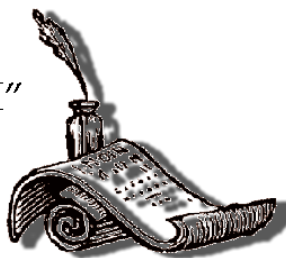


ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ  
"СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ"  
с. Кавракирово, Петрич




PRIMARY SCHOOL  
"STS. CYRIL & METHODIUS"  
vilige Kavrakirovo, Petrich

ул. "Д. Благоев" 21

Dimitar Blagoev street, 21

Email: [ous.kavrakirovo2@abv.bg](mailto:ous.kavrakirovo2@abv.bg)

 0894506691

УТВЪРЖДАВАМ: .....

Розалина Ружина - директор



# ГОДИШЕН ПЛАН

на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“,

село Кавракирово

за 2020/2021 учебна година

**Приет на заседание на ПС с протокол № 8/ 09.09.2020г.**

## РАЗДЕЛ I КРАТЪК, ОБЕКТИВЕН АНАЛИЗ НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО

Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий” е училище с висок авторитет, активно работещо и променящо се, така че да постига съответствие на резултатите от цялостната си дейност с неговата визия, мисия, цели, които да удовлетворяват интересите и потребностите на учениците, родителите и обществото в съвременната бързо променяща се глобална среда.

През учебната 2019/2020 година бе създадена организация на училищните дейности, която да осигури единство и непрекъснатост на образователно – възпитателния процес. Планирането на всички дейности, изготвянето на графици, разпределянето на задачите между служителите, добрата координация между отделните методически обединения, комисиите и планове на всички учители бе важно условие за постигане целите на училището.

Образователно-възпитателният процес се водеше съгласно училищния учебен план за всеки клас. Предварителните проучвания на интересите на учениците бяха основание за сформирание на групите по ИУЧ, ЗИП, факултативни часове, ИКД и отговориха в максимална степен на интересите и потребностите на нашите възпитаници. Резултатите от учебната дейност на учениците и обучаващата дейност на учителите бяха обсъждани ритмично през учебната година и бяха набелязвани мерки за преодоляване на пропуските.

Цялостната дейност на Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий”, село Кавракирово през учебната 2019/2020 година бе подчинена на изпълнението на мисията, стратегията, целите и задачите, произтичащи от Годишния план на училището. През изминалата учебна година в училището се обучаваха 161 ученици /в края на годината/, разпределени в 7 паралелки – 4 в начален етап и 3 в прогимназиален етап на основното образование.

Кадровото обезпечаване за учебната 2019/2020 г. бе с 16 души педагогически персонал, в това число директор. Всички отговарят на изискванията за образование, професионална квалификация и правоспособност за заемане на съответната длъжност.

Училището бе осигурено с необходимата училищна документация и учебници.

Правилното планиране на образователно – възпитателната работа бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение в училище. Постигнатите много добри резултати са благодарение на положените усилия от целия училищния колектив.

В училището се обучаваха интегрирано 8 ученици със СОП, от които 8 на ресурсно подпомагане:

- 1 - II клас
- 2 – III клас
- 1 – IV клас
- 1 - VI клас
- 3 – VII клас

Учебната 2020/ 2021 година започваме с 5 ученици със СОП, от които 5 на ресурсно подпомагане.

- 1 - III клас

2 - IV клас

1 – V клас

1- VII клас

Всички ученици, които се обучаваха в училището продължават образованието си в погорен клас.

### **През учебната година в училището се работеше по следните проекти:**

- Национална програма за по-пълно обхващане на учениците в задължителна училищна възраст – модул „Подпомагане храненето на децата от подготвителните групи в детските градини, децата от подготвителните класове в училище и учениците от I – IV клас”;
- Училищен плод
- „Занимания по интереси “
- „Подкрепа за успех“

Настоящата 2020/2021 учебна година започваме с 150 ученици в дневна форма на обучение, разпределени в 7 паралелки, 4 в начален етап и 3 в прогимназиален етап; 82 ученици в начален и 68 ученици в прогимназиален етап.

Чрез работа в комисии и методическите обединения – теоретични разработки и открити уроци, разчитаме учителите да популяризират сред колегите опита си.

Учениците от 1., 2., 3. и 4. клас ще имат факултативен час по Религия, които ще отговори на интересите на нашите ученици и ще дадат поле за изява на техните заложби.

### **Сформирани са 2 методически обединения:**

- МО на учителите от начален етап на основното образование
- МО на учителите от прогимназиален етап на основното образование
- Плановете на Методическите обединения са неразделна част от настоящия Годишен план (приложени)

### **В помощ на учебната и възпитателна дейност са сформирани 6 комисии:**

- Комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни
- Комисия за обучението по безопасност на движението
- Комисия за повишаване на квалификацията на учителите
- Комисия по етика
- Комитет по условия на труд
- Комисия за преценка на допустимост на кандидатите по представени документи и изготвяне на предложение за назначение

### **Силни страни в дейността на училището са:**

- Пълно обхващане на всички подлежащи на задължително обучение деца;
- Автономия по отношение на управление на делегиран бюджет
- Добре разработена система за финансово управление и контрол в публичния сектор.
- Научна и практическа подготвеност на директора във връзка с изграждане на училищните системи за управление на качеството.

1. Счетоводна политика на образователната институция.

2. Процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение осъществяване на контрол и изпълнение.

3. Процедура по осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции.

4. Система за двоен подпис.

5. Инструкция за вътрешния контрол във връзка с поемането на задължения и извършване на разход.

6. Инструкция за предварителния контрол във връзка със завеждането и изписването на краткотрайни и дълготрайни активи.
7. Работна инструкция за контрол върху общинската собственост.
8. Разработване на бюджета съобразно действащата нормативна база.
9. Осигуряване на прозрачност и публично отчитане на средствата от бюджета и извън бюджетните приходи. Училището прави тримесечни отчети, които публикува на интернет страницата си и представя своевременно в РУО.
9. Обществените поръчки по ЗОП се качват на интернет страницата на училището.
10. Наличие на процедури по постъпване и разходване на извънбюджетни средства: - от дарения, спонсорства, наеми, проекти и др.
11. Осигуряване на алтернативни източници на финансиране – чрез работа по проекти и програми. До момента училището е разработило и е финансирано по проекти със средства от ЕС за последните 10 години:  
Проект Успех, Проект Училищен плод, Проект Училищно мляко, Проект Физическо възпитание и спорт, Проект „Твоят час“, „ Занимания по интереси“, „ Подкрепа за успех“, „Образование за утрешния ден“
12. Осигуряване на средства от наеми.

- Наличие на квалифициран ръководен персонал – директор; заместник-директор по УД.

- Функциите и отговорностите са разпределени според длъжностните характеристики.

- наличие на правоспособни учители по всички учебни предмети; учители с ПКС: - IV – 15, с III – 1.

- Наличие на квалифициран и компетентен непедагогически персонал, отдаден на задълженията си в полза на развитие на учебното заведение.

- Добра комуникация с ученици, родители и общественост.

- Функциите и отговорностите са разпределени според длъжностните характеристики

- Реализиране на плана за вътрешна квалификация на 100%.

- Наличие на мерки за адаптиране на ученика към училищната среда; Индивидуална среда на ученика:

- сигурност - /училището като безопасно място/

- собствена модерна материална база;

- обновени мебели в една класна стая в училищен корпус; - спортна площадка с асфалтова настилка; - кабинет по ИТ.

- Създадени възможности за включване на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности;

- Голям брой ученици в сравнение с останалите училища в селата на община Петрич.

- Мобилност в дейностите във всички възрастови групи.

- Целодневна организация на учебния ден.

- Партньорство и сътрудничество с Обществения съвет.

- Партньорство с институции на местната власт.

- Перманентен анализ на резултатите от вътрешното и външно оценяване на база постигнатите резултати,

- Поставяне на цели и реализиране на дейности с цел изготвяне на обективна самооценка на база резултатите от проведеното оценяване.

- Скали за оценяване са изготвени по всички учебни предмети.

- Реализиране на квалификационна дейност от външни институции спрямо потребностите на педагогическите специалисти.

13. Наличната техника се използва най-рационално в учебните часове или в други дейности;

14. Изгради се wi-fi мрежа на територията на учебния корпус

#### **Трудности:**

- Недостатъчни компетентности по владенето на чужди езици за изготвяне на проектната документация / апликационни формуляри, отчетни форми, кореспонденция/;
- Необходимост от обособяване на още поне една спортна площадка;
- Затруднен контрол и охрана на външните спортни съоръжения в извънучебно време.
- Необходимо е да се води по-добра отчетност за резултатите от проведените квалификационни дейности върху повишаването на резултатите на учениците от образователно-възпитателния процес;
- Учителите в Основно училище полагат усилия за усъвършенстване на уменията си за анализ на резултатите от образователно-възпитателния процес и набелязването на комплексни мерки за преодоляване на пропуските. Все още има пропуски в тази посока, но продължаваме работата за преодоляването им.

#### **Тенденции:**

- Осигуряване на програми за квалификация и финансови средства за обезпечаване обучението на персонала през 2016-2020 година във връзка с получаване на необходимия брой кредити за 4 годишния период на атестиране.
- Обучение на педагогическите специалисти по всички учебни предмети с цел повишаване качеството на работа в учебния процес и издигане авторитета на училището
- Разработване на:
  - Програма за осигуряване на равен достъп до образование;
  - Програма за превенция на ранното напускане на училище;
  - Механизъм за превенция на агресията и насилието;
  - Актуализация на Етичен кодекс.
    - *Прогнози за 2020/2021 учебна година за всички области на училищния живот*
    - Квалификация на кадрите за разработване и управление на проекти.

#### **Възможности и опасности:**

- Финансови затруднения, произтичащи от външни фактори;
- Обучение на учители и ученици за привличане на средства по програми;
- Търсене на нови партньорства;
- Самоизолация на различните етноси;
- Недостатъци в планирането на дейностите.
- **Оперативна цел 1:**
  - 1.1. Разработване и утвърждаване на единна и непротиворечива система за ефективно управление на институцията.
  - Дейност 1. Изграждане на Система за осигуряване качество на образованието

<b>Дейност</b>		<b>Срок за изпълнение</b>	<b>Отговорник</b>	<b>Контрол</b>
Изготвяне на анализ на образователната реформа в страната в контекста на европейските политики и стратегически цели за превръщането на образованието като национален	Адаптиране на училищни документи към новостите в образователната реформа	при необходимост	Директор, заместник директор, председатели на МО и комисии	РУО

Дейности за реализиране на целите, приоритетите, задачите:

Приоритет и намиране мястото на образователната институция в контекста на промените. Квалификация на ръководния персонал по проблемите, свързани с образователната реформа и адаптирането на училищните политики към новите образователни цели.				
Създаване на актуална вътрешна нормативна уредба за изпълнение дейностите.	Създаване и поддържане на списък със задължителните вътрешно нормативни документи и срокове за създаването им, съобразени с променящите се нормативни документи на МОН Актуализиране на вътрешноучилищните нормативни документи	Постоянен	Директор, заместник-директор, председатели на МО и комисии	
<i>Адаптиране на политики за постигането на образователните цели спрямо ЗПУО и стандартите./чл.174, ал.2,ЗПУО/</i>		м. Септември	Председатели на постоянни комисии	Директор
<i>Разработване на училищни учебни планове за всяка паралелка – всяка година.</i>	Проучване интересите и потребностите на учениците за		Заместник директор по УД	Директор
<i>съгласно изискванията на Стандарта за учебния план, приемането им с решение на педагогическия съвет, съгласуване с обществения съвет към училището при условията и по реда на чл. 269, ал. 2 и 3 от Закона за предучилищното и училищното образование. Утвърждаване от директора на училището.</i>	Избираеми и факултативни часове; разработване на училищни учебни планове за всяка паралелка от I, II, III, IV, V, VI и VII клас за учебната 2020/2021 г. приемането им с решение на ПС; съгласуване с обществения съвет	Юни 2020 Септември 2020 г.		

<i>Разработване на годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището. /чл.19, ал.1 от Стандарта за организация на дейностите/</i>	Проучване на интересите и потребностите на учениците в ГЦДО Обособяване на групи по интереси Приемане на програма с решение на ПС	Целогодишно  Септември 2020г.	Председател МО ЦДО  МО на учители в начален етап	Директор
<i>Изграждане на училищни екипи за:</i> - подкрепа личностно разви на детето ученика; - изграждане позитивен организационен климат; - утвърждаване позитивна дисциплина; - развитие училищната общност	Определяне на списъчния състав на учениците, нуждаещи се от допълнителна подкрепа Издаване на заповед за сформирание на екипи за допълнителна подкрепа	месец септември  месец септември или при необходимост	Председатели на постоянни комисии Заместник директор по УД	Педагогически специалисти Директор
<i>Предефиниране на политики, приоритети и ценности.</i>		м. юли м. август	Педагогически и съвет	Директор
<i>Ясно дефиниране на системата от индикатори за контрол и инспектиране на образователната институция</i>		Септември / октомври	Заместник директор по УД	Педагогически съвет Директор

## Дейност 2: Инвестиции в образованието или финансови ресурси

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Създаване на условия за участие в национални, европейски и други международни програми и проекти. Разработване на училищни проекти;	Постоянен	Председатели на МО и комисии	Директор	<i>Осигурени помещения; Обучения; Техника; Други необходими ресурси.</i>
<i>Изграждане на училищни екипи за разработване на проекти.</i>	При необходимост	Екип от педагогически специалисти	Директор	<i>Изградени училищни екипи за разработване на проекти</i>



<i>Квалификация екипите по разработване, управление и мониторинг на проекти</i>	Постоянен	Председател на ККД	Директор	<i>Проведени обучения на екипите по разработване, управление и мониторинг на проекти.</i>
<i>Осигуряване законосъобразно, икономически целесъобразно прозрачно управление на бюджета</i>	Постоянен	Счетоводител Директор	Обществен съвет Директор	
<i>Адаптиране на Системите за финансово управление и контрол в образователната институция спрямо Стандарта за финансиране към ЗПУО:</i>	Постоянен	Счетоводител	Счетоводител	<i>Разработени и актуализирани документи по СФУК / за 2019-2020 год./ - Да</i>
<i>Счетоводна политика на образователната институция. Процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение</i>	Постоянен	Счетоводител	Директор	<i>За всеки документ поотделно.</i>
<i>Процедура по осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции</i>	Постоянен	Счетоводител	Счетоводител	
<i>Процедура по осигуряването на Система за двоен подпис</i>	Постоянен	Счетоводител	Директор Счетоводител	
<i>Инструкция за вътрешния контрол във връзка с поемането на задължения и извършване на разход.</i>	Постоянен	Счетоводител-Дончева	Счетоводител Директор	
<i>Инструкция за предварителния контрол във връзка със завеждането и изписването на краткотрайни и дълготрайни активи</i>	Постоянен	Заместник директор по УД	Директор ПР - община Петрич	
<i>Работна инструкция за контрол върху общинската собственост.</i>	Постоянен			
<i>Разработване на бюджета съобразно действащата нормативна уредба</i>	м. декември	Счетоводител Директор	Директор ПР - община Петрич	<i>Разработен и актуализиран бюджет от 01.01.2020г. съгласно Стандарта за финансиране на институциите. Да</i>

<i>Осигуряване на прозрачност и публично отчитане на средствата от бюджета и извън бюджетните приходи.</i>	Постоянен	Счетоводител	Педагогически съвет Директор	1. Публикувани сайта училището: - Бюджет училището - Отчети по тримесечия, полугодия и календарна година; 2. Процедура за възлагане на обществена поръчка.
<b>Наличие на приходи на училището.</b>				
<i>Осигуряване на инвестиции в образователната институция, тяхното законосъобразно и целесъобразно икономично използване.</i>	Постоянен	Директор Счетоводител	Директор Счетоводител	Относителен % приходи от наеми, проекти, спонсорства дарения спрямо общия бюджет.
<i>Осигуряване на прозрачност на финансовото управление чрез публикуване на плана и отчета по бюджета, процедурите за обществени поръчки и др. финансови документи на интернет страницата на институцията;</i>	Постоянен	Директор Счетоводител	Директор Счетоводител	Публикувани на сайта на училището:
<i>Привличане на алтернативни източници за финансиране от работа по проекти и програми, дарения, наеми, спонсорство и др.</i>	Постоянен	Счетоводител	Счетоводител Директор	Брой договори за привличане на алтернативни източници за финансиране

### Дейност 3. Квалификация

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Планиране, Реализиране и документиране на квалификационната дейност на педагогическите специалисти за вътрешно училищно ниво;	м. Септември	ККД	Директор	- Относителен дял (%) на педагогическите кадри, участвали през календарната година в продължаваща квалификация. - Относителен дял (%) на педагогическите кадри, участвали през календарната година в 16 учебни часа. - Относителен дял (%) на педагогическите

				кадри, участвали през календарната година в дългосрочни обучения над 60 учебни часа по видове образователни институции.
<i>Проучване на нагласите и потребностите от квалификация на персонала в училище и провеждане на ефективни обучения с доказан резултат съобразно придобитите нови компетентности.</i>	м. Септември	Заместник директор по УД и/или училищен екип по ККД	Директор	<i>Проведени анкети за допитване Да</i>
<i>Изработване на План за квалификация, съобразен с изискването педагогическите специалисти да повишават квалификацията си с не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране и не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки./чл.223 ЗПУО /;</i>	м. Септември	Заместник директор по УД, ККД	Директор	<i>Изработен план - Да</i>
<i>Насочване</i>	Постоянен	ККД	Директор	
<i>Повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист към напредъка на децата и учениците, както и към подобряване на образователните им резултати./ 224, ал.2 ЗПУО/</i>				
<i>Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на кадрите чрез учене през целия живот.</i>	Постоянен	ККД	Директор	<i>Утвърден механизъм за мотивация</i>
<i>Мултиплициране и практическо приложение на добрия педагогически опит, получен по време на квалификационната дейност.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти Заместник директор по УД	Директор	<i>Проведени дни на отворени врати Да Не</i>
<i>Планиране, реализиране и документирание на квалификационна дейност за педагогическите специалист, проведена от други институции</i>	Начало на учебната година	Председатели на комисии	Директор	

<i>Изграждане на система за външна квалификация. /От регистъра/.</i>	Начало на учебната година	Заместник директор по УД ККД	Директор	<i>Изградена система за квалификация</i>
<i>Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.</i>	Постоянен	Заместник директор по УД ККД	Директор	
Споделяне на ефективни практики.	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Проведени съвместни уроци с учители-новатори</i>
<i>Изграждане на механизъм за популяризиране на добрия педагогически опит.</i>	Постоянен	Председатели на МО	Заместник директор по УД	<i>Изграден механизъм</i>
<i>Споделяне на резултатите от обученията и мултиплициране на добрия педагогически опит чрез различни форми на изява: - Дни на отворени врати, събирания на Педагогическите екипи по ключови компетентности и др. - Осигуряване на условия за популяризиране на добрия педагогически опит – по направления – /клубове, техника, постери и др. - по направления - хуманитарно, природонаучно, технологично, изкуства и спорт</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	

#### **Дейност 4. Нормативно осигуряване.**

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Осигуряване на достъп до законовата и подзаконовата нормативна уредба за осъществяване дейността на училището;	Постоянен	Заместник директор по УД	Директор	

<i>Изграждане на вътрешна система за движение на информацията и документите в образователната институция /справка СФУК/ - Инструкция за вътрешна комуникация; - Правилник за документооборота</i>	Постоянен	Заместник директор по УД	Директор	<i>Утвърден правилник за движение на информацията</i>
<i>Осигуряване на резервни комплекти от учебници и учебни помагала</i>	Постоянен	Заместник директор по УД		<i>наличие на достатъчен брой резервни комплекти. %</i>
<i>Осигуряване изрядно водене на училищната документация</i>	Постоянен	Заместник директор по УД		
<i>Осъществяване на текущ контрол по изрядно водене на училищната документация;</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<i>Брой осъществени проверки; Брой констативни протоколи без препоръки.</i>
<i>Съхраняване архивирани училищната документация съгласно изискванията Стандарта на информация на документите.</i>	Постоянен	Училищна експертна комисия по архивиране -Дончева -Ташев -Танушева	Директор РУО	<i>Наличие на училищен архив – Да, не Актуализиран правилник за архивиране на документите; Да, не изработена номенклатура на делата съгласно изискванията на държавен архив- Да, не</i>
<i>Методическа литература и др.</i>	Постоянен	Председатели на МО	Заместник-Директор по УД	<i>Набавена методическа литература и др.- Да, не</i>
<i>Провеждане на инвентаризация Съгласно сроковете в нормативната уредба.</i>	м. Декември	Заместник директор по УД	Заместник директор по УД; счетоводител	<i>Проведена инвентаризация съгласно сроковете в нормативната уредба. - Да</i>

#### Дейност 5. Училищен персонал.

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
---------	--------------------	------------	---------	--------------------

Разработване на правила и/или процедури при назначаване и съкращаване на персонала;	м. август м. септември	Заместник директор по УД	Директор	
<i>Вътрешни указания за осъществяване на подбор при назначаване на персонал, за сключване и прекратяване на трудови договори</i>	м. Август м. Септември	Комисия за преценка на допустимост на кандидатите по представени документи и изготвяне на предложение за назначаване;	Директор	Утвърдени вътрешни правила и процедури за назначаване и съкращаване на персонал: Да

<i>Инструкция за вътрешна комуникация;</i>	Постоянен	Комисия по етика; Председатели на методически обединения	Директор	
Създаване на механизъм за откритост и прозрачност при вземане на управленски решения;	Начало на учебната година	Председател на синдикат Директор	Педагогически съвет	<i>Утвърден механизъм</i>
<i>Политика на сътрудничество със заинтересованите лица при вземане на управленски решения, свързани с развитието на образователната институция.</i>	Постоянен	Обществен съвет по образование	Педагогически съвет	<i>Утвърден механизъм за откритост и прозрачност при вземане на управленски решения. – Да.</i>
<i>Разработване на процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.</i>	м. Септември м. Октомври	Председатели на МО Заместник директор по УД	Директор	<i>Утвърдена процедура</i>
<i>Процедури по разрешение, одобрение, оторизация и разделяне на отговорностите.</i>	Начало на учебната година	Счетоводител	Директор	<i>Утвърдени правила за делегиране на права – Да</i>
Изработване на критерии за оценка труда на учителите и служителите	Начало на учебната година	Ръководство	Педагогически съвет Директор	<i>Утвърдени критерии за оценка труда на учителите и служителите</i>

<i>Изработване на критерии за поощряване на педагогическите специалисти с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование /Чл. 246. (1) от ЗПУО/</i>	м. Октомври м. Ноември	Заместник директор по УД Синдикат	Директор Педагогически съвет	<i>Утвърдени критерии</i>
<i>Адаптирани критерии за диференцирано заплащане труда на педагогическите и непдагогически специалисти съгласно стандарта за финансиране.</i>	м.септември м.октомври	Комисия Счетоводител	Счетоводител Директор	
<i>Адаптиране на вътрешните правила за работната заплата спрямо стандарта за финансиране.</i>	м. Септември	Счетоводител	Счетоводител Директор	
<i>Изграждане на комисия за управление на качеството на образованието като помощен, консултативен и постоянен работен орган към директора на училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията</i>	м. Септември	Педагогически съвет	Директор	
<i>Регламентиране на задължения, правомощия, състав и време за заседания на комисията в правилника за устройството и дейността образователната институция. /Стандарт за управление на качеството/.</i>	м. Септември м. Октомври	Заместник директор по УД	Директор	
<i>Разработване на политика насърчаване ресурсно подпомагане извънкласни дейности</i>	м. Септември м. Октомври	Ресурсен учител, логопед, психолог	Директор	

<i>Вътрешни политики допълнителна подкрепа и ресурс за подпомагане.</i>	м. Септември м. Октомври	Ресурсен учител, логопед	Директор	
<i>Регламентиране съвместната дейност на ръководството, класните ръководители и екипите за подкрепа на личностното развитие.</i>	Начало на учебната година	Педагогически специалисти Ресурсен учител Логопед, психолог Заместник директор по УД	Директор	
Създаване на правила за качество на административното обслужване.	Начало на учебната година	Комисия		<i>Утвърдени правила</i>
<i>Антикорупционна програма;</i>	Постоянен	Комисия	Директор	<i>Утвърдена програма</i>
<i>Работна инструкция за регистриране и разглеждане на сигнали за корупция.</i>	Начало на учебната година	Комисия и сигнали за корупция	Обществен съвет	<i>Утвърдена инструкция</i>

## **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2: ИЗГРАЖДАНЕ НА УЧИЛИЩЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА АДАПТИРАНЕ НА НА УЧЕНИКА КЪМ УЧИЛИЩНАТА СРЕДА**

### **Дейност 1. Индивидуална среда на ученика**

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Разработване на мерки за адаптиране на ученика към училищната среда	м. октомври	Заместник директор по УД	Директор	
Запознаване със стандарта на физическата среда информационното и библиотечно обслужване	Постоянен	Директор	Педагогически съвет	
<i>Изграждане на система за охрана и сигурност с видеонаблюдение;</i>	Начало на учебната година	Заместник директор по УД	Директор	<i>Изградена система охрана сигурност за и</i>



<i>Изграждане на механизъм с мерки и дейности за адаптиране на ученика към училищната средата и условията в различните форми на обучение, сътрудничество на училището с външни партньори и осигуряване на условия за интерактивно учене.</i>	Начало на учебната година	Заместник директор по УД	Директор	<i>Изграден механизъм с мерки и дейности за адаптиране на ученика към училищната средата</i>
Актуализация на Оценката на риска на физическата среда от Службите по трудова медицина и изпълнение на конкретните предписания спрямо стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване.	Постоянен	Служба по трудова медицина		<i>Актуализирана оценка на риска – Да, не</i>
<i>Изграждане на КУТ, ГУТ и училищни Комисии по безопасност и здраве и уреждане в правилник правата и задълженията им за предотвратяване на рисковете; Регламентиране условията за записване и промяна на формите на обучение за конкретната учебна</i>	м. септември	Заместник директор по УД	Директор	<i>Действащи комитети и групи по условия на труд</i>

<i>година съгласно Стандарта за организация на дейностите чл.31, ал.3 и чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.</i>				
<i>Създаване на възможности за включване на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности; -Включването на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти Ресурсен учител		<i>Създадени възможности за включване на ученика в различни училищни общности – клубове, школи и др.</i>

<i>Осигуряване на условия за неформално и информално учене.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Осигуряване на алтернативни форми на обучение: /виж пояснения след таблицата/ - Обучение от смесен тип „хибридно обучение“; - Електронно; - Дистанционно; - Виртуално.</i>	Начало на учебната година	Директор	Педагогически съвет	<i>Осигурени алтернативни форми на обучение</i>
<i>Осигуряване на условия за интерактивно учене.</i>	Постоянен	Директор	Директор Педагогически съвет	<i>Осигурени условия за интерактивно учене</i>
<i>Създадени възможности за приложение на ИКТ в образователния процес по всички учебни предмети;</i>	Постоянен	Директор	Директор	<i>Наличие на достъпни източници: - Научна литература за подготовка на педагогическите специалисти; -Методически помагала на електронен и хартиен носител; -Интернет платформа за справочна литература; -Кабинети и стаи с интерактивна образователна среда;</i>
<i>Разработване от страна на педагогическите специалисти на свои модели на интерактивни добри педагогически практики;</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Председатели на методически обединения	
<i>Осъществяване на контрол по планирането на материала по учебните предмети и разработване на различни образователни материали (вкл. интерактивни методи на преподаване)</i>	Постоянен	Заместник директор по УД	Директор	<i>Брой проверки педагогически контрол, свързан интерактивния образователен процес.</i>

<i>Създаване условия за гъвкаво прилагане, изменение и адаптиране методите на преподаване от страна на учителите с оглед постигането на по-добри резултати от ученето;</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Създаване условия за използване на интерактивни техники за окуражаване на учениците да правят връзки и да участват активно в учебния процес. /Стандарт 14 – професионалния профил/</i>	Постоянен	Директор	Директор	<i>Създадени условия за използване на интерактивни техники</i>

## Дейност 2. Изграждане на училището като социално място.

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Създаване на условия за интегриране на ученици със СОП/ ученици, нуждаещи се от обща допълнителна подкрепа за личностно развитие	м. септември	Класни ръководители Преподаватели по предмети Ресурсен учител	Директор	
Изготвяне програма осигуряване равен достъп на образование;	м. Септември	Директор	Директор	
Предприемане на мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин; -Програма за превенция на ранното напускане от училище. -Участие в различни форми на сътрудничество с неправителствени организации, регионалните управления по образование, органите за закрила на детето и др.	м. Септември	Класни ръководители	Директор	<i>Утвърдени мерки социализиране на ученици, които българският език не е майчин</i>
<i>Изграждане на правила за разрешаване на възникнали конфликти; - Изграждане на механизъм за превенцията и разрешаването на конфликти и търсене на подкрепа и партньорство в и извън общността - Създаване на правила в училищните общности за решаване на конфликти в дух на сътрудничество с цел постигане на бързи и обосновани резултати посредством използването на доказани стратегии за решаване на конфликти-</i>	м. Септември	Заместник директор по УД;	Директор	<i>Изградени правила за разрешаване на възникнали конфликти</i>

<i>Изграждане на училищна комисия за превенция на тормоза и насилието</i>				
Реализиране дейности за превенция разрешаване на конфликти;	Постоянен	Външни лектори	Директор	
Осигуряване на практически опит в интеркултурното сътрудничество за учащи се и преподаватели.	Постоянен	Педагогически специалисти Председатели МО	Директор	
Изграждане на вътрешна информационна система за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището;	Постоянен	Информатик Заместник директор по УД	Директор	<i>Изграждане на вътрешна информационна система за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището;</i>
Интернет страница на училището;	Постоянен	Учител ИТ Заместник директор по УД		<i>Интернет страница училището; Да на</i>
Електронни портфолия на учители;	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Електронни портфолия на учители; Да, Не</i>
Осигуряване начини и средства на за разпространяване на информацията:	Постоянен	Педагогически специалисти Информатик	Директор	<i>Наличие начини и средства за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището;</i>
<i>Поддържане интернет страница на училището</i>	Постоянен	Учител ИТ; Заместник директор по УД	Директор	
Поддържане на училищния сайт с актуална информация.	Постоянен	Учител ИТ; Заместник директор по УД		<i>Наличие на училищен сайт с актуална информация</i>

**ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3: УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ЧРЕЗ ВНЕДРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕНЕ, ОРИЕНТИРАНА КЪМ МИСЛЕНЕ**

**Дейност 1: Учебна дейност**

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Разработване и въвеждане на модел за подготовка и планиране на уроците, включващ:	Месец Септември	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Разработване и утвърждаване на тематичен план на учебния материал, съобразен с ДОС и учебния план на училището. Предварително планиране целите на урока. Тяхното ясно формулиране и правилно обосноваване</i>	Месец Септември	Педагогически специалисти	Директор	<i>Планира предварително цели на урока и ги операционализира според особеностите на учебния материал, мястото на урока в системата от уроци по темата, нивото на подготовка на класа, потребностите на учениците</i>
<i>Съобразяване на урочното планиране с учебната програма и с резултатите от входяща, изходяща диагностика и текущото оценяване и го променя гъвкаво при необходимост</i>	Постоянен	Преподаватели по учебни предмети, Председатели на МО Заместник-директор по УД	Директор	При годишното и урочното планиране се съобразява с учебната програма и с резултатите от входяща, изходяща диагностика и текущото оценяване и го променя гъвкаво при необходимост.
<i>Гъвкаво променяне на годишното и урочното планиране при необходимост</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Предвиждане на мерки за диференциран и индивидуализиран подход с нуждаещи се от подкрепа ученици в урочните планове.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Има механизъм за промяна на годишното и урочното планиране съобразно потребностите на учениците</i>
<i>Разпределяне на съотношението на уроците за нови знания към тези за затвърдяване съгласно изискванията на ДОС за общообразователната подготовка и ДОС за оценяване.</i>	Месец септември	Педагогически специалисти	Директор	<i>Осъществява актуализация на опорни знания и умения, имащи връзка с учебното съдържание, предвидено за усвояване</i>

<i>Адаптиране урочните планове за различните паралелки спрямо равнището подготовка различните потребности учениците.</i>	Месец септември	Педагогически специалисти	Директор	<i>Прилага диференцирано Обучение според равнището на справяне на учениците</i>
Предварителна подготовка на учебни материали за урока.	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>За урока има подготвени разнообразни учебни материали, съответстващи на различните стилове на учене на учениците.</i>
<i>Включване на учениците в предварителната подготовка на урока със задачи за проучване, с презентации, с информационни съобщения и др.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Председател и на методически обединения	<i>Учениците са включени в предварителната подготовка на урока; Да, понякога, Не се наблюдава</i>
<i>Включване на значителна част от учениците в отделните структурни елементи на урока и събуждане на интереса им и на необходимост от аргументирана позиция и защитата ѝ.</i>	Постоянен	Учители по учебни предмети	Председатели на методически обединения	<i>Ясна и методически обоснована структура на урока</i>
<i>Открояване структурни елементи, които предпочитани очаквани учениците.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<i>Да, Да, но не винаги Не се наблюдава</i>
Целесъобразно управляване на урочното време и постигане на баланс между отделните структурни елементи.	Постоянен	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<i>Структурните компоненти на урока се разпределят равномерно във времето</i>

Осъвременяване и актуализиране на учебното съдържание от страна на учителя.	Постоянен	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<p>1. Преподаването Учебно съдържание съответства на изискванията на учебната програма по предмета.</p> <p>2. Съдържанието на изложението е адекватно на поставените цели, като се съобразява с възможностите, интересите и потребностите на учениците</p> <p>2. Осигурява връзка между съдържанието на настоящия урок и предходни уроци и по-рано изучаван материал</p> <p>3. Учениците са включени в предварителната подготовка на урока.</p>
Планиране и използване на ИКТ в урока	Постоянен	Педагогически специалисти		
Разработване и въвеждане на система за квалификация на учителите във връзка с ефективното използване съвременни информационни и комуникационни технологии в обучението.	м. септември	Комисия за квалификационна дейност	Директор	Утвърдена система за квалификация на учителите
Самостоятелно разработване на мултимедийни и електронни уроци.	Постоянен	Педагогически специалисти, информатик	Председатели на методически обединения	Брой разработени уроци
Осигуряване на обучения за методически насоки за работата с интерактивно съдържание в мултимедийна и електронна среда	Постоянен	Комисия по квалификационна дейност	Директор	Осигурени методически насоки

<i>Интерактивен подход на обучение, създаване условия за формиране на умения за правилно, трайно, самостоятелно и съзнателно усвояване на учебния материал</i>	Постоянен, когато темата предполага това	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<i>Използва ефективно интерактивни методи Да, Понякога Не се наблюдава</i>
<i>Повишаване на привлекателността и подобряване на качеството на професионалното образование и обучение за гарантиране на заетост и конкурентоспособност</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	

## Дейност 2: Оценяване и самооценяване

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
<i>Спазване на ДОС за оценяване резултатите обучението учениците. Разясняване педагогическите специалисти целите и подходи за тълкуване резултатите: нормативен, критериален, смесен, както функциите оценяването диагностична, прогностична констатираща, информативна, мотивационна, селективна.</i>	м. септември	Заместник по директор УД	Директор, педагогически съвет	
<i>Осигуряване на обучение за учителите по доцимология – свързано с методи на оценяване на учениците, тестово изпитване, формиране на оценка, използване на разнообразни форми на проверка и оценка, основани на: <b>-Достъпност на оценяването</b> <b>-Точност</b> <b>Сравнителен анализ</b> <b>Яснота Съгласуваност</b> <b>Сравнимост -</b></i>	Постоянен	Заместник по директор УД	Директор	



<b>Свързаност</b> <b>Надеждност</b> <b>Безпристрастност</b> <b>Обективност -</b> <b>непредубеден начин.</b> <b>Предварителен</b> <b>достъп – прозрачност в</b> <b>системата.</b>				
---	--	--	--	--

<b>Подобряване качеството на (дейности).</b>				
<i>Прилагане на разнообразие от форми за проверка и оценка на постиженията на учениците (формални, неформални, вътрешни, външни форми на оценяване, самооценяване и взаимно оценяване).</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Осигуряване на възможности за валидиране на компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Разработване и утвърждаване на училищни "стандарти" /училищни добри практики/ за оценяване по отделни предмети и запознаване на учениците с тях.</i>	м. септември	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Провеждане на Ежегодни информационни кампании в началото на учебната година с ученици и родители за запознаване с критериите за оценяване.</i>	м. септември и м. октомври	Учители по учебни предмети и класни ръководители	Директор	
<i>Прилагане на еднаква система и единни изисквания за оценяване при различни учители по един предмет.</i>	м. септември	Учители от отделни методически обединения	Директор	

<p><i>Изготвяне на график за датите за тестовете и класните работи предварителното му оповестяване на учениците и на родителите.</i></p> <p><i>Наличие на доказателства, чрез които това може да бъде доказано.</i></p>	<p>м. септември м. февруари</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Заместник директор по УД</p>	
<p><i>Валидиране на професионални знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и информално учене по условията и по реда на Закона за професионалното образование и обучение/ чл.1, ал. 4 от ДОС за оценяване/.</i></p>	<p>Постоянен</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Директор</p>	
<p><i>Изграждане на система за визуализиране на резултатите от НВО на училищно равнище във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики за подобряване на резултатите</i></p>	<p>м. май м. юни</p>	<p>Комисия по НВО</p>	<p>Заместник директор по УД</p>	
<p><i>Генериране на данни в системата:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Средните резултати на училището от националното външно оценяване</li> <li>-средните резултати за областта, -средните резултати за страната, - представяне на средните резултати на учениците по пол и за език, на който най-често се говори в семейството.</li> </ul>	<p>м. май – м. юни</p>	<p>Комисия по НВО, учители по БЕЛ и математика –4, 7 клас, информатик</p>	<p>Заместник директор по УД</p>	
<p><i>Осъществяване на перманентен контрол за ритмичност на оценяването</i></p>	<p>Постоянен</p>	<p>Заместник директор по УД</p>	<p>Директор</p>	

<i>Установяване на входното равнище на учениците по учебните предмети или модули, които са изучавали през предходната година в задължителните учебни часове, в триседмичен срок от началото на учебната година чрез текущо изпитване.</i>	м. септември – м. октомври	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	
<i>Установяване на дефицитите от входното равнище и предприемане на мерки за преодоляването им.</i>	м. октомври	Педагогически специалисти	Педагогически съвет, директор	
<i>Провеждане на текущо изпитване за установяване на изходното ниво на учениците две седмици преди оформянето на годишната оценка по учебните предмети, по които не се провежда класна работа и не се провежда външно оценяване. Изграждане на умения у учениците за самооценяване чрез използване на адекватни критерии и показатели.</i>	м. май – м. юни	Педагогически специалисти	Заместник по директор УД	
<i>Аргументирано устно и писмено оценяване / чл.13,ал.3 ДОС оценяване/.</i>	Постоянен	Учители по учебни предмети	Заместник по директор УД	
<i>Направляване на учениците да преценяват и самооценяват, за да знаят какво трябва да развият у себе си.</i>	Постоянен	Учители по учебни предмети	Заместник по директор УД	
<i>Разяснение пред учениците на методиката за групови изпитвания /чл.15 ДОС – оценяване/ - При груповите устни изпитвания всеки ученик дава устни решения и отговори на групово поставени задачи или въпроси.</i>	Постоянен	Учители по и учебни предмети ученици	Заместник по директор УД	

**Дейност 3: Изграждане на позитивни взаимоотношения ученик-учител; ученик - ученик**

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Изграждане на взаимоотношения на партньорство между учителите и учениците.				<i>Изградени взаимоотношения на партньорство между учителите и учениците</i>
<i>Изграждане политики подкрепа личносно разви на детето и ученика, между институциите и системата предучилищното училищно образование: -Подкрепа личносно разви на детето, ученика; -Изграждане позитивен организационен климат; - Утвърждаване позитивна дисциплина; -Развитие училищната общност. /174, ал.2 от ЗПУО/</i>	м. септември		Община Петрич Директор	
<i>Превенция на обучителните трудности и ранно отстраняване на риска от тях. /При работата с учениците институциите в системата на предучилищното и училищното образование основават дейността си на принципа на превенцията на обучителните трудности и ранното оценяване на риска от тях. Тези мерки се прилагат към всички ученици в обща класна стая по ред, определен в държавния образователен стандарт за приобщаващото образование. Чл.174, ал.5 от ЗПУО/</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор, Заместник-директор УД	
<i>Използване на интерактивни методи на обучение с доказан ефект върху изграждане умения за работа в екип.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<i>Умения за работа в екип</i>

Установяване от учителя на позитивна атмосфера в паралелките				Установена от учителя позитивна атмосфера в паралелките
<p>Планиране реализация дейности по: осигуряване обучение, възпитание, здравословна, безопасна и сигурна среда;</p> <p>-зачитане учениците активни участници в образователния процес информация относно обучението, възпитанието, правата задълженията учениците;</p> <p>-осигуряване обща допълнителна подкрепа задълженията учениците;</p> <p>-осигуряване обща допълнителна подкрепа задълженията учениците;</p> <p>-осигуряване обща допълнителна подкрепа за личностно развитие на учениците;</p> <p>-осигуряване на индивидуално консултиране по проблеми, свързани с тяхното поведение и взаимоотношенията с връстници, родители и учители. /чл.208, ал.1 от ЗПУО/</p> <p>-осигуряване на условия за участие в проектни дейности за формиране на знания, учения и нагласи за здравословен начин на живот.</p> <p>-екологично възпитание чрез проектни дейности, хепънинги, състезания и др. /Чл. 171. (1) ЗПУО – Права на учениците/</p>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
Обсъждане на въпроси, засягащи училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план чрез формите на ученическо самоуправление.	Постоянен	Педагогически специалисти	Педагогически съвет, директор	

<i>Подпомагане на учениците за получаване на съдействие от училището и от органите на местното самоуправление при изразяване на тяхното мнение по въпроси, които пряко ги засягат, както и при участие в живота на общността</i>	Постоянен	Класни ръководители	Директор	
<i>Поощряване морални и материални награди при показани високи постижения в областта на науката, изкуството и спорта.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор Счетоводител	
<i>Участие в ритуализацията на училищния живот чрез предложения и дейности, свързани с училищните традиции и изграждане на новата визия на училището</i>	Постоянен	Обществен съвет, педагогически специалисти	Директор, педагогически съвет	

#### **Дейност 4: Повишаване резултатите от обучението**

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Подготовка на учениците за успешно полагане на изпитите от НВО.	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор, Заместник директор по УД	<i>1. Относителен дял ( в %) на учениците, успешно положили изпитите от НВО към общия брой ученици съответно в IV и VII клас</i>
Организиране на допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището за ученици с обучителни трудности. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година. /чл. 124, ал.2 от ЗПУО/.	м. май – м. юни	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<i>Проведени допълнителни обучения. Относителен дял ( в %) на учениците на поправителен изпит към общия брой ученици</i>

<p><i>Преустановяване на индивидуалната учебна програма и продължаване на обучението по общата при постигане изискванията на учебната програма /на учениците със специални образователни потребности, които се обучават по индивидуална учебна програма, се поставят оценки само с качествено показател, които може да са: "постига изискванията", "справя се" и "среща затруднения". (8) Когато се установи, че учениците по ал. 7 са постигнали изискванията на учебната програма по учебен предмет от училищния учебен план, се поставя оценка с количествен показател и по този учебен предмет и обучението по индивидуална учебна програма се преустановява./чл.120, ал.7 и 8 от ЗПУО.</i></p>	<p>Постоянен</p>	<p>Екип от педагогически специалисти по учебни предмети, ресурсен учител, логопед</p>	<p>Заместник директор по УД</p>	<p><i>Прекратени индивидуални програми. Относителен дял (в процент) на успешно завършилите (и получили документ) ученици със СОП</i></p>
<p><i>Изготвяне на програма за превенция на ранното отпадане от училище по различни причини.</i></p>	<p>м. септември</p>	<p>Заместник директор по УД</p>	<p>Директор</p>	<p><i>Относителен дял ( в %) на отпадналите по различни причини от обучение</i></p>

### **Дейност 5: Надграждане на знания и умения**

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
<p>Организиране от училището състезания, конкурси и др.</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Директор</p>	<p><i>Организиран и реализирани от училището състезания, конкурси</i></p>
<p>Планиране и реализация на дейности, мотивиращи учениците за усвояване и допълнителни знания и умения</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Учители по съответната учебна дисциплина</p>	<p>Директор</p>	<p><i>Реализирани дейности, мотивиращи учениците за усвояване на допълнителни знания и умения.</i></p>

Подготовка за участие на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др	Постоянен	Учители съответните учебни дисциплини	Председатели на методически обединения	Резултати от участието на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.
Изграждане на екипи за работа по проекти	Постоянен	Педагогически специалисти по съответни учебни предмети	Директор, Заместник директор по УД	Изградени екипи за работа по проекти

#### Дейност 6: Постигане на високи педагогически постижения

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Изграждане система мотивацията на учителите, директорите другите педагогически специалисти повишаване на квалификацията за кариерно развитие. -Планиране координирането, управлението и контролът дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво. - Създаване на условия за повишаване на квалификацията – вкл. финансови. - за придобиване на следдипломна квалификация;	м. октомври	Комисия за квалификацион на дейност – ККД	Директор	Относителен дял на учителите с придобита следдипломна квалификация спрямо броя на заявите такава.
Мотивиране на учители за подготвяне на ученици-призьори на състезания, олимпиади и др. -Регламентиране на допълнително заплащане във вътрешните правила за Работната заплата за положен допълнителен труд.	Постоянен	Педагогически съвет	Директор	Брой учители, подготвили Ученици - призьори на състезания, олимпиади и др.

#### ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4:

#### ИЗГРАЖАДЕНЕ НА УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗИЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ.

Дейност 1: Реализация на политики и мерки, свързани с възпитанието и социализацията на децата.

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
---------	--------------------	------------	---------	--------------------



Разработване на план за възпитателната дейност в партньорство с представителите на ученическото самоуправление и родителите	м. октомври	Обществен съвет; Ученическо самоуправление	Заместник директор по УД	<i>Утвърден план на възпитателната дейност в партньорство с представителите на ученическото самоуправление и родителите</i>
Разработване на система от специални мерки за възпитание, привличане, задържане и развитие на учениците в училището за осигуряване на интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно-нравственото и физическото им развитие в съответствие с техните потребности, способности и интереси.	м. септември м. октомври	Педагогически специалисти	Заместник директор по УД	<i>Утвърдена система за възпитание, привличане, задържане и развитие на учениците в училището</i>
Изграждане на училище без агресия, осигуряващо подкрепяща среда, индивидуално консултиране по възрастови проблеми	Постоянен	Педагогически специалисти, Комисия за борба с противообществените прояви	Директор	
Създаване на система за поощрения и награди на ученици и учители активно включване извънкласните извънучилищни дейности.	м. септември	Синдикат кат учили щето	Директор	<i>Утвърдена система за поощрения и награди на ученици и учители за активно включване в извънкласните и извънучилищни дейности</i>
Създаване и функциониране на различни форми на извънкласна и извънучилищна дейност. Разработване на планове по направления за усвояване на ключовите компетентности.	м. септември	Педагогически специалисти	Директор	<i>Наличие на функциониращи различни форми на извънкласна и извънучилищна дейност.</i>
Популяризиране на добри практики с цел приобщаване и участие на ученици в извънкласни и извънучилищни прояви.	Постоянен	Председатели на комисии, председатели на МО	Заместник директор по УД	<i>Брой споделени добри практики с цел приобщаване и участие на ученици в извънкласни и извънучилищни прояви.</i>

Разработване и реализиране на план на Дейност на УКБППМН. <i>-Изготвяне на системен периодичен анализ на резултатите от дейността на комисията; -Предприемане на мерки за подобряване на резултатите.</i>	м. септември	УКБППМН	Директор	<i>Изготвен план и аналитичен отчет на УКБППМН Предприети мерки за отстраняване на противообществените прояви.</i>
--	--------------	---------	----------	--

## Дейност 2: Инициативи по основни направления на възпитателната дейност

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Планиране и реализация на дейности за преодоляване на агресията в училище. <i>-На ниво паралелки; -Чрез проекти и програми; -Чрез съдействие от компетентни органи. -Чрез партньорство с институции по чл. Чл. 49. (1), т.2, 3 и т.5.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Брой реализирани в дейности преодоляване на агресията училище</i>
<i>Кариерно ориентиране и консултиране</i>	Постоянен	Комисия	Директор	
<i>Превантивна, диагностична, рехабилитационна, корекционна ресоциализираща работа с деца ученици;</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Педагогическа психологическа подкрепа чрез осигуряване на обща подкрепа /чл.178 от ЗПУО/: екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти; кариерно ориентиране на учениците; занимания по интереси; грижа за здравето; дейности по превенция насилието преодоляване проблемното поведение; чрез осигуряване на допълнителна подкрепа /ОТ СТАНДАРТА ЗА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ЗПУО:</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	

Създаване на подкрепяща среда за деца и ученици, склонни към насилие и агресия	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
Ранно откриване на ученици с асоциално поведение и предприемане на съответните мерки за работа с тях и семействата им <i>Провеждане на професионално подготвени анкети за констатиране социалния статус на учениците.</i>	Постоянен	Класни ръководители, учители	Директор	<i>Брой проведени анкети, брой срещи и разговори с доказан ефект</i>
Индивидуално консултиране на ученици по проблеми, свързани с тяхното поведение, с взаимоотношенията с връстници, родители, учители или с психичното, личностното и интелектуалното им развитие.	Постоянен	Учители	Директор	<i>Брой разговори, наблюдения и проучвания</i>
Реализиране на дейности за формиране на знания и умения за здравословен начин на живот. <i>-Здравни беседи; -Дискусии с представители на здравни организации -Обучения; -Състезания.</i>	Постоянен	Външни лектори, учители	Директор	<i>Брой проведени здравни беседи; дискусии с представители на здравни организации; обучения; състезания в училището.</i>
Реализиране дейности за екологичното възпитание на учениците /срещи с представители на <i>Природен парк Беласица, състезания открито; посещения на близки местности; и мн.др. /</i>	Постоянен	Класни ръководители, специалисти по природни науки	Директор	<i>Брой реализирани дейности с екологична насоченост</i>

Реализиране на дейности за възпитание в национални и общочовешки ценности. -Патриотичен календар на класа. -Ученически инициативи за изразяване почит към националните герои и вековната ни история – разписани инициативи за всеки празник, вкл. -Творби на учениците и възможности за публикуването освен в училищните, и в местни и национални медии.	Постоянен	Учители	Директор	Брой реализирани дейности за възпитание в национални и общочовешки ценности
Ритуализация на училищния живот. -Патронен празник; - Символи и ритуали.	Постоянен	Обществен съвет	Директор	Брой реализирани дейности по ритуализацията в училището

**ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5: ПАРТНЬОРСТВО И СЪТРУДНИЧЕСТВО  
РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА СИСТЕМА ОТ СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ  
ЗА УЧИЛИЩНО ПАРТНЬОРСТВО, СЪДЗАВАЩА СОЦИАЛНА  
АНГАЖИРАНост И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ  
СПЕЦИАЛИСТИ ПРИ РАБОТА С РОДИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И ОБЩЕСТВЕНост.**

**Дейност 1: Партньорство между преките участници в училищното образование**

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Изграждане на механизъм за партньорство между преките участници в училищното образование.				Утвърден механизъм и система за партньорство.
Създадени условия за подкрепа на млади учители (ако има такива) – Система за наставничество или менторство.	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор, Заместник директор по УД	Разработена система за наставничество
Разработване и утвърждаване на система от специални мерки за училищно партньорство, създаваща социална ангажираност и отговорности на педагогическите специалисти при работа с родители, ученици и общественост.				

<i>Планиране на дейности и форми на сътрудничество за осигуряване на позитивен организационен климат, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Планиране и реализиране на мерки и подходи, гарантиращи изслушване на детето и ученика, осъзнаване на причините за проблемното му поведение и предоставяне на възможност за усвояване на добри поведенчески модели спрямо себе си и останалите.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<i>Формиране на нагласи у родителите за партньорство и сътрудничество чрез организиране на родителски срещи и тематични инициативи на паралелките. /187, ал.2, т.5 ЗПУО</i>	Постоянен	Класни ръководители	Директор	
<i>Реализиране на дейности за удовлетворяване на родителите по конкретни въпроси - проучвания чрез анкети, интервюта и др.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти,	Заместник директор по УД	<i>Брой реализирани дейности</i>
<i>Планиране и реализация на дейности за активно участие на родителите в организираните от училището извънкласни дейности. Чл. 208. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо/. -Коледни конкурси; -Празници на словото; -Училищни изложби; -Форуми за превенция на агресията и насилието</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Брой проведени инициативи с включване на родители.</i>

-Дарения за деца в тежко социално				
Провеждане на разяснителна кампания сред родителите на общи родителски срещи за механизма за осигурен достъп до учебната документация, техните права и задължения спрямо ЗПУО и Стандартите.	Постоянен	Педагогически специалисти, класни ръководители	Директор	Брой проведени родителски срещи в училището с отделните паралелки.
Дейност на обществен съвет	Постоянен	Обществен съвет	Директор	

## Дейност 2: Външно партньорство

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Взаимодействие с институциите в системата на образованието, териториалните органи и изпълнителната власт, органите на местното управление:	Постоянен	Директор, Заместник директор по УД	Директор	
Партньорство с органите на местно самоуправление при подготовката, реализирането и управлението на национални и международни програми и проекти, подпомагащи дейности в областта на образованието	Постоянен	Директор	Директор	Получена реална подкрепа от община, областна администрация.
Взаимодействие с Агенцията за закрила на детето и структурите на полицията	Постоянен	Класни ръководители	Директор	Брой срещи с институции: - Агенцията за закрила на детето - структурите на полицията -Представители на с местната общественост -Социални партньори.
Взаимодействие с местната общественост	Постоянен	Класни ръководители, педагогически специалисти	Директор	

Сътрудничество със социални партньори при разработване на концепции, вътрешнонормативни документи, предложения, мнения, становища за и по политически проекти, съвместни проекти, модернизирани на материалната база на институцията	Постоянен	Заместник-директор по УД	Директор, счетоводител	<i>Съвместно и разработени утвърдени Вътрешни правила работната заплата, Училищни критерии диференциране труда учителя и др.</i>
Представяне стратегията за пред развитието на училището за родителската общност, и разяснителна кампания за план – приема като традиции и нови тенденции. Участие на родителите при определянето на план -приема в училището.	м. септември м. октомври	Педагогически съвет, ръководители	Директор	<i>-Проведени заседания на педагогическия съвет с присъствието на представители на родителската общност; -Взети съвместни решения; -Съгласуване и утвърдени училищни нормативни актове</i>
Удовлетвореност на училищните партньори по конкретни въпроси и проучвания чрез анкети, интервюта и др.	Постоянен	Родители, Заместник-директор по УД	Директор	<i>Изготвени анкети за проучвания. Установена хармония в дух на сътрудничество</i>

## ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАР В СГРАДАТА НА УЧИЛИЩЕТО

**Цел:** Да се организира и реализира безпрепятствено и бързо напускане на застрашените помещения или цялата сграда и не се допуснат човешки жертви, увреждане на здравето на застрашените деца, учители, административен и помощен персонал при възникване на пожар.

### I. При пожар се извършват следните действия:

1. Незабавно съобщаване на службите за пожарна безопасност и спасяване: - При пожар - тел. 112;
2. Съобщаване на намиращите се в сградата ученици, учители, административен и помощен персонал за необходимостта от временно извеждане:

**При пожар - присъстващите в сградата се известяват и евакуират в следната последователност:**

1. Съседни помещения и зони на тази, в която е възникнал пожарът;
2. Помещения и зони, намиращи се на по-горни етажи от застрашения;

3. При необходимост се евакуират учениците, учителите, административният и помощен персонал от помещения, разположени на по-ниски етажи. **3. Система за съобщаване на присъстващите в сградата:**

При възникване на пожар в самата сграда (помещение) - задейства се системата за оповестяване

- Служителят, забелязал или установил запалване, пожар или авария, е длъжен да съобщи на застрашените хора, в канцеларията на училището или на охраната.

- При постъпване на сигнал за пожар към служителя от охраната, дежурния учител или друг служител, същият известява в зависимост от обстановката всички зони за необходимост от евакуация и службите за РС ПБЗН.

- При възникване на пожар извън сграда (помещение):

- При постъпване на сигнал (съобщение) за евакуация, членовете на групата за противопожарна защита организират незабавното напускане на зоната (помещението). Известяването се извършва в следната техническа последователност: - по телефон; - по мобилен телефон.

- При известяване на служба "ПБС" се съобщава следното: - длъжност и фамилия;

- име на обекта ;

- вид на възникналата опасност и темп на нарастване, има ли застрашени хора.

**II. Действия за локализиране на пожар и за свеждане на опасностите и щетите до минимум** При пожар:

- гасене на огнището на запалване (пожар) чрез преносимите уреди за първоначално пожарогасене само от инструктиран личен състав;

- изключване на електрическото захранване на етажа (сградата) с пожар;

- след приключване на евакуацията - затваряне на вратите към помещението или зоната с пожар, за да не се допусне задимяване на съседни части на сградата;

- след пристигане на служба "ПБЗН" се свежда информацията за евакуацията, извършените действия по пожарогасенето и други, при поискване;

- при застрашаване на ценна документация и имущество се вземат мерки за евакуацията и, а в краен случай и за активна защита, без да се поема излишен риск от служебните лица.

**III. Функции и отговорности на длъжностните лица, изпълняващи задължения по време на евакуация при пожар.**

Всеки служител, забелязал пожар, е длъжен да съобщи на дежурния по охрана и на директора на, както и на застрашените лица с вик „ПОЖАР, ПОЖАР, ПОЖАР” и къде е забелязан. /ако не се активира системата/

Директорът или член на групата за противопожарна защита:

1. Ръководи действията при временното извеждане.

2. Контролира изпълнението на задълженията на длъжностните лица при пожар.

3. Анализира изпълнението на задълженията и при необходимост предлага промени за подобряване на взаимодействието.

**Членовете на Щаба за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, сформирана със Заповед на директора на училището :**

1. Съдействат при евакуацията на децата.

2. Организират евакуация на ценна документация и имущество на училището /детската градина/.

3. Докладват за приключване на евакуацията на директора (който е председател на щаба).

4. Анализират изпълнението на задълженията и при необходимост предлагат промени за подобряване на взаимодействието

**Директорът:**



1. Отключва евакуационните изходи на сградата, когато в нея се провеждат занятия /има ученици/.
  2. Организира отключването на аварийни изходи при необходимост (аварийни са изходите, неотговарящи на изискванията за евакуационни, но в състояние да улеснят евакуацията, при условие че са незасегнати от опасните фактори).
  3. Организира изключването на електрическото захранване на зоната, застрашена от пожар.
  4. Организира усилена охрана за недопускане и връщане на хора в застрашените зони.
5. Докладва за обстановката
6. Организира временното извеждане;
  7. Наблюдава за недопускане на паника и емоционален натиск при временното извеждане на учениците.
  8. Приема докладите на отговорниците за временното извеждане и наличността на учениците.
  9. Докладва за приключване на временното извеждане и местонахождението на учениците

**При пожар персоналот и учениците трябва да извършат следните действия**

№	Действие	Изпълнител (отговорник)	Забележка
1	Съобщение на служба "ПБЗН" на тел. 112	Открилият пожара	
2	Оповестяване на ръководството и намиращите се в училището ученици, учители и помощен персонал	Оповестяване на ръководството и намиращите се в училището деца, учители и помощен персонал	
3	Напускане на помещенията и сградата на училището съгласно определените схеми и маршрути за евакуации	Всички присъстващи	
4	Изключване ел. захранване чрез етажно или главно ел. табло	Определен за това служител	
5	Гасене или ограничаване на пожара с подръчни уреди за пожарогасене от инструктиран персонал	Противопожарно ядро	
6	Докладване за обстановката по евакуацията и пожарогасенето		

\*Противопожарно ядро се формира за всеки етаж от сградата. Състои се от ръководител и членове. Планове за действия и временно извеждане при пожар се разработват за всеки етаж от сградата поотделно;

- за цялата сграда;
- за други сгради в двора на училището

За всеки етаж се прави схема на помещенията, тяхното разположение, разположението на алармено устройство (ако има такова), пожарен кран, ел.табло, пожарогасителна техника и др.

**Забележка:** Схемите се поставят на видно място. Посоката на извеждане се чертае със зелен цвят.

## **МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА ПРИ НАВОДНЕНИЕ**

1. Предварително се извършва прогнозна оценка за въздействие от наводнение върху обекта.
2. Определят се сигнали за оповестяване на персонала.
3. Определят се органи и сили, с които ще си взаимодействат.
4. Ред за действие:
  - 4.1. При опасност от наводнение:
    - 4.1.1. Организира дежурство с цел наблюдение територията на обекта за установяване началото на наводнението;
    - 4.1.2. Осигурява изпълнението на всички решения, взети от Общинския съвет за сигурност и управление за кризи /ако се отнасят за обекта/
    - 4.1.3. Организира се изнасянето на ценно имущество и документи от помещенията, в които има опасност от наводнение;
    - 4.1.4. Организира временно прекратяване на работата в помещения и участъци, застрашени от наводнение;
    - 4.1.5. Доуточняват се маршрутите и местата за установяване до преминаване на опасността.
    - 4.1.6. При възможност се изготвят диги от чували и пясък на застрашените участъци.
  - 4.2. След възникване на наводнение:
    - 4.2.1. Оповестява личния състав;
    - 4.2.2. Прекратява се работата;
    - 4.2.3. Прави проверка на изведените хора. Ако има липсващи, организира издирването им в сградите;
    - 4.2.4. Организира своевременно извеждане на персонала на безопасно място и се дават указания за тяхното поведение съобразно конкретната обстановка. Персонала и работниците се евакуират във високи сгради или високи участъци от местността;
    - 4.2.5. Оказва се долекарска помощ на пострадали, при възможност се осигурява храна, вода и подслон на евакуираните;
5. След преминаване на наводнението се възстановява комунално енергийната система и производството. При наличие на наводнени сгради и съоръжения се отводняват.

## **МЕРКИ ЗА ЗАЩИТА ПРИ СНЕЖНИ БУРИ, ПОЛЕДИЦИ И ОБЛЕДЯВАНИЯ**

1. При силни снежни бури и ниски температури се прекратяват работите на открито, при необходимост от продължаването на дейностите на открито на работниците се организира посменен режим, като им се осигурява почивка и топли напитки. Води се точна информация колко работници и къде работят.
3. Осигурява почистването и опесъчаването на пътищата на обекта.
  4. Организира транспортирането на личния състав до место живеенето, ако обекта се намира в друго населено място или е извън населен район;
  5. При невъзможност за придвижване до место живеенето, организира настаняването на личния състав в подходящи условия и изхранването им до осигуряване на възможността за завръщането им по домовете;
  6. Организира осигуряването на първа и лекарска помощ при необходимост;
7. При спиране на ток, вода и газ, се създава организация за безаварийно спиране на производството и в следствие тяхното възстановяване.

**ГОДИШНА УЧИЛИЩНА ПРОГРАМА**  
**ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**  
**В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” С. КАВРАКИРОВО ЗА**  
**УЧЕБНАТА 2020/2021ГОДИНА**

**Приета на заседание на Педагогическия съвет на .....**

**Изготвил: Симона Танушева**  
**Учител в ЦДО**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Основание за разработване на програмата.**

Годишната училищната програма за целодневната организация на учебния ден е изготвена в съответствие на изискванията на чл.19, ал.1 от Наредба №10 от 01.09.2016г. за организация на дейностите в училищното образование. Тя включва, организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

Годишната училищна програма за целодневната организация на учебния ден е съобразена и с целите и дейностите, предвидени в други училищни документи: годишен план да дейността на училището, мерки за повишаване качеството на образованието, програма за превенция на ранното напускане на училище, програма за предоставяне на ранни възможности и за

приобщаване на децата и учениците от уязвими групи, програми по гражданско, здравно екологично и интелектуално образование.

В ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Кавракирово се обучават **158** ученици от I до VII клас, от които **106** са включени в ЦДО от I до V клас.

Целодневната организация на учебния ден се осъществява при условията, определени от ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за личностно развитие.

За дейностите по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и за дейностите по интереси учениците от една или няколко паралелки от един клас се разпределят в групи съгласно ДОС за финансирането на институциите.

Групите за целодневна организация на учебния ден се формират при условията и ред, определени с държавния образователен стандарт за финансиране до 01 септември.

След 02 септември ученици могат да допълват групите за целодневна организация на учебния ден до броя на свободните места.

## **2. Кратък обективен анализ и оценка на резултатите в работата на ЦДО**

През изтеклата учебна 2019/2020 година в ОУ” Св. Св Кирил и Методий” с. Кавракирово функционираха 5 полуинтернатни групи от първи до пети клас, в които се включиха **115** ученици.

Организацията се осъществяваше в съответствие на Инструкцията за изпълнение и отчитане на дейностите.

Учителите в ЦДО работеха в групите при пълен обхват на учениците записани в началото на учебната година и в края на първия и началото на втори срок, поради преместване в друго училище на ученици и на тяхно място веднага бяха привлечени други ученици и бройката остана същата.

Учениците от своя страна присъстваха редовно в дейностите и присъствията и отсъствията им бяха отразявани в дневниците на групите. На учениците участващи в целодневната организация на учебния процес бяха осигурени- изхранване, материали за работа в групите, забавни игри и спортни пособия. Предоставена бе възможност на учениците да ползват стаите по интереси оборудвани по проекта и компютърния кабинет при подготовка на проекти в часовете за самоподготовка и дейностите по интереси.

Дейностите по интереси бяха организирани според възможностите на училището и желанията на учениците и помещенията подходящи за тези дейности.

Учениците от групите участваха активно в организирани от учителите състезателни игри, кулинарни изложби, спортни надпревари, изготвяне на табла и изложби, презентации и

изработване на различни украси по повод официални и национални празници, училищни и общински инициативи.

В заниманията по организиран отход и физическа активност учениците от групите се включваха активно в различни спортни и любими и техни занимателни и състезателни игри. Играеха шах, волейбол, баскетбол, народна топка, футбол, гимнастика, танци и др.

В часовете по самоподготовка работеха индивидуално и групово. Участваха в организираните им по отделни учебни предмети консултации с учителите .

Учителите работеха отговорно и професионално с учениците от групите, но все още трябва да наблегнат на дисциплината в групите, тъй като тя е важна и за справянето с уроците и домашните работи за следващия ден, но пък от друга страна в групите учениците се чувстват по свободни да работят групово и обсъждат определена тема и се подготвят по нея.

Всички учители изготвиха навреме тематичните годишни разпределения за работа в групите, като стриктно спазваха същите и отразяваха в информационната система редовно взета тема. Използваха в работата с групите интерактивни методи за работа с учениците, работа в електронната платформа Teams, след обявяване на епидемиологичната обстановка с COVID-19 ,като по този начин ги мотивираха за участие в дейностите на групите.

Всички учители на групите попълваха редовно учебната документация, провеждаха родителски срещи с родителите на учениците от групите.

По сериозно внимание трябва да се обърне на работата с родителите на учениците и същите редовно да се информират за дисциплината и присъствието на учениците в групите и дейностите, с които са заети след обяд учениците.

### **3. Очаквани резултати от изпълнението на годишната училищна програма за ЦДО**

- Повишаване качеството на образование в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“ с. Кавракирово

- Разширяване на възможностите в училището за осигуряване на подкрепа за личностното и индивидуалното развитие на всеки ученик

- Създаване на условия за мотивиране на учениците за учене през целия живот

- Осигуряване на условия за непрекъснато вътрешно развитие и усъвършенстване в отговор на обществените промени и потребности

- Гарантиране на ефективно партньорство и дефиниране отговорностите на всички участници в образователния процес

- Създаване на условия за прилагане на интегрирани политики с другите публични сектори за постигане целите на образованието

### **4. Сформиране и организиране на групите за целодневната организация на учебния ден.**

През учебната 2020– 2021г. в училището се сформират пет групи за целодневна организация на учебния ден. Класовете, за които се предвижда ЦДО са определени със заповед № ....., от ..... на Директора на училището за утвърждаване на училищния план-прием.

За учениците от начален етап ЦДО ще се организира до четири броя групи, а в прогимназиален етап - една група

ОУ” Св. Св Кирил и Методий” с. Кавракирово е основно училище. В него се обучават деца в дневна форма на обучение, разпределени в седем паралелки , и ученици разпределени в 5 полуинтернатни групи.

Организацията на учебния ден е целодневна, учебните часове от седмичното разписание се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а часовете за организиран отдих и физическа активност, самоподготовка и занимания по интереси – след обяд.

Целодневната организация на учебния ден се осъществява в следните групи: една група в първи клас, една група във втори клас, една група в трети клас, една група в четвърти клас и една група в пети клас.

## **5. Предназначение на програмата**

Годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден включва организирането, разпределението и съдържанието на дейностите по самоподготовка, по организиран отдих и физическа активност и заниманията по интереси.

Чрез нея се конкретизират: целите, задачите, очакваните резултати, условията и редът за провеждане на целодневната организация в училището; дейностите в ЦДО, като обхваща общите и специфичните характеристики и различия в структурата, състава, обхвата на групите в изпълнение на държавната политика за постигане на качествен образователно-възпитателен процес.

## **II. ЦЕЛ**

**1. Обща цел:** Регламентиране/конкретизиране на условията и реда за ефективно провеждане на целодневната организация на учебния процес за учениците от I до V клас

### **2. Подцели:**

➤ Повишаване качеството на образователно-възпитателния процес чрез насърчаване развитието на ключови компетентности, творчески способности и умения за живот, необходими на учениците в съвременното общество при зачитане на техните интереси, съобразно възможностите им и възрастовите им особености.

➤ Създаване на възможности за успешно преминаване в следващ клас и в следващ етап или степен на образование и ограничаване рисковете за отпадане от училище поради затруднения в усвояването на учебното съдържание.

➤ Подобряване на материалната база на училището и осигуряване на подходяща образователна среда за провеждане на целодневна организация на учебния процес с цел повишаване мотивацията за учене и подобряване качеството на успеваемост на учениците.

➤ Повишаване мотивацията на учениците, учителите и на заинтересованите страни от прилагане на модела „целодневна организация на учебния процес” чрез:

– създаване възможност за общуване и опознаване между деца от различни социални, етнически и културни общности чрез специално подбрани дейности, включени в целодневната организация на учебния процес;

– създаване на стимулираща личностното развитие на ученика предметно-пространствена интерактивна среда, съответстваща на неговата индивидуалност и стил на учене, модел и темп на растеж и специфичната му семейна среда;

– уважение към индивидуалните различия на децата – стил на възприемане и учене, темп на работа, темперамент, потребности и интереси.

➤ Изграждане на умения у учениците за самостоятелно преодоляване на трудностите, за упоритост и системност при усвояване на учебния материал.

➤ Социализация на учениците и развитие на умения за работа в екип

➤ Концентрация и устойчивост на вниманието, паметта, положителна нагласа в новата социална роля „ученик”.

### **III. ЗАДАЧИ**

1. Да се регламентират дейностите в ЦДО с оглед подобряване качеството на обучение.

2. Да се допринесе за правилното и трайно усвояване на учебния материал.

3. Да се формират навици за самостоятелно учене с разбиране.

4. Да се стимулира любознателността и стремежът към знания.

5. Да се провокира интересът на децата в области, различни от учебното съдържание.

6. Да се създадат условия за творческо развитие и осмисляне на свободното време на учениците.

7. Да се удовлетворят потребностите на учениците от активна дейност, изява, общуване и творчество.

8. Да се увеличи броят на учениците, обхванати в целодневна организация на учебна дейност.

### **IV. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

1. Утвърждаване като успешна практика и засилен интерес от страна на ученици и родители към целодневната организация на учебния процес.

2. Повишено качеството на образователно – възпитателния процес чрез създаване на възможности за успешно преминаване в следващ клас и в следващ етап или степен на образование.

3. Преодоляване на диспропорциите в степента на образованост на учениците чрез повишаване мотивацията на учениците и учителите и на заинтересованите страни от прилагане на модела „целодневна организация на учебния процес“.

4. Социализация на учениците за развитие на умения за работа в екип и изграждане на положителна нагласа към образованието.

5. Обновена материално-техническа база и осигурени материали и консумативи за работа и обучение.

6. Осигурени възможности за общуване, опознаване и изява на деца от различни социални, етнически и културни общности чрез позитивно въздействие върху личността на ученика и включване във всекидневна мултикултурна и конкурентна среда при упражняване както на учебни, така и на спортни, развиващи, възпитаващи дейности и занимания по интереси.

7. Осъвременен литературен фонд и осигурени образователни и занимателни игри.

8. Изградени умения за планиране и осмисляне на познавателния процес, развити и усъвършенствани знания и умения, свързани с изграждането на естетически вкус и интерес към изкуството.

9. Участие на учениците в различни училищни, регионални и национални състезания, конкурси, изложби.

10. Издигане авторитета на учебното заведение.

## **V. ГОДИШНО ТЕМАТИЧНО РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ**

1. Годишното тематично разпределение на учителите в ЦДО се изготвя в съответствие с броя на учебните седмици съгласно графика на учебното време, както следва:

I – III клас - 32 учебни седмици, от 15.09.2020г. до 31.05.2021 г.

IV – V - клас - 34 учебни седмици, от 15.09.2020 г. до 15.06.2021 г.

2. Годишното тематично разпределение на учителите в ЦДО за дейностите по организиран отход и физическа активност, самоподготовка и дейности по интереси съдържа следните

Учебна седмица	Дата	Тема	Необходими материали	Забележка
1	2	3	4	5



реквизити: учебна седмица, дата, тема, брой часове, необходимите материали, забележка.

3. Годишното тематично разпределение се изготвя от учителя в ЦДО и се утвърждава от директора на училището.

4. Преструктуриране на темите, включени в годишното тематично разпределение, се извършва в случай на необходимост, като корекциите се нанасят в реквизит забележка и се утвърждават от директора на училището.

5. В годишното тематично разпределение в частта „Организиран отход и физическа активност“ се включват тематичните направления, по които се провеждат дейностите по организиран отход и физическа активност.

6. В годишното тематично разпределение в частта „Самоподготовка“ се включват учебните предмети, по които е извършена самоподготовката, и темата за деня.

7. В случаите, когато самоподготовката се провежда в ЦДО с ученици от различни класове, се нанасят учебните предмети и темите за деня за всеки клас.

8. В годишното тематично разпределение в частта „Занимания по интереси“ се включват тематичните направления, по които се провеждат заниманията по интереси: наука, история и традиции, изкуства, спорт, образователни и развиващи игри и други.

## **VI. ОТСЪСТВИЯ**

- При отсъствие на ученици от часовете от блок А, Б и С учителят поставя отсъствия в дневника на групата.

- За определяне на уважителните причини за отсъствие се прилага чл.53 от ДОС за приобщаващото образование:

- при представяне на медицинска бележка или документ от спортния клуб, в който членува, танцовия и мажоретен състав;

- до три дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на писмена молба от родителя/представителя на детето/ лицето, което полага грижи за детето;

- до седем работни дни в една учебна година с разрешение на директора на училището въз основа на педагогически съвет

- В случаите, в които ученикът има регистрирани повече от 20% отсъствия в ЦДО от общия брой часове, извън случаите на отсъствия по уважителни причини, учителят в ЦДО и подава информация до Директора, с оглед предприемане на мерки за намаляване на безпричинните отсъствия.

## **VII. ДОКУМЕНТАЦИЯ**

Дейностите по целодневната организация на образователно - възпитателния процес в ОУ ”Св. Св Кирил и Методий”, с. Кавракирово се вписват в следната училищна документация:

- Списък - Образец 1;
- Седмично разписание на часовете в училището;
- Годишен план за дейността на училището;
- Книга с протоколи от заседания на Педагогическия съвет;
- Дневник на ЦДО;
- Декларации за лекторски часове, ако е необходимо.

## **VIII. НОРМАТИВНИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ЦДО**

### **1. НОРМАТИВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ЦДО**

— Часовете в ЦДО се водят с продължителността на учебни часове в съответствие с чл. 22 и чл. 7, ал.1 от ДОС за организация на дейностите в училищното образование.

— Нормата за преподавателска работа на лицата, заемащи длъжността учител в ЦДО, включва дейности в ЦДО /самоподготовка, организиран отход и физическа активност дейности по интереси/, консултации с ученици, работа по индивидуални образователни програми.

— Съгласно чл. 4 (3) и Приложение 1 към чл. 4, (11), т. 3.12 от Наредба №4 за нормирането и заплащането на труда, нормата преподавателска заетост на учителите в ЦДО се отчита в астрономически часове, които включват шест часа на ден за самоподготовка, занимания по интереси и организиран отход и физическа активност и други дейности с учениците, свързани с опазване на тяхното здраве, осигуряване на безопасни условия на работа и др.

— В рамките на работния ден на учителите в ЦДО се извършват следните дейности:

- ❖ Подготвителна работа за часовете по самоподготовка – осигуряване на тестове, задачи, пособия, материали, информационни справки, снабдяване с необходимата дидактическа и учебна литература, вкл. и консултации с учители;
- ❖ Подготовка на литература, материали, пособия и инструментариум за провеждане на часовете за дейности по интереси;
- ❖ Попълване на училищна документация;
- ❖ Участие в провеждането на педагогически съвети, работни групи, оперативки и др.;
- ❖ Работа с родители, включително участие в родителски срещи и заседания на Училищното настоятелство;
- ❖ Организиране и участие на консултации с ученици;

❖ Планиране, организиране и участие в квалификационно-методическа дейност, свързана с образователно-възпитателния процес;

❖ Оказване на методическа помощ и консултации на новоназначени учители в ЦДО;

❖ Участие в регламентирани седмични/месечни общоучилищни мероприятия;

❖ Работа по диагностициране и насърчаване на постиженията на учениците;

❖ Координиране обмяната на добри практики между учителите в ЦДО.

## **2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ В ЦДО**

— Организацията на дейностите в ЦДО създава възможност за развитие личността на ученика в мултикултурна и конкурентна среда чрез специално подбрани дейности, включени в целодневната организация на учебния процес.

— Педагогическите изисквания при провеждане на организиран отпих и физическа активност /блок А/:

В часовете за организиран отпих и физическа активност се акцентира на възпитателно взаимодействие, поведенческият потенциал, разтоварване от умствено напрежение, непрекъснати наблюдения и проява на дискретност.

Учебните часове за организиран отпих и физическа активност се провеждат след 12 часа в зависимост от организацията на учебния ден в съответните класове.

— Дейностите по организиран отпих и физическа активност включват:

➤ организиране на обедното хранене на учениците;

➤ организиране, провеждане и координиране на дейностите по отпиха и спортните игри на учениците за създаване на здравословни навици;

➤ наблюдение и оценка на поведенческите ситуации по време на организиран отпих и физическа активност на учениците;

➤ провеждане на беседи и разговори с учениците по възникнали затруднения, споделяне на проблеми, възникнали конфликти и други за осъществяване на преход към самоподготовката;

➤ спазване на здравно-хигиенните норми и изисквания от учениците;

➤ грижа за опазване здравето и живота на децата и учениците.

— Дейностите от блок А не се провеждат в същите учебни помещения, в които се водят часовете от ЗП, ЗИП/РП и СИП.

Те се провеждат в:

- хранене - ученически стол, ученически бюфет;

- място за провеждане на отдих и физическа активност – физкултурните салони, стаи за отдих и дейности по интереси /игротеки/, музикален кабинет, училищен двор или детска площадка.

### **3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА САМОПОДГОТОВКАТА /БЛОК В/.**

Самоподготовката допринася за правилното и трайно усвояване на учебния материал и съдейства за формиране на навици за самостоятелно учене с разбиране, стимулира любознателността и стремежа към знание, толерантно взаимодействие чрез усъвършенстване на уменията за общуване. В един час може да се организира самоподготовката по повече от един учебен предмет;

Дейностите по самоподготовка включват:

1. Ситуации за осмисляне на изучаваното съдържание по време на учебния час;
2. Усвояване на начини и методи за рационално учене;
3. Подготовка на домашни, проектни задания и/или задачи;
4. Подготовка за класни и контролни работи;
5. Изпълнение на допълнителни задачи и упражнения във връзка с общообразователните учебни предмети от седмичното разписание, поставени от учителя на групата;
6. формиране на умения за самостоятелно планиране и организиране на подготовката си.

Учителят на групата се консултира с учителите по учебните предмети и съвместно определят съдържанието на самоподготовката.

За часовете по самоподготовка, в зависимост от потребностите на учениците, се осигуряват консултации с учители–специалисти. Изработва се график от съответните учители–специалисти по различните учебни предмети.

Часовете за самоподготовка се провеждат в класната стая, компютърните кабинети и др.

### **4. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ПРОВЕЖДАНЕ НА ЗАНИМАНИЯ ПО ИНТЕРЕСИ /БЛОК С/.**

Часовете за занимания по интереси се планират след проучване и осигуряване на необходимата материална база, в зависимост от желанието на учениците, техните възрастови особености и възможностите на училището. Те се организират с оглед мотивиране на учениците и родителите за включване в целодневната организация.

Заниманията по интереси могат да не са пряко свързани с усвояването на учебното съдържание от часовете по задължителна подготовка, ЗИП и СИП.

В част от часовете по самоподготовка, по организиран отход и физическа активност и по занимания по интереси, учениците могат да участват и в дейности в рамките на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие.

След проучване и съгласуване с родители и ученици в училището се организират дейности и мероприятия като изложби, спортни прояви, конкурси и дискусии с образователна и възпитателна цел.

Дейностите са с насоченост към овладяване на ключови компетентности, подпомагане и допълване обучението чрез различни занимания, създаване на емоционална среда за отмора.

Провеждат се в компютърните зали, физкултурна площадка и училищния двор.

## **5. АСПЕКТИ НА РАБОТА НА ПЕДАГОЗИТЕ В ЦДО:**

- ❖ прилагане на подходите за индивидуализация и диференциация, съобразени с модела на организиране състава на ЦДО;
- ❖ непрекъснато обновяване и създаване на ангажираща, стимулираща и приобщаваща учебна среда;
- ❖ координиране на дейности със заинтересованите страни: семейството, обществените институции, неправителствени организации и т.н.;
- ❖ регулярно планиране, целеполагане и оценка /формиращо оценяване/.
- ❖ приемственост между преподавателите в сутрешния блок и учителите в ЦДО .

## **IX. ДЕЙНОСТИ**

1. Основни дейности и ангажименти към организация на целодневното обучение:

### **2. На училищното ръководство:**

- Проучва и анализира потребностите и интересите за участие в ЦДО на всички ученици от I до V клас чрез:
  - родителски срещи;
  - консултации;
- Осигурява материална база /подходящи помещения/, включително и извън наличната в училището, съобразно броя на групите, на седмичното разписание и вида на заниманията.
- Организира заседание на ПС за обсъждане дейността на ЦДО и училищната програма за целодневна организация на учебния ден.
  - Спазва изискванията на нормативната уредба на МОН за функциониране на ЦДО.
  - Изготвя заповед за определяне на учителите в ЦДО.
  - Според потребностите на учениците в дейностите по самоподготовка, Директорът на училището осигурява консултациите с началните учители и с учителите по съответните учебни предмети по утвърден от него график.

➤ Осъществява педагогически контрол - извършване на контрол по отношение на качеството на педагогическата дейност, организацията на работа и резултатите от обучението на учениците в ЦДО; планирането на дейностите според индивидуалните и груповите потребности на учениците; създаването на позитивна възпитателна и учебна среда; насърчаването, подпомагането и мотивирането на учениците за самостоятелна работа; подпомагането на учениците за справяне с трудностите и засилване стремежа им към постижение и конструктивно съревнование; анализ и проследяване на развитието и напредъка на учениците и резултатите от обучението им; изграждането на умения за самооценка у учениците; създаване и прилагане на съвременни педагогически методи и технологии; информирането на родителите на учениците и учителите по задължителна подготовка за образователни постижения и затруднения на учениците, както и за степента на социализацията им.

➤ Осъществява административен контрол – извършване на контрол по отношение на ежедневното водене на документация /дневници на ЦДО/, спазване на графика за вземане на часовете в групата.

➤ Анализира необходимостта на училището от учебно-технически средства, пособия, материали и методически помагала и изготвяне на заявки.

➤ Популяризира целодневната организация на общи родителски срещи, в сайта на училището, чрез публикации в интернет пространството, пресата и др.

### **3. Организация на дейностите в ЦДО в училището**

1. Целодневната организация на учебния ден се организира за всеки клас .

Задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок до обяд, а дейностите по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност се провеждат съответно след обяд.

2. Дейностите по самоподготовка, занимания по интереси и организиран отдих и физическа активност се провеждат в ЦДО. Те се сформират по следния начин:

I клас – 1 група

II клас - 1 група

III клас –1 група

IV клас – 1 група

V клас – 1 група

3. Режимни моменти и брой часове, задължителни за всяка ЦДО:

Дейностите в групите се разпределят дневно, както следва:

I – IV клас

Блок А - обяд, организиран отдих и физическа активност - 2 часа;

Час	I клас	II клас	III клас	IV клас	V клас
1	11,55 – 12,30	11,55 –12,30	13,00 –13,40	13,00 –13,40	13,10 –13,50
2	12,40 – 13,15	12,40 –13,15	13,40 –14,20	13,40 –14,20	13,50 –14,30

Блок В - самоподготовка - 2 часа;

Блок С - занимания по интереси - 2 часа.

V клас

Блок А - обяд, организиран отпих и физическа активност - 1 час;

Блок В - самоподготовка - 3 часа;

Блок С - занимания по интереси - 2 часа.

4. Продължителност на часовете за всяка една от ЦДО:

Дейностите в групите се провеждат с еднаква продължителност със задължителните учебни часове за съответния клас в съответствие с ДОС за организацията на дейностите в училищното образование

ЦДО I клас – 35 мин.; ЦДО II клас – 35 мин.; ЦДО III клас – 40 мин. ; ЦДО IV клас – 40 мин.; ЦДО V клас – 40 мин.

3	13,25 – 14,00	13,25 –14,00	14,25 –15,05	14,25 –15,05	14,35 –15,15
4	14,10– 14,45	Голямо междучасие	Голямо междучасие	15,10 –15,50	Голямо междучасие
5	Голямо междучасие	14,20 –14,55	15,25 –16,05	Голямо междучасие	15,35 –16,15
6	15,05 – 15,40	15,05 –15,40	16,10 –16,50	16,10 –16,50	16,20 -17,00
7	15,50 – 16,25	15,50 –16,25	16,50 –17,30	16,50 –17,30	17,00 -17,40

При непредвидени и извънредни обстоятелства директорът може да намалява продължителността на самоподготовката, дейностите по интереси и отдих и спорт при целодневна организация на учебния ден.

#### 5. Седмично разпределение на часовете за всяка една от ЦДО:

Седмичното разпределение на дейностите в групите за ЦДО се утвърждава от директора на училището в срок до 1 октомври на всяка календарна година.

При изготвяне на разпределението е предвидено време за почивка между дейностите по самоподготовка, дейностите по интереси и организиран отдих и физическа активност.

### **Х. УСЛОВИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ЕФЕКТИВНОСТ И РЕЗУЛТАТНОСТ ПРИ ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**

1. Обогатяване и обновяване на учебната среда с подходящо обзавеждане и съвременно техническо оборудване и създаване и поддържане на безопасно и спокойно място, където учениците, обучаващи се при целодневен режим, да се разтоварват с любимите си занимания, да отпочиват, да комуникират пълноценно помежду си и да се включват активно и пълноценно в планираните дейности.

2. Подсигуряване и насърчаване на достъпа на учениците до разнообразни форми на непрекъснатото образование, насочени към овладяване на ключови компетентности.

3. Подпомагане родителите, настойниците и близките на учениците в обучението на децата им.

## **План**

### **на МО на началните учители** **при ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” –с. Кавракирово** **2020/2021 учебна година**

#### **I. Общи положения:**



1. Настоящият план е подготвен на заседание на МО на началните учители, проведено на 09.09. 2020 г.

2. Резултатите от изпълнението на плана се отчитат в края на първия срок и в края на учебната година.

## **II. Основни цели:**

1. Преодоляване на неграмотността и повишаване качеството на знанията и уменията на учениците за самостоятелно учене.

2. Поставяне на индивидуалността на детето в центъра на учебно-възпитателния процес чрез прилагане на комплексен подход при изграждане личността на ученика.

3. Оптимизиране на обучението и повишаване на неговата ефективност.

4. Усъвършенстване организацията на учебния процес и методиката на преподаването.

5. Изграждане у учениците на стратегия за ефективно учене и повишаване качеството на учебно-възпитателната работа.

6. Формиране на умения за търсене на реална връзка на знанията с практическата им приложимост.

7. Формиране на нагласа и умения за работа в група.

## **III. Задачи**

1. Усвояване на минимум знания и умения по всички учебни предмети от всеки ученик, съобразно индивидуалния му темп на развитие.

2. Приоритетно оценяване на уменията и компетентностите на учениците формиращи в процеса на обучение.

3. Осигуряване на оптимално разгръщане на личностния потенциал на учениците.

4. Планиране на урочната работа чрез съобразяване на обема от знания с възрастовите особености на учениците и намаляване на академичната претовареност на учебното съдържание.

5. Използване на ефективни методи на преподаване за овладяване на знанията и тяхното прилагане.

6. Поставяне на ученика в активна позиция по отношение на знанията, насърчаването му за овладяване и практикуване на интелектуалните умения, стимулиращи активното му комуникативно поведение.

7. Формиране на знания и личностни умения на учениците за активно взаимодействие със социалната среда и участие в демократичните процеси.

## **IV. Дейности и мероприятия за постигане на поставените цели**

1. Подготовка на дидактически средства по всички учебни предмети избор на учебни помагала.

Срок: 25.09.2020г.

Отговорник: началните учители

2. Изготвяне на годишна учебна програма за целодневна организация на учебния ден.

Срок: 08.09.2020 год.

Отговорник: Учителите ЦОУД

3. Изготвяне на годишни тематични планове.

Срок: 08.09.2020 год.

Отговорник: МО

4. Изготвяне и провеждане на тестовете за входно ниво на учениците от 2-4 клас.

Срок: м. октомври

Отг. Началните учители

5. Анализирание на резултатите от тестовете за входните нива.

Срок: 30.10.2020г.

Отговорник: Председател на МО

6.Използване на различни форми и методи на приобщаване на родителите към учебната дейност.

Срок: Постоянен

Отговорник: МО

7.Провеждане на консултации и индивидуална работа с напреднали и изоставащи ученици.

Срок: Постоянен

Отговорник: Началните учители

8.Подобряване и обогатяване на наличната материална база и естетизация на училищната среда.

Срок: Постоянен

Отговорник: Началните учители и Директор

9.Участие в квалификационни курсове .

Срок: Постоянен

Отговорник: МО и Директора

10.Изработване на коледна украса.

Срок: м. декември

Отговорник: МО

11. Коледна изложба

Срок: м. декември

Отговорник: МО

12.Национална седмица на четенето.

Срок по график

Отговорник: МО

13.Обобщаване на резултатите от учебно-възпитателната работа в края на първия учебен срок. Набелязване на мерки за отстраняване на допуснатите грешки.

Срок: м. Февруари2021 год.

Отговорник: Председател на МО.

14.Поетичен рецитал по случай 148 г. от обесването на Апостола.

Срок : м. февруари

Отг : В. Танушева

Д. Рагева

15.Изготвяне на табло за отбелязване на 148 години от обесването на Васил Левски.

Срок : м. февруари

Отг: Учители ЦДО

16.Лъвски скок

Срок: м. февруари

Отг: Началните учители

17.Ден на розовата фланелка

Срок – последната сряда на м. февруари

Отговорник: МО

18.Подготовка, организиране и провеждане „Празник на буквите” в първи клас.

Срок: м. март

Отговорник: К. Чамовска

С. Танушева

19. Посрещане на Баба Марта

Срок: м. март

Отговорник: МО

20. Изработване на табло по случай 3 март.

Срок: м. март

Отг.: учителите в ЦОУД

1 и 4 клас

Срок: м. март

22. 8-март - Ден на мама

Срок: м. Март

Отг.: Ил. Джаджева

21. Участие в подготовката и провеждането на всички училищни тържества и празници.

Срок: Постоянен

Отговорник: МО

23. Великден – изложба.

Срок: м. Април 2021г.

Отговорник: ЦОУД

24. Изготвяне на тестове за изходно ниво.

Срок: м. май

Отговорник: Началните учители

25. Провеждане на тестовете и обсъждане на резултатите от тях на заседание на МО.

Срок: м. май

Отговорник: Председател на МО и кл.  
ръководители 1-4 клас

26. Участие в състезанието „Знам и мога“

Срок: по график

Отговорник: В. Танушева и Директора

27. Отбелязване на 24 май

Срок: м. май

Отговорник: МО

28. Организиране и провеждане на екскурзии с учебна цел с учениците от 1-4 клас.

Срок: м. юни

Отговорник: Началните учители

Изготвил.....

(Д. Корчева)

Председател на МО

## **План на методическо обединение в прогимназиален етап**

### **за учебната 2020-2021г.**

Председател: Райна Ташева

Секретар: Елена Божинова

Членове: Емилия Радевска

Живко Касареев

Румяна Петрова

Димитър Трендафилов

### **Стратегии в дейността на методическото обединение:**

1. Да повиши авторитета на образователната институция, като я направи конкурентноспособна и търсена.
2. Ориентация към постиженията на образователните политики в страната ни и тези на ЕС чрез повишаване квалификацията на учителите и кариерното им развитие.
3. Осигуряване на равен достъп до качествено образование.
4. Активно използване на информационните технологии в учебно-възпитателния процес.
5. Работа в електронна платформа
6. Работа с талантиливи деца, включването им в олимпиади, конкурси и състезания.
7. Допълнителна работа в часовете за консултации и самоподготовка с изоставащи ученици.
8. Развитие и изяви личностните качества на учениците.
9. Интелектуално, социално, емоционално, духовно, нравствено и физическо развитие на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите и интересите на всеки ученик.

### **Основни приоритети:**

1. Повишаване професионалната квалификация и обогатяване на методическата дейност
2. Повишаване ефективността на учебния процес в прогимназиален етап спазвайки ДОС.

### **Цели:**

1. Утвърждаване престижа на училището чрез възпитание и обучение според ДОС и стандарти на ЕС в духа на демократичните ценности.
2. Утвърждаване на МО като център за квалификационна дейност, повишаване качеството на учебно – възпитателния процес, усъвършенстване на професионалните умения на преподавателите.
3. Ефективна комуникация между членовете в МО, както и между отделните методически обединения.
4. Използване на иновации в процеса на обучение.
5. Повишаване комуникативните способности на учениците съобразно с нуждите на обществото.
6. Откриване и развитие на заложените на учениците. Стимулиране участието им в състезания, олимпиади, конкурси, спортни мероприятия.
7. Възпитаване уважение към родния език, култура, история и околна среда.
8. Показване на изученото съдържание на НВО по БЕЛ и математик в 7кл.

Задачи:

1. Самоусъвършенстване на преподавателите, като се следят новостите в специализираните литератури по предмети.
2. Ефективна комуникация между членовете на МО.
3. Мотивация на учениците за изяви.
4. Развитие на комуникационните способности на учениците.
5. Обогаляване творческата дейност на учители и ученици чрез прилагане на нови форми и методи на обучение.
6. Използване на презентации в процеса на преподаване, като така се повиши интереса на учениците към учебния процес.

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорни лица	Контрол	Критерии за оценка
1.Провеждане на сбирка за набелязване на задачите, целите и мероприятията на МО за 2020-2021г.	08.09.2020г.	Преподавателите от МО	Председател	Присъствието на всички членове от обединението
2. Изготвяне на годишни разпределения за ЗП по предмети и представяне на разпределенията по ИУЧ	09.09.2020г.	Преподавателите от МО	Председател	Изготвяне на годишни разпределения по предмети от всички преподаватели
3. Откриване на учебната година	15.09.2020г.	Ем. Радевска	Директор, зам. директор	Успешно откриване на новата учебна година
4.Отбелязване независимостта на България	21.09.2020г.	Р. Петрова	Директор, зам. директор	Доклад
5.Обсъждане на критериите за проверка и оценка на знанията според ДООИ	до 30.09.2020г.	Членовете на МО	Директор, зам. директор	Проведено заседание. Присъстват всички членове
6.Работа с OneNote	ноември	Димитър Трендафилов	Зам. директор по УД	Проведено обучение
7.Подготовка и провеждане на входни нива	до 23.10.2020г.	Преподавателите по предмети	Преподавателите по предмети	Провеждане на входни нива
8. Работа с културни институции – ОДК	постоянен	Ем. Радевска Д. Трендафилов	Ем. Радевска Д. Трендафилов	Изяви на учениците

<b>9.</b> Първи ноември-Ден на народните будители	30.10.2020г.	Р. Петрова	Петрова	Доклад
<b>10.</b> Глаголни времена в английския език	ноември	Ел. Божинова	Преподавател по предмет	Изготвяне на табла
<b>11.</b> Анализ на резултатите от входните нива и отбелязване на мерки за преодоляване на констатираните пропуски	до 10.11.2020г.	Преподавателите по предмети	Преподавателите по предмети	Направен анализ и посочени мерки
<b>12.</b> Подготовка на учениците за олимпиади по предмети	декември-януари	Преподавателите от МО	Преподавателите от МО	Проведени консултации
<b>13.</b> Провеждане на олимпиади	декември-януари-февруари	Преподавателите от МО	Преподавателите от МО	Участия в олимпиади
<b>14.</b> Анализ на резултатите от първи учебен срок	февруари	Преподавателите по предмети	Преподаватели по предмет	Обобщени доклади
<b>15.</b> Международен ден за безопасен Интернет	07.02.2021г.	Р. Ташева	Р. Ташева	Информирание на подрастващите за опасностите, които крие общуването в Интернет
<b>16.</b> Обесването на В. Левски	19.02.2021г.	Ем. Радевска Д. Трендафилов	Директор, зам. директор	Изготвяне на табла
<b>17.</b> 142г. от Освобождението на България – изготвяне на табла	02.03.2021г.	Е. Милева, Божинова	Директор, зам. директор	Изготвяне на табла
<b>18.</b> Участие във футболен турнир в с. Кърналово по случай 3 ти март	01.03.2021г.	Преподаватели по ФВС	Зам. директор	Участие в турнири
<b>19.</b> Участие в общински турнири по волейбол	Март – април	Преподаватели по ФВС	Зам. директор	Участие в турнири
<b>20.</b> Световен ”Ден на	22. 04.2021г.	Д. Трендафилов	Председател на	Изготвено табло и материали за „Деня

Земята ”		Р. Ташева	МО	на Земята”
<b>21.</b> Анализ от участия на учениците в олимпиадите, състезанията и конкурсите по отделните предмети	Април	Р. Ташева	Председател на МО	Доклад до Директора на училището
<b>22.</b> Използване на теста, като метод за проверка и оценка на знанията и уменията на учениците	постоянен	Преподавателите по предмети	Преподавателите по предмети	Проведени проверени и оценени тестове
<b>23.</b> Обмяна на опит между преподавателите от МО	постоянен	Членове	Членове	
<b>24.</b> Участия в квалификационна дейност	постоянен	Преподавателите по предмети	Директор, зам. директор	Участия в подходящи курсове за квалификация
<b>25.</b> 2 юни. „Ден на Ботев и загиналите за свободата на България” –	02.06.2021г.	Р. Петрова	Директор, зам. директор	Доклад
<b>26.</b> Провеждане на изходни нива по БЕЛ	Юни	Радевска	Радевска	Проведени, оценени и анализирани изходни нива
<b>27.</b> Анализ на резултатите от НВО 7кл.	Юни	Преподавателят по БЕЛ и математика	Председател на МО	Направен анализ
<b>28.</b> Анализ на резултатите от втория учебен срок	Юни	Преподавателите по предмети	Председател на МО	Представени доклади на директора на училището
<b>29.</b> Обобщен анализ на резултатите за учебната 2020-2021 г.	Юни	Преподавателите по предмети	Директор, зам. директор	Изготвен и представен доклад
<b>30.</b> Отчет за дейността на обединението	Юни	Председател на МО	Директор, зам. директор	Изготвен и представен доклад
<b>31.</b> Изготвяне и постоянно обновление	постоянен	Преподавателите от МО	Директор,	Представяне на портфолио

на професионално портфолио			зам. директор	
----------------------------	--	--	---------------	--

Изготвил: Р. Ташева

/Председател на МО в прогимназиален етап/

**План за контролната дейност  
на Розалина Георгиева Ружина  
директор на ОУ “Св. Св. Кирил и Методий“,  
село Кавракирово  
за учебната 2020/2021 година**

*Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл.31, ал 1 от Наредба №15 от 02.08.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.*

*С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 8 от 09.09.2019 г.)*

**На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:**

- Образователно - възпитателна;
- Квалификационна;
- Административно-управленска;
- Социално - битова и стопанска;
- Финансова.

**I. Цел на контролната дейност**

Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

**II. Задачи на контролната дейност**

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на образователно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в образователно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
4. Осигуряване на реда и сигурността в училище.

**III. Обект и предмет на контролната дейност**

1. Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище, прилагането и спазването на ДОС (за системата на оценяване, за общообразователната и профилирана подготовка, за усвояването на българския книжовен език, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование) и на други нормативни актове; дейността на педагогическите специалисти



за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството за преподаване и учене.

2. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.

3. Дейността на заместник-директора, УД, на административния и помощен персонал.

4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училище.

5. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.

6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.

7. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

#### **IV. Методи на контрол**

##### **1. Методи на педагогически контрол**

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- Проверка на документация- планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма,

- урочно планиране, тетрадки на ученици, писмени или други разработки по време на обучението;

- Самооценка;

- Социологически методи- анкетиране, беседа, интервю и др.;

- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците;

##### **2. Методи на административен контрол;**

- Проучване на документация;

- Обсъждане с проверените лица.

#### **V. Организация на контролната дейност, относно:**

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.

2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.

3. Спазване на седмичното разписание.

4. Учебно - възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО .

5. Реализиране на национални програми и проекти.

6. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и Обществения съвет..

7. Дейността на заместник-директора, УД, административния и помощен персонал.

8. Административната и стопанската дейност.

9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.

10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

11. Изпълнение на наложени наказания.

12. Изпълнение на бюджета.

13. Готовността за действие в екстремни ситуации.

#### **VI. Форми на контрол и график на контролната дейност**

<b>Контролна дейност</b>	<b>Видове проверки</b>	<b>Обект на контрола</b>	<b>Метод на контрол</b>	<b>Форма на контрол</b>	<b>Срок</b>
<b>Педагогическа</b>	Проверка на резултатите от	Всички преподаватели	Проверяване на тестове,	Преки наблюдения	до 15.10. 2019 г.

<b>Цел:</b> <b>Проверка на организацията на ОВП по отделните учебни предмети</b>	входното, междинното и изходното равнище на учениците		анализи, числов резултат, изводи		до 10.02. 2021 г. до 20.06. 2020 г.
	Проверка на годишното тематично разпределение на учебния материал, планове за ЧК, учебните програми по ИУЧ/ФУЧ.	Всички учители	Проверка	Преки наблюдения	до 20.09.2020г .
	Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.	Класните ръководители	Проверяване на училищната документация	Пряко наблюдение	до 05.10.2020 г.  март, 2021 г.
Текущи проверки	Контрол върху изготвянето на графици за консултации, на допълнителния час на класа, за контролни и класни работи	Костадин Ташев- зам.- директор, УД	Проверяване на документацията	Преки наблюдения	До 20.09.2020 г.  До 10.02.2021г .
	Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час	Всички учители	Наблюдение	Преки наблюдения	октомври, 2020г. януари, 2021 г. април, 2021 г.
	Проверка ритмичността на изпитванията	Всички класове и учители	Проверяване спазването на Наредба №3 и Наредба № 11 за оценяването	Преки наблюдения	ноември, 2020 г. април, 2021 г.
	Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.	Председателите	Проверяване на заседания и планираните дейности	Събеседване	декември, 2020 г. март, 2021 г.
	Контрол върху работата с родителите	Класните ръководители, зам.-директор,	Проверяване на документация, семинари, срещи	Преки наблюдения , разговори,	Веднъж в срок: септември,

		УД		анкети, допитвания	2020 г. април, 2021 г.
	Контрол при осъществяване на дейностите, залегнали в зимните квалификационни и методически дни.	Отговорниците на плануваните дейности	Проверяване на сценарии, организация, методическа активност	Преки наблюдения	март, 2021г.
	Контрол за постигнати резултати от обучението.	Всички учители	Постигнати резултати	Посещения на урочни занятия и анализ на оценяването	По график от Октомври до май месец
	<b>Тематична проверка – електронен дневник</b>	Всички учители	Проверяване на документация и методически умения	Преки наблюдения	По график за II срок
	Контрол върху организацията и провеждането на НВО 4. и 7. клас	Членове на комисията, квестори	Подготовка, организация и провеждане	Преки наблюдения и протоколи от НВО	май, 2021 г. юни, 2021 г.

<b>Административна</b>	Контрол при организирането провеждането на училищните олимпиади	К. Ташев- зам.- директор, УД	Проверка на документация	Преки наблюдения, разговори	м. I-II.2021
	Проверка на плановете на методически обединения и постоянни комисии към ПС	Председателите	Проверяване на документация	Събеседване	В началото на м. ноември 2020 г.
	Проверка на воденето на книгата с протоколите на ПС.	Секретар на ПС	Проверяване на протоколна книга	Преки наблюдения	декември, 2020 г.
	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение и съответствието ѝ с Образец 1.	Класните ръководители, К. Ташев-зам.- директор, УД	Проверяване на посочената ЗУД	Преки наблюдения	октомври, 2021 г.

	Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас, начален етап и основно образование и съответствието им с другата училищна документация.	Класните ръководители и К. Ташев-зам.-директор, УД	Проверяване на регистрационна книга	Преки наблюдения	май, 2021 г. юни, 2021 г.
	Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала-Регистър на издадените болнични листи и Регистър на трудовите книжки	Счетоводител, К. Ташев-зам.-директор, УД	Проверяване на досиета, договори	Преки наблюдения	декември, 2020 г. април, 2021г.
	Проверка на документацията свързана с финансовата дейност-първични счетоводни документи	Счетоводител	Проверяване на инвентарни книжа	Преки наблюдения	януари,2021 г.
	Проверка спазването Правилника за вътрешния трудов ред.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен
	Проверка спазването на Правилника за дейността на училището.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, разговори анкети	Постоянен
	Готовността за действие в екстремни ситуации	Класните ръководители и К. Ташев-зам.-директор, УД	Провеждане учебни занятия	Преки наблюдения	Веднъж в годината

**П Л А Н**  
**За контролната дейност**  
**на заместник-директора по учебна дейност за учебната 2020/2021 г.**

### **I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

Спазване изискванията на МОН за организация на процеса на обучение, възпитание и социализация - изпълнението на ЗПУО, ДОС, Правилника за дейността на училището и други нормативни документи или документи, приети от Педагогическия съвет. Участие в процеса на подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и постигане на максимално добро съответствие между държавните образователни изисквания.

### **II. ЗАДАЧИ**

Осъществяване на действен и ефективен превантивен контрол, с оглед ограничаването на пропуски и нарушения.

- Използване на разнообразни методи, форми и средства за контрол за осигуряване на качество на изпълнението на задълженията на работещите в училището.

- Координация и контрол при изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти по организацията, провеждането и постигането на резултати в процеса на обучение, възпитание и социализация.

- Анализирание на резултатите от контролната дейност и използването им за набелязване на цялостната дейност в училище.

### **III. ОБЕКТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите.
2. Резултатите от учебната дейност на учениците.
3. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация от определените длъжностни лица.

### **VI. МЕТОДИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ**

1. Наблюдение на учебни часове.
2. Проучване и анализ на документацията, свързана с осъществяване на различните дейности в училище.
3. Провеждане на контролни работи и тестове за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учителите и учениците.

### **V. ФОРМИ НА КОНТРОЛ А/ ПЕДАГОГИЧЕСКИ 1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ**

- Провеждане на разговори с учители.
- Провеждане на разговори с МО за проблеми, свързани с преподаването, учебниците, форми на оценяване и др.
- Посещение на учебни часове – самостоятелно и заедно с директора.
- Проверка и установяване на входното равнище на резултатите от процеса на обучение, възпитание и социализация.
- Проверка на изходното ниво.

## **2. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ**

- Посещение на учебни часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния час по учебни предмети от ИУЧ, ЗП и ФУЧ.
- Срок: най-малко веднъж за всеки учебен срок за всеки учител
- Посещение на часове на класа.
- Срок: най-малко веднъж годишно за всеки учител
- Проверка на знанията на учениците чрез провеждане на тестове и контролни работи.  
Срок: в края на II срок
- Проверка на работата на учителите съвместно с експерти от РУО на МОН.  
Срок: по плана на РУО
- Проверка на организацията и провеждането на допълнителната работа с учениците.  
Срок: веднъж месечно
- Контрол върху допълнителната работа на учителите с ученици със специфични образователни потребности. Срок: веднъж месечно
- Контрол върху организацията и провеждането на различните видове изпити.  
Срок: за всеки изпит

## **Б/ АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ**

- Контрол върху обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.  
Срок: постоянен
- Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение ученици и съответствието ѝ с документите, отразяващи движението на учениците и паралелковите дневници. Срок: постоянен
- Проверка на сумираните, нанесени и пренесени отсъствия на учениците в дневниците на паралелките и съответствието им с ученическите книжки и документи за извинение на отсъствията. Срок: веднъж месечно
- Проверка на спазването и изпълнението на учебните планове и програми.  
Срок: постоянен
- Проверка на вписаните и взети лекторски часове чрез съпоставяне на нанесеното в дневниците за взетия учебен материал, лекторската книга и заповедната книга. Срок: веднъж месечно
- Проверка на ритмичността на изпитванията.  
Срок: постоянен
- Проверка на документацията, в която се регистрират текущите резултати на учениците на вписаните в дневниците на паралелките оценки на учениците и съответствието им с нанесените оценки в ученическите книжки. Срок: най-малко веднъж за всеки учебен срок
- Проверка на наложените наказания в съответствие с нормативните документи, отразяването им в задължителната училищна документация и спазването им.

- Проверка по спазване и изпълнение на седмичното разписание. Срок: постоянен
- Проверка по спазване на училищния правилник. Срок: постоянен
- Проверки по спазване на организацията на учебния процес. Срок: постоянен
- Проверки по спазване графика на времетраене на учебните часове. Срок: постоянен
- Проверки по спазване на трудовата дисциплина и изпълнение на длъжностните характеристики. Срок: постоянен
- Проверки по спазване на графика за дежурство и изпълнение на задълженията на дежурния учител. Срок: постоянен
- Проверка на документацията, свързана с провеждането на изпити. Срок: постоянен
- Проверка върху издаваните документи на учениците. Срок: постоянен
- Проверка на правилното водене и съхранение на училищния архив. Срок: постоянен
- Проверка на воденето на дневниците на паралелките, ученическите книжки и личните карти. Срок: постоянен
- Проверка на годишните разпределения на учителите и съответствието им при нанасяне в дневниците. Срок: постоянен

20. Друго по поръчение на директора и в съответствие с длъжностната характеристика.

## **ТЕМИ И ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

**за учебната 2020/ 2021 г.**

### **Месец октомври**

1. Отчет на изпълнението на решенията на предходния ПС.
2. Избор на секретар на ПС.
3. Информация и анализ на резултатите от входното ниво на учениците и набеязване на мерки за преодоляване на пропуските.
4. Приемане план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
5. Запознаване с плана за контролната дейност на директора.
6. Приемане на спортен календар на училището.
7. Актуализиране на вътрешноучилищни документи при необходимост.
8. Запознаване с резултати от проверки на контролни органи.

### **Месец декември**

1. Отчет на изпълнението на решенията на предходния ПС.

2. Ритмичност и резултатност от текущия контрол и проверките на учениците.
3. Анализ на причините за отсъствията на учениците и набеязване на мерки за задържане на децата в училище.
4. Обсъждане на предложения за награди/санкции на учениците.
5. Запознаване с резултати от проверки на контролни органи.

### **Месец февруари-март**

1. Отчет на изпълнението на решенията на предходния ПС.
2. Приемане на резултатите от процеса на обучение, възпитание и социализация през I учебен срок.
3. Запознаване с резултати от проверки на контролни органи.
4. Определяне начина за приемане на ученици в I клас за учебната 2020/ 2021 година.

### **Месец май**

1. Отчет на изпълнението на решенията на предходния ПС.
2. Създаване на организация за провеждане на външно оценяване IV и VII клас.
3. Приемане план за приключване на учебната година.
4. Разглеждане на предложения за награждаване на изявени учители и ученици.
5. Отчет на изяви на учениците през учебната година в олимпиади, състезания, конкурси.
6. Запознаване с резултати от проверки на контролни органи.

### **Месец юни**

1. Отчет на изпълнението на решенията на предходния ПС.
2. Приемане на резултатите от процеса на обучение, възпитание и социализация през учебната година.
3. Анализ на резултатите от НВО.
4. Планиране броя и вида на групите, изучаващи чужд език във II-ри клас, броя на групите ЦДО, видовете избираеми и факултативни часове за учениците от I-VII клас за учебната 2021/ 2022г.
5. Приемане график за подготовка на МТБ за следващата учебна година.
6. Запознаване с резултати от проверки на контролни органи.
7. Запознаване с проект на Сп. Обр. 1 за 2021/ 2022 учебна година.