**ТРАВЕНЬ**

**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 |  |
| Перевірка результатів проходження медогляду учасниками освітнього процесу | ІІІ тиждень |  |  |
| Контролювати роботу технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблоці і на території закладу | щоденно | Працівник з обслуговування  |  |
| Прибирання двору і газонів | 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 | Відповідальний 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  |  |
| Проведення списання та постанова на облік матеріальних цінностей  | 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  |  |
| Провести бесіди з гімназистами з БЖД відповідно до тематичного плану | протягом місяця | Класні керівники  |  |
| Провести бесіду з гімназистами Інструктаж з БЖ під час літніх канікул  | протягом місяця | Класні керівники  |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** |
| Аналіз відвідування здобувачами освіти закладу за травень | 15.05, 30.05 |  |  |
| До Всесвітнього дня без тютюну. Перегляд відеоматеріалів «Про шкоду куріння та алкоголізму».7-9 клас | 31.05 | Класні керівники |  |
| Спланувати роботу закладу щодо оздоровлення дітей влітку 2025 року | І-ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Тренінгове заняття для здобувачів 9-А класу з питань психологічної підготовки до ДПА: «Як уникнути стресу» | ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Заняття з елементами тренінгу «Толерантне спілкування»(2кл) | ІІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Рольова гра «Ввічливе спілкування» 2 клас | І тиждень | Класні керівники |  |
| Гра-вікторина «Щоб на світі дружно жити» 3клас | ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Бесіда «Життя – найвища цінність» 5 клас | ІІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Психологічна допомога дітям у професійному визначенні. Індивідуальні консультації гімназистів, які мають труднощі у виборі майбутньої професії. | ІІІ-IV тиждень | Класні керівники |  |
| Засідання Ради профілактики | IV тиждень |  |  |
| Індивідуальні бесіди з дітьми пільгових категорій.Відвідування уроків з метою спостереження за емоційним станом та проявами тривожності дітей із сімей, що опинилися в СЖО | протягом місяця | Класні керівники |  |
| Індивідуальні бесіди з дітьми, які мають низький рівень навчальних досягнень, пропуски | протягом місяця | Класні керівники |  |

|  |
| --- |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** |
| Книжкова виставка «Світ врятує доброта. Булінг» | 04.05 | Відповідальний  |  |
| Літературні зустрічі «Мамо, ти посмішка з неба» (До дня Матері) | 15.05 | Відповідальний  |  |
| Інформаційний круїз «Подорожуємо країнами Європи» (До Дня Європи) | 19.05 | Відповідальний  |  |
| PR-акція “Зелена школа: Екологічний день” | І тиждень | Класні керівники |  |
| Узагальнення роботи за індивідуальною формою навчання | І-ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Флешмоб "Мотиваційні цитати" | ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Розглянути на нараді при директорові питання організації інклюзивного навчання:Результативність навчальних досягнень здобувачів освіти з особливими освітніми потребами | IV тиждень | Директор |  |
| Організувати збір підручників у кінці року. | за графіком | Відповідальний  |  |
| Проаналізувати попит на літературу програмних творів. | протягом місяця | Відповідальний  |  |
| Провести інвентаризацію фондів художньої літератури та підручників. | протягом місяця | Відповідальний  |  |
| Взаємодія бібліотеки з педпрацівниками:1. Інформаційне забезпечення вчителів новинками літератури, що надійшли до бібліотеки;а) випуск інформаційних списків;б) інформація про надходження нових підручників, програмної літератури, літератури з позакласного читання, методичної літератури. | постійно | Відповідальний  |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень.** |  |
| Моніторинг роботи вчителів з попередження та пояснення виставлення оцінок за ІІ семестр та рік | IІ тиждень |  |  |
| **2. Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі**  |
| Моніторинг актуальної інформації про результати навчання здобувачів освіти для відстеження їхнього навчального прогресу. | I тиждень | Класні керівники |  |
| Організація роботи комісії щодо правильності заповненням додатків до свідоцтв про базову загальну середню освіту | ІІІ тиждень | Директор |  |
| Здійснення моніторингу результатів досягнень гімназистів у відповідності річний бал/ державна підсумкова атестація | ІІІ-ІV тиждень | Адміністрація  |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання.** |
| Оприлюднити інформацію про результати участі здобувачів освіти в конкурсах, олімпіадах, турнірах різних рівнів | до 25.05 | Вчителі-предметники |  |
| Сприяння формуванню у здобувачів освіти відповідального ставлення до результатів навчання шляхом використання прийому самооцінювання та взаємооцінювання під час перевірки знань  | постійно | Вчителі-предметники |  |
| Організація підготовки до річного оцінювання | І-ІІ тиждень | 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.** |
| Анкетування працівників закладу для вивчення їхніх запитів щодо поліпшення умов праці та освітнього процесу в наступному навчальному році | ІІ тиждень | Директор  |  |
| Попереднє обговорення плану роботи закладу на новий навчальний рік. | ІІІ тиждень | Директор |  |
| Підвести підсумки виконання навчальних програм за рік. Визначити рейтинг успішності класів закладу з вивчення навчальних предметів | ІІІ-IV тиждень | Педагоги  |  |
| Завантаження матеріалів до “Електронного банку ідей” | IV тиждень | Вчителі-предметники |  |
| Організації роботи з майбутніми першокласниками | щотижня | Вчителі початкових класів |  |
| Відвідування уроків в 4 класі вчителями – предметниками, які будуть працювати в 2024-2025 н. р. в 5 класі з метою ознайомлення з методикою вчителя | протягом місця | Вчителі-предметники |  |
| 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 15.05, до 30.05 | Директор |  |
| Конференція «Толерантність як показник компетентності педагога» | ІІІ тиждень | Педагоги  |  |
| Узагальнити науково-теоретичну та методичну роботу ПМК за навчальний рік.  | IV тиждень | Педагоги  |  |
| 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. | протягом місяця | Вчителі-предметники |  |
| **3.Співпраця зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу.** |  |  |  |
| Залучення батьків до проведення свята Останнього дзвоника | ІІ-ІІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі | ІІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Інформувати батьків про результати навчання їхніх дітей за рік | 31.05 | Класні керівники |  |
| Інформувати гімназистів про очікувані результати навчання та перелік завдань під час вивчення кожної теми. | за необхідності | Вчителі-предметники |  |
| Розміщення матеріалів для батьків, здобувачів на сайті гімназії, у групі ФБ. | протягом місяця |  |  |
| **4.Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** |  |  |  |
| Перевірити об’єктивність оцінювання на основі семестрового і річного оцінювання | 30.05 |  |  |

**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 |  |  |
| Засідання педагогічної ради1. Про виконання рішень попередньої педради
2. Про виконання освітніх програм, оцінювання здобувачів освіти закладу
3. 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.
4. Про підсумки впровадження особистісно орієнтованого підходу в навчанні в 2024-2025 н.р.
5. Про результати завершального (підсумкового) оцінювання гімназистів, які навчалися за сімейною формою навчання.
6. Про залишення на повторний рік навчання (за заявами батьків)
7. Про переведення гімназистів на наступний рік навчання
8. Про нагородження Похвальними листами
 | ІV 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.** |  |
| Вивчення думки батьків щодо якості роботи закладу і якості освіти (онлайн анкетування) | І-ІІ тиждень | класні керівники |  |
| Відкритий мікрофон. Батьківські зустрічі | ІІ тиждень | Класні керівники |  |
| Зустріч з батьками майбутніх першокласників | ІІІ тиждень | Адміністрація |  |
| Провести підготовчу роботу (збір інформації, анкетування, аналіз отриманих даних) та розпочати формування пропозицій до бюджетного запиту на 2026, 2027, 2028 роки | протягом місяця | Директор |  |
| 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 Facebook | постійно |  |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників.** |  |
| Нарада «Про підсумки участі педагогів в професійних конкурсах, проєктах» | IV тиждень | Директор |  |
| 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.** |  |
| Затвердження графіку щорічних відпусток працівників гімназії | І тиждень | Директор |  |
| Аналіз організації співпраці з партнерами закладу | ІІІ 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.** |  |  |  |
| Поширення власного досвіду роботи учителів з організації дотримання принципів академічної доброчесності у соцмережах, власних блогах і сайтах. | Протягом місяця |  |  |