атестаційної комісії | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | | |
| **Інструктивно-методична нарада** | Директор | IІ тиждень | Протокол наради |  |
| **Науково-методична рада** | Заступник з НВР | ІІІ тиждень | Протокол засідання |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | | |
| Оновлення інформації на сайті школи, в соціальних мережах | Відповідальний за сайт, педагог-організатор | Протягом місяця | Сайт |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за січень | Директор | До 10.02 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | | |
| Визначення кандидатур вчителів для заохочення за результатами атестації. | Члени атестаційної комісії | IV тиждень | Подання на нагородження |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | | |
| Зустріч з представниками учнівського самоврядування з питань планування роботи школи у 2023-2024 навчальному році | Директор | IV тиждень | Протокол засідання |  |
| Засідання батьківського комітету з питань підготовки школи до нового навчального року. | Директор | Протягом місяця | Протокол засідання |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | | |
| Моніторинг стану організації інформаційно-просвітницької роботи з учасниками освітнього процесу з питань дотримання академічної доброчесності | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |

**Березень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | |
| Проведення зовнішнього огляду будівлі школи з метою усунення факторів небезпеки. | Роб.по обс.приміщень | Протягом місяця | Акт, наказ |  |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок. | Роб.по обс.приміщень | Протягом місяця | Звіт |  |
| Перевірка шляхів евакуації. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту | Директор | Протягом місяця | План заходів |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1. Про безпеку життєдіяльності в період повені та льодоходу. «Обережно, бурульки!».  2. Руйнівні наслідки шкідливих звичок. Повторення правил безпеки під час пожежі в приміщенні.  3. Дії населення при виявленні запаху газу. Ознаки отруєння. Запобігання отруєнню чадним газом. Перша допомога при отруєнні газом.  4. Як уникнути спортивного травматизму | Класні керівники | IІІ тиждень | Класні журнали |  |
| Проведення інструктажу з БЖД для учнів школи на канікули | Класні керівники | IІІ тиждень | Журнали інструктажів |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Засідання учнівського самоврядування на тему «Робота учнівського самоврядування з протидії булінгу в учнівському середовищі». | Педагог-організатор | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Виставка дитячих малюнків «Добро очима дітей» у рамках проекту «Діти - дітям». | Класні керівники | Протягом місяця | Інформація на сайті школи |  |
| Попереджувальний контроль. Якість індивідуальної роботи класних керівників з учнями, що перебувають на внутрішкільному обліку. | Соц.псих.служба | Протягом місяця | Наказ |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Моніторинг підготовки учнів 4-х класів до ДПА | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторинг математичної компетентності учнів 3-4-х класів | Заступник директора з НВР | I-ІІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
| Тематичний контроль. Організація системи повторення навчального матеріалу й підготовки до ДПА . | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Класно-узагальнюючий контроль.  Стан навчально –виховної роботи в 9 класі. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Виявлення обдарованих дітей:  Тест «Здібності учнів», «Інтелектуальна лабільність» | Психологічна служба | Протягом місяця | Результати досліджень |  |
| Проведення профорієнтаційних діагностик:  «Провфесійний тип особистості»,  Тест «Структура інтересів і схильностей» | Психологічна служба | Протягом місяця | Протоколи результатів досліджень |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Моніторинг особистого професійного зростання вчителів (огляд стану підвищення кваліфікації за 2023 р.). | Заступник директора з НВР, керівники МО | Протягом місяця | Звіт |  |
| *Круглий стіл*  «Технологія креативного мислення». | Заступник директора з НВР | ІІІ тиждень | Матеріали круглого столу |  |
| Психолого-педагогічний семінар «Профілактика стресового стану в учнів під час ДПА» | Практичний психолог | IV тиждень | Рекомендації |  |
| Педагогічні читання **«Технології формувального оцінювання»** | Заступник директора з НВР | ІV тиждень | Наказ |  |
| Заняття постійно діючого семінару **“Шляхи вдосконалення педмайстерності”** «Соціалізація школяра: психологічна сутність, технології, індикатори» | Заступник директора  з НВР | ІV тиждень | Матеріали семінару |  |
| ***Засідання творчої групи вчителів***  по роботі над темою «Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах компетентнісного підходу». | Голова творчої групи | ІV тиждень | Підготовка матеріалів до збірника “Ідеї.Пошуки.Знахідки” |  |
| Засідання методичного об’єднання класних керівників | Голова МО | IV тиждень | Протокол засідань |  |
| Індивдуальні консультування «Безпечний інтернет!» з метою розуміння батьків негативного впливу на дитину користування ґаджетами | Практичний психолог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Місячник профорієнтаційної роботи:  а) виховні години «Професії мого роду»;  б) відеолекторій «Знайомимося з професіями»;  в) виховні години «Держава потребує професіоналів». | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Інформація на сайті школи |  |
| Ярмарка професій: зустріч з представниками ВНЗ,центру зайнятості. | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Інформація на сайті школи |  |
| Вітання до Міжнародного жіночого дня. Концерт «Весняна краса жіночності» | Пед.організатор | I тиждень | Сценарій свята |  |
| Засідання батьківського комітету школи | Класні керівники | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності***   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Круглий стіл для учнів 9 класу “Майбутнє за тими , хто живе за законами академічної доброчесності” | Класний керівник | І тиждень | Інформація на сайті та у соцмережах |  | |  |  |  |  |  | | | | | |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| **Наради при директору:** | Директор | IІ тиждень | Протокол наради |  |
| **Інструктивно – методична нарада** | Заступники директора з НВР | IV тиждень | Протокол наради |  |
| Аналіз роботи класних керівників з профілактики пропусків занять учнями | Заступник директора зНВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Випуск інформаційного бюлетеня «Вісник атестації». | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Бюлетень |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за лютий | Директор | До 10.03 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Підготовка довідок про систему педагогічної діяльності вчителів, які атестуються | Керівництво школи | I, ІІ тижні | Довідки |  |
| Підготовка наказів про систему педагогічної діяльності вчителів, які атестуються | Директор | IІІ тиждень | Накази |  |
| Оформлення атестаційних листів та ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними листами під підпис | Керівництво школи | IІІ тиждень | Атестаційні листи |  |
| Підготовка клопотань та атестаційних листів педагогічних працівників, які претендують на присвоєння вищої кваліфікаційної категорії або її відповідність та присвоєння педагогічного звання. | Керівництво школи | До 01.04 | Клопотання, атестаційні листи |  |
| Підведення підсумків атестації | Директор | IІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Шевченківський тиждень | Керівник МО, вч української мови та літератури | ІІ тиждень | Наказ |  |
| Тиждень початкової школи | Керівник МО | І тиждень | наказ |  |
| Тиждень географії | Кер.МО | IІ тиждень | наказ |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Розгляд питання дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками, що атестуються | Голова атестаційної комісії | IІ тиждень | Протоколи засідань атестаційної комісії |  |
| Моніторинг «Я і академічна доброчесність» | Практичний психолог | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів |  |

**Квітень**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **КВІТЕНЬ** | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | |
| Організація прийому учнів 1-х класів на 2023-2024 навчальний рік. | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Проведення днів знайомства зі школою майбутніх першокласників та їх батьків | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | План заходів |  |
| Контроль стану прибирання подвір’я школи. | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Тиждень охорони праці в школі. | Директор | IV тиждень | План заходів |  |
| Провести моніторинг стану оволодіння здобувачами освіти на уроках ОЗ навичками надання домедичної допомоги, реагування на випадки травмування або погіршення самопочуття здобувачів освіти та працівників під час освітнього процесу | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Опитування учасників освітнього процесу щодо якості харчування. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів |  |
| Рейд «Урок» | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1 «Вогнепальна зброя - не забавка». Негативні наслідки виготовлення саморобних небезпечних предметів.  2. Правила поведінки велосипедиста під час дорожнього руху. Перша допомога під час травмування велосипедиста на дорозі.  3. Профілактика шлунково-кишкових захворювань.  4.«Обережно – залізниця». Залізничні аварії. Правила поведінки на залізниці, при переході через залізничну колію.  5. Правила поведінки при виявленні обірваного електричного дроту. Перша допомога. | Класні керівники | IІІ тиждень | Класні журнали |  |
| Батьківський рейд «Гаряче харчування». | Соціальний працівник | Протягом місяця | Акт |  |
| Підготовка клопотань щодо зміцнення навчально –матеріальної бази кабінетів на 2023-2024 навчальний рік. | Завідуючі кабінетами | Протягом місяця | Клопотання |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Аналіз виконання заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу, дискримінації. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг якості правовиховної роботи | Психологічна служба | До 10 квітня | Протокол результатів |  |
| Моніторинг ціннісних орієнтирів шкільної молоді «Ціннісні орієнтації» | Психологічна служба | До 1 квітня | Протокол результатів |  |
| Проведення  методик на визначення рівня мікроклімату в учнівському та педагогічному колективах | Психологічна служба | Протягом місяця | Результати анкетування |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Спільна робота з інклюзивно ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | Директор | Протягом місяця | Графік консультацій |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Моніторинг стану дотриманнясправедливого, неупередженого, об’єктивного та доброчесного оцінювання (за результатами перевірки класних журналів) | Заступники директора з НВР | I тиждень | Наказ |  |
| Моніторинг реалізації принципів формувального оцінювання у 1-4 класах НУШ | Заступник директора з НВР | ІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Моніторинг результатів навчання учнів з української мови , математики , історії | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
| Визначення потреб учнів у проведенні курсів за вибором учнів. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Дані Google-опитування |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | |
| Моніторинг ефективності використання мультимедійних комплексів в 1-4 класах НУШ | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Підготовка та перевірка документації до проведення ДПА. Підготовка куточків ДПА | Заступник директора з НВР | I тиждень | Звіт |  |
| Складання графіка проведення річних контрольних робіт для перевірки рівня засвоєння учнями навчальних програм у межах тематичного оцінювання. | Заступник директора | I тиждень | Затвердження графіка |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Круглий стіл «Оцінювання для навчання, а не для покарання». | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Рекомендації |  |
| Круглий стіл «STEM-освіта-компетентнісна модель при викладанні природничо-математичних дисциплін» | Заступник директора з НВР | IІІ тиждень | План проведення |  |
| Тренінг для профілактики емоційного вигорання «Світячи іншим не згори сам!» | Практичний психолог | IІІ тиждень | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності учнів  (батьківські шепталки) | Вчителі-предметники | Батьківський день - останній четвер місяця | Рекомендації |  |
| Консультації для батьків, які мають труднощі щодо виховання дітей | Практичний психолог, класні керівники | Протягом місяця | Графік консультацій |  |
| Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників | Керівництво школи | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Співбесіда з батьками здобувачів освіти щодо їх відповідальності за відвідуванням учнями занять | Вчителі-предметники | Батьківський день - останній четвер місяця | Рекомендації |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **Круглий стіл** для випускників 9 класу  “ДПА-реалізація принципів академічної доброчесності” | Класний керівник  9 класу |  |  |  | | | | | |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| Підготовча робота по складанню проєкту освітньої програми на 2023-2024 навчальний рік | Заступники директора з НВР | Протягом місяця | Проєкт програми |  |
| **Педагогічна рада №5** | Директор | IV тиждень | Протокол педради |  |
| Інструктивно-методичні наради | Заступник директора | 1 раз на тиждень | Протокол наради |  |
| Створення предметних апеляційних комісій у 2022-2023 навчальному році | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Наказ |  |
| Визначення строків проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4-х, 9-х класів у 2022-2023 навчальному році | Заступник директора з НВР | IІ тиждень | Наказ |  |
| Затвердження завдань для проведення державної підсумкової атестації здобувачів освіти 4-х, 9-х класів у 2022-2023 навчальному році | Заступники директора з НВР | IІ тиждень | Наказ |  |
| Створення атестаційних комісій для проведення державної підсумкової атестації в 4-х, 9-х класах у 2022-2023 навчальному році | Заступники директора з НВР | IІ тиждень | Наказ |  |
| Вивчення стану ведення алфавітної книги | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Тематичний контроль. Про профорієнтаційну роботу в школі. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Семінар-практикум «Корпоративна культура закладу» | Директор | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за березень | Директор | До 10.04 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Присвоєння кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», «старший учитель» та підтвердження раніше присвоєної кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», педагогічного звання «старший вчитель» за наслідками атестації педагогічних працівників 2022 року | Директор , голова атестаційної комісії | I тиждень | Наказ |  |
| Підготовча робота по складанню подання та попереднього навантаження педагогічних працівників на 2023-2024 навчальний рік | Заступник директора з НВР | I тиждень | Проєкт подання |  |
| Збір, систематизація та узагальнення матеріалів з питань методичної, інноваційної, науково-дослідницької роботи. | Заступники директора з НВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Заходи до Всесвітнього дня здоров’я «Здоровий спосіб життя школяра» | Вч.основ здоровя | До 07.04. | План заходів |  |
| Тиждень «Психології» | Практичний психолог | IІІ тиждень | План заходів |  |
| Заходи до Дня Чорнобильської трагедії  «Весни обірване суцвіття» | Педагог-організатор | До 26.04. | План заходів |  |
| Дискусія «Ми тільки разом врятуємо природу»- 1-4 класи;  Зелена акція «Галерея кімнатних рослин»-5-7 класи;  Виставка поробок з використаного пластику 8-9 класи | Класні керівники | IІІ тиждень | Інформація на сайті школи |  |
| Заходи до Міжнародного дня зустрічі птахів | Вч.географії | До 01.04. | План заходів |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Моніторинг виконання заходів щодо формування академічної доброчесності у закладі освіти | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| Про заборону збору коштів для проведення державної підсумкової атестації у 2022-2023 навчальному році | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТРАВЕНЬ** | | | | |
| **І. Освітнє середовище закладу освіти** | | | | |
| **Вимоги та заходи щодо їх реалізації** | **Відповідальні** | **Терміни** | **Форма узагальнення** | **Відмітка про виконання** |
| ***Забезпечення здорових, безпечних і комфортних умов навчання та праці*** | | | | |
| Заходи щодо благоустрою території школи | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Проведення інструктажу з БЖД для учнів школи на канікули | Класні керівники | IV тиждень | Журнали інструктажів |  |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1. Правила поведінки на воді, у лісі, у туристських походах тощо. Правила поведінки в натовпі.  2.Правила поводження з ВНП (вибухонебезпечними предметами), невизначеними предметами та речовинами.  3. Правила поведінки на дорогах, у міському транспорті, громадських місцях.  3. Профілактика харчових отруєнь  4. Правила поведінки поблизу електрощитової, лінії електропередач.  5. Дія води на організм людини. Як правильно купатися | Класні керівники | IV тиждень | Класні журнали |  |
| Підведення підсумків організації дитячого харчування | Соціальний педагог | IV тиждень | Наказ |  |
| Аналіз стану роботи з попередження дитячого травматизму за підсумками навчального року | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Контроль журналу реєстрації нещасних випадків з учнями. | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Підсумковий контроль. Дотримання вимог до організації харчування пільгових категорій | Соціальний педагог | IV тиждень | Наказ |  |
| Фронтальний контроль. Виконання заходів щодо реалізації Концепції Нової української школи. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Підготовка звіту про виконання заходів про виконання плану заходів з запобігання та протидії булінгу, дискримінації. | Соц.псих.служба | IV тиждень | Доповідь на засіданні педагогічної ради |  |
| Підведення підсумків роботи Ради профілактики правопорушень | Пед.орг. | IV тиждень | Наказ |  |
| Узагальнення результатів моніторингу стану відвідування навчальних занять учнями 5-9-х класів. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Узагальнення підсумків роботи за інклюзивною формою навчання | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Організувати збір підручників у кінці навчального року. | Бібліотекарі | Протягом місяця | Звіт |  |
| Огляд читацьких формулярів з метою виявлення боржників | Бібліотекарі | Протягом місяця | Звіт |  |
| Провести видачу підручників через класних керівників | Бібліотекарі | IV тиждень | Звіт |  |
| Списання старих підручників з бібліотечного фонду. | Завідуюча бібліотеки | IV тиждень | Акт |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | |
| Створення комісії з перевірки об’єктивності виставлення оцінок та правильності оформлення документів про освіту. | Директор | IІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | |
| Моніторинг результатів навчальної діяльності учнів 3-9 класів (українська мова, математика, англійська мова, історія України, хімія, біологія, географія) | Заступник директора з НВР | І- IІІ тижні | Наказ |  |
| Моніторинг результатів навчальної діяльності учнів 6-9 класів з предмету «Основи здоров’я» | Заступник директора з НВР | І- IІІ тижні | Наказ |  |
| Коригування результатів семестрового оцінювання здобувачів освіти (за потреби) | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Державна підсумкова атестація учнів 4-х, 9-х класів | Заступник директора з НВР | ІІ- IІІ тижні | Наказ |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **ІІІ. Педагогічна діяльність педагогічних працівників закладу освіти** | | | | |
| ***Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей учнів*** | | | | |
| Аналіз виконання календарно-тематичних планів | Вчителі | IV тиждень | Звіт |  |
| Аналіз виконання планів роботи за 2022-2023 навчальний рік | Голови шмо, практичний психолог, соціальний педагог, завідуюча бібліотеки | IV тиждень | Звіт |  |
| Підведення підсумків проведення предметних тижнів та декад | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Співбесіди з учителями за результатами виконання планів по самоосвіті. Планування тем із самоосвіти на наступний навчальний рік. | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Плани самоосвіти |  |
| Систематизація картотеки сучасного електронного освітнього контенту | Вчителі | Протягом місяця | Плани самоосвіти |  |
| **Конференція.** Нова українська школа: здобутки і перспективи | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Рішення, матеріали конференції |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Складання звітів про науково-методичну роботу за навчальний рік | Керівники МО | I-ІІІ тижні | Звіт |  |
| Індивідуальні зустрічі з батьками з питань освітньої діяльності учнів (батьківські шепталки) | Вчителі-предметники | IІ тиждень | Плани індивідуальної роботи з учнями |  |
| Батьківські збори:  - Про можливість коригування результатів навчання за ІІ семестр;  - Про літнє оздоровлення учнів | Заступник директора з НВР  Директор | IІ тиждень | Протокол зборів |  |
| Моніторинг своєчасності виставлення оцінок учителями-предметниками в щоденники здобувачів освіти | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Проведення індивідуальних консультацій для батьків майбутніх першокласників з питань підготовки дітей до навчання | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Проведення індивідуальних консультацій щодо літнього оздоровлення дітей пільгових категорій | Соціальний педагог | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Прощання з початковою школою. | Кл.керівник | IІ тиждень | Інформація на сайті |  |
| Святкування Дня Європи.«Україна – європейська країна» | Педагог-організатор | 21.05. | Інформація на сайті |  |
| **Науково-методична рада** | Голова ради | IV тиждень | Протокол засідання |  |
| Підведення підсумків методичної роботи за рік. | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Декада основ здоров я | Вч.основ здоровя | ІІ-ІІІ тиждень | Наказ |  |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | |
| Моніторинг роботи над проєктами згідно стратегії розвитку закладу освіти | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Провести **інструктивно-методичну нараду** за підсумками навчання учнів | Директор | IІІ тиждень | Протоколи нарад |  |
| **Узагальнити результати самооцінювання якості освітньої діяльності** за 2022-2023 навчальний рік та надати проєкт рекомендацій щодо удосконалення освітніх та управлінських процесів. | Голова робочої групи, члени робочої групи | До 01.06. | Звіт на педраді |  |
| Підвести підсумки роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів, в ІІ семестрі | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Підвести підсумки роботи з обдарованими учнями | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Підвести підсумки наскрізного процесу виховання учнів школи у 2022-2023 навчальному році | Заступник директора з НВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Затвердити план підготовки школи до нового 2023-2024 навчального року | Директор | До 01.06 | Наказ, план, клопотання до засновника |  |
| Анкетування оцінювання освітніх і управлінських процесів у закладі | Практичний психолог | I тиждень | Дані Google-опитування школярів, батьків, вчителів |  |
| Підведення підсумків виконання всіх розділів річного плану | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Про підсумки роботи учнівського самоврядування | Пед.орг. | IV тиждень |  |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Висвітлення інформації про діяльність школи на сайті, в соціальних мережах. | Відповідальний за сайт | Протягом місяця | Інфориаці на сайті |  |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за квітень | Директор | До 10.05 | Інформація на сайті |  |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | |
| Співбесіда педагогічних працівників щодо попереднього навантаження на 2023-2024 навчальний рік. | Директор, голова ПК | I тиждень | Підпис про ознайомлення з навантаженням |  |
| Організація роботи щодо зміни істотних умов праці (за потреби) | Директор | I тиждень | Повідомлення, накази |  |
| Комплектування кадрів на 2023– 2024 навчальний рік. | Директор | Протягом місяця | Інформація про вакансії (на сайті, в центр зайнятості) |  |
| Нагородження педагогічних працівників грамотами за підсумками навчального року | Адміністрація, профспілка | IV тиждень | Накази, грамоти |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| Тиждень національно-патріотичного виховання присвячений Дню памяті та примирення, вшанування пам’яті жертв Другої світової війни 1939-1945 років | Пед.орг. | IІ тиждень | План заходів |  |
| Оформлення тематичного стенда та розміщення інформації на сайті «Герої живуть доти, доки їх пам’ятають» | Педагог-організатор | IІ тиждень | Стенд, інформація на сайті |  |
| Про організацію та проведення свята «Останній дзвоник» | Пед.орг. | IІ тиждень | Сценарій |  |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Моніторинг звернень учасників освітнього процесу про порушення принципів академічної доброчесності | Директор | Протягом місяця | Наказ |  |
| **Педагогічна рада №6** | Директор | ІІІ тиждень | Протоколи наради |  |