|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **БЕРЕЗЕНЬ** | | | | | | | |
| **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*** | | | | | | | |
| Проведення зовнішнього огляду будівлі школи з метою усунення факторів небезпеки. | Завгосп | | Протягом місяця | Акт, наказ | |  | |
| Перевірка стану дерев на території школи; проведення планової обрізки та спилювання сухостоїв. | Завгосп | | Протягом місяця | Акт | |  | |
| Контроль за якістю прибирання шкільного двору, попередження зледеніння доріжок. | Завгосп | | Протягом місяця | Звіт | |  | |
| Обстеження будівлі школи на наявність бурульок. Встановлення обмежень для пішоходів щодо руху небезпечними ділянками (за потреби). | Завгосп | | Протягом місяця | Звіт | |  | |
| Перевірка шляхів евакуації. | Завгосп | | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору | |  | |
| Моніторинг дотримання санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу. | Сестра медична школи | | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору | |  | |
| Ремонт та поповнення інвентарю для проведення робіт з благоустрою території | Заступник директора з ГР | | Протягом місяця | Звіт | |  | |
| Співбесіди з завідуючими кабінетами з питань проведення поточного ремонту | Заступник директора з ГР | | Протягом місяця | План заходів | |  | |
| Бесіди з безпеки життєдіяльності учнів:  1. Про безпеку життєдіяльності в період повені та льодоходу. «Обережно, бурульки!».  2. Руйнівні наслідки шкідливих звичок. Повторення правил безпеки під час пожежі в приміщенні.  3. Дії населення при виявленні запаху газу. Ознаки отруєння. Запобігання отруєнню чадним газом. Перша допомога при отруєнні газом.  4. Як уникнути спортивного травматизму | Класні керівники | | IІІ тиждень | Класні журнали | |  | |
| Проведення інструктажу з БЖД для учнів школи на канікули | Класні керівники | | IІІ тиждень | Журнали інструктажів | |  | |
| Організація проведення Дня цивільного захисту. | Заступник директора з НВР | | ІІ тиждень | Наказ | |  | |
| ***Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації*** | | | | | | | |
| Засідання учнівського самоврядування на тему «Робота учнівського самоврядування з протидії булінгу в учнівському середовищі». | Педагог-організатор | | Протягом місяця | Рекомендації | |  | |
| Інтерактивне заняття для педагогів «Кібербулінг: як проблему перетворити в рішення?» (з залученням інспектор сектору ювенальної превенції Виноградівського відділку поліції | Заступник директора з ВР | | Протягом місяця | Рекомендації | |  | |
| Виставка дитячих малюнків «Добро очима дітей» у рамках проекту «Діти - дітям». | Класні керівники | | Протягом місяця | Інформація на сайті школи | |  | |
| Попереджувальний контроль. Якість індивідуальної роботи класних керівників з учнями, що перебувають на внутрішкільному обліку. | Заступник директора з ВР | | Протягом місяця | Наказ | |  | |
| ***Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору*** | | | | | | | |
| **ІІ. Система оцінювання результатів навчання учнів** | | | | | | | |
| ***Наявність системи оцінювання результатів навчання учнів, яка забезпечує справедливе, неупереджене, об’єктивне та доброчесне оцінювання*** | | | | | | | |
| ***Систематичне відстеження результатів навчання кожного учня та надання йому (за потреби) підтримки в освітньому процесі*** | | | | | | | |
| Моніторинг підготовки учнів 4-х класів до ДПА | Заступник директора з НВР | | Протягом місяця | Звіт на нараду при директору | |  | |
| **Моніторинг стану викладання та рівня навчальних досягнень учнів з громадянської освіти та правознавства** | **Директор** | | **Протягом місяця** | **Наказ , педрада** | |  | |
| Моніторинг підготовки учнів 9-х класів | Заступник директора з НВР | | I-ІІІ тиждень | Наказ | |  | |
| Обстеження учнів 4-х класів на етапі переходу з початкової школи в базову та вивчення структури класних колективів | Заступник директора з НВР | | Протягом місяця | Запис в книзі контролю | |  | |
| **Шевченківський тиждень** | **Вчителі 1-4 класів, вихователі ЗДО, філологи** | | **03-07 березня 2024** | **План заходів,наказ** | |  | |
| **Тиждень громадянської освіти та правознавства** | **Вчителі історії та правознавства** | | **17-21 березня** | **План заходів, наказ** | |  | |
| **Тиждень дитячої і юнацької книги** | **Завідувач бібліотекою** | | **ІІ тиждень** | **Наказ, план заходів** | |  | |
| ***Спрямованість системи оцінювання результатів навчання учнів на формування в учнів відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання*** | | | | | | | |
| Тематичний контроль. Організація системи повторення навчального матеріалу й підготовки до ДПА та ЗНО. | Заступник директора з НВР | | Протягом місяця | Наказ | |  | |
| Зустріч з представниками ВНЗ щодо обговорення рівня освітніх компетенцій випускників 11-х класів. | Заступник директора з НВР | | Протягом місяця | Рекомендації | |  | |
| Класно-узагальнюючий контроль. Стан навчально –виховної роботи в 9-х класах. | Заступник директора з НВР | | Протягом місяця | Наказ | |  | |
| **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*** | | | | | | | |
| ***Чергова атестація педагогічних працівників***   * **Григорчук Любов Михайлівна** – вчитель англійської мови * **Копта Тетяна Василівна –** вчитель укр.мови та літератури * **Бюч Ольга Євгенівна –** педагог-організатор * **Гевді Сабіна Андріївна –** соціальний педагог * **Брила Оксана Василівна-** вчитель математики, інформатики * **Ісак Анатолій Йосипович -**вчитель фізкультури | | Атестаційна комісія | Березень | | Протокол АК ,наказ | |  |
| ***Постійне підвищення професійного рівня та педагогічної майстерності педагогічних працівників*** | | | | | | | |
| Моніторинг особистого професійного зростання вчителів (огляд методичних карток). | Заступник директора з НВР | | Протягом місяця | Звіт | |  | |
| Семінар «Інтеграція інфомедійної грамотності в процес викладання навчальних предметів». | Заступник директора з НВР | | IV тиждень | План проведення | |  | |
| Круглий стіл «Обговорення сучасних електронних засобів навчання для профільної освіти» | Заступник директора з НВР | | IV тиждень | Рекомендації | |  | |
| Майстер-клас «Онлайн простір - осередок реалізації вчительського партнерства» | Заступник директора з НВР | | IV тиждень | Рекомендації | |  | |
| Психолого-педагогічний семінар «Профілактика стресового стану в учнів під час ЗНО та ДПА» | Практичний психолог | | IV тиждень | Рекомендації | |  | |
| ***Налагодження співпраці з учнями, їх батьками, працівниками закладу освіти*** | | | | | | | |
| Засідання шкільних методичних об'єднань: «Обговорення та поширення передового педагогічного досвіду». | Голова мо | | IV тиждень | Протокол засідань | |  | |
| Засідання методичного об’єднання класних керівників | Голова мо | | IV тиждень | Протокол засідань | |  | |
| Індивідуальні консультування «Безпечний інтернет!» з метою розуміння батьками негативного впливу на дитину користування ґаджетами | Практичний психолог | | Протягом місяця | Рекомендації | |  | |
| Організація декади творчості молодого вчителя | Заступник директора з НВР | | IІ тиждень | Наказ | |  | |
| **Місячник профорієнтаційної роботи:**  **а) виховні години «Професії мого роду»;**  **б) відеолекторій «Знайомимося з професіями»;**  **в) виховні години «Держава потребує професіоналів».** | **Заступник директора з ВР** | | **Протягом місяця** | **Інформація на сайті школи** | |  | |
| Ярмарка професій: зустріч з представниками ВНЗ, ПТНЗ, центру зайнятості. | Заступник директора з ВР | | IІ тиждень | Інформація на сайті школи | |  | |
| Святкування Міжнародного жіночого дня. Концерт «Милих жінок вітаємо». | Заступник директора з ВР | | I тиждень | Сценарій свята | |  | |
| Засідання школи молодих батьків першокласників «Створення психологічного комфорту сім’ї – запорука подальшої успішності дитини». | Заступник директора з ВР | | Протягом місяця | Рекомендації | |  | |
| ***Організація педагогічної діяльності на засадах академічної доброчесності*** | | | | | | | |
| **ІV. Управлінські процеси закладу освіти** | | | | | | | |
| ***Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу, моніторинг виконання поставлених завдань*** | | | | | | | |
| **Педрада**  1.Виконання рішень попередньої педради.  2.Про стан впровадження формувального оцінювання в освітній процес освітнього закладу.  3.Творчий звіт вчителів ,які атестуються .  4. Різне. | Директор  ЗДНВР  Директор  Вчителі | | ІІІ тиждень | Протокол, наказ | |  | |
| **Наради при директору:**  - Про організацію та проведення весняних канікул;  - Організація роботи з благоустрою території закладу;   * Про підготовку учнів 4-х класів до ДПА; * Про дотримання санітарно-гігієнічних вимог до освітнього процесу; * Про стан шляхів евакуації;   - Про виконання плану заходів з проведення атестації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році. | ЗВР  ЗДАГР  ЗНВР  Сестра медична  ЗДАГР  ЗДНВР | | IІ тиждень  IІ тиждень  IV тиждень  IV тиждень  IІ тиждень  IІ тиждень | Протокол наради | |  | |
| **Інструктивно – методична нарада** по проведенню ДПА в 4, 9, 11-х класах | Заступник директора з НВР | | IV тиждень | Протокол наради | |  | |
| Аналіз роботи класних керівників з профілактики пропусків занять учнями | Заступник директора з ВР | | IV тиждень | Наказ | |  | |
| ***Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм*** | | | | | | | |
| Випуск інформаційного бюлетеня «Вісник атестації». | Заступник директора з НВР | | IІ тиждень | Бюлетень | |  | |
| Звіт про надходження та використання публічних коштів за лютий | Директор | | До 10.03 | Інформація на сайті | |  | |
| ***Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних працівників*** | | | | | | | |
| Підготовка довідок про систему педагогічної діяльності вчителів, які атестуються | Керівництво школи | | I, ІІ тижні | Довідки | |  | |
| Підготовка наказів про систему педагогічної діяльності вчителів, які атестуються | Директор | | IІІ тиждень | Накази | |  | |
| Оформлення атестаційних листів та ознайомлення педагогічних працівників з атестаційними листами під підпис | Керівництво школи | | IІІ тиждень | Атестаційні листи | |  | |
| Підготовка клопотань та атестаційних листів педагогічних працівників, які претендують на присвоєння вищої кваліфікаційної категорії або її відповідність та присвоєння педагогічного звання, до атестаційної комісії при відділі освіти, культури, молоді та спорту . | Керівництво школи | | До 01.04 | Клопотання, атестаційні листи | |  | |
| Підготовка клопотань про нагородження грамотами педагогічних працівників за результатами атестації | Директор | | До 01.04. | Клопотання | |  | |
| Підведення підсумків атестації | Директор | | IІІ тиждень | Наказ | |  | |
| ***Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою*** | | | | | | | |
| **Тиждень сім’ї** | **ЗДВР** | | **IV тиждень** | **План заходів** | |  | |
| ***Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності*** | | | | | | | |
| Розгляд питання дотримання академічної доброчесності педагогічними працівниками, що атестуються | Голова атестаційної комісії | | IІ тиждень | Протоколи засідань атестаційної комісії | |  | |
| Моніторинг «Я і академічна доброчесність» | Практичний психолог | | Протягом місяця | Дані Google-опитування школярів | |  | |