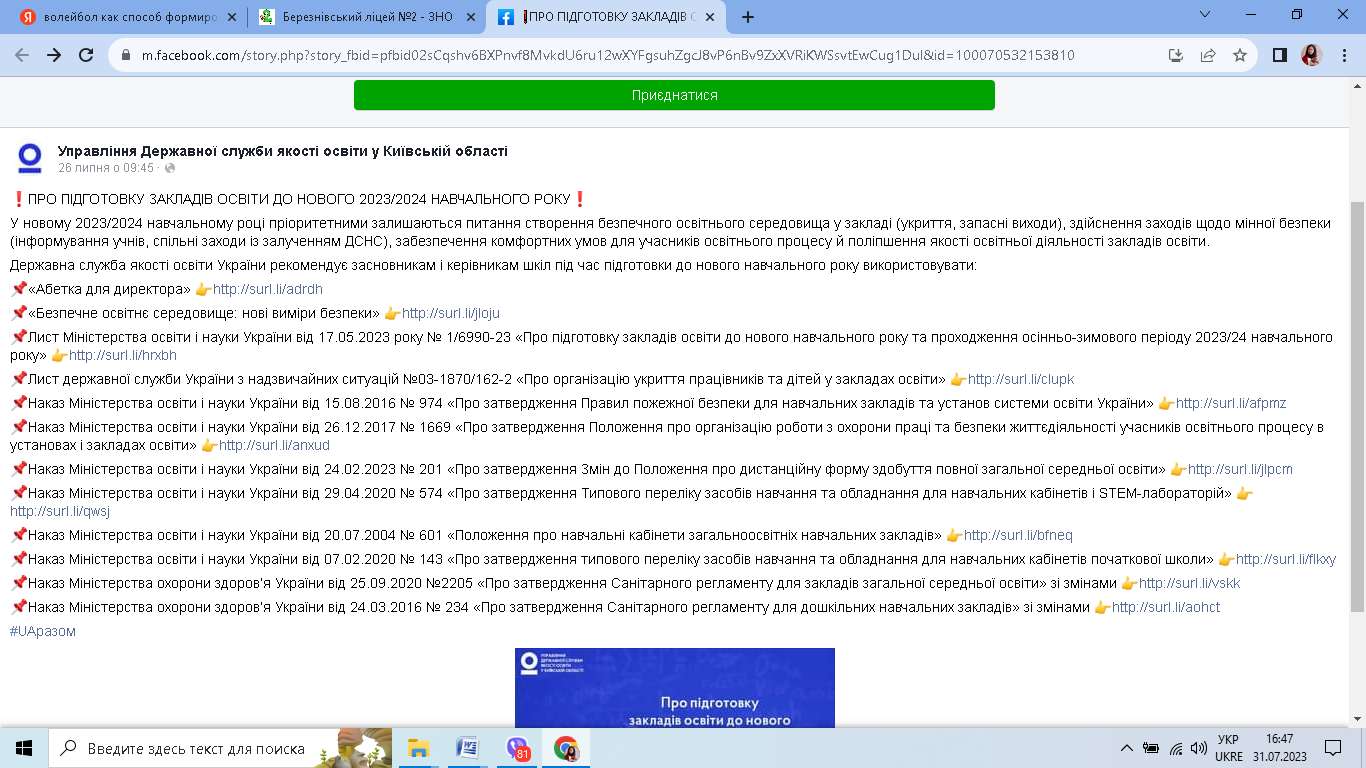
**ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ ДОКУМЕНТІВ З ПИТАНЬ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ У 2023-2024н.р**

****

**СЕРПЕНЬ – ВЕРЕСЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні 6е*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | * Організувати ознайомлення та вивчення нормативних документів та розпорядчих актів Міністерства освіти і науки України, Управління освіти Рівненської обласної державної адміністрації, відділу освіти Березнівської міської ради про підготовку та організований початок 2023-2024навчального року. * Перевірка готовності матеріально-технічної бази ліцею до нового навчального року * Контроль за виконанням бюджетного запиту на 2023 рік * Забезпечення у приміщеннях ліцею необхідного температурного режиму * Контроль ведення документації з ТБ. Ведення журналу первинного і вторинного інструктажу з ТБ * Складання актів-дозволів на експлуатацію кабінетів, майстерень, спортзалу (після огляду) * Аналіз проходження медичного огляду педагогічними і технічними працівниками ліцею * Контроль наявності інструкцій з охорони праці в навчальних кабінетах, спортзалі, їдальні й інших приміщеннях ліцею, де це передбачено відповідними нормативами * Бесіди з учнями 1-11 класів із метою запобігання дитячому травматизму * Розробка та затвердження режиму та графіка харчування дітей. Організація роботи громадської комісії з контролю за якістю харчування * Оформлення куточків здоров’я * Співбесіди про дотримання правил техніки безпеки   Практичні заняття щодо відпрацювання плану евакуації здобувачів освіти, працівників закладу освіти на випадок виникнення пожежі, терористичного акту, сигналу повітряної тривоги   * Списання матеріальних цінностей, що стали непридатними для подальшого використання, оформлення відповідних актів * Завершити облаштування душових кабін у роздягалках спортзалу. * Перевірка укриття водопровідною та каналізаційною системою, облаштувати туалет, умивальник. * Сформувати оптимальну мережу закладу на 2023-2024 навчальний рік з урахуванням освітніх потреб населення та норм наповнюваності в класах. * Скласти та здати статистичні звіти за формами ЗНЗ-1, 77-РВК. | До 01.09. 2023  До 01.09. 2023  Протягом місяця  Постійно  Постійно  До 01.09.2023  До 01.09.2023  До 01.09.2023  До 01.09.2023  До 05.09.2023  Протягом вересня  До 05.09.2023  І тиждень  І тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  До 01.09.2023  До 01.09.2023  До 01.09.2023  До 05.09.2023 | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор  ЗДГР  Адміністрація закладу  ЗДГР  ЗДНВР  ЗДНВР  Медична сестра  ЗДНВР  Класні керівники  ЗДНВР  Класні керівники  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  ЗДГР  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Індивідуальна робота з педпрацівниками щодо обговорення змісту Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)» від 18.12.2018 № 2657-VIII * Поповнення інформацією сайту ліцею щодо застосування норм Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькування)» від 18 грудня 2018 року за №2657 - VIII * Розробити план роботи з протидії булінгу у закладі освіти на 2023-2024 н.р. (розмістити на сайті) * Складання банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» * Складання алгоритму контролю за відвідуванням занять здобувачами освіти * Організація роботи консультпункту «Скринька довіри» * Оновлення Психолого-педагогічних карток на учнів та соціального паспорту ліцею * Створення банку даних соціально незахищених дітей * Спостереження за адаптацією першокласників у класному колективі (Психологічна діагностика емоційного стану учнів і їхньої мотивації до навчання); | І тиждень  І тиждень  До 01.09.2023  ІІ тиждень  До 10.09.2023  До 01.09.2023  \_  До 15.09.2023  Протягом місяця | ЗДНВР  ЗДНВР  Адміністрація закладу  ПСИХОЛОГ  ЗДНВР  ПСИХОЛОГ  \_  ЗДНВР, вчителі 1-х кл.,  ПСИХОЛОГ |
| **1.3. Формування інклюзивного, розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Вивчення відповідності стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти * Розроблення алгоритму дій щодо надання спеціальних освітніх і фахових послуг для дітей з особливими освітніми потребами (інд.робота) * Організація стану відповідності інклюзивного навчання нормативним вимогам та сучасним викликам * Узгодження плану співпраці з інклюзивно-ресурсним центром щодо організації інклюзивного навчання * Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами * Збір і впорядкування з них відомостей про учнів 1-11 класів * Набір у групи гурткової роботи МАНМР | До 01.09.2023  До 05.09.2023  Протягом місяця  До 15.09.2023  ІІ-ІІІ тиждень  До 05.09.2023  До 15.09.2023 | Адміністрація закладу  ЗДНВР  Адміністрація закладу  ЗДНВР  ЗДНВР  Секретар  Керівники гуртків МАНМР |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Оприлюднити критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень * Розробити внутрішню систему самооцінювання якості освітньої діяльності закладу (графіки вивчення моніторингу предметів, освітніх ліній базового компоненту дошкільної   освіти, курси, атестація)   * Розробити систему оцінювання здобувачів освіти * Обговорити критерії оцінювання навчальних предметів * Розробити критерії оцінювання навчальних досягнень учнів під час дистанційного, змішаного навчання | Вересень  До 15.09.2023  До 15.09.2023  Протягом І тижня  Протягом місяця | Вчителі початкових класів  Керівники МО  ЗДНВ, керівники МО  Керівники МО  Вчителі предметними |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Проаналізувати результати ЗНО 2023 здобувачів освіти * Проаналізувати моніторинг результатів здобувачів освіти діагностичний контрольних робіт * Провести засідання методичного об’єднання вчителів початкових класів з питань проведення інтегрованого навчання у освітньому процесі * Залучити педагогічних працівників до участі у тренінгах, онлайн-курсах з проблем впровадження формувального оцінювання у педагогічній діяльності | До 01.09.2023  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  Протягом місяця | ЗНВР  ЗНВР  ЗНВР  Адміністрація закладу |
| * 1. **Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Провести бесіди, гру-квест про професії, які актуальні на ринку праці * Проаналізувати охоплення учнів 10 – 11-х класів профільним навчанням * Провести підготовки до проведення І етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів * Створити банк даних обдарованих та талановитих учнів | Протягом місяця  І тиждень  ІІІ тиждень  IV тиждень | Соціальний педагог  ЗНВР  ЗНВР  ЗНВР |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти планування.** | | Опрацювати методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів у 2023-2024 навчальному році на засіданнях методичних структур.  Провести установчу методичну нараду вчителів-предметників та вчителів початкових класів.  • методика проведення першого уроку;  • інструктаж щодо ведення і заповнення класних журналів;  • про виконання єдиних вимог до усного і писемного мовлення учнів;  • організація календарно-тематичного планування на І семестр 2023/2024навчального року.  Розглянути та погодити календарно-тематичне планування на перший семестр 2023-2024 навчального року.  Провести огляд готовності кабінетів до початку нового навчального року.  Організувати роботу творчої групи з питань розробки алгоритму відстеження реалізації наскрізних умінь здобувачів освіти у викладанні предметів.  Розробити індивідуальні освітні траєкторії для здобувачів освіти.  Надання навчально – методичних консультацій педагогам по використанню навчальних програм, підручників, календарно – тематичного планування у 2023-2024 навчальному році. | До 10 08.2023  До 27. 08.2023  До 26.08.2023  До 10.09.2023  ІІ тиждень серпня  До 07.09.2023  До 09.09.2023  До 17.09.2023 | Адміністрація  Заступники, керівники методичних структур  Заступники  Адміністрація  Адміністрація  Адміністрація  Керівники методичних структур  Заступники |
| **3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Про створення атестаційної комісії. Нарада при директорові. * Про опрацювання Положення про атестацію педагогічних працівників. Методична нарада. * Про організацію проходження педагогічними працівниками курсів підвищення кваліфікації. * Про створення шкільних методичних об’єднань. Про організацію методичної роботи в школі. * Організувати педагогічне наставництво з надання адресної допомоги педагогічним працівникам * Проаналізувати участь педагогів в інноваційній дослідно-експериментальній роботі. | 24.09.2023  08.09.2023  До 15.09.2023  До 06.09.2023  До 22.09.2023  Упродовж місяця | Адміністрація  Заступники  Заступники  Заступники  Заступники  Заступники, психолог |
| **3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками**  **закладу освіти** | | * Провести опитування здобувачів освіти з метою вивчення бажання брати участь у роботі МАН , предметних олімпіадах, турнірах, конкурсах .. * Індивідуальні зустрічі з батьками здобувачів освіти. Консультації Проблеми,що хвилюють всіх. | ІІ тиждень вересня  упродовж вересня | Адміністрація  Класні керівники, вчителі початкових класів, вчителі -предметники |
| **3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * Розглянути на засіданнях шкільних методичних структур питання дотримання академічної доброчесності. * Пройти курси з академічної доброчесності на платформі EdEra. Відзвітуватися сертифікатами. | Згідно графіка роботи  Вересень-жовтень | Керівники методичних структур  Педагогічні працівники |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Схвалити план роботи на 2023-2024 навчальний рік на педраді №1 * Проведення засідань дорадчих колегіальних органів закладу (за окремим планом) * Перевірка стану ведення шкільної документації (класні журнали, особові справи) * Контроль за дотриманням режиму роботи навчального закладу всіма учасниками освітнього процесу * Проведення аналізу адаптації першокласників, п’ятикласників, десятикласників до навчання. * Контроль за підготовкою до участі у ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад з базових дисциплін | Кінець серпня  Протягом вересня  IV тиждень  IV тижденьвересня  Протягом місяця  IV тиждень | Директор  Директор  ЗДНВР  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Здійснювати особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Організація роботи з виконанням зауважень, одержаних під час перевірки готовності закладу та до нового н.р. * Координація планів роботи публічно-шкільної бібліотеки, практичного психолога. | Протягом місяця  Протягом місяця  IV тиждень  І тиждень  ІІ тиждень | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Підготувати та видати накази * Розпочати прийом заяв на позачергову атестацію педагогічних працівників * Створити атестаційну комісію закладу * Сформувати кадровий склад відповідно до специфіки закладу * Погодити тарифікацію педагогічних працівників з відділом освіти * Подати статистичні звіти ЗНЗ-1 * Сформувати списки педагогічних працівників | Протягом місяця  Протягом місяця  До 20.09.2023  І тиждень  ІІІ тиждень  І тиждень  ІІ тиждень | Директор  Голова атестаційної комісії  Адміністрація закладу  Директор  Адміністрація закладу |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Забезпечити умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною, інклюзивною, екстернатною та сімейною формами навчання * Дотримуватися виконання Закону України «Про освіту» (ст.53-55) | IV тиждень  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Усі учасники освітнього процесу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Залучити педагогічних працівників до проходження онлайн-курсу "Психологічний супровід освітнього процесу". * Провести освітні та інформаційні заходи, що спрямовані на формування негативного ставлення до корупції (Закон України «Про запобігання корупції») * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | До 01.09.2023р  ІІ тиждень  Протягом місяця | Педагогічні працівники  Директор  Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**ЖОВТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | * Тримати під контролем виконання бюджетного запиту на 2023 рік * Продовження роботи по зміцненню навчально-матеріальної бази навчальних кабінетів ліцею * Профілактичний огляд і заміна   електричних ламп   * Перевірка системи опалення * Контроль за санітарно-гігієнічним   режимом у класах   * Бесіди з правил поводження на водоймах та вулицях в осінньо-зимовий період * Інструктаж із ТБ й правил поведінки під час осінніх канікул * Профілактика дорожньо-транспортного   травматизму. Вивчення правил дорожнього руху   * Поновлення куточків здоров’я «Про профілактику гострих респіраторних вірусних інфекцій (COVID-19)» | Постійно  Постійно  І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  Згідно планів ВР  До 20.10.2023  ІІІ тиждень  До 10.10.2023 | Адміністрація закладу  ЗДГР  ЗДГР  ЗДГР  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Класні керівники  Класні керівники  Класні керівники  Медична сестра, класні керівники |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Довести до відома учнів ліцею   Правила поведінки, права та обов’язки учнів ліцею  Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) у закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування).  Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування) у закладі освіти   * Проведення бесід про особливості сімейного виховання з батьками дітей із труднощами адаптації, виявлення його стилю * Проведення бесід з питань подолання тривожності в умовах війни. Превентивна робота * Проведення аналізу зайнятості учнів у позаурочний час (участь у роботі гуртків МАНМР тощо) * Вивчення стану охоплення навчанням усіх дітей ліцейного віку, що належать до мікрорайону ліцею * Аналіз відвідування учнями ліцею за місяць * Проведення Психолого-педагогічних консиліумів з питань адаптації учнів 1-х, 5-х, 10-х класів | І тиждень  І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІ тиждень  До 25.10.2023  За окремим планом | ПСИХОЛОГ, класні керівники  ПСИХОЛОГ  ЗДНВР  ЗДНВР, класні керівники  Класні керівники  ЗДНВР |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання**  **освітнього простору** | | * Здача у відділ освіти звіту про категорійних дітей * Засідання команд психолого-педагогічного супроводу * Вивчення відповідності стану освітнього середовища принципам інклюзивної освіти * Зустріч з працівниками інклюзивно-ресурсного центру щодо організації інклюзивного навчання * Оформлення документації щодо організації роботи за індивідуальною формою навчання для дітей з особливими освітніми потребами * Збір і впорядкування загальних відомостей про учнів 1-11 класів * Проведення циклу бесід за віковими групами з питань здоров’язберігаючих технологій | До 10.10.2023  За окремим планом  До 01.09.2023  Протягом місяця  До 15.09.2023  Протягом місяця | Адміністрація закладу  ЗДНВР  Адміністрація закладу  ЗДНВР  Класні керівники |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * **.**Контроль знань, умінь та навичок учнів 5-11-х класів з предметів, які підлягають внутрішньо шкільному контролю * Провести моніторинг інформованості здобувачів освіти про критерії, правила та процедури оцінювання навчальних досягнень * Відстежити кількість учителів, які розробили власні критерії для оцінювання окремого виду роботи, теми тощо. * Провести методичний діалог про особливості формувального оцінювання результатів навчальної діяльності в Новій українській школі. | За окремим планом  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  IV тиджень | ЗНВР  Класні керівники  ЗНВР  ЗНВР |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти**](#_TOC_250012). | | * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з іноземних мов. * .Провести моніторинг сформованості  графічні уміння і навички, техніку письма, культуру оформлення робіт, дотримання гігієнічних правил письма учнів 1-4 класів * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів 5-х класів(адаптаційний період) | Протягом місяця  І тиждень  ІІІ тиждень | ЗНВР  ЗНВР  ЗНВР |
| * 1. **Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Проінформувати випускників закладу про проведення у 2023 році зовнішнього незалежного оцінювання 2024. * Розмістити інформацію на сайті закладу про результати участі здобувачів освіти в І етапі Всеукраїнський шкільних олімпіад | ІІ тиджень  IV тиждень | ЗНВР  ЗНВР |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1. Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти планування.** | | * Контроль стану викладання предметів (за окремим планом). * Засідання методичної ради. * Опрацювати методичні рекомендації щодо створення портфоліо вчителя. * Організувати індивідуальну форму підвищення професійної майстерності педагогів за індивідуальними творчими планами. * Надати рекомендації щодо використання технологій змішаного навчання. (електронні освітні ресурси, дистанційне навчання) | Упродовж жовтня  Згідно графіка роботи  До 12.10  До 20.10  До кінця місяця | Адміністрація  Голова методичної ради  Заступники  Заступники  Заступники |
| **3.2. Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Курсова перепідготовка педагогів (за окремим планом). * Продовжити роботу над створенням відеотеки кращих уроків з використанням інноваційних технологій. * Про організацію та проведення атестації педагогічних працівників. (Нарада при директорі). * Провести інструктивно - методичну нараду для педагогів щодо реалізації заходів першого року роботи над науково - методичною проблемною темою» . * Провести педагогічні читання «Сучасний урок в умовах державного стандарту базової та повної загальної середньої освіти». | Жовтень  Постійно  08.10 2023  22.10 2023  15.10 2023 | Заступники  Заступники, керівники методичних структур  Адміністрація  Заступники  Заступники |
| **3.3. Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками**  **закладу освіти** | | * Засідання батьківського лекторію «Школа, батьки та діти: чи комфортно разом?» * Спільний проєкт партнерської взаємодії учасників освітнього процесу «З Україною в серці». | Згідно графіка роботи  Жовтень- листопад | Заступники,класні керівники  (Учителі 1-4 класів, класні керівники). Заступники |
| **3.4. Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * Про стан використання дозволених навчальних програм, підручників в ході викладання навчальних дисциплін, спецкурсів, факультативів (методична нарада ). * Провести нараду при директорові з питань вивчення документів про академічну доброчесність. | До 06.10.2023  29. 10. 2023 | Заступники  Заступники |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Контроль за підготовкою до педагогічної ради * Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) * Контроль за підготовкою вчителів до уроків (поурочне планування) * Призначити відповідального за ЗНО в закладі | Протягом місяця  IV тиждень  Протягом місяця  ІІІ тиждень | Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | Згідно графіку  Протягом місяця  ІІІ-IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Подати клопотання про моральне заохочення педагогічних працівників з нагоди Дня працівника освіти * Здійснити матеріальне заохочення педагогічних працівників з нагоди Дня працівника освіти * Провести засідання атестаційної комісії * Підготувати та видати накази згідно додатку * Подати статистичні звіти 83-РВК узгодивши його з ЗНЗ-1 * Оприлюднити списки педагогічних працівників | І тиждень  ІІ тиждень  До 10.10.2023  Протягом місяця  До 10.10.2023  ІІ тиждень | Директор  Директор  Директор  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55) * Проводити перевірки виконання посадових інструкцій працівниками закладу | Протягом місяця  Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу  Адміністрація закладу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Залучити педагогічних працівників до проходження курсів підвищення кваліфікаціх на освітній платформі EdEra * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | Протягом місяця  Протягом місяця | Педагогічні працівники  Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**ЛИСТОПАД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | | |
| **1.1. Забезпечення комфортних і безпечних умов навчання та праці** | | | * Підготувати систему теплопостачання до опалювального сезону * Забезпечити комфортний повітряно-тепловий режим, належне освітлення в закладі та філіях * Здійснити контроль за виконанням вимог   нормативних актів та заходів у закладі освіти з питань охорони праці.   * Проводити санітарно-просвітницьку роботу із учнями, батьками, працівниками ліцею щодо профілактики інфекційних захворювань, захворювання на грип, гострі респіраторні захворювання, необхідності вакцинації, захворювань на COVID-19 (із залученням спеціалістів) * Здійснювати контроль за фізичним вихованням учнів, відвідувати уроки фізкультури і заняття спортивних секцій * Провести інструктажі з техніки безпеки, правил поведінки під час сигналу повітряної тривоги та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників * Перевірити наявність аптечок у кабінетах хімії, фізики, біології, інформатики, майстернях, спортивному залі * Проаналізувати ведення журналу реєстрації нещасних випадків зі здобувачами освіти * Провести діагностику готовності першокласників до навчання у закладі * Провести анкетування «Адаптація п`ятикласників до навчання у базовій середній школі» | І-ІІ тиждень  Постійно  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  Постійно  Згідно планів ВР  До 20.11.2023  ІІІ тиждень  До 10.11 2023  До 15.11.2023 | ЗДГР  ЗДГР, медична сестра  Адміністрація  Медична сестра  Класні керівники  Медсестра  Класні керівники  ЗДНВР  Медична сестра, класні керівники  ЗДНВР  ПСИХОЛОГ  ПСИХОЛОГ |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | | * Тренінг для учнів 10-11 класів «Як протистояти тривожності» * Проходження безкоштовного курсу «Недискримінаційний підхід у навчанні» на сайті EdEra, «Протидія та попередження булінгу в закладах освіти» (освітня платформа «PROMETHEUS») * Онлайн-зустріч для учнів 8 класів « Поговоримо про булінг та кібербулінг» * Бесіда «Як навчити дітей безпечної поведінки в Інтернеті» * Консультації для працівників педколективу «Розрізняємо булінг» | І тиждень  ІІ тиждень  Протягом місяця  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | ПСИХОЛОГ  ЗДНВР  ЗДНВР  Класні керівники  ПСИХОЛОГ  Класні керівники  ЗДНВР |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | | * Бесіди з учнями 5 класів щодо формування толерантного ставлення в соціумі до проблем дітей з особливими освітніми потребами * Провести круглий стіл для класних керівників, батьків дітей з особливими освітніми потребами «Адаптація учнів в інклюзивному класі» * Забезпечити Психолого-педагогічний і навчально-методичний супровід батьків дітей з особливими освітніми потребами | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень | ЗДНВР, ПСИХОЛОГ, класні керівники  ЗДНВР, ПСИХОЛОГ |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Провести опитування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання 2-4 класів * Підготувати підсумки проведення шкільного етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад та участь учнів школи в ІІ етапі олімпіад. * Провести перевірку ведення учнівських зошитів з фізики, хімії, біології, географії, у 10-х класах | | І тиждень  ІІ тиждень  IV тиждень | ПСИХОЛОГ  ЗНВР  ЗНВР |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Проаналізувати моніторинг результатів здобувачів освіти адаптації дітей у закладі 1клас; * Залучити вчителів до участі у тренінгах, онлайн-курсах на платформі Edera * -Впровадження інноваційних технологій. Анкетування вчителів. * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з музичного мистецтва | | ІІ тиджень  Протягом місяця  ІІІ тиджень  IV тиждень | ПСИХОЛОГ  ЗНВР  ЗНВР  ЗНВР |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Провести засідання методичних об”єднань з питань самооцінювання та взаємооцінювання учнів * Проаналізувати підготовку до участі учнів школи у І етапі Міжнародного мовно-літературного конкурсу ім.Т.Г.Шевченка * Про інформувати випускників щодо особливостей пробного ЗНО у 2024 році | | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень | Керівники МО  ЗНВР  Відповідальний за ЗНО |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Проведення методичної консультації:” Увага атестація”. * Обмін досвідом роботи. Взаємо відвідування уроків. * Інтерактивне заняття для педагогів ліцею «Вікові особливості учнів» . * .Електронні освітні платформи для організації здійснення контролю рівня оволодіння ключовими предметними компетентностями здобувачів освіти. * Про створення навчально- методичних комплексів кабінетів відповідно до вимог положення про кабінети. * Затвердити графік проходження курсової підготовки на наступний календарний рік . | | До 08.11.2023  Постійно  До 30.11.2023  До 26 11.2023  Постійно  До 26.11.2023 | Адміністрація.  Заступники  Освітній Workshop.Психолог  Адміністрація  Завідуючі кабінетами  Адміністрація |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Організація роботи консультпункту для педагогів, які братимуть участь у конкурсі Учитель року. * Організація предметних тижнів (згідно окремого плану). * Вивчення системи роботи педагогічних працівників, які претендують на підвищення кваліфікаційної категорії або на присвоєння педагогічного звання та які не претендують на підвищення кваліфікаційної категорії. * Теоретико - практичний семінар «Професійна мобільність педагогів в умовах реформування освіти». * Евристичний психолого-педагогічний полілог «Педагогіка партнерства: вектор спрямованості» . * Провести моніторинг використання педагогами освітніх ресурсів,висвітлення педагогічної діяльності у фахових виданнях,електронних ресурсах. | | До 05.11.2023  Упродовж місяця.  До 19.11.2023  12.11.2023  ІІ тиждень місяця  Упродовж місяця | Адміністрація  Керівники методичних структур  Атестаційна комісія  Адміністрація  Психолог  Заступники |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | * Групова консультація для педагогів «Стилі педагогічної діяльності» . * Реалізація вимог компетентнісного навчання засобом проєкту «Озелени подвір’я школи». * Індивідуальні зустрічі з батьками. | | До 12.11 2023  Упродовж місяця  Упродовж листопада | Заступники, психолог  Адміністрація, педагоги  Класні керівники, вчителі початкових класів |
| **3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * Твої знання - твій капітал. Доброчесність у навчанні. | | згідно окремого плану | Заступники |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Проведення наради при директору (за окремим планом) * Провести інвентаризації фонду підручників, проаналізувавши їх збереження та забезпечення ними здобувачів освіти * Аналіз виконання правил для учнів * Вивчення стану дотримання єдиного орфографічного режиму в закладі * Створення комісії для підготовки питання на засідання педагогічної ради | | За окремим планом  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  Протягом місяця  І тиждень | Адміністрація закладу  Бібліотекарі  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | | За окремим графіком  Протягом місяця  IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Директор  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Перспективний контроль за роботою вчителів, які атестуються * Надання методичної допомоги педагогам, які атестуються * Контроль за підготовкою та проведення конкурсу «Учитель року – 2024» * Підготувати та видати накази згідно додатку | | Протягом місяця  І тиждень  І-ІІІ тиждень  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Переглянути умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною, інклюзивною та сімейною та екстернатною формами навчання * Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55) | | IV тиждень  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Усі учасники освітнього процесу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Залучити педагогічних працівників до проходження онлайн-курсу "Академічна доброчесність у школі" на освітній платформі EdEra * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | | Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | | |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |

**ГРУДЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| * 1. **Забезпечення комфортних**   **і безпечних умов навчання та праці** | | * Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників (правила поводження з вибухонебезпечними предметами, вогненебезпечними піротехнічними засобами) * Провести огляд навчальних майстерень з питання виконання вимог з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, правил поведінки здобувачів освіти * Здійснити генеральне прибирання класних кімнат з метою підготовки до навчання у ІІ семестрі * Вести систематичний контроль харчуванням учнів, в тому числі й пільгових категорій | І-ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  Постійно | Класні керівники  ЗДНВР  ЗДГР, техперсонал  ЗДНВР |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Індивідуальні консультації для вчителів (за потребою) * Проведення Психологічного тренінгу «Нові підходи у вихованні» у ліцеї молодого вчителя. * Провести загальношкільні батьківські збори «Співпраця закладу освіти з батьківською громадськістю» * Аналізувати участь у роботі гуртків МАНМР учнів пільгових категорій | І тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | Адміністрація закладу,ПСИХОЛОГ  ПСИХОЛОГ  ПСИХОЛОГ  ЗДНВР |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Провести вивчення стану навчальних досягнень дітей з особливими освітніми потребами * Здійснити аналіз критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з ООП * Забезпечити проходження асистентами вчителів, вчителями тренінгів, курсів, семінарів з проблем інклюзивного навчання * Провести Психологічну діагностику дітей з ООП з метою вивчення сильних і слабких сторін розвитку особистості, виявлення і вирішення проблем, що виникають у процесі інтеграції її в освітній простір * Провести класні години в 5-11-х класах на теми профілактики шкідливих звичок. * Зустріч з лікарем-наркологом для учнів 7-8-х класів * Провести цикл тренінгових занять з медсестрою ліцею для учнів 7-11-х класів «Що я знаю про алкоголь та наркоманію» * 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. | І тиждень  ІІ тиждень  За окремим графіком  ІІІ тиждень  Протягом місяця  ІІІ тиждень  ІІ-ІІІ тиждень  Постійно | ЗДНВР, ПСИХОЛОГ, класні керівники  ЗДНВР  Адміністрація закладу  ПСИХОЛОГ  Класні керівники  Медична сестра  Медична сестра  Бібліотекарі |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Здійснювати педагогічне оцінювання (моніторинг розвитку дітей дошкільного віку) * Провести анкетування здобувачів освіти про обєктивність та справедливість критеріїв, правил і процедур оцінювання * Проаналізувати підсумки участі учнів у ІІ етапі Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів та МАН * Підсумувати результати перевірки виконання єдиних вимог щодо перевірки зошитів з української мови, іноземної мови, математики * Підсумки роботи з обдарованими учнями за І семестр 2023-2024 н.р | ІІ тиждень  ІІІ тиджень  ІІІ тиджень  Кінець місяця  IV тиждень | Адміністрація закладу  ПСИХОЛОГ  ЗНВР  ЗНВР  ЗНВР |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з хімії 7-11 класи * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами І семестру * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з образотворчого мистецтва * Провести моніторинг реалізації вимог компетентнісного навчання на уроках математики в 1-4 класах * Провести моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у 5-9 класах * Провести моніторинг організації навчання учнів з особливими освітніми потребами. | ІІІ тиждень  Кінець місяця  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  IV тиждень  IV тиждень | Адміністрація закладу  ЗНВР  ЗНВР  Соціальний педагог, ЗНВР  Соціальний педагог  ЗНВР |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Розмістити на сайті закладу інформацію про результати участі здобувачів освіти ІІ етапі Всеукраїнських олімпіад * Про інформувати випускників щодо реєстрації на основну сесію ЗНО у 2024 році * Підготувати звіти про навчальні досягнення учнів в І семестрі | ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  IV тиждень | ЗНВР  Відповідальний за ЗНО  ЗНВР |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Особливості організації освітньої діяльності здобувачів освіти з ООП.(педагогічний консиліум) * Контроль стану викладання предметів (за окремим планом ). * Проведення предметних тижнів (за окремим планом). * Контроль стану ведення ділової документації вчителя (методична нарада). * Про аналіз навчальних досягнень учнів 5-11 класів за І семестр 2023-2024 навчального року (нарада при директорові). | 15. 12. 2023  До 27.12 2023  Упродовж місяця  29. 12. 2023  30. 12. 2023 | Заступники, психолог  Адміністрація  Керівники методичних структур, вчителі-предметники  Адміністрація  Адміністрація |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Участь учителів школи у районному професійному конкурсі «Учитель року». * Вивчення роботи вчителів, які атестуються. * Нові прогресивні технології-шлях до формування життєвих компетентностей здобувачів освіти (круглий стіл) | згідно графіка  Упродовж місяця  10.12.2023 р. | Адміністрація.  Члени атестаційної комісії  Заступники, керівники методичних структур |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | * Індивідуальні зустрічі з батьками. Інформування батьків про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти. * Об’єктивність тематичного та семестрового оцінювання навчальних досягнень учнів з навчальних предметів і підсумки проведення семестрових контрольних робіт (нарада при заступниках). * Педагогічний консиліум з питань адаптації здобувачів освіти 5 класів. Якісні зрушення в розвитку особистості здобувачів освіти – головне завдання вчителів - предметників та класних керівників. | Упродовж місяця  Вайбер-група  До 22.12.2023  24.12.2023 | Класні керівники,вчителі початкових класів  Заступники  Психолог |
| **3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * . * Проблемний педагогічний діалог на тему: “ Академічна доброчесність: вимога сумління чи законодавства”. | 24.12.2023 | Психолог |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Проаналізувати реалізацію річного плану * Контроль за підготовкою до педагогічної ради * Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) * Нарада при директорові (за окремим планом) * Класноурочний контроль в 10-х класах * Організація перевірки виконання навчальних планів і програм * Контроль за підготовкою та організацією проведення новорічно-різдвяних свят * Фронтальний контроль за підготовкою та проведенням класних батьківських зборів * Аналіз виконання бюджету опорного закладу за 2023 рік та розгляд проекту кошторису на 2024 рік | ІІІ тиждень  Протягом місяця  IV тиждень  І тиждень  Протягом місяця  І-ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІ-ІІІ тиждень  ІІ тиждень | Директор  Директор  Адміністрація закладу  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | Протягом місяця  Протягом місяця  ІІІ-IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Директор  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Підготувати та видати накази згідно додатку * Сформувати план курсової підготовки відповідно до запитів педпрацівників. | Протягом місяця  ІІ – ІІІ тиждень | Директор  Адміністрація закладу |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Переглянути умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною, інклюзивною та екстернатною формами навчання * Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55) * Проводити перевірки виконання посадових інструкцій працівниками закладу | IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Усі сучасники освітнього процесу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Залучити педагогічних працівників до проходження онлайн-курсу "Академічна доброчесність у школі" на освітній платформі EdEra * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація  Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**СІЧЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| * 1. **Забезпечення комфортних**   **і безпечних умов навчання та праці** | | * Провести повторний інструктаж з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, з правил поведінки в умовах надзвичайних ситуацій з працівниками закладу * Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників * Провести огляд стану шкільного подвір’я, усунення зледеніння доріжок * Провести розрахунки необхідної кількості первинних засобів пожежогасіння. Провести технічне обслуговування наявних вогнегасників * Провести ревізію електрогосподарства, за необхідності виконати ремонти (заміну) пошкоджених ділянок електромереж | І-ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | ЗДГР  ЗДНВР  ЗДГР  ЗДГР |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Залучати педагогічних працівників ліцею до підвищення кваліфікації з питань профілактики булінгу (цькування) у ліцеї * Створення бази інструментарію для діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах   Діагностування рівня напруги, тривожності в учнівських колективах:  - спостереження за міжособистісною поведінкою здобувачів освіти;  - опитування (анкетування) учасників освітнього процесу;  - психологічні діагностики мікроклімату, згуртованості класних колективів та емоційних станів учнів;  - соціальне дослідження наявності референтних груп та відторгнених в колективах;  - визначення рівня тривоги та депресії учнів.   * Провести круглий стіл «Торгівля людьми в сучасному світі» (8 клас) * Заняття з елементами тренінгу з профілактики суїцидальної поведінки «Життя – найвища цінність людини» (11 класи) | Постійно  За окремим планом ПСИХОЛОГ  За окремим планом ПСИХОЛОГ  \_ | Адміністрація закладу,  ПСИХОЛОГ  Адміністрація закладу, ПСИХОЛОГ |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Провести засідання команд Психолого-педагогічного супроводу для дітей з особливими освітніми потребами з метою коригування індивідуальної програми розвитку * Провести засідання методичного об’єднання учителів інклюзивної та індивідуальної форм навчання * Провести індивідуальні та групові консультації з батьками та вчителями, що працюють в класах з інклюзивним навчанням * Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах та моніторинг рівня навчальних досягнень учнів , які навчаються за індивідуальною формою навчання | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | ЗДНВР, ПСИХОЛОГ, класні керівники  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Провести аналіз навчальних досягнень учнів школи за І семестр 2023/2024 навчального року за результатами контрольних робіт. * Організувати підготовку учнів 11 класу до участі у НМТ. * Провести опитування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання 5-9 класів | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень | Адміністрація закладу  ЗНВР  ПСИХОЛОГ |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Проаналізувати моніторинг досягнень дітей дошкільного віку з питань адаптації дітей дошкільного віку до умов закладу освіти; * Провести моніторинг організації навчання за індивідуальною формою навчання у І семестрі 2023-2024 н.р. * Залучити вчителів до участі у тренінгах, онлайн-курсах на платформі Prometheus * Провести моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у 8 класах за І семестр | І тиждень  І тиждень  І-ІІ тижні  ІІ тиждень | ПСИХОЛОГ  ЗНВР  ЗНВР  Соціальний педагог |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Круглий стіл «Організація освітнього процесу шляхом використання технологій дистанційного навчання» * Організація системи самооцінювання та взаємооцінювання результатів навчальної діяльності в умовах виконання вимог Концепції «Нова українська школа» | І тиждень  ІІ тиждень | Адміністрація закладу  ЗНВР, класоводи |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Про стан виконання навчальних програм за І семестр 2023-2024 (нарада при директорові). * Погодження календарно-тематичного планування на ІІ семестр. * Сертифікація педагогічних працівників. Реалізація Положення професійного стандарту вчителів початкових класів. * Розробити рекомендації щодо вибору форм, темпу, способів навчання, які відповідали індивідуальним особливостям здобувачів освіти | 05.01.2024  До 06.01.2024  До 12.01.2024  Січень | Заступники  Адміністрація  Заступники  Заступники, керівники методичних структур |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Засідання методичної ради(за окремим планом). * Майстер – клас учителів, які атестуються на вищу категорію та педагогічні звання. * Провести анкетування здобувачів освіти та їх батьків з метою виявлення громадської думки за анкетою Учитель очима дітей * Науково- практична конференція Імідж сучасного вчителя. Із чого складається і як його створити * Проведення предметних тижнів( за окремим планом) | січень  Упродовж місяця  І-ІІІ тижні місяця  IV тиждень місяця  Січень | Голова методичної ради  Адміністрація  Керівники методичних структур |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | * Провести педагогічні читання на тему:“Використання інформаційно-комунікативних технологій як засіб формування ключових компетентностей здобувачів освіти”. * Провести шкільний етап конкурсу- ярмарки педагогічних ідей та інновацій. * Організувати педагогічну виставку:” Палітра педагогічних знахідок”. | До 14.01.2024  До27.01.2024  25.01.2024 | Заступники  Методична рада  Методична рада |
| **3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * Діалог :” Чи потрібна здобувачам освіти доброчесність”. | Упродовж місяця | Класні керівники, вчителі початкових класів |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Коригування розкладу уроків на ІІ півріччя 2023-2024 н.р. * Затвердження календарно-тематичних планів, планів гурткової роботи та виховної роботи класних керівників на ІІ семестр 2023-2024 н.р. * Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) * Підготувати звіт про рух та успішність учнів у І семестрі 2023-2024 н.р. * Коригування плану роботи на ІІ семестр * Проведення наради при директорові (за окремим планом) * Тематичний контроль за станом ведення документації | І-ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Укласти та висвітлити особистий графік прийому громадян адміністрацією закладу * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | І тиждень  І тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця  ІІІ-IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Директор  Директор  Директор  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Висвітлити на офіційному веб-сайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій * Укласти та затвердити графік курсової підготовки педагогічних працівників на 2024 рік * Підготувати та видати накази згідно додатку * Спонукати до сертифікації педагогічних працівників відповідно Постанови Кабміну «Про затвердження положення про сертифікацію педагогічних працівників» від 27.12.2018№11 | І тиждень  І тиждень  Протягом місяця  І тижденеь | Директор  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Затвердити графік відпусток основних працівників на 2024 рік * Нарада з вчителями про підсумки роботи колективу за І семестр і коригування навчально-виховних планів на ІІ семестр * Внести зміни у розклад навчальних занять на ІІ семестр * Забезпечити умови для здобувачів освіти, які навчаються за індивідуальною, інклюзивною та сімейному формами навчання | І тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**ЛЮТИЙ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| * 1. **Забезпечення комфортних**   **і безпечних умов навчання та праці** | | * Провести рейди-перевірки стану здійснення дезінфекційних заходів * Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників * Провести рейди-перевірки за організацією харчування здобувачів освіти та дотримання санітарно – гігієнічних вимог у їдальні закладу * Бесіда «Запобігання виникненню пожежі від електроструму та правила гасіння пожежі, викликаної електрострумом. Дії учнів при пожежі» | І тиждень  І-ІІ тиждень  ІІ тиждень  За окремим планом | ЗДГР  Медсестра  ЗДНВР  Класні керівники |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Забезпечити постійне чергування в місцях загального користування (їдальня, коридор, роздягальня, шкільне подвір’я) і технічних приміщеннях * Перевірка приміщень, території ліцею з метою виявлення місць, які потенційно можуть бути небезпечними та сприятливими для вчинення булінгу (цькування) * Організувати конкурс малюнків «Даруймо добро» до Міжнародного дня «Дякую!» (1-4 класи) * Провести практичне заняття «Ми і реалії сьогодення» (9 клас) * «Гаджети – виклик сучасності» (6 клас) * Провести заняття з елементами тренінгу з міжособистісного спілкування «Я і колектив» (7 клас) * Провести круглий стіл «Гендерний підхід в сучасному світі» (8 клас) * Заняття з елементами тренінгу з профілактики суїцидальної поведінки «Життя – найвища цінність людини» (9-11 класи) * Провести практичне заняття до Міжнародного дня обіймів «Від тепла долонь до тепла душі» (1-4 класи) * Організувати загальношкільну акцію «Подаруй свої обійми однокласнику» (5-7 класи) * Провести Тиждень безпечного інтернету | Постійно  І тиждень  За окремим планом  -  ІІІ тиждень | Адміністрація закладу,  Адміністрація закладу  ПСИХОЛОГ  \_  Адміністрація закладу |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Провести засідання команд Психолого-педагогічного супроводу для дітей з особливими освітніми потребами * Провести засідання методичного об’єднання учителів інклюзивної та індивідуальної форм навчання * Провести індивідуальні та групові консультації з батьками та вчителями, що працюють в класах з інклюзивним навчанням * Аналіз, контроль, розгляд питань на нарадах щодо рівня навчальних досягнень учнів , які навчаються за індивідуальною формою навчання | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | ЗДНВР, ПСИХОЛОГ, класні керівники  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Організувати повторення матеріалу та підготовку до підсумкової державної атестації. | І тиждень | ЗНВР |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Провести моніторинг ведення щоденників учнів 4 класів. * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з фізики | ІІ тиждень  ІІІ тиждень | ЗНВР  ЗНВР |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Провести відкриті перегляди уроків з питань само оцінювання та взаємооцінювання | IV тиждень | ЗНВР, класні керівники |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Випуск методичного порадника. * Родзинки партнерської взаємодії учасників освітнього процесу НУШ. * Поповнення електронного каталогу новими дидактичними( методичними) матеріалами педагогічних працівників. * Висвітлення навчально- методичної роботи на сайті ліцею. | До 27.02.2024  за окремим планом  Постійно  постійно | Керівники методичних структур  Заступники  Заступники,керівники методичних структур  Відповідальний за роботу сайту |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Методична декада. Сучасний урок – урок розвитку особистості. * Фестиваль педагогічних ідей «Від творчості педагога до творчості здобувача освіти» ( обмін досвідом, захист педагогічних ідей та їх запровадження в освітній процес). * Провести методичну нараду:” Інноваційна грамотність педагога як умова розвитку його професіоналізму”. | 14-23.2024  Упродовж місяця  25.02.2024 | Заступники  Заступники,керівники методичних структур  Заступники |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | * . * Індивідуальні зустрічі з батьками. * День відкритих дверей для батьків у рамках Тижня початкової школи. * Ефективність застосування різноманітних форм навчального поступу учнів з ООП (круглий стіл). | Упродовж місяця  Згідно окремого плану  18.02. 2024 | Вчителі початкових класів, класні керівники  Заступники, вчителі початкових класів  Заступники, батьки здобувачів освіти з ООП, учителі. |
| **3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * Толерантність – запорука академічної доброчесності.Розроблення правил толерантної поведінки. | Упродовж місяця | Учнівський всеобуч, класні керівники, вчителі початкових класів. |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Контроль за дотриманням вчителями-предметниками рекомендацій МОНУ щодо перевірки зошитів * Рейд-перевірка проведення класних годин * Контроль за станом реєстрація випускників на НМТ- 2024 * Провести контроль за станом ведення трудових книжок працівників закладу | І-ІІ тиждень  ІІ тиждень  Протягом місяця  ІІІ тиждень | Адміністрація закладу  Директор  Директор  Директор |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | Протягом місяця  Протягом місяця  IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Висвітлити на офіційному веб-сайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій * Провести засідання атестаційної комісії * Підготовка вчителями, що атестуються матеріалів до творчих звітів * Підготувати та видати накази згідно додатку | І тиджень  IV тиждень  IІІ тиждень  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Директор  Педпрацівники, що атестуються  Директор |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55) | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**БЕРЕЗЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| * 1. **Забезпечення комфортних**   **і безпечних умов навчання та праці** | | * Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників * Провести рейди-перевірки стану організації самообслуговування здобувачів освіти * Забезпечити якісну організацію чергування по ліцеї адміністрації, вчителів, учнів відповідно до графіків чергування. * Здійснювати облік харчування в журналі обліку харчування відповідно до відвідування учнів навчальних занять та обліку відвідування у класному журналі. * Відпрацювати з відповідними комісіями питання порядку проведення Дня цивільного захисту | І тиждень  І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  За окремим планом | Класні керівники  Учнівська рада  Профком  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Ознайомлювати педагогічних працівників ліцею з оновленням нормативно-правової бази щодо насильства відносно та за участі дітей, порядку дій щодо виявлення і припинення фактів жорстокого поводження з дітьми або загрози його вчинення * Години спілкування за участю представників ювенальної превенції * Проведення відеолекторіїв у співпраці з представниками міської соціальної служби * Проведення моніторингу безпечності та комфортності закладу освіти шляхом анкетування * Година спілкування «Кібербулінг як проблема порушення прав людини» * Батьківський форум «Співпраця закладу освіти і батьків» | І тиждень  І тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  Згідно плану роботи класних керівників  На канікулах | ЗДНВР  Адміністрація закладу, ПСИХОЛОГ  \_  ЗДНВР  ЗДНВР, класні керівники  Класні керівники |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Проводити індивідуальні бесіди з учнями, схильними до правопорушень * Забезпечити безперервну співпрацю суб’єктів освітнього процесу та представників правоохоронних органів * Забезпечити роботу постійно діючих семінарів, тренінгів щодо роботи з дітьми з особливими освітніми потребами: Створення позитивної атмосфери в ліцейному середовищі за умови інклюзивного навчання * Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної навчальної програми * Спільна робота з інклюзивним ресурсним центром по організації навчання дітей з особливими освітніми потребами | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  Постійно | ЗДНВР, ПСИХОЛОГ, класні керівники  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДНВР  Адміністрація закладу |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Провести опитування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у 10-11 класах. * Організувати підготовки учнів 4, 9, 11 класів до державної підсумкової атестації | І тиждень  ІІ тиждень | ПСИХОЛОГ  ЗНВР |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти в початковій ланці * Провести моніторинг стану відвідування учнями навчальних занять у 1-4 класах * Провести моніторинг діяльності педагогів щодо формування в учнів наскрізних умінь та навичок на уроках української мови в 1-4 класах. | ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  IV тиждень | ЗНВР  Соціальний педагог  ЗНВР |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Створити банк даних обдарованих та талановитих учнів * Участь у днях відкритих дверей, який організований Березнівським районним центром зайнятості. | ІІ тиждень  ІІІ тиждень | ЗНВР  Класні керівники |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | Підготовка і проведення педагогічної ради   * «А я роблю так!». Панорама методичних новинок вчителів, що атестуються. * Засідання МО вчителів початкових класів. «Реалізація методологічних засад формування наскрізних умінь здобувачів освіти НУШ». * Діагностичний опитувальник вчителя “Ваш творчий потенціал”. | за окремим планом  згідно графіка  Упродовж місяця  IVтиждень | Адміністрація  Заступники, вчителі, що атестуються  Керівники М О вчителів початкових класів  Заступники, керівники методичних структур |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | Творчі звіти вчителів, які атестуються. Роль творчої лабораторії вчителя у підвищенні ефективності уроку.   * Про узагальнення системи роботи вчителів, які атестувалися.   Практичне навчання педагогів ліцею по оволодінню ІКТ.  Проблемний семінар «Організація освітнього процесу на засадах педагогіки партнерства. | 01-04.03.2024  До 25.03.2024  Упродовж місяця  10.03.2024 | Вчителі, які атестуються  Адміністрація  Вчитель інформатики Мельник В.В.  Заступники, психолог |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | Індивідуальні зустрічі з батьками. Чому дитина стає важкою? | Упродовж місяця | Класні керівники,вчителі початкових класів, психолог |
| **3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | Моральність –теж учинок. Розроблення кодексу честі здобувачів освіти по класах . | До 26.03.2024 | Класні керівники,вчителі початкових класів |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Контроль за підготовкою до педагогічної ради * Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) * Проведення наради при директорові закладу (за окремим планом) * Контроль за виконанням рішень педради, наказів, листів відділу освіти * Корекція списків випускників закладу для виготовлення бланків атестатів та свідоцтв * Контроль за проведенням засідань методичних об’єднань * Перевірка стану ведення документації (класних електронних журналів, особових справ) | Протягом місяця  IV тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  IV тиждень  IV тиждень | Директор  Адміністрація закладу  Директор  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | Протягом місяця  Протягом місяця  IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Підготувати та видати накази згідно додатку * Висвітлити на офіційному веб-сайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій * Надання методичної допомоги молодим вчителям * Ознайомлення вчителів, які атестуються, із кваліфікаційними характеристиками * Підготовка атестаційних листів вчителів, які атестуються * Провести засідання атестаційної комісії * Подати клопотання про моральне заохочення педагогічних працівників за підсумками атестації | Протягом місяця  І тиждень  Протягом місяця  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | Директор  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Директор  Директор |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Створення комісії з підготовки плану роботи закладу на новий навчальний рік * Представлення матеріалів у відділ освіти з досвіду роботи вчителів, які атестуються на підтвердження педагогічних звань * Презентація досвіду вчителів, що атестуються | ІІ – ІІІ тиждень  До 20.03.2024  ІІІ-IV тиждень | Адміністрація закладу  Директор  Вчителі, що атестуються |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**КВІТЕНЬ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | | |
| * 1. **Забезпечення комфортних**   **і безпечних умов навчання та праці** | | * Організувати і провести прибирання закріплених територій в рамках акції «День довкілля» * Провести оперативну нараду з питань планування поточного ремонту * Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників * Провести рейди-перевірки дотримання учасниками освітнього процесу Правил дорожнього руху в рамках Тижня безпеки дорожнього руху * Організація і проведення Дня ЦЗ. Відпрацювання шляхів евакуації | І тиждень  І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  За окремим планом | | Класні керівники  Учнівська рада  ЗДГР  Класні керівники  ЗДНВР  ЗДНВР |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Уточнення банку даних учнів «Зони ризику» та «групи ризику» * Провести заняття з елементами тренінгу «Як не стати учасником булінгу» (10 клас) * Провести заняття з елементами тренінгу «Саморегуляція психічного стану під час ДПА» (9 клас) * Організувати Психологічний квест «Світ навколо нас» (8 клас) * Організувати і провести практикум з Психології «Я і однолітки» * (7 клас) * Організувати виготовлення колажів «Чарівне королівство Психології» (6 клас) | За окремим планом роботи  -  -  -  -  - | | ПСИХОЛОГ  -  -  -  -  - |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Організувати та провести екологічні акції в рамках місячника екологічного виховання, ціннісного ставлення до довкілля: «День довкілля», «Дерево життя», «До чистих джерел», «Чиста планета» * Провести заходи до Всесвітнього дня здоров`я * Провести конкурс агітбригад «Молодь обирає здоров`я» * Провести онлайн-зустріч «Молодь і проблема вживання наркотиків» * Контроль за організацією роботи з дітьми з особливими освітніми проблемами | І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | | ЗДНВР, класні керівники  ЗДНВР  П/О, ПСИХОЛОГ  ПСИХОЛОГ  ЗДНВР |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Проаналізувати виконання заходів по підготовці до ДПА і НМТ. * Провести опитування здобувачів освіти про об’єктивність оцінювання у початковій ланці |  | |  |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Провести моніторинг рівня навчальних досягнень та готовність учнів 4-го класу до навчання у базовій школі * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів під час вивчення стану навчання та виховання здобувачів освіти з зарубіжної літератури | ІІ тиждень  ІІІ тиждень | | ЗНВР, ПСИХОЛОГ  ЗНВР |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Сприяти оприлюдненню методичних розробок вчителів з питань самооцінювання та взаємооцінювання учнів | Протягом місяця | | ЗНВР |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Провести психолого- педагогічні спостереження за динамікою педагогічної майстерності педагогів згідно з діагностичними картами * Провести засідання школи передового педагогічного досвіду на тему : “Нестандартні форми навчання і виховання як ефективний засіб розвитку творчої активності здобувачів освіти”. | постійно  За планом ШППД | | Психолог, заступники  Заступники |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Семінар-практикум:“Розвиток творчих здібностей учнів як запорука їхньої успішної соціалізації в житті”. * Розглянути на засіданнях методичних структур питання про дотримання педагогами академічної доброчесності. * Відкриті уроки молодих вчителів “Я крокую до майстерності". | 08. 04. 2024  15. 04. 2024  Упродовж місяця | | Адміністрація  Адміністрація, керівники методичних структур  Заступники, вчителі. |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | * Індивідуальні зустрічі з батьками. * День відкритих дверей для батьків у рамках “Шкільного дня”. | Упродовж місяця | | Класні керівники,вчителі початкових класів |
| **3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * Чи доцільно користуватися ГДЗ? Двобій з рефератом триває: “Від теорії до практики або шукаємо, оформляємо, пишемо”. | квітень | | Класні керівники, вчителі початкових класів |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Розробити проєкт плану на 2024-2025 навчальний рік * Розробити проєкт освітньої програми закладу освіти на 2024-2025 навчальний рік * Підготовка матеріалів до державної підсумкової атестації * Ознайомлення учнів з Положенням про ДПА, інструкцією про переведення та випуск учнів * Складання розкладу консультацій та проведення державної підсумкової атестації * Провести роботи з благоустрою та озеленення території закладу | | І-ІІ тиджень  ІІІ-IV тиждень  ІІ-IV тиждень  ІІ тиждень  ІІ тиждень  Протягом місяця | Директор  Директор, керівники МО  Вчителі предметними  Класні керівники  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | | Протягом місяця  Протягом місяця  IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Висвітлити на офіційному веб-сайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій * Підготувати звіт про результати атестації у 2023-2024 навчальному році * Аналіз забезпечення освітніх закладів педагогічними кадрами | | І тиждень  І тиждень  І-ІІ тиждень | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Участь учнів у «Дні відкритих дверей» у навчальних закладах району, області * Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55) | | Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу, випускники 9-их та 11-их класів |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | | |
|  |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |

**ТРАВЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| * 1. **Забезпечення комфортних**   **і безпечних умов навчання та праці** | | * Провести оперативну нараду з питань підготовки та проведення ремонту закладу * Провести нараду з планування розподілу класних кімнат, навчальних кабінетів та меблів відповідно до вікових особливостей здобувачів освіти на новий навчальний рік * Провести інструктажі з техніки безпеки та безпеки життєдіяльності зі здобувачами освіти згідно планів виховної роботи класних керівників * Подати акти на списання використаних матеріалів, морально та фізично застарілого майна * Організувати і провести зустріч з батьками майбутніх першокласників | І тиждень  І тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  До 25.05.2024 | Адміністрація закладу  ЗДНВР  Класні керівники  ЗДНВР  ЗДНВР |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Круглий стіл для батьків «Поговоримо про булінг та кібербулінг» * В рамках профорієнтаційної роботи проводити виховні години, зустрічі з працівниками навчальних закладів міста, області, відвідування навчальних закладів міста * Провести конкурс проектів «Щастя моєї сім’ї» (5-7 класи) * Організувати виготовлення плакатів «Моє родинне дерево» (5-7 класи) * Провести фотоконкурс «Мій ліцей – щасливі моменти» (8-9 класи) * Організувати круглий стіл «У чому полягають родинні цінності?»(9-11 класи) | І тиждень  ІІ тиждень  За окремим планом роботи  -  -  - | Адміністрація закладу  ЗДНВР  ПСИХОЛОГ  -  -  - |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Контроль й оцінювання навчальних досягнень учнів в інклюзивних класах * Провести аналіз ефективності засвоєння навчального матеріалу дитиною з особливими освітніми потребами та коригування індивідуальної програми розвитку * Розробити перспективний план розвитку інклюзивної освіти в закладі на 2024-2025 р * Провести загальношкільні батьківські збори «Про результати співпраці ліцею і батьків» | І-ІІІ тиждень  ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень | ЗДНВР, класні керівники  ЗДНВР  ЗДНВР  Адміністрація закладу |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Провести анкетування здобувачів освіти про обєктивність та справедливість критеріїв, правил і процедур оцінювання | IV тиждень | Психолог |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Провести моніторинг рівня підготовки дітей до школи * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами ДПА у початковій ланці * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами ІІ семестру, річного оцінювання | ІІІ тиждень  IV тиждень  IV тиждень | ПСИХОЛОГ  ЗНВР  ЗНВР |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Провести моніторинг організації навчання за індивідуальною формою навчання уІІ семестрі 2023-2024 н.р | Кінець місяця | ЗНВР |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Засідання методичної ради ( за окремим планом). * Аналіз циклограми участі вчителів ліцею у методичній роботі. * Скласти план роботи щодо здійснення інноваційної освітньої діяльності на різних рівнях. | ІІІ тиждень місяця  IVтиждень місяця  Упродовж місяця | Голова методичної ради  Заступники  Заступники |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Складання списків для проходження атестації та курсів підвищення кваліфікації в наступному році. * Звіти про роботу шкільних методичних структур * Діалогова конференція . Розвиток творчого потенціалу особистостіздобувача освіти як фактор педагогічної майстерності. * Практичний семінар.Формування пізнавальних інтересів в освітньому процесі через співпрацю педагога і здобувача освіти. | Упродовж місяця  Упродовж місяця  11.05.2024  18.05.2024 | Адміністрція  Заступники, керівники методичних структур  Заступники, керівники методичних структур  Заступники, керівники методичних структур |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | * . * Результати організації освітньої діяльності здобувачів освіти з ООП(психолого-педагогічний консиліум). * Батьківські збори (1-11 класів). * .День відкритих дверей для батьків майбутніх першокласників. * Про нагородження учнів 2-8, 10 класу похвальними листами “За високі досягнення у навчанні”. Наказ. * Про підсумки профорієнтаційної роботи з учнями у 2023-2024 н.р. (нарада). | 20. 05. 2024  ІІІ тиждень місяця  Упродовж місяця  31. 05. 2024  27. 05. 2024 | заступники, психолог, вчителі.  Класні керівники, вчителі початкових класів  Адміністрація  Адміністрація  Заступники |
| **3.4 Організація педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності** | | * Шкільна наука: аналізуємо здобутки та прорахунки, визначаємося із життєвими пріоритетами. * Аналіз реалізації Плану заходів з організації учнівського всеобучу педагогічної діяльності та навчання здобувачів освіти на засадах академічної доброчесності (нарада при заступниках). * Про результати підсумкових контрольних робіт учнів 5-11-х класів за завданнями адміністрації . | IV тиждень місяця  IIIтиждень  Упродовж місяця | Адміністрція  Заступники  Заступники |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Проаналізувати реалізацію річного плану * Опитування учнів (якість освітньої діяльності) * Провести самооцінювання освітнього середовища * Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) * Ознайомлення з Інструкцією про закінчення навчального року та проведення державної підсумкової атестації * Подання заяви на отримання бланків грамот «За особливі успіхи у вивченні окремих предметів» * Складання попередніх списків учнів 1-го класу на 2023-2024 навчальний рік * Перевірка класних журналів 9, 11 класів з метою дотримання вимог МОНУ щодо нагородження учнів золотою й срібною медаллю, вручення свідоцтв з відзнакою * Фронтальний контроль за станом збереження шкільного майна * Тематичний контроль за проведенням державної підсумкової атестації в 4-х та 9-х класах | ІІІ тиждень  IV тиждень  Протягом місяця  IV тиждень  І-ІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  ІІІ тиждень  І тиждень  ІІІ - IV тиждень | Директор  Директор  Усі учасники освітнього процесу  Адміністрація закладу  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) тана веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | Протягом місяця  Протягом місяця  IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Висвітлити на офіційному вебсайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій * Провести моніторинг участі педагогів у методичних заходах | І тиждень  ІІІ тиждень | Директор  Адміністрація закладу |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Батьківські збори у 9-х, 11-х класах з питань підготовки та проведення державної підсумкової атестації * Підготовка проекту річного плану роботи на наступний навчальний рік * Внесення пропозицій до річного плану керівниками методичних об’єднань, вчителями початкових класів, керівниками гуртків, клубів. * Провести розширене засідання методичної ради, методичних об’єднань для організації процесу планування діяльності закладу на 2023-2024 н.р. | І тиждень  ІІІ – IV тиждень  ІІІ – IV тиждень  IV тиждень | Адміністрація закладу, класні керівники  Адміністрація закладу  Керівники МО  Адміністрація закладу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |

**ЧЕРВЕНЬ-ЛИПЕНЬ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Зміст діяльності*** | | ***Терміни виконання*** | ***Відповідальні*** |
| ***І. ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| * 1. **Забезпечення комфортних**   **і безпечних умов навчання та праці** | | * Ремонт ліцею * Модернізація обладнання кабінетів з метою створення умов для роботи з обдарованими дітьми * Поповнення бібліотечного фонду літературою, підручниками * Вилучення застарілої, загубленої і непридатної для користування літератури, підручників згідно нормативних документів. Прийом документів в 1-й клас * Робота з дітьми в мікрорайоні ліцею * Прийом та перевірка шкільної документації. * Проведення медогляду вчителів та інших працівників ліцею * Робота в класах, кабінетах, на квітниках * Робота по ремонту кабінетів, майстерень, спортзалу до початку навчального року | Червень  -  До 20 червня  До 1 липня  До 25.05.2024  Червень-липень | ЗДГР  Адміністрація закладу  Бібліотекарі  -  ЗДНВР  ЗДНВР  ЗДГР |
| **1.2. Створення освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та дискримінації** | | * Індивідуальна робота з батьками | Червень - липень | Адміністрація закладу |
| **1.3. Формування інклюзивного,**  **розвивального та мотивуючого до навчання освітнього простору** | | * Організувати спільну діяльність ліцею і сім’ї з майбутніми учнями, що потребують особливої уваги | Червень - Липень | Адміністрація ліцею |
| ***ІІ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ*** | | | | |
| **2.1.Наявність відкритої, прозорої і зрозумілої для здобувачів освіти системи оцінювання їх навчальних досягнень** | | * Оприлюднити на вебсайті закладу моніторинг якості освіти закладу за навчальний рік | ІІ тиждень | Відповідальний за ведення сайту |
| * 1. [**Застосування внутрішнього моніторингу, що передбачає систематичне відстеження та коригування результатів навчання кожного здобувача освіти** 14](#_TOC_250012) | | * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами ДПА у 9-их класах * Провести моніторинг навчальних досягнень учнів за результатами ЗНО у 11-их класах | ІІ тиждень  IV- тиждень | ЗНВР  ЗНВР |
| **2.3.Спрямованість системи оцінювання на формування у здобувачів освіти відповідальності за результати свого навчання, здатності до самооцінювання** | | * Підготувати звіти про навчальні досягнення учнів в ІІ семестрах та річні | І-ІІ тиждень | ЗНВР |
| ***ІІІ. ПЕДАГОГІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Аналіз виконання навчальних планів та програм за 2023-2024 навчальний рік. (Нарада при директорові ). * .Випуск Методичного порадника (з досвіду роботи вчителів ліцею). * Моніторингове дослідження рівня професійної компетентності педагогічних працівників ліцею. | 02. 06. 2024  До 15. 06.2024  До 03 06 2024 | Адміністрація  Заступники,керівники методичних структур  Заступники |
| **3.2 Постійне підвищення професійного рівня і педагогічної майстерності педагогічних працівників** | | * Аналіз роботи педагогічного колективу ліцею над методичною проблемою за підсумками року. * Про підсумки методичної роботи у школі. та планування методичної роботи на наступний навчальний рік. Нарада. * Схвалення до друку науково-методичних матеріалів, навчально- методичних посібників, підготовленими педагогами | 03. 06. 2024  10. 06. 2024  До 15. 06. 2024 | Заступники, керівники методичних структур  Адміністрація  Методична рада |
| **3.3 Налагодження співпраці зі здобувачами освіти, їх батьками, працівниками закладу освіти** | | * Про розподіл годин варіативної складової навчального плану на 2024-2023 навчальний рік та визначення курсів за вибором та факультативів (педрада). * Про підсумки перевірки ведення класних журналів, журналів факультативних та індивідуально-групових занять, гурткової роботи, особових справ (нарада при директорові). | 09.06.2024  08 06 2024 | Адміністрація  Адміністрація |
| **3.1 Ефективність планування педагогічними працівниками своєї діяльності, використання сучасних освітніх підходів до організації освітнього процесу з метою формування ключових компетентностей здобувачів освіти** | | * Аналіз виконання навчальних планів та програм за 2023-2024 навчальний рік. (Нарада при директорові ). * .Випуск Методичного порадника (з досвіду роботи вчителів ліцею). * Моніторингове дослідження рівня професійної компетентності педагогічних працівників ліцею. | 02. 06. 2024  До 15. 06.2024  До 03 06 2024 | Адміністрація  Заступники,керівники методичних структур  Заступники |
| ***ІV. УПРАВЛІНСЬКІ ПРОЦЕСИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ*** | | | | |
| **4.1.Наявність стратегії розвитку та системи планування діяльності закладу освіти, моніторинг виконання поставлених цілей і завдань** | | * Контроль за проведення державної підсумкової атестації * Контроль за явкою учнів на ЗНО * Перевірка класних журналів та здача їх в архів * Провести засідання педагогічної ради (за окремим планом) * Подання замовлень на класні журнали і бланки шкільної документації | І тиждень  І-ІІ тиждень  І-ІІ тиждень  ІІІ тиждень | Директор  Адміністрація закладу  Директор |
| **4.2. Формування відносин довіри, прозорості, дотримання етичних норм** | | * Підготовка звітів адміністрацією закладу до підсумкової педради * Провести особистий прийом із звернень громадян * Вжити відповідні заходи реагування на звернення учасників освітнього процесу та громадян * Забезпечити змістовне наповнення та вчасне оновлення інформаційних ресурсів закладу * Оприлюднювати інформацію про фінансову діяльність закладу освіти, оприлюднювати на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів (E-data) та на веб - сайті закладу освіти * Оприлюднювати інформацію про діяльність закладу освіти, дотримуючись прозорості та інформаційної відкритості | І-ІІІ тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця  ІІІ-IV тиждень  Протягом місяця  Протягом місяця | Адміністрація закладу  Директор  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу  Адміністрація закладу |
| **4.3. Ефективність кадрової політики та забезпечення можливостей для професійного розвитку педагогічних  працівників** | | * Висвітлити на офіційному веб-сайті закладу інформацію про наявність/відсутність вакансій * Підготувати та видати наказа згідно додатку | І тиждень  Протягом місяця | Директор  Директор |
| **4.4. Організація освітнього процесу на засадах людиноцентризму, прийняття управлінських рішень на основі конструктивної співпраці учасників освітнього процесу, взаємодії закладу освіти з місцевою громадою** | | * Виконувати Закон України «Про освіту» (ст.53-55) | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **4.5.Формування та забезпечення реалізації політики академічної доброчесності** | | * Виконувати Положення про академічну доброчесність Березнівського ліцею №2 всіма учасниками освітнього процесу | Протягом місяця | Усі учасники освітнього процесу |
| **ПРИМІТКИ ДО ПЛАНУ РОБОТИ** | | | | |
|  |  | |  |  |
|  |  | |  |  |