**БЕРЕЗЕНЬ**

**І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст розділу** | **Дата** | **Відповідальні** | **Примітки** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** |  |  |  |
| Контроль за відвідуванням здобувачами освіти занять | щоденно | Класні керівники |  |
| Проектування потреб для ремонту закладу | до 15.03 | Працівник з обслуговування |  |
| Підготовка до припинення опалювального сезону | до 30.03 | Опалювач |  |
| Робота з попередження дитячого травматизму, профілактики правопорушень, злочинності та наркоманії. Проведення інструктажів з ТБ на канікулах | III-IV тиждень | Класні керівники |  |
| Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу | щоденно | Працівник з обслуговування |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із здобувачами освіти, батьками, працівниками закладу щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання | постійно | Класні керівники |  |
| Контролювати дотримання заходів протипожежної безпеки. | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Забезпечити своєчасне виконання заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці.. | постійно | Інженер з ОП |  |
| Контроль евакуаційних шляхів щодо утримання їх у вільному стані | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2025 рік | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Щоденний огляд приміщень закладу. У разі необхідності готувати акти до УО | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Огляд туалетних кімнат на предмет відповідності санітарним умовам та облаштуванню всім необхідним | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Тримати під контролем дотримання планових лімітів на використання води, електроенергії | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Забезпечити у приміщеннях закладу необхідний температурний режим | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Проведення списання відповідно до проведеної інвентаризації майна закладу | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Дотримуватись карантинних обмежень, тримати під контролем використання миючих та дезінфікуючих засобів | постійно | Працівник з обслуговування |  |
| Збір інформації у класних керівників щодо випадків дитячого травматизму в побуті | IV тиждень | Відповідальний з ОП |  |
| Забезпечити нормативність ведення документації нещасних випадків, що сталися під час освітнього процесу або в побуті | за потреби | Відповідальний з ОП |  |
| Підготовка до проведення Дня цивільного захисту | протягом місяця |  |  |
| Підготувати необхідні матеріали для проведення профілактичних занять, надання першої медичної допомоги | протягом місяця |  |  |
| Провести бесіди з гімназистами з БЖД відповідно до тематичного плану | протягом місяця | Класні керівники |  |
| Провести інструктаж з БЖ гімназистів під час весняних канікул | протягом місяця | Класні керівники |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |  |  |  |
| Аналіз відвідування здобувачами освіти закладу за березень | 15.03, 30.03 |  |  |
| Міні – тренінг «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» | 07-11.03. |  |  |
| Провести психолого-педагогічний консиліум з метою виявлення причин поганої дисципліни окремих гімназистів | до 22.03 |  |  |
| Дискусія “Культура поведінки підлітка. Як її виховати?” 7 клас | 29.03 | Класні керівники |  |
| Робота консультативного пункту «Скринька довіри» | щовівторка | Класні керівники |  |
| Моніторинг «Динаміка порушень правил поведінки здобувачами освіти» | І тиждень | Класні керівники |  |
| Проведення марафону добрих справ "Добро переможе" | І тиждень | Класні керівники |  |
| Інформаційний лист «Емоційно-вольова регуляції психологічного стану»(вплив на емоційний стан) | І тиждень | Класні керівники |  |
| Гра-вікторина «Щоб на світі дружно жити» 1 клас | І тиждень | Класні керівники |  |
| Діагностика СДСО 4-А | ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Онлайн-бесіда з елементами тренінгу для учнів 9 класів «Протидія  торгівлі людьми». | ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Анкета «Професійні нахили гімназистів 9 клас» (Подоляк, Главник основи педагогічної психології”) | ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Бесіда-розповідь “Я і мій клас” 1 клас | ІІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Провести години спілкування з лікарем для гімназистів 8-9-х класів | ІІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Розгляд заяв про випадки булінгу | за заявою | Директор |  |
| Спостереження за дітьми соціальних категорій під час освітнього процесу (діти учасників війни)-1-9 клас | протягом місяця |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |  |  |  |
| Інформ-досьє «Яскраві жіночі постаті в історії» (До Міжнародного жіночого дня) | 08.03 | Класні керівники |  |
| Виставка-визнання «Не вмирає душа наша, не вмирає воля» (До Дня народження Т.Г. Шевченка, українського письменника) | 10.03 | Класні керівники |  |
| День казки | 20.03 | Класні керівники |  |
| Екологічний бумеранг «Збережемо Землю для життя» (До Всесвітнього дня Землі) | 20.03 | Класні керівники |  |
| Розглянути на нараді при директорові питання організації інклюзивного навчання:  Соціальна адаптація та інтеграція в суспільство дітей, які потребують корекції фізичного та/або розумового розвитку шляхом організації їх навчання | IV тиждень | Директор |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |  |  |
| “Визначення свого прогресу: індивідуальні консультації з гімназистами” з метою аналізу їхніх досягнень, визначення цілей та планування шляху розвитку. | ІІ-ІІІ тижні | вчителі-предметники |  |
| **2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі** |  |  |  |
| Моніторинг стану ведення та перевірки зошитів з математики | 14-18.03 | Адміністрація |  |
| Розглянути на нараді при директорові питання «Вивчення особистого поступу здобувачів освіти» | 25.03. | Директор |  |
| Індивідуальні бесіди з педагогами “Чому формувальне оцінювання — це оцінювання для навчання” | IV тиждень |  |  |
| Проведення внутрішнього самооцінювання освітнього **середовища щодо викладання предметів…..** | протягом місяця | Адміністрація |  |
| Проведення внутрішнього самооцінювання освітнього середовища щодо формування в дітей цінностей сьогодення | протягом місяця | Адміністрація |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |  |  |  |
| Тиждень фокусованого навчання | ІІ тиждень | Вчителі |  |
| Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань | постійно | Вчителі-предметники |  |
| Виставлення оцінок в електронний журнал | постійно | Вчителі-предметники |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** |  |  |  |
| Підготовча навчальна робота до складання плану роботи закладу на новий навчальний рік (анкетування педпрацівників, здобувачів освіти, батьків, узагальнення отриманої інформації). | III-IV тиждень | Директор |  |
| Засідання методичних комісій «Формування суспільних цінностей у здобувачів освіти у процесі їх навчання, виховання та розвитку» | ІV тиждень |  |  |
| Робота над підготовкою здобувачів освіти до олімпіад, конкурсів, турнірів різного рівня | постійно | вчителі-предметники |  |
| Організації роботи з майбутніми першокласниками | щотижня | Вчителі початкової школи |  |
| Підготовка матеріалів для ДПА | протягом місяця | вчителі |  |
| Оформлення заміни уроків тимчасово відсутніх вчителів, ведення журналу обліку пропущених та замінених уроків | постійно |  |  |
| **2.Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників.** |  |  |  |
| Підготовка табелю робочого часу | до 15.03, до 30.03 | Директор |  |
| Оформлення атестаційних листів | ІІ тиждень |  |  |
| Засідання атестаційної комісії з розгляду питань прийняття рішень щодо відповідності (присвоєння) кваліфікаційних категорій. Присвоєння (підтвердження) педагогічних звань, порушення клопотання перед атестаційними комісіями вищого рівня. | 18.03 | Директор |  |
| Робота над оформленням збірки матеріалів з досвіду роботи вчителів предметно-методичних комісій | ІІІ тиждень |  |  |
| Остаточне оформлення атестаційних листів | IІІ тиждень | Директор |  |
| Case-study «Перлини професійної майстерності» | ІV тиждень |  |  |
| Відвідування та аналіз уроків учителів предметів математика, алгебра, геометрія | протягом місяця | Адміністрація |  |
| Участь у конференціях, семінарах, курсах підвищення кваліфікації | протягом місяця | вчителі-предметники |  |
| Підготовка та публікація матеріалів за темами професійної діяльності | протягом місяця | учителі-предметники |  |
| Обмін досвідом роботи. Взаємовідвідування уроків. Уроки на запрошення | протягом місяця | Вчителі-предметники |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |
| Консультпункт за участю батьків-фахівців з питань медичного, правового та гуманітарного характеру. | І тиждень |  |  |
| Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей | IV тиждень | Класні керівники |  |
| Інформувати гімназистів про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми. | за необхідності | Вчителі-предметники |  |
| Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі | за необхідності | Класні керівники |  |
| Моніторинг використання диференційованих завдань для роботи з гімназистами та завдань, на які неможливо знайти готову відповідь у підручниках та інших інформаційних джерелах. | протягом місяця |  |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у соціальних мережах | протягом місяця |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |
| Спостережень за проведенням навчальних занять з питань дотримання академічної доброчесності | І-ІІ тиждень |  |  |
| Проведення анкетування з ситуаційним завданням щодо знань з питань академічної доброчесності серед учасників освітнього процесу | ІІІ тиждень |  |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань.** |  |  |  |
| Нарада при директорові | IV тиждень | Директор |  |
| Інструктивно-методичні наради | I, III тижні | ЗДНВР |  |
| Засідання педагогічної ради   1. Про виконання рішень попередньої педради 2. Про звільнення від ДПА гімназистів 4 та 9 класів у 2024-2025 н.р. 3. Про хід атестації педагогічних працівників. 4. Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу, отриманих ними поза закладами освіти, що мають ліцензію на підвищення кваліфікації або провадять освітню діяльність за акредитованою освітньою програмою. 5. Про моніторинг діяльності бібліотеки закладу. 6. Про якість впровадження формувального оцінювання, самооцінювання та взаємооцінювання. 7. Різне | ІІІ тиждень | Директор |  |
| Розміщення кошторису і фінансового звіту про надходження та використання всіх отриманих коштів, товарів, робіт і послуг | IV тиждень | Директор |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм.** |  |  |  |
| Розгляд звернень (офлайн і онлайн) від учасників освітнього процесу та інших осіб | постійно | Директор |  |
| Медійне висвітлення подій в закладі на сайті та сторінці гімназії у соцмережах | постійно |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |  |  |
| Моніторинг застосування педагогічними працівниками «Google-інструментів» | 28-31.03 | адміністрація |  |
| Робота з документацією з кадрових питань (робота з трудовими книжками після атестації) | постійно | Директор |  |
| Інформування педагогічних працівників про сучасні форми і методи професійного самовдосконалення | протягом місяця |  |  |
| Стимулювання професійної діяльності | протягом місяця | Директор |  |
| **4.Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою.** |  |  |  |
| Година керівника “Голос дітей”. Зустріч з лідерами учнівського самоврядування | IV тиждень | Директор |  |
| Здійснювати прийом громадян відповідно до Графіка прийому громадян з особистих питань. | за графіком | Директор |  |
| Здійснювати реєстрації звернень громадян у Книзі реєстрації звернень громадян відповідно до форми ведення та повноти запису | постійно | Директор |  |
| **5.Реалізація політики академічної доброчесності.** |  |  |  |
| Онлайн-опитування педагогів, адміністрації, батьків, гімназистів щодо стану та перспектив партнерських взаємин і практик доброчесності. | ІІІ тиждень |  |  |