|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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. | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби). | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Моніторинг стану освітлення в навчальних приміщеннях. Заміна ламп (за потреби). | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Контроль стану освітлення подвір’я школи в нічний час | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторинг стану дотримання температурного режиму в навчальних приміщеннях | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Придбання засобів для прибирання та дезінфекції, дератизації приміщень закладу освіти | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Придбання комплектуючих матеріалів для ремонту сантехніки, водогону, тепломереж, електромереж. | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Облаштування рухових (ігрових зон в рекреаціях ІІ поверху)( за наявності фінансування) | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Коригування розкладу уроків, факультативів, індивідуальних занять (за потреби) | ЗДНВР | До 10.01. | Розклад |  |
| Організація профілактичного медичного огляду працівників їдальні. | Директор | I тиждень | звіт на нараду при директору |  |
| Складання попередньої мережі класів на наступний навчальний рік | Директор | IІІ тиждень | Звіт |  |
| Моніторинг дотримання протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ на 2025 рік | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Моніторинг стану захворювання на грипу, ГРВІ | Сестра медична | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Обстеження учнів на педикульоз | Сестра медична | Протягом місяця | Звіт |  |
| Організація та ведення цивільного захисту в школі у 2025 році | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Затвердження графіка відпусток працівників школи, погодження його з ПК | Директор | До 05.01. | Наказ |  |
| Контроль забезпечення якості харчування:  - громадський контроль;  - адміністративний контроль | Батьківський комітет ЗДНВР, група НАССР, медсестра | Протягом місяця | Акт  Акт |  |
| Моніторинг функціонування групи НАССР | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору |  |
| Коригуванн 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. Відображенням тематики бесід з питань запобігання всім видам дитячого травматизму на сторінках класних журналів. | Заступник директора з ВР | І тиждень | Звіт на нараду при директору |  |
| Вивчення стану збереження меблів, потреби щодо їх ремонту, заміни. | Заступник директора з ГР | Протягом місяця | Зведена інформація |  |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | |
| Патронаж сімей учнів групи ризику | Соціальний педагог | I тиждень | Звіт |  |
| Виховні бесіди на тему «Моя безпека в мережі Інтернет» до Всесвітнього дня безпеки Інтернету | Вчителі | 10.01 | Звіт |  |
| Зустрічі з інспекторами сектору ювенальної превенції «Підвищення рівня обізнаності здобувача освіти про булінг (цькування), його причини та наслідки». | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Сайт школи |  |
| Анкетування «Чи безпечно в закладі освіти?» | Практичний психолог | Протягом місяця | Звіт |  |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | |
| Придбання спортивного обладнання та інвентарю для дітей з особливими освітніми потребами(за наявності коштів) | Директор | Протягом місяця | Звіт |  |
| Оформлення інформаційних стендів щодо формування здорового способу життя та екологічної доцільності поведінки. | 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 5-7-х класів» | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| 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 |  |
| **Моніторинг щодо формування ключових компетентностей й наскрізних умінь здобувачів освіти на уроках математики в умовах розбудови Нової української школи(1-4 класи)** | **Заступник директора з НВР** | **Протягом місяця** | **Наказ** |  |
| **Тиждень початкових класів** | **вчителі початкових класів** | **Останній тиждень січня** | **План заходів** |  |
| Аналіз результатів навчання учнів за І семестр та планування заходів щодо ліквідації прогалин в знаннях. | Голови мо | I тиждень | Протокол засідань мо |  |
| ***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 | Заступники директора | I тиждень | Календарно-тематичні плани |  |
| Обговорення підсумків моніторингу результатів навчальної діяльності учнів 3-11 класів. Коригування календарно-тематичних планів та планів індивідуальної роботи (за потреби) | Голова шмо | I тиждень | Протокол засідань шмо |  |
| Висвітлення в педагогічній пресі досвіду педагогічних працівників по створенню та використанню сучасного електронного освітнього контенту. | Голови шмо | Протягом місяця | Звіт про публікації |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | |
| **Круглий стіл «Професійне зростання вчителя у сучасному освітньому просторі»** | Директор,ЗДНВР | Протягом місяця | звіт |  |
| Панорама педагогічного портфоліо вчителів, що атестуються. | Заступник директора з НВР | За окремим графіком | Графік проведення |  |
| **Педагогічні читання «Технології формувального оцінювання»** | **ЗДНВР** | **Протягом місяця** | **Наказ** |  |
| Провести групову діагностику вчителів, що атестуються, з метою виявлення професійної спрямованості | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Методичні посиденьки «Особливості використання медіаосвітніх та інтернет-технологій в організації освітньої діяльності НУШ» | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Засідання методичного об’єднання класних керівників «Наскрізний характер патріотичного виховання в школі» | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Школа взаємовідвідування вчителів. «Як учителю стати тьютором?» | Кочіш Е.В. | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | |
| Оновлення даних творчих паспортів учнів | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Зведена інформація |  |
| Підвести підсумки роботи з учнями, що мають підвищений інтерес до вивчення окремих предметів, за І семестр 2024-2025 навчального року | Заступник директора з НВР | Протягом місяця | Наказ |  |
| Провести свято «Шкільний зорепад» по відзначенню досягнень здобувачів освіти за І семестр | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Наказ, інфомація на сайті школи, в соціальних мережах |  |
| Флеш-тайм до Дня Соборності та Свободи України | Заступник директора з ВР | 22.01. | Сайт школи |  |
| Проведення консультацій для батьків з питань труднощів у сімейному вихованні дітей | Заступник директора з ВР | Протягом місяця | Рекомендації |  |
| Розміщення інформації на сайті на теми «Сонце Соборності», «Герої Крут». | Заступник директора з ВР | До 21.01. | Сайт |  |
| Патріотичний флешмоб до Дня Соборності України | Класні кер. 8,9 класів | 22.01. | Сайт |  |
| **Тиждень профорієнтаційної роботи** | **ЗДВР** | **IV тиждень** | **План заходів** |  |
| Школа взаємовідвідування вчителів. Запрошення молодих фахівців на уроки вчителів-наставників. | Керівник творчої групи молодих вчителів | Протягом місяця | Графік відвідувань |  |
| ***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*** | | | | |
| **Педагогічна рада:**  **-** Про виконання рішень попередніх педагогічних рад  **- «Соціалізація особистості на засадах створення сприятливого освітнього середовища в умовах компетентісного підходу»**  -- -Про рівень викладання і якість знань учнів з зарубіжної літератури та ефективності проведення факультативів , шляхи їх поліпшення.  - Різне | Директор  ЗДВР  Директор  ЗДНВР | IІ тиждень | Протокол педради |  |
| **Засідання методичної ради:**   1. Аналіз ефективності методичної та виховної роботи за І семестр. 2. Про підсумки введення бальної системи оцінювання у 5-х класах НУШ за результатами І семестру. 3. Здійснення інноваційної роботи в 2024/2025 н.р. Сприяти участі вчителів у професійних конкурсах, семінарах, конференціях 4. Стан та перспективи розвитку психологічної служби закладу. 5. Аналіз роботи молодих педагогічних працівників 6. Підсумки участі учнів у І та ІІ етапі предметних олімпіад, конкурсів ім. П.Яцика та Т.Шевченка. 7. Про виконання графіка курсової перепідготовки педпрацівників за 2024 р. 8. Про організацію підготовки до державної підсумкової атестації та ЗНО (НМТ) учнів 4-х, 9-х, 11 класів. |  |  |  |  |
| **Наради при директору:**  -Про стан освітлення подвір'я та навчальних приміщень школи;  - Про дотримання протиепідемічних заходів щодо профілактики грипу, ГРВІ;  - Про виконання плану НАССР за 2024 рік;  - Про безпеку життєдіяльності учнів;  - Про стан роботи зі зверненнями громадян за IV квартал та 2024 рік;  - Про результати перевірки класних журналів;  - Про результати змістовного дозвілля, оздоровлення та відпочинку школярів під час зимових канікул;  - Про підсумки підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу в 2024 році. | ЗДАГР  ЗВР  Директор  ЗНВР  Директор  ЗНВР  ЗДВР  ЗДНВР | IV тиждень  IV тиждень  IІ тиждень  IІ тиждень  IІ тиждень  IІ тиждень  IІ тиждень | Протокол нарад |  |
| **Інструктивно-методичні наради**:  - про нормативно-правову базу МОН України;  - контроль за станом відвідування учнями занять. | Заступник директора з НВР  Заступник директора з ВР | IІІ тиждень | Протокол нарад |  |
| Моніторинг поповнення навчально-матеріальної бази кабінетів | Заступники директора з НВР | Протягом місяця | Паспорт кабінету |  |
| Складання примірного кошторису витрат щодо ремонтних робіт на 2025 рік. | Заступник директора з ГР | IІ тиждень | Проєкт кошторису |  |
| Складання річного графіка проведення планово-запобіжних ремонтів. | Заступник директора з ГР | IІ тиждень | Графік |  |
| ***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 2024 рік | Директор | I тиждень | Протоколи нарад при директору;  наказ |  |
| Організація особистого прийому громадян у 2025 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*** | | | | |
| Збір пропозицій педагогічних працівників про курсову підготовку у 2025році | Заступник директора з НВР | 15 днів після оприлюднення обсягу коштів | Пропозиції |  |
| Затвердження плану підвищення кваліфікації педагогічних працівників на 2025 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 2025 рік | Директор | Протягом місяця | Договори |  |
| Моніторинг стану залучення педагогічних працівників до виконання функцій освітніх експертів | Заступник директора  з НВР | Протягом місяця | Звіт |  |
| Створити робочу групу з планування роботи школи на 2025-2026 навчальний рік. | Директор | IІІ тиждень | Наказ |  |
| Затвердити штатний розпис на ІІ семестр 2024-2025 навчального року | Директор | I тиждень | Штатний розпис |  |
| Затвердити зміни у тарифікації та педагогічному навантажені вчителів на ІІ семестр (за потреби) | Директор | I тиждень | Наказ |  |
| Призначення відповідального за реєстрацію та формування комплектів реєстраційних документів ЗНО випускників школи | Директор | IІ тиждень | Наказ |  |
| Про бюджетну політику на 2025 рік | Директор | I тиждень | інформація |  |
| Фронтальний контроль. Перевірка упорядкування особових справ і документів за 2025 рік для їх експертизи та зберігання. | Директор  секретар | IІ тиждень | Звіт |  |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | |
| Засідання комісії із забезпечення академічної доброчесності (за потреби). | Голова комісії | Протягом місяця | Протокол засідання, |  |