|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг за дотриманням протиепідемічних вимог санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщень загального користування у закладі | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Планування протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ на 2025 рік | Заступник директора з ВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Провести інструктажі з безпеки життєдіяльності здобувачів освіти | Класні керівники 1-11 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 1-11 класів | Протягом місяця | Класні журнали |  |
| Проведення інструктажів з ОП працівників, що працюють в кабінетах з підвищеною небезпекою (хімія, фізика, біологія, інформатика, фізична культури, трудове навчання, «Захист України») | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Журнал інструктажів |  |
| Проведення інструктажу з пожежної безпеки до новорічних свят з працівниками закладу | Директор | IІ тиждень | Журнал інструктажів |  |
| Контроль забезпечення якості харчування:  - громадський контроль  - адміністративний контроль | Б/К;ЗДНВР, група НАССР, медсестра | Протягом місяця | Акт  Акт |  |
| Аналіз стану роботи з охорони праці, попередження дитячого травматизму та нещасних випадків за І семестр (побутовий, вуличний, шкільний).за підсумками І семестру | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Засідання Школи сприяння здоров’ю | Заступник директора з ВР | IІ тиждень | Звіт |  |
| Майстерня Діда Мороза «Поринь у казочку зимову» (оформлення класних кімнат та приміщення школи). | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Дотримання протипожежної безпеки під час проведення новорічних та Різдвяних свят | Директор | IІ тиждень | Наказ |  |
| Звіт з фізичної культури та спорту за 2023 рік | Вчитель фізичного виховання | IІІ тиждень | Звіт |  |
| Огляд кабінетів | Заступник директора з НВР | IV тиждень | звіт |  |
| Підвести підсумки ЦЗ за 2023 рік та визначити завдання на 2024 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, практичний психолог** | **I тиждень** | **Інформація на сайті школи, в соціальних мережах** |  |
| Провести рейди “Урок”, “Перева” | ЗДВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Моніторинг відвідування учнями школи | ЗДВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору, наказ |  |
| **Участь у Всеукраїнському тижні правових знань** | **Заступник директора з НВР** | **IІ тиждень** | **План заходів** |  |
| Засідання учнівського самоврядування на тему «Протидія расової та етнічної дискримінації в учнівському середовищі» | Педагог-організатор | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***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 | ЗДНВР | 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*** | | | | |
| Організація на базі предметних кабінетів консультацій для учнів з початковим рівнем навчальних досягнень | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Графік консультацій |  |
| **Моніторинг результатів навчальної діяльності учнів 3-11 класів (українська мова, математика, англійська мова, історія України, хімія, біологія, географія)** | **Заступник директора з НВР** | **І- IІІ тижні** | **Наказ** |  |
| **Моніторинг сформованості навичок виразного читання у здобувачів освіти 2-4 класів.** | **Директор** | **І- IІІ тижні** | **Наказ** |  |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | |
| Аналіз результативності методичного інструментарію вчителів за підсумками І семестру. | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Індивідуальні бесіди з учнями, які мають низький рівень навчальних досягнень та пропуски уроків без поважних причин. | Педагогічні працівники | Протягом місяця | Звіт |  |
| Проведення психологічних обстежень особливостей обдарованих дітей за методикою ПДО, Леонгарда, Шмішека, Кетелла. | 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*** | | | | |
| Планування виховної роботи на період зимових канікул | Заступник директора з ВР | І- IІІ тижні | Наказ |  |
| Моніторинг ефективності календарно-тематичного планування та коригування його на ІІ семестр | Учителі | IV тиждень | Календарно-тематичні плани |  |
| **Тиждень інклюзивної освіти** | **Асистенти,класні керівники** | **02.12-06.12.2024** | **План заходів** |  |
| **Тиждень зарубіжної літеаратури** | **Учителі зар. літ.** | **09.12-13.12.2024** | **План заходів** |  |
| **Методична рада «Моніторинговий супровід ефективності профільної середньої освіти»** | **Заступник директора з ВР** | **Протягом місяця** | **План проведення** |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| Проаналізувати стан курсової підготовки у закладі освіти та сформувати орієнтовний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2024 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. «Можливості ІКТ та мультимедійних засобів навчання в організації активної навчально-пізнавальної діяльності школярів» | Вчителі інформатики | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Консультації з питання сертифікації учителів | ЗДНВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Вивчення системи роботи педпрацівників, які атестуються | Члени АК | 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*** | | | | |
| Збір копій паспортів та свідоцтв про народження випускників 9, 11-х класів | Класні керівники 9, 11 класів | I тиждень | Списки випускників |  |
| **Батьківські збори:**  **-Про результати освітньої діяльності в І семестрі;**  **- Підготовка до ЗНО (МНТ);**  **- Можливості коригування результатів навчання за семестр** | **Директор** | **IІ тиждень** | **Протоколи батьківських зборів** |  |
| **Декада до Дня Збройних Сил України** | **Заступник директора з ВР** | **І- IІ тижні** | **Сайт школи** |  |
| Шкільна виставка-конкурс новорічних композицій «Збережемо ялинку разом» - 1-6 класи  Шкільна виставка-конкурс «Новорічний сувенір»-7-11 класи | Педагог-організатор | Протягом місяця | Інфомація на сайті школи |  |
| Виставка-ярмарок новорічно-різдвяних дитячих виробів на підтримку учасників бойових дій «Різдвяне свято для солдата». | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Організація та проведення заходів на зимових канікулах | ЗДВР | IV тиждень | Звіт |  |
| Святкові заходи «Новорічний калейдоскоп» | 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 «Наш гість- Святий Миколай» | Заступник директора з ВР | IІІ тиждень | Сайт школи, |  |
| Бесіда з допризовниками з теми «Служба у Збройних Силах України-почесний обов’язок кожного громадянина України». | Учитель ЗУ | IІ тиждень | Звіт |  |
| Робота консультаційного пункту для батьків, які мають труднощі в сімейному вихованні дітей. | Практичний психолог | Протягом місяця | 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*** | | | | |
| **Педагогічна рада:**  1.Про виконання рішень попередніх педагогічних рад;  2. «Компетентнісний урок – що це? Самооцінювання і взаємооцінювання як елемент компетентісногоуроку та спосіб підвищенн відповідальності учнів за результати навчання»  3. Про затвердження Орієнтовного плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу у 2025 році;  4.Про визнання/невизнання документів про підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу (за потреби)  5. Про вибір третього предмета ДПА в 9 класах в 2024-2025 н.р.  6. Різне. | Директор  Заступник директора  з НВР  Директор  Директор  ЗДНВР | До 25.12 | Протокол засідань педагогічної ради |  |
| **Наради при директору:**  **-** Про обсяг споживання енергоресурсів за 2024 рік;  - Про результати моніторингу щодо дотримання протиепідемічного санітарно-гігієнічного режиму у класних кімнатах 1-11 класів та приміщеннях загального користування;  **-** Про організоване завершення І семестру 2024-2025 навчального року;  «Робота з обдарованими: проблеми і перспективи»  - Про об'єктивність формувального оцінювання в початковій школі;  - Про організацію та проведення новорічних та Різдвяних свят;  - Про стан відвідування учнями школи;  - «Профільна середня освіта: погляд в майбутнє» | Завгосп  Директор  ЗДНВР  ЗДВР  ЗДВР  Директор | IV тиждень  IV тиждень  IІ тиждень  IV тиждень  IІ тиждень  IV тиждень | Протоколи нарад  інформація  + Наказ  +Наказ  +Наказ |  |
| **Інструктивно - методичні наради:**  -Про організоване завершення І семестру 2024-2025 навчального року;  **-** Про проведення новорічних та Різдвяних свят;  - Про підсумки навчання учнів за І семестр. | Директор  ЗДВР  Директор | IІІ тиждень  IІІ тиждень  IV тиждень | Протоколи нарад |  |
| Аналіз реалізації річного плану роботи школи за І семестр 2024-2025 навчального року | Директор | До 30.12 | Наказ |  |
| Затвердження номенклатури справ школи на 2025 рік. | Директор | До 01.01. | Наказ |  |
| Моніторинг виконання навчальних планів та програм за І семестр | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | інформація |  |
| Моніторинг щодо руху учнів за І семестр 2024-2025 навчального року | Заступник директора  з НВР | IV тиждень | Звіт |  |
| Підготовка до педради | ЗНВР | I тиждень | Наказ |  |
| Підведення підсумків виховної роботи за І семестр | ЗДВР | IV тиждень | Наказ |  |
| Тематичний контроль. Відповідність обліку результатів навчання учнів за І семестр групам здоров’я з фізичної культури | ЗДНВР | IV тиждень | Зауваження в класних журналах |  |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | |
| Аналіз звернень громадян за 2024 рік | Директор | IV тиждень | Наказ |  |
| Оновлення інформації на сайті школи, в соціальних мережах | Відповідальний за сайт, | 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 2024-2025 навчального року | Заступники директора  з НВР | IV тиждень | Звіт |  |
| Призначення відповідальних за підготовку замовлення школи на виготовлення бланків документів про освіту для випускників 9, 11-х класів | 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 новорічних святах для дітей пільгових категорій | ЗДВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Участь у шкільній виставці-конкурсі «Новорічний сувенір» (за умови організації) | ЗДВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Оформлення тематичного стенда 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** | **Заступник директора**  **з ВР** | **IІ тиждень** | **План заходів** |  |