**СЕРПЕНЬ-ВЕРЕСЕНЬ**

**І.ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Зміст** | **Дата** | **Відповідальні** | **Примітка** |
| **1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | |
| Складання та затвердження розкладу уроків | до 01.09 | Заступник з НВР |  |
| Перевірити та здати працевлаштування випускників 9 класу | до 10.09 | Заступник з НВР, класний керівник |  |
| Оновлення списків учнів | до 30.08 | Заступник з НВР |  |
| Складання та затвердження режиму закладу | до 26.08 | Заступник з НВР |  |
| Скласти і здати звіти ЗНЗ-1, 77-РВК | до 05.09 | Заступник з НВР |  |
| Контроль за відвідуванням учнями занять (онлайн занять, робити скріни присутності учнів на уроці для звітування перед батьками) | щоденно | Заступник з НВР, класні керівники |  |
| Організувати гаряче харчування учнів | до 02.09 | Адміністрація |  |
| Оновлення списків,довідок на харчування учнів пільгових категорій | до 02.09 | Класні керівники |  |
| Аналіз відвідування учнями гімназії за вересень | до 01.10 | Заступник з НВР |  |
| Оновлення документів ЦЗ | до 30.09 | Заступник з НВР, штаб ЦЗ |  |
| Організувати чергування вчителів, адміністрації | до 02.09 | Заступник з НВР |  |
| Організація та проведення фізкультурно-оздоровчої роботи та ранкової зарядки | пр.місяця | Вчитель фізичної культури |  |
| Проведення інструктажів з техніки безпеки для учнів гімназії | 01.09 | Заступник з ННР , класні керівники |  |
| Проведення інструктажів з ОП, протипожежної безпеки для працівників | 01.09 | Відповідальні за ОП та протипожежної безпеки |  |
| Провести бесіди «Увага на дорозі», «Профілактика травматизму» тощо | 01-02.09 | Заступник з НВР та класні керівники |  |
| Забезпечити нормативність ведення «Журналів реєстрації нещасних випадків, що сталися з учнями», а саме:  - оформлення повідомлень про нещасні випадки,  - оформлення актів розслідування нещасних випадків,  - оформлення повідомлень про наслідки нещасних випадків | за потреби | Директор гімназії |  |
| Контролювати чергування технічного персоналу в навчальних кабінетах, приміщеннях, харчоблокові на території закладу | щоденно | Завгосп |  |
| Візуальний огляд приміщень закладу: стелі, підлоги, сходів, меблів, техніки, комунікацій, території закладу тощо | щоденно | Колектив гімназії |  |
| Забезпечити школу засобами протипожежної безпеки та дотримуватись заходів протипожежної безпеки | пр.місяця | Завгосп |  |
| Облаштування укриття відповідно до рекомендацій МОН та ДСНС | постійно | Адміністрація школи |  |
| Поновити куточки: ОП, ЦЗ,пожежної безпеки, план евакуації учнів | до 04.09 | Заступник з НВР, завгосп, голова трудового колективу |  |
| Поновити аптечки | до 04.09 | Директор гімназії |  |
| Забезпечення школи, їдальні миючими засобами, деззасобами, предметами гігієни та санітарії | до 01.09 | Завгосп |  |
| Закріплення робочих місць за прибиральницями | до 01.09 | Завгосп |  |
| Підготовка території школи до Свята першого дзвінка | 30-31.08 | Завгоспта техперсонал |  |
| Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками школи щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, COVID-19 | постійно | Заступник з НВР, класні керівники |  |
| Промоніторитигрупу здоров’я, стан здоров’я та розподілити школярів на фізкультурні групи, дати рекомендації дітям з відхиленням стану здоров’я | до 05.09 | класні керівники, вчитель фізичної культури |  |
| Заповнити в класних журналах листки здоров’я. | до 15.09 | Класні керівники |  |
| Проводити контроль за фізичним навантаженням школярів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій | до 05.09 | Вчитель фізичної культури, адміністрація |  |
| Психологічний супровід адаптації учнів 1 класу до навчання у школі | до 30.09 | Психолог, вчителі |  |
| Забезпечення учнів підручниками | до 01.09 | Адміністрація |  |
| Підготовка кабінетів до роботи у новому навчальному році | до 25.08 | Колектив гімназії |  |
| Перевірка кабінетів, затвердження актів перевірки | до 20.08 | Директор гімназії |  |
| **2.Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | |
| Складання соціального паспорту гімназії | до 30.09 | Директор гімназії |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профілактичні заходи щодо запобіганню правопорушень, пропусків, булінгу, насилля, неетичної поведінки | до 30.09 | Заступник з НВР , класні керівники |  |
| Обговорення питання протидії булінгу на класних та загальношкільних батьківських зборах | постійно | Заступник з НВР, кл.керівники, психолог |  |
| Дослідження професійного середовища в учнів 9-х класів (за ДЖ. Холландом). |  | Психолог |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Засідання Ради профілактики  1. Обговорення та затвердження плану роботи на новий навчальний рік  2.Про підсумки громадського огляду умов проживання дітей-сиріт, дітей під опікою | 29.09 | Заступник з НВР, класні керівники, педагог організатор |  |
| **3.Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору.** | | | |
| Оновлення сайту гімназії, ФБ-сторінкиосвітнімиматеріалами для учнів, матеріалами з ТБ щодо роботи закладу в умовах військового стану (за потреби) | пр.місяця | Відповідальний за сайт, педагог-організатор |  |
| Наповненняосвітньогопростору закладу мотивуючими, гнучкими, багатофункціональними постерами, які мотивують до навчання | пр.місяця | Заступник з НВР |  |
| Ціннісне ставлення особистості до суспільства і держави  Заходи з нагоди Дня прапора  Заходи з нагоди Дня незалежності  Провести Свято першого дзвоника та Тематичний перший урок  Оновлення складу учнівського самоврядування, комісій  «Заходи пам’яті трагедії Бабиного яру»  Заходи до Дня партизанської слави | 23.08  24.08  01.09  до 08.09  29.09  22.09 | Педагог організатор  Педагог організатор,учнівськийта педагогічний колективи  Заступник з НВР  Вчитель історії, пед..-організатор |  |
| Ціннісне ставлення до себе  Розподіл доручень, оформлення класних куточків  Бесіди «Правила та єдині вимоги, режимом роботи гімназії»  Прийняття правил поведінки у класах, гімназії | Серпень-вересень | Заступник з НВР, класні керівники  вчителі предметники |  |
| Ціннісне ставлення до культури і мистецтва  30.09 - Всеукраїнський День бібліотек. Бібліотечний квест. | 25.09  до 29.09 | Педагог-організатор |  |
| Ціннісне ставлення до природи  Екологічна акція «Територія без сміття»  Екологічна акція « Макулатура – 2023»  Міжнародний день охорони озонового Шару (тематичні уроки, навчальні проєкти)  Всеукраїнський конкурс «Жива планета» - акція «До чистих джерел» | пр. місяця  16.09  пр.місяця | Педагог організатор,учнівське самоврядування  Вчителі природничих дисциплін |  |
| Ціннісне ставлення до праці  Заходи «10 вересня - День фізичної культури» | 08.09 | Вчитель фізкультури |  |
| Ціннісне ставлення до сім’ї, родини, людей  Виставка малюнків «Родина обпечена війною»(5-7 класи)  Опитування батьків «Де зараз знаходиться ваша родина?» | до 30.09  до 31.08. | Педагог організатор, учнівське самоврядування, кл. керівники |  |
| Залучення учнів до гурткової роботи  Легкоатлетичний забіг присвячений до Дня фізичної культури та спорту | пр.місяця  08.09 | Заступник з НВР , керівники гуртків, класні керівники  Вчитель фізичної культури |  |

**ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | | | |
| Ознайомлення з нормативно-правовими документами щодо оцінювання навчальних досягнень учнів | Серпень-вересень | Адміністрація, вчителі | |  |
| Ознайомлення з критеріями оцінювання НУШ – 5, 6 клас. Навчання педагогічного колективу. | Серпень-вересень | Адміністрація, вчителі | |  |
| Реалізація змістовних ліній нового державного стандарту на уроках фізичної культури у 5, 6 класах. | Серпень-вересень | Адміністрація, вчителі фізичного виховання | |  |
| **2.Застосування внутрішньої системи оцінювання роботи закладу освіти** | | | | |
| Оглядовий моніторинг. Оформлення журналів факультативів, журналів інструктажів | до 08.09 | | Адміністрація |  |
| Громадський моніторинг. Харчування учнів та робота шкільної їдальні | до 08.09 | | Адміністрація, батьківський актив |  |
| Тематичний моніторинг. Стан працевлаштування випускників школи | до 30.09 | | Заступник з НВР |  |
| Моніторинг використання варіативної складової освітньої програми (інформація) | до 05.09 | Заступник з НВР | |  |
| Персональний моніторинг. Проходження медогляду працівниками закладу (інформація) | до 30.08 | Директор гімназії | |  |
| **3. Спрямованість системи оцінювання на формування в здобувачів освіти відповідальності**  **за результати свого навчання, здатності до само оцінювання** | | | | |
| Організація роботи з обдарованими учнями, підготовка до участі у предметних олімпіадах, конкурсах, турнірах, Інтернет-заходах | пр.місяця | Заступник з НВР, педагоги | |  |

**ІІІ. ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Ефективне планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти.** | | | |
| Опрацювання нормативних документів, рекомендаційних листів щодо організації освітньої діяльності, викладання предметів ( за потреби враховуючи умови воєнного стану) | до 04.09 | Педагоги |  |
| Опрацювання методичних рекомендацій «Щодо організації форм здобуття загальної середньої освіти» | До 30.08. | Адміністрація та педагогічний колектив |  |
| Погодження календарних планів ( за потреби враховуючи умови воєнного стану) | до 04.09 | Адміністрація |  |
| Погодження виховного плану на І півріччя(за потреби враховуючи умови воєнного стану) | до 05.09 | Голова ШМОкласних керівників, класні керівники |  |
| Впровадження методичних рекомендацій щодо соціалізації учнів у викладанні навчальних предметів в освітньому процесі нової української школи для учнів 5-х та 6-х класів | серпень | Голови ШМО |  |
| Впровадження в освітню діяльність платформидля ведення електронних журналів та щоденників | серпень | Заступник директора з НВР, вчитель інформатики |  |
| **2. Постійне підвищення професійного рівня й педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | | |
| Методичні консультації працівників з питань ведення шкільної документації | До 05.09 | Заступник з НВР |  |
| Навчання педагогічних працівників щодо навиків роботи на платформі щодо роботи з електронними журналами | Серпень-вересень | Адміністрація, педагогічний колектив |  |
| Методична майстерня «Удосконалення освітнього процесу через сучасні освітні інструменти» | 16.09 | Заступник з НВР |  |
| Самоосвітня діяльності вчителів | Серпень-вересень | Заступник з НВР |  |
| Заходи до Міжнародного дня боротьби за повну ліквідацію ядерної зброї | Вересень | Вчителі природничих дисциплін |  |
| Участь у методичних заходах, Інтернет-заходах | пр..місяця | Заступник з НВР |  |
| Засідання атестаційної комісії.  1.Розподіл обов’язків  2.Затвердження плану та графіку роботи | 13.09 | Заступник з НВР, члени атестаційної комісії |  |
| Засідання методичної ради  1.Про підсумки методичної роботи за минулий навчальний рік  2.Про затвердження плану роботи методичної ради та форм методичної роботи.  3.Про методичні рекомендації щодо викладання предметів у новому навчальному році | 04.09 | Заступникдиректора з НВР |  |
| Вивчення нормативних документів,новинок літератури | До 30.09 | Заступник директора з НВР |  |
| Підготовка табелю робочого часу | До 05.09. | Директор гімназії |  |
| **3. Співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти.** | | | |
| Участь батьків, громадськості у Святі першого дзвоника( за потреби онлайн) | 01.09 | Учасники освітнього процесу |  |
| Відкритий діалог з батьками.  1.Про роботу закладу у 2023/2024н.р.  2.Про відвідування учнями закладу  3.Про шкільну освіту дітей, які вимушено виїхали за кордон | 01.09 | Директор гімназії, заступник з НВР, класні керівники |  |
| Засідання Ради гімназії  1.Обговорення та затвердження плану роботи  2.Розподіл обов’язків між членами Ради | 06.09 | Директор гімназії |  |
| **4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності.** | | | |
| Обговорення питання академічної доброчесності із здобувачами освіти | пр.місяця | Учасники освітнього процесу |  |

**ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу,**  **моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | | | |
| Інструктивно-методична нарада  1. Про організацію гарячого харчування та роботу шкільної їдальні  2. Про дотримання Статуту навчального закладу, Правил внутрішкільного розпорядку  3.Про оформлення журналів інструктажів, журналів факультативів  4. Про проведення антидискримінаційної експертизи  5.Про проведення Першого уроку  6Про опрацювання Методичних рекомендацій щодо викладання предметів, організації освітнього процесу  7.Про результати медичного огляду  8. Про трудові питання ( за потреби)  9. Про оцінювання учнів 5-х, 6-х класів Нової української школи | Щопонеділка  До 31.08. | Директор гімназії | |  |
| Засідання педради  1.Про підсумки роботи за минулий рік  2.Затвердження річного плану роботи школи  3.Про затвердження списків на безкоштовне харчування  4. Затвердження положення про електронний журнал та щоденник  5. Затвердження освітньої програми  6.Про затвердження навчальних програм, розроблених на основі модельних, для 5-х, 6-х класів НУШ  7.Про оцінювання учнів 5-х,6-х класів Нової української школи | 30.08 | Адміністрація гімназії | |  |
| Підготувати та здати списки працівників, звіт 83-РВК, ЗНЗ -1 | до 08.09 | Заступник з НВР | |  |
| Скласти та здати тарифікаційні списки | до 08.09 | Директор | |  |
| **2.Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | | | |
| Надання допомоги молодим вчителям в проведенні уроків та веденні шкільної документації(за потреби) | За потреби | Заступник з НВР | |  |
| Надання консультацій вчителям, які викладатимуть в 5-х, 6-х класах НУШ | постійно | Заступник з НВР | |  |
| Підготовка та погодження тарифікаційних списків та навантаження | до 01.09 | Директор | |  |
| **3.Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників** | | | | |
| Співбесіда з учителями з питань чергової атестації | До 08.09 | Директор, члени атестат. комісії | |  |
| Співбесіди з новопризначеними вчителями. Призначення наставників (педагогічний патронаж). | 04.09 | Заступник з НВР | |  |
| **4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | | | |
| Видати накази:  Про призначення класних керівників, завкабінетами, керівників гуртків  Про підготовку школи до нового .н.р. та дотримання санітарно-гігієнічних вимог  По організацію освітнього процесу  Про організацію освітнього процесу в умовах воєнного стану ( за потреби)  Про медичне обстеження учнів та працівників школи  Про призначення відповідальних за ОП, ПБ  Про організацію харчування  Про забезпечення пожежної безпеки  Про організацію роботи з умов праці під час воєнного стану ( за потреби)  Про підготовку спортивних споруд до нового н.р.  Про розподіл обов’язків між адміністрацією  Про обов’язки чергового вчителя  Про ведення ЦЗ  Про забезпечення підручниками  Про організацію методичної роботи  Про створення атестаційної комісії школи  Про підсумки та організацію роботи з обдарованими учнями  Про підсумки медичного огляду учнів та розподіл учнів за різними групами здоров’я  Про розподіл педагогічного навантаження  Про проведення інвентаризації  Про організацію гарячого харчування та впровадження НАССР  Про запобігання та протидію домашньому насильству в умовах воєнного стану в Україні (за потреби)  Про адаптацію учнів 1 класу | 01-30.09  Вересень  Жовтень | Адміністрація  Психологічна служба | |  |
| **5. Реалізації політики академічної доброчесності** | | | | |
| Освітня кампанія «Так академічній доброчесності». Ознайомлення з нормативними документами | Протягом місяця | | Учасники освітнього процесу |  |