

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

☎ 0894506691

УТВЪРЖДАВАМ:

Розалина Ружина - директор



ГОДИШЕН ПЛАН

на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий“,
село Кавракирово
за 2017/2018 учебна година

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 2016/2017 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 плановете 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 сформирани на групите по ЗИП/ избираеми часове, СИП/ 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 2016/2017 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 162 ученици /в края на годината/, разпределени в 8 паралелки – 4 в начален етап и 4 в прогимназиален етап на основното образование.

Кадровото обезпечаване за учебната 2016/2017 г. бе с 17 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 4 ученици със СОП, от които 4 на ресурсно подпомагане:

- 1 – IV клас
- 1 – V клас
- 2 – VIII клас

Учебната 2017/ 2018 година започваме с 5 ученици със СОП, от които 5 на ресурсно подпомагане.

- 1- I клас
- 3 – V клас
- 1 - VI клас

Всички ученици, които се обучаваха в училището продължават образованието си в по-горен клас с изключение на 1 ученик, който отпадна в V клас, по чл. 173, ал. 2, т. 2 от ЗПУО .

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
- „Развитие на способностите на учениците и повишаване мотивацията им за учене чрез дейности, развиващи специфични знания, умения и компетентности (Твоят час)“

Настоящата 2017/2018 учебна година започва с 159 ученици в дневна форма на обучение, разпределени в 7 паралелки, 4 в начален етап и 3 в прогимназиален етап; 92 ученици в начален и 67 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. и 2. клас ще имат факултативен час по Религия, които ще отговори на интересите на нашите ученици и ще дадат поле за изява на техните заложи.

Сформирани са 2 методически обединения:

- МО на учителите от начален етап на основното образование
- МО на учителите от прогимназиален етап на основното образование
- Планове 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 допустимостта 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.

10. Обществените поръчки по ЗОП се качват на интернет страницата на училището.

11. Наличие на процедури по постъпване и разходване на извънбюджетни средства:

- от дарения, спонсорства, наеми, проекти и др.

12. 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“.

13. Осигуряване на средства от наеми.

- Наличие на квалифициран ръководен персонал – директор.
- Функциите и отговорностите са разпределени според длъжностните характеристики
- наличие на правоспособни учители по всички учебни предмети; учители с ПКС:

-пета – 1

- без ПКС - 15

- 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 два кабинета 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 НПО и 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.

Трудности:

- Слаба активност на учителите при търсенето на възможности за финансиране чрез кандидатстване по проекти и програми;
- Недостатъчни компетентности по владенето на чужди езици за изготвяне на проектната документация /апликационни формуляри, отчетни форми, кореспонденция/;
- Необходимост от повече приемственост, възможност за взаимозаменяемост;

- Необходимост от привеждане номенклатурата на делата в съответствие със Стандарта за информация и документите;
- Необходимост от обособяване на още поне една спортна площадка;
- Затруднен контрол и охрана на външните спортни съоръжения в извънучебно време.
- Срещаме трудности при общуване с родители, особено с тези на ученици с проблеми в една или друга сфера на училищния живот. Необходимо е да се засили връзката учители-родители;
- Въпреки засиления контрол се допускат грешки в училищната документация;
- Необходимо е да се води по-добра отчетност за резултатите от проведените квалификационни дейности върху повишаването на резултатите на учениците от образователно-възпитателния процес;
- Наличната техника не се използва най-рационално в учебните часове или в други дейности;
- 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 -16 на година, 48 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 2018 година* за всички области на училищния живот
- Квалификация на кадрите за разработване и управление на проекти;
- Квалификация при овладяване на компетентности по ИКТ.

Възможности и опасности:

- Финансови затруднения, произтичащи от външни фактори;
- Обучение на учители и ученици за привличане на средства по програми;
- Търсене на нови партньорства, включително с НПО и медии;
- Липса на информация и непознаване на различните етноси;
- Самоизолация на различните етноси;
- Недостатъци в планирането на дейностите.

Дейности за реализиране на целите, приоритетите, задачите:

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

Дейност		Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
<p>Изготвяне на анализ на образователната реформа в страната в контекста на европейските политики и стратегически цели за превръщането на образованието като национален 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.</p>	<p>Адаптиране на училищни документи към новостите в образователната реформа</p>	<p>при необходимост</p> <p>при необходимост</p>	<p>Директорът</p> <p>Директор, заместник - директор, председатели на МО и комисии</p>	<p>РУО</p>	<p><i>Утвърден план за изпълнение на стратегическите цели. Актуализирани вътрешни правлиници.</i></p>
<p>Създаване на актуална вътрешна нормативна уредба за изпълнение дейностите.</p>	<p>Създаване и поддържане на списък със задължителните вътрешнонормативни документи и срокове за създаването им, съобразени с променящите се нормативни</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Директор, заместник-директор, председатели на МО и комисии</p>		<p><i>Актуализирани вътрешни нормативни актове</i> Да</p>

	документи на МОН Актуализиране на вътрешноучилищните нормативни документи					
Изграждане на училищна система за качество.	Разработване на Програмата за повишаване на качеството Приемане на Училищна програма за повишаване на качеството на образованието	до 05.септември	Заместник-директор по УД	Директор	<i>Изградена система за качество</i> Да	
<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>Разработени актуални вътрешни нормативни актове.</i> - Да	
<i>Разработване на училищни учебни планове за всяка паралелка – всяка година. съгласно изискванията на Стандарта за учебния план, приемането им с решение на педагогическия съвет, съгласуване с общественения 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>	проучване интересите и потребностите на учениците за избираеми и факултативни часове; разработване на училищни учебни планове за всяка паралелка от I, II,V,VI клас за учебната 2017/2018 г. приемането им с решение на ПС; съгласуване с общественения съвет и с РУО	Юни 2017 Септември 2017 г.	Заместник-директор по УД	Директор	<i>Разработени и утвърдени училищни учебни планове – по паралелки за 1,2,5и 6 клас / за 2017/2018 год./</i> - Да	
<i>Разработване на годишна училищна програма за</i>	Проучване на интересите и потребностите	Целогодишно	Председател МО ЦДО	Директор	<i>Разработена и утвърдена програма за целодневна</i>	

целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището. /чл.19, ал.1 от Стандарта за организация на дейностите/	на учениците в ПИГ/ЦДО Обособяване на групи по интереси Приемане на програмата с решение на ПС	Септември 2017	МО на учители в начален етап		организация / за 2017-2018 год./ Да
Изграждане на училищни екипи за: <ul style="list-style-type: none"> - подкрепа за лично развитие на детето и ученика; - изграждане на позитивен организационен климат; - утвърждаване на позитивна дисциплина; - развитие на училищната общност 	Определяне на списъчния състав на учениците, нуждаещи се от допълнителна подкрепа Издаване на заповед за сформирани екипи за допълнителна подкрепа	До 04.септември До 04.септември или при необходимост	Председатели на постоянни комисии Заместник-директор по УД	Педагогически специалист и Директор	1. Изградени училищни екипи за ✓ подкрепа за лично развитие на детето и ученика; ✓ изграждане на позитивен организационен климат; ✓ утвърждаване на позитивна дисциплина; ✓ развитие на училищната общност. /за 2017-2018год./
Предефиниране на политики, приоритети и ценности.		м. Август	Педагогически съвет	Директор	
Ясно дефиниране на системата от индикатори за контрол и инспектиране на образователната институция		Септември / октомври	Заместник-директор по УД	Педагогически съвет Директор	Разработени индикатори за контрол и инспектиране на образователната

Дейност 2: Инвестиции в образованието или финансови ресурси

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Създаване на условия за	Постоянен	Председатели	Директор	Осигурени

участие в национални, европейски и други международни програми и проекти. Разработване на училищни проекти;		на МО и комисии		помещения; Обучения; Техника; Други необходими ресурси.
<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 на 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>
Осигуряване на законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.	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> - <i>Счетоводна политика на образователната институция.</i> - <i>Процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение</i> - <i>Процедура по осигуряването на пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички</i>	Постоянен Постоянен Постоянен Постоянен Постоянен	Счетоводител Счетоводител Счетоводител Счетоводител Счетоводител-Дончева	Счетоводител Директор Счетоводител Счетоводител Директор Счетоводител Директор Счетоводител Директор Счетоводител	<i>Разработени и актуализирани документи по СФУК / за 2017-2018 год./</i> - Да <i>За всеки документ поотделно.</i>

	<p><i>операции</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Система за двоен подпис - Инструкция за вътрешния контрол във връзка с поемането на задължения и извършване на разход. - Инструкция за предварителния контрол във връзка със завеждането и изписването на краткотрайни и дълготрайни активи - Работна инструкция за контрол върху общинската собственост. 	Постоянен	Заместник-директор по УД	Директор ПР - община Петрич	
	Разработване на бюджета съобразно действащата нормативна уредба	м. декември	Счетоводител Директор	Директор ПР - община Петрич	Разработен и актуализиран бюджет от 01.01.2017 съгласно Стандарта за финансиране на институциите. Да
	Осигуряване на прозрачност и публично отчитане на средствата от бюджета и извън бюджетните приходи.	Постоянен	Счетоводител	Педагогически съвет Директор	1. Публикувани на сайта на училището: - Бюджет на училището; - Отчети по тримесечия, полугодия и календарна година; 2. Процедура за възлагане на обществена поръчка. 3. Обществени поръчки на

					училището хранене, ремонти, доставки и др./
<i>Разработване на процедури по постъпване и разходване на извънбюджетни средства от дарения, спонсорство, наеми, проекти и др.</i>	Постоянен	Счетоводител	Счетоводител Директор	<i>Разработени процедури по постъпване и разходване на извънбюджетните средства</i> Да	
Наличие на приходи на училището.					
<i>Осигуряване на инвестиции в образователната институция и тяхното законосъобразно, целесъобразно и икономично използване.</i>	Постоянен	Директор Счетоводител	Директор Счетоводител	<i>Относителен % приходи от наеми, проекти, спонсорства дарения спрямо общия бюджет.</i>	
<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	<i>Публикувани на сайта на училището:</i>	
<i>Привличане на алтернативни източници за финансиране от работа по проекти и програми, дарения, наеми, спонсорство и др.</i>	Постоянен	Счетоводител	Счетоводител Директор	<i>Брой договори за привличане на алтернативни източници за финансиране</i>	

Дейност 3. Квалификация

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Планиране, реализиране и документиране на квалификационната дейност за педагогическите специалисти на	м. Септември	ККД	Директор	-Относителен дял (%) на педагогическите кадри, участвали през календарната година в продължаваща

	вътрешно училищно ниво;				<p>квалификация.</p> <p>-Относителен дял (%) на педагогическите кадри, участвали през календарната година в 16 учебни часа .</p> <p>-Относителен дял (%) на педагогическите кадри, участвали през календарната година в дългосрочни обучения над 60 учебни часа по видове образователни институции.</p>
	<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 Училищни екипи ККД	Директор	<i>Проведени анкети за допитване</i> Да
	<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 -</i> Да
	<i>Насочване повишаването на квалификацията на конкретния педагогически специалист</i> към	Постоянен	ККД	Директор	

<i>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 документиране на квалификационна дейност за педагогическите специалисти, 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		
<i>Споделяне на ефективни практики.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Проведени съвместни уроци с учителите-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 обучението и мултиплициране на</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор		

<p>добрия педагогически опит чрез различни форми на изява:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 				
--	--	--	--	--

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	
<p><i>Изграждане на вътрешна система за движение на информацията и документите в образователната институция /справка СФУК/</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Инструкция за вътрешна комуникация; - Правилник за документооборота 	Постоянен	Заместник-директор по УД	Директор	<i>Утвърден правилник за движение на информацията</i>
Осигуряване на резервни комплекти от учебници и учебни	Постоянен	Заместник-директор по УД		наличие на достатъчен брой резервни комплекти. %

	<i>помагала</i>				
	Осигуряване изрядно водене на училищната документация	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 и архивиране на училищната документация съгласно изискванията на Стандарта за информация и 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	<i>Утвърдени вътрешни правила и процедури за назначаване и съкращаване на персонал: Да</i>
<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>Правилник за вземане на управленски решения.</i>	Начало на учебната година	Председател на синдикат Директори	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,</i>	Начало на учебната година	Счетоводител	Директор	<i>Утвърдени правила за делегиране на</i>

<i>оторизация и разделяне на отговорностите.</i>					<i>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 – Да</i>
<i>Изработване на критерии за поощряване на педагогическите специалисти с морални и материални награди за високи постижения в предучилищното и училищното образование /Чл. 24б. (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. Октомври м. Ноември	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</i>	м. Септември	Педагогически съвет	Директор		

училището за оказване на подкрепа при управление на качеството в институцията					
Регламентиране на задължения, правомощия, състав и време за заседания на комисията в правилника за устройството и дейността на образователната институция. /Стандарт за управление на качеството/.	м. Септември м. Октомври	Заместник-директор по УД	Директор		
Разработване на политика насърчаване ресурсно подпомагане извънкласни дейности	м. Септември м. Октомври	Ресурсен учител Логопед	Директор		
Вътрешни политики за допълнителна подкрепа и ресурсно подпомагане.	м. Септември м. Октомври	Ресурсен учител Логопед	Директор		
Регламентиране съвместната дейност на ръководството, класните ръководители и екипите за подкрепа на личностното развитие.	Начало на учебната година	Педагогически специалисти Ресурсен учител Логопед Заместник-директор по УД	Директор		
Създаване на правила за качество на административното обслужване.	Начало на учебната година	Комисия			Утвърдени правила
Антикорупционна програма;	Постоянен	Комисия	Директор		Утвърдена програма
Работна	Начало на	Комисия за	УН		Утвърдена

<i>инструкция за регистриране и разглеждане на сигнали за корупция.</i>	учебната година	сигнали и корупция	Обществен съвет	<i>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	
<i>Запознаване със Стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване;</i>	Постоянен	Директор	Педагогически съвет	
<i>Изграждане на система за охрана и сигурност с видеонаблюдение и жива охрана.</i>	Начало на учебната година	Заместник-директор по УД	Директор	<i>Изградена система за охрана и сигурност</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>
<i>Актуализация на Оценката на риска на физическата среда от Службите по трудова медицина и изпълнение на конкретните предписания спрямо Стандарта за физическата среда,</i>	Постоянен	Служба по трудова медицина		<i>Актуализирана оценка на риска – Да, не</i>

	<i>информационното и библиотечно обслужване.</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 година съгласно Стандарта за организация на дейностите чл.31, ал.3 и чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.</i>	м. септември	Заместник-директор по УД	Директор	<i>Действащи комитети и групи по условия на труд</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 Логопед		<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;</i>	Начало на учебната година	Директор	Педагогически съвет	<i>Осигурени алтернативни форми на обучение</i>

	<i>- Виртуално.</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 поУД	Директор	<i>Брой проверки за педагогически контрол, свързан с интерактивния образователен процес.</i>
	<i>Създаване условия за гъвкаво прилагане, изменение и адаптиране методите на преподаване от страна на учителите с оглед</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	

	<i>постигането на по-добри резултати от ученето;</i>				
	<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 условия за интегриране на ученици със СОП;	м. Септември	Класни ръководители Преподаватели по предмети Ресурсен учител Логопед	Директор	
Изготвяне на програма за осигуряване на равен достъп до 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	м. Септември	Класни ръководители	Директор	<i>Утвърдени мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин</i>

	<i>закрила на детето и др.</i>				
	<p>Изграждане на правила за разрешаване на възникнали конфликти;</p> <p>- Изграждане на механизъм за превенцията и разрешаването на конфликти и търсене на подкрепа и партньорство в и извън общността</p> <p>- 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.</p> <p>- Изграждане на училищна комисия за превенция на тормоза и насилието.</p>	м. Септември	Заместник-директор по УД;	Директор	<i>Изградени правила за разрешаване на възникнали конфликти</i>
	Реализиране на дейности за превенция и разрешаване на конфликти;	Постоянен	Външни лектори	Директор	
	<i>Осигуряване на практически опит в интеркултурното сътрудничество за учащи се и</i>	Постоянен	Педагогически специалисти Председатели МО	Директор	

	<i>преподаватели.</i>				
	Изграждане на вътрешна информационна система за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището;	Постоянен	Информатик Заместник-директор по УД	Директор	Изграждане на вътрешна информационна система за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището;
	Интернет страница на училището;	Постоянен	Учител ИТ Заместник-директор по УД		Интернет страница на училището; Да, Не
	Електронни портфолия на учители;	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	Електронни портфолия на учители; Да, Не
	Осигуряване на начини и средства за разпространяване на информацията:	Постоянен	Педагогически специалисти Информатик	Директор	Наличие на начини и средства за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището;
	Поддържане интернет страница на училището	Постоянен	Учител ИТ; Заместник-директор по УД	Директор	
	Поддържане на училищния сайт с актуална информация.	Постоянен	Учител ИТ; Заместник-директор по УД		Наличие на училищен сайт с актуална информация

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	<i>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>	
<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</i>	Месец септември	Педагогически специалисти	Директор	<i>Осъществява актуализация на опорни знания и умения, имащи връзка с учебното</i>	

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

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

<i>обучения за методически насоки за работата с интерактивно съдържание в мултимедийна и електронна среда</i>		квалификационна дейност		<i>методически насоки</i>
<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 на резултатите от обучението на учениците. Разясняване на педагогическите специалисти на целите и подходите за тълкуване на резултатите: нормативен, критериален, смесен, както и функциите на оценяването – диагностична,</i>	м. септември	Заместник-директор по УД	Директор, педагогически съвет	

<p>прогностична, констатираща, информативна, мотивационна, селективна.</p>				
<p>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:</p> <p>-Достъпност на оценяването -Точност Сравнителен анализ Яснота Съгласуваност Сравнимост - Свързаност Надеждност Безпристрастност Обективност - непредубеден начин. Предварителен достъп – прозрачност в системата. Подобряване на качеството (дейности).</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Заместник-директор по УД</p>	<p>Директор</p>	
<p>Прилагане на разнообразие от форми за проверка и оценка на постиженията на учениците (формални, неформални, вътрешни, външни форми на оценяване, самооценяване и</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Директор</p>	

	<i>взаимно оценяване).</i>				
	<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	
	<i>Изготвяне на график за датите за тестовете и класните работи предварителното му оповестяване на учениците и на родителите. Наличие на доказателства, чрез които това може да бъде доказано.</i>	м. септември – м. февруари	Педагогически специалисти	Заместник-директор по УД	
	<i>Валидиране на професионални знания, умения и</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	

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/.				
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	м. май – м. юни	Комисия по НВО	Заместник-директор поУД	
Генериране на данни в системата: -Средните резултати на училището от националното външно оценяване, -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.	м. май – м. юни	Комисия по НВО, учители по БЕЛ и математика – 4, 7 клас, информатик	Заместник-директор по УД	
Осъществяване на перманентен контрол за ритмичност на оценяването	Постоянен	Заместник-директор по УД	Директор	
Установяване на	м.	Педагогически	Заместник-	

<i>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>	септември – м. октомври	специалисти	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-директор по УД	
<i>Аргументирано устно и писмено оценяване / чл.13,ал.3 ДОС оценяване/.</i>	Постоянен	Учители по учебни предмети	Заместник-директор по 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-директор по УД	

<p><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></p>	<p>Постоянен</p>	<p>Учители по учебни предмети и ученици</p>	<p>Заместник-директор по УД</p>	
--	------------------	---	---------------------------------	--

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

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
<p>Изграждане на взаимоотношения на партньорство между учителите и учениците.</p>				<p><i>Изградени взаимоотношения на партньорство между учителите и учениците</i></p>
<p><i>Изграждане на политики за подкрепа за лично развитие на детето и ученика между институциите в системата на предучилищното и училищно образование: -Подкрепа за лично развитие на детето и ученика; -Изграждане на позитивен организационен климат; -Утвърждаване на позитивна дисциплина; -Развитие на училищната общност. /174, ал.2 от ЗПУО/</i></p>	<p>м. септември</p>		<p>Община Петрич Директор</p>	

<p><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></p>	<p>Постоянен</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Директор, Заместник-директор по УД</p>	
<p><i>Използване на интерактивни методи на обучение с доказан ефект върху изграждане умения за работа в екип.</i></p>	<p>Постоянен</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Заместник-директор по УД</p>	<p><i>Умения за работа в екип</i></p>
<p><i>Установяване от учителя на позитивна атмосфера в паралелките</i></p>				<p><i>Установена от учителя позитивна атмосфера в паралелките</i></p>
<p><i>Планиране и реализация на дейности по: -осигуряване на обучение и възпитание в</i></p>	<p>Постоянен</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Директор</p>	

<p>здравословна, безопасна и сигурна среда;</p> <p>-зачитане на учениците като активни участници в образователния процес;</p> <p>-получаване на информацията относно обучението, възпитанието, правата и задълженията на учениците;</p> <p>-осигуряване на обща и 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>				
<p>Обсъждане на въпроси, засягащи</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Педагогически специалисти</p>	<p>Педагогически съвет,</p>	

училищния живот и училищната общност, в т.ч. училищния учебен план чрез формите на ученическо самоуправление.			директор	
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	Постоянен	Класни ръководители	Директор	
Поощряване с морални и материални награди при показани високи постижения в областта на науката, изкуството и спорта.	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор Счетоводител	
Участие в ритуализацията на училищния живот чрез предложения и дейности, свързани с училищните традиции и изграждане на новата визия на училището	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	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор, Заместник-директор	1. Относителен дял (в %) на учениците,

НВО.			по УД	успешно положили изпитите от НВО към общия брой ученици съответно в IV и VII клас
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	Проведени допълнителни обучения. Относителен дял (в %) на учениците на поправителен изпит към общия брой ученици
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, който 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,	Постоянен	Екип от педагогически специалисти по учебни предмети, ресурсен учител, логопед	Заместник- директор по УД	Прекратени индивидуални програми. Относителен дял (в процент) на успешно завършилите (и получили документ) ученици със СОП

<i>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>				
Изготвяне на програма за превенция на ранното отпадане от училище по различни причини.	м. септември	Заместник – директор по УД	Директор	<i>Относителен дял (в %) на отпадналите по различни причини от обучение</i>

Дейност 5: Надграждане на знания и умения

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорник	Контрол	Критерий за оценка
Организиране от училището състезания, конкурси и др.	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Организирани и реализирани от училището състезания, конкурси</i>
Планиране и реализация на дейности, мотивиращи учениците за усвояване на допълнителни знания и умения	Постоянен	Учители по съответната учебна дисциплина	Директор	<i>Реализирани дейности, мотивиращи учениците за усвояване на допълнителни знания и умения.</i>
Подготовка за участие на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.	Постоянен	Учители по съответните учебни дисциплини	Председатели на методически обединения	<i>Резултати от участието на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.</i>
Изграждане на екипи за работа по проекти	Постоянен	Педагогически специалисти по съответни учебни предмети	Директор, Заместник-директор по УД	<i>Изградени екипи за работа по проекти</i>

Дейност 6: Постигане на високи педагогически постижения

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

допълнителен труд.				
-----------------------	--	--	--	--

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	Педагогически съветник, училищно настоятелство	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 противобществените прояви	Директор	

Създаване на система за поощрения и награди на ученици и учители за активно включване в извънкласните и извънучилищни дейности.	м. септември	Синдикат към училището	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. -Изготвяне на системен периодичен анализ на резултатите от дейността на комисията; -Предприемане на мерки за подобряване на резултатите.	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
<p>Планиране и реализация на дейности за преодоляване на агресията в училище.</p> <p>-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.</p>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	Брой реализирани дейности за преодоляване на агресията в училище
<p>Кариерно ориентиране и консултиране</p>	Постоянен	Комисия	Директор	
<p>Превантивна, диагностична, рехабилитационна, корекционна и ресоциализираща работа с деца и ученици;</p>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	
<p>Педагогическа и психологическа подкрепа.</p> <p>-Чрез осигуряване на обща подкрепа /чл.178 от ЗПУО/:</p> <ul style="list-style-type: none"> . екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти; . кариерно ориентиране на учениците; . занимания по интереси; . грижа за здравето; . дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение; <p>-Чрез осигуряване на допълнителна подкрепа /ОТ СТАНДАРТА ЗА ПРИОБИЦАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ И ЗПУО/:</p>	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 на дейности за екологичното възпитание на учениците /срещи с представители на Природен парк Беласица, състезания на открито; посещения в близки	Постоянен	Класни ръководители, специалисти по природни науки	Директор	<i>Брой реализирани дейности с екологична насоченост</i>

	<i>местности; и мн.др. /</i>				
	Реализиране на дейности за възпитание в национални и общочовешки ценности. <i>-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.</i>	Постоянен	Учители	Директор	<i>Брой реализирани дейности за възпитание в национални и общочовешки ценности</i>
	Ритуализация на училищния живот. <i>-Патронен празник; -Символи и ритуали.</i>	Постоянен	Обществен съвет, училищно настоятелство,	Директор	<i>Брой реализирани дейности по ритуализацията в училището</i>

**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 ОБЩЕСТВЕННОСТ.**

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.				<i>Утвърден механизъм и система за партньорство.</i>
<i>Създадени условия за подкрепа на млади учители (ако има такива) – Система за наставничество или менторство.</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор, Заместник-директор поУД	<i>Разработена система за наставничество</i>
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</i>	Постоянен	Класни ръководители	Директор	

<i>паралелките. /187, ал.2, т.5 ЗПУО</i>				
<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 -Дарения за деца в тежко социално</i>	Постоянен	Педагогически специалисти	Директор	<i>Брой проведени инициативи с включване на родители.</i>
<i>Провеждане на разяснителна кампания сред родителите на общи родителски срещи за</i>	Постоянен	Педагогически специалисти, класни ръководители	Директор	<i>Брой проведени родителски срещи в училището с отделните паралелки.</i>

<i>механизма за осигурен достъп до учебната документация, техните права и задължения спрямо ЗПУО и Стандартите.</i>				
<i>Дейност на училищното настоятелство</i>	Постоянен	Училищно настоятелство	Директор	

Дейност 2: Външно партньорство

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

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, модернизиране на материалната база на институцията	Постоянен	Заместник-директор по УД	Директор, счетоводител	<i>Съвместно разработени и утвърдени Вътрешни правила за работната заплата, Училищни критерии за диференциране на труда на учителя и др.</i>
Представяне стратегията за развитието на училището пред 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, класни 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-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>

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, СЕЛО КАВРАКИРОВО

ПЛАН

за работа на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

за учебната 2017/ 2018 година

Председател: Костадин Ташев

Членове: Живко Касареев

Илиана Джаджева

Цели:

1. Свеждане до минимум на противообществените прояви (тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотици, кражби, физическо или психическо насилие и т.н) на учениците и придобиване на знания и умения за живот свободен от тютюн, алкохол и дрога.
2. Да се възпитават у учениците коректни и толерантни междуличностни взаимоотношения, без оглед на възраст, етнос или пол.
3. Осигуряване на възможност за подготовка, реализация и успешно приобщаване към гражданското общество.

Задачи:

1. Намаляване на условията пораждащи извършването на негативни прояви в училището.
2. Своевременно откриване на извършителите, бързо и ефективно разрешаване на случаите и оказване на педагогическо и психологическо въздействие. Системно провеждане на индивидуално възпитателна работа с ученици, извършители на противообществени прояви и поддържане на връзка с техните родители.
3. Системен контрол на поведението на застрашените ученици.
4. Ефективен пропускателен режим в училищната сграда (недопускане на вкарването в училищната сграда на вещи, предмети и други от каквито и да е външни лица, неучащи или неработещи в институцията) с оглед опазване живота и здравето на работещите и учащите в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“, с. Кавракирово.
5. Провеждане на спортни, културни и други мероприятия с цел гражданско възпитание и образование на подрастващите.
6. Координиране дейността на комисията с държавните и обществени органи и организации, имащи отношение към проблемите, касаещи противообществените прояви на подрастващите.

Дейности:

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорни лица	Контрол	Критерии за оценка	Финансиране
Осигуряване на пълен обхват на учениците, подлежащи на задължително обучение.	постоянен	Директор	Директор	Обхванати всички ученици подлежащи на задължително обучение	

Запознаване на педагогическата колегия и ръководството на училището с непристойните прояви в поведението на отделни ученици и картотекирането на извършителите на противообществени прояви, както и на такива живеещи в условия на повишени рискови фактори.	постоянен	Класните ръководители	Класните ръководители	Изготвяне на картотека, след подадена от класните ръководители информация	
Проучване на причините за отклонение в поведението на децата с отрицателни прояви и набелязване на мерки за въздействие.	постоянен	Класни ръководители	Класни ръководители	Изпълнение на дейността.	
Включване в плановете на класните ръководители на теми за правни и здравни знания на учениците.	постоянен	Класните ръководители	Класните ръководители	Изпълнение на дейността.	
Засилване контрола върху провеждане дежурството на учителите от първия до последния учебен час.	постоянен	Зам.- директор по УД	Зам. - директор по УД	Изпълнение на дейността.	
Изнасяне на лекции и провеждане на анкети с учениците от пети до седми клас от външен лектор по предварително	постоянен	Класни ръководители	Класни ръководители	Изпълнение на дейността.	

заявени от класните ръководители теми в началото на учебната година.					
Осъществяване на ефективен пропускателен режим в училищната сграда, с цел недопускане вкарването на вещи, предмети и пр. от външни лица, неучащи или неработещи в институцията, които биха могли да застрашат живота и здравето на работещите и учащите в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий”, село Кавракирово.	постоянен	всички работещи в училището	всички работещи в училището	Изпълнение на дейността.	
Индивидуална работа с проблемни деца.	постоянен	Членовете на комисията	Членовете на комисията	Изпълнение на дейността.	
Обсъждане на проблемите на тютюнопушенето, алкохола и битовия алкохолизъм и пораженията от тях.	постоянен	Класните ръководители	Класните ръководители	Изпълнение на дейността.	
Запознаване на всички ученици и родители с Училищния правилник.	м. октомври	Класните ръководители	Класните ръководители	Изпълнение на дейността.	
Запознаване на учениците и родителите с Наредба на ОБА-Петрич, относно посещението на учащи се в питейните заведения на територията на общината.	м. октомври	Класните ръководители	Класните ръководители	Изпълнение на дейността.	
Сформиране на	м. октомври	учителите по ФВС	учителите	Изпълнение	

отбори по футбол и волейбол за профилактика с противообществени прояви.			по ФВС	на дейността.	
Участия в различни мероприятия и инициативи, указващи възпитателен ефект-международни дни, благотворителни кампании и др.	постоянен	Класните ръководители	Класните ръководители	Изпълнение на дейността.	
Уведомяване на родителите на учениците, отсъстващи системно от учебни занятия.	постоянен	Класните ръководители	Класните ръководители	Изпълнение на дейността.	
Провеждане на своевременни срещи – разговори с родителите или настойниците на учениците с рисково поведение и обезпечаването им /при необходимост/ с правна и педагогическа информация.	постоянен	Членовете на комисията, кл. ръководители	Членовете на, кл. ръководители	Изпълнение на дейността.	
Покана на специалист, който да проведе беседа, чиято тематика е свързана с превенция на наркоманиите, вредата от алкохола и тютюнопушенето.	март	Директорът,	Директор,	Изпълнение на дейността.	
Създаване на контакти и търсене на съдействие от ОКБПМН, ДПС и специализираните кабинети. Оказване	постоянен	заместник-директор по УД	Заместник-директор по УД	Изпълнение на дейността.	

на съдействие на представителите на РУП и ДПС при осъществяване на връзка с родителите на ученици, извършили противообществени прояви. Изпращане на предложения до ДПС за завеждане на отчет на ученици с груби противообществени прояви.					
Комисията отчита дейността си в края на всеки учебен срок.	В края на I-ви и II-ри срок	Членовете на комисията	Членовете на комисията	Изпълнение на дейността.	
УКБППМН провежда три редовни заседания през учебната година.	Септември Февруари Юни	Членовете на комисията	Членовете на комисията	Изпълнение на дейността.	
При необходимост се провеждат и извънредни заседания.	при необходимост	Членовете на комисията	Членовете на комисията	при необходимост	
Комисията докладва за провинили се ученици на заседанията на педагогическия съвет.	целогодишно	Членовете на комисията	Членовете на комисията	Изпълнение на дейността.	
В края на всяка учебна година комисията изпраща информация до ОКБППМН – гр. Петрич за работата на комисията през изтеклата учебна година.	края на уч. година	Членовете на комисията	Членовете на комисията	Изпълнение на дейността.	

Забележка: Планът е отворен за допълнения и промени в през настоящата учебна година!

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, СЕЛО КАВРАКИРОВО

ПЛАН на комисията по БДП за учебната 2017/ 2018 година

Председател: Емилия Радевска

Членове: Димитър Трендафилов

Румяна Петрова

Стоян Димитров-родител

Представител на РПУ на МВР

Стратегии в дейността на комисията по БДП :

1. Възпитание и обучение на учениците от ОУ „Св.Св. Кирил и Методий" по безопасност на движението по пътищата за формиране на знания и умения и превръщането им в поведение за съхранение, отговорност и дисциплина.
2. Подобряване на учебната материално - техническа база за привеждането ѝ към съвременните изисквания за качествен образователно-възпитателен процес; дидактическо осигуряване на възпитанието и обучението на децата и учениците, за осъществяване на резултатно обучение за опазване живота и здравето им като участници в пътното движение.
3. Инициране на съпричастие на родителите и училищното настоятелство чрез търсене на нови форми за работа за намаляване на предпоставките за възникване на пътнотранспортни произшествия с участието на учениците.

4. Разширяване на формите на взаимодействие и партньорство с общински и районни структури по безопасност на движението. Инициране на съвместни действия за с представители от неправителствени организации и граждански сдружения, с бизнес компаниите и др., за решаване на конкретни проблеми, свързани с опазването живота и здравето на децата в пътното движение.
5. Продължаващо обучение на учителите, преподаващи безопасност на движението по пътищата в училището.
6. Участие в провежданите областни и общински кампании и инициативи, свързани с опазване на живота и здравето на децата и учениците в пътното движение, участие в национални мероприятия и дейности инициране и провеждане на прояви на училищно ниво. Популяризиране на осъществяването по БДП в ОУ „Св.Св. Кирил и Методий“, село Кавракирово .

Основни приоритети:

1. Възпитание и обучение на учениците по безопасност на движението по пътищата за формиране на знания и умения и превръщането им в поведение за съхранение, отговорност и дисциплина;
2. Подобряване на учебната материално - техническа база за привеждането ѝ към съвременните изисквания за качествен образователно-възпитателен процес; дидактическо осигуряване на възпитанието и обучението на децата и учениците, за осъществяване на резултатно обучение за опазване живота и здравето им като участници в пътното движение.
3. Инициране на съпричастие на родителите и училищното настоятелство чрез търсене на нови форми за работа за намаляване на предпоставките за възникване на пътнотранспортни произшествия с участието на учениците.
4. Разширяване на формите на взаимодействие и партньорство с общински и районни структури по безопасност на движението. Инициране на съвместни действия за с представители от неправителствени организации и граждански сдружения, с бизнес компаниите и др., за решаване на конкретни проблеми, свързани с опазването живота и здравето на децата в пътното движение.
-Осигуряване в училището на превантивна медицинска, психологическа и законодателна информация, свързана с последиците от ПТП и разнообразяване, активизиране и масовизиране на формите за извънкласна и училищна дейност по въпроси, свързани с БДП;
-Осъществяване на системни и постоянни действия, целящи нарастването нивото на безопасността в района на училището чрез ефективни организационно- технически защитни мерки;
5. Продължаващо обучение на учителите, преподаващи безопасност на движението по пътищата в училището;
6. Участие в провежданите областни и общински кампании и инициативи, свързани с опазване на живота и здравето на децата и учениците в пътното движение, участие в национални мероприятия и дейности инициране и провеждане на прояви на училищно ниво. Популяризиране на осъществяването по БДП в училището.

Цели:

1. Възпитание на транспортна култура и формиране на умения у учениците да се опазят живи на пътя.
2. Формиране у учениците на съзнателно и отговорно отношение към въпросите на личната безопасност и тази на околните, придобиване на основни знания и умения за разпознаване и оценка на опасните ситуации и вредните фактори в околната среда и оказване на помощ в случай на опасност.
3. Повишаване качеството на учебно – възпитателната работа и мотивация за учене по БДП.
4. Прилагане на иновативни методи в УВР по БДП.
5. Развиване на гражданските компетентности и съзнание в реални ситуации.

Задачи:

1. Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота.
2. Придобиване на психологическа устойчивост към стреса и готовност за адекватно поведение в ежедневните контакти с автомобили и хората.
3. Разширяване кръгозора на знанията на учениците чрез запознаване с основните опасности на пътя и способите за тяхното предотвратяване .
4. Повишаване нивото на професионална подготовка и намаляване на безотговорността и неумението правилно да се определи собственото поведение при опасни ситуации.
5. Осигуряване знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата.
6. Създаване на оптимални условия за безопасно придвижване на учениците чрез изучаване правилата за движение по пътищата и с активната подкрепа на родители и учители.
7. Формиране умения и навици у учениците за мотивирано поведение на пътя.

Дейности:

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорни лица	Контрол	Критерии за оценка	Финансиране
Годишни разпределения	15.09.2017 г	Преподавателите по БДП	Председател	Годишни разпределения	
2.Представяне и приемане на плана на УК по БДП от Педагогическия съвет.	до 14.09.2017 г	Председател УК по БДП	Зам. Директор УД		
3.Осигуреност на учебният процес по БДП с учебни тетрадки, тестове, нагледни средства и пособия, одобрени от МОН- авторски колектив. Да се представи писмена информация до директора за наличието на учебни пособия, помагала и дидактически материали.	30.09.2017 г.	Учителите преподаващи БДП	Председател	Броя на учебните пособия ,тетрадки, тестове	
4.Изготвяне на график за провеждане на обучението по БДП в начален и прогимназиален етап.	15.09.2017 г.	Зам. директор УД	Директора		

5. На родителски срещи да се напомнят на родителите да закупуват на децата си чанти, дрехи и обувки и други със светлоотразителни елементи по тях.	Постоянен	Класните ръководители	Председател	Наличието на светлоотразителни елементи	
6. Определяне на всеки ученик от първи и втори клас съвместно с родителите му, най-безопасния път от дома до училището и обратно и предаване на доклад до директора с проблемните места за преминаване.	15.09.2017 г	Класните р-ли на първи и втори клас	Председател	Изговарянето или написването на маршрута	
7. В началото на учебната година класните ръководители в часа на класа да запознаят учениците с пътно-транспортната обстановка в района на училището и проведат разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение.	30.09.2017 г	Класните ръководители	Председател	Познаването на пътната обстановка	
8. В края на всеки учебен час за деня, учителите от първи до седми клас да провеждат т.нар. „Петминутка“ –	Постоянен	Всички учители, които имат последен час	Председател		

краткотрайно занимание за напомняне за безопасно поведение на улицата съгласно Тематичното разпределение.					
9. След завършване на учебните часове учителите от първи до четвърти клас да извеждат учениците до улицата и да ги изчакват да се разотидат.	Постоянен	Класните р-ли на 1- 4 клас	Класните ръководители на 1- 4 клас	Наличието на учители	
10. Да се изготвят и провеждат инструктажи по БДП с всички ученици съгласно Училищната програма за опазване живота и здравето на учениците в пътното движение. Да се ползват светлоотразителни жилетки по време на походи, екскурзии, състезания и др.	Постоянен	. УК по БДП и Класните ръководители	Председател	Наличието на инструктажи	
11. Тематична проверка по БДП: “Осигуреност на учебния процес по БДП с учебни помагала, нагледни средства и пособия”.	05.10.2017 г	Комисията	Заместник-директор	Броя пособия	
12. Контрол на провеждането на 5-минутката в класовете.	Постоянен	Комисията	Председател		
13. Отбелязване на Европейския ден за пътна безопасност – 13 октомври.	12.10.2017 г.	Класните ръководители	Председател	Информационни материали	

14.Контрол относно обезопасяване района на училището.	Постоянен	Комисията	Председател	Наличието на знаци и маркировка	
15.Отбелязване на 19 НОЕМВРИ - Световен ден за възпоменание загиналите при ПТП	18.11.2017г.	Комисията	Председател	Информационни материали	
16.Месечно работно заседание на УКБДП	04.12.2017 г.	Комисията	Председател	Протокол	
17.Урок по БДП в първи клас на тема „Пътното движение“	До 22.12.2017 г.	Учителите на първи клас	Величка Танушева	Протокол	
18.Извършване на срочна тестова проверка в начален и прогимназиален етап.	19.01.2018 г	Преподавателите по БДП	Председател	Предадените тестови карти	
19.Проверка и предаване за съхранение на тестовите карти на Директора.	31.01.2018 г	Преподавателите по БДП	Председател	Предадените тестови карти	
20. Информация на УК по БДП в края на първия учебен срок пред Педагогическия съвет за ефективността на обучението по БДП по отношение на: 1.1.Петминут ката провеждана в края на последния час от деня. 1.2.Резултатите от срочните тестове. 1.3.Обезопасяване района на училището.	15.02.2018 г.	Председател на УК	Заместник-директор по УД	Протокол на съвета	

1.4..Снабдяване на училището с учебни материали по БДП.					
21.„Безопасност за всички” -конкурс за детска рисунка, изразяваща познанията, получени в училище за действия при катастрофи на пътя, аварии и други критични ситуации за оказване на първа помощ, самопомощ и взаимопомощ.	28.02.2018 г	Комисията	Председател	Броя на творбите	70лв.- награди
22.„Междучасие с КАТ” - целящо повишаване на теоретико-практическата подготовка на децата и учениците по БДП и провеждане инструктаж на ученици велосипедисти от 1-7 клас, от инспектор на МВР.	27.03.2018 г	Председател	Председател	Инструктаж	
23.Контрол на безопасността в автобуси с ученици от училището по време на училищни мероприятия.	Постоянен	Комисията	Председател		
24. Извършване на срочна тестова проверка по класове – начален етап. Проверка и предаване за съхранение на тестовите карти на Директора	21.05.2018 г	Класните ръководители на начален етап	Председател	Предадените тестови карти	

25.Провеждане на срочна тестова проверка и оценка по БДП на всички ученици в 5-7 клас. Проверка и предаване за съхранение на тестовите карти на Директора.	08.06.2018 г.	Преподаватели по БДП	Председател	Предадените тестови карти	
26.Провеждане на работно заседание на УК по БДП - Анализ на работата на училищната комисия.	14.06.2018 г.	Комисията	Председател	Протокол	
27. УК по БДП докладва пред педагогическия съвет: Изпълнението на плана на комисията през изтеклата учебна година.	29.06.2018 г.	Председател	Заместник-директор по УД		

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАР 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 етаж (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 сграда;

- след пристигане на служба "ПБЗН" се свежда информация 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, сформирани 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 евакуаци	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 последствие тяхното възстановяване.

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

☎ 0894506691

ПЛАН

за квалификационната дейност
в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“,
село Кавракирово
за учебната 2017/2018 година

Състав на комисията по квалификационна дейност:

Председател: Костадин Ташев

Членове:

Димитрина Корчева

Симона Танушева

Райна Ташева

I. СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ:

I.1. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА КОМИСИЯТА ПО КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:

1. Осигуряване на достъпно, всеобхватно и качествено образование и възпитание на учениците от I – VII клас.
2. Повишаване на квалификацията и самоусъвършенстване на педагогическите специалисти.
3. Усъвършенстване на придобити и придобиване на нови допълнителни компетентности.
4. Удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическите специалисти в съответствие със заеманата длъжност и възможност за планиране на професионалното му израстване и кариерно развитие.
5. Създаване на условия за превръщане на училището в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики.
6. През учебната 2017-2018г. в училището работят две методически обединения:
 - Методическо обединение в начален етап;
 - Методическо обединение в прогимназиален етап.

I.2. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ:

1. Самоусъвършенстване чрез вътрешноучилищната система за квалификация.
 - Засилване работата по утвърждаването на методическите обединения като действена форма за самоусъвършенстване на учителите и създаване на система за съхраняване на документацията на методическите обединения.
 - Приложение на съвременните тенденции в проверката и оценката на ученическите знания и разчупване на стереотипните форми на преподаване.
 - Създаване на условия за прилагане на новия закон и държавни образователните стандарти.
 - Повишаване на педагогическия капацитет за превръщане на професионалното обучение от базирано на знания в ориентирано към управление на компетентностите и насочено към последваща професионална реализация.

2. Самоусъвършенстване чрез извънучилищна квалификационна дейност, включване на педагогическите специалисти във форми на индивидуална квалификация, а именно:

- професионална педагогическа специализация,
- специализация в конкретна научна област,
- комплексен, тематичен и интерактивен курс.
- придобиване на допълнителна специалност и педагогическа правоспособност там, където липсва.

3. Оптимизиране на педагогическата дейност чрез:

- квалификационна дейност за актуализация на научната и методическа компетентност;
- методически консултации с експерти от РУО – гр. Благоевград;
- актуализиране на педагогическите технологии;
- обмяна на добри практики в МО;
- изготвяне на самооценка – личностна и по методически обединения.

II. ЦЕЛИ:

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за самоусъвършенстване на учителите за модернизиране на образованието в контекста на учене през целия живот и кариерно развитие.

2. Проектиране и реализиране на адекватни модели за вътрешна и извънучилищна квалификация на учителите, с помощта на които да постигнем по-добро качество на преподаване и развием позитивна нагласа към по-нататъшното учене, критично мислене и творчеството .

3. Чрез нововъведения в преподаването, ученето и оценяването на познанията да развием трансверсалните ключови умения и допринесем за тяхното практическо приложение в унисон със стратегия „Европа 2020“.

III. ЗАДАЧИ:

1. Самоусъвършенстване на учителите чрез вътрешноучилищната система за квалификация.

2. Осъществяване на квалификационната дейност, която да съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание по предмети и развива уменията на учениците да решават проблеми.

3. Стимулиране на учителите за ефективно използване на съвременни информационни и мрежови технологии за повишаване качеството на УВР и развиване и въвеждане на иновации в образователния процес.
4. Създаване на условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност, на взаимно доверие при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми.
5. Засилване работата по утвърждаването на методическите обединения като действена форма за самоусъвършенстване и създаване на система за съхранение и споделяне опыта на методическите обединения.
6. Умело използване на механизмите на национални, оперативни и програми и др. за мотивиране кариерното развитие на учителите.
7. Използване самооценяването на ПОО (Професионалното образование и обучение) като средство за повишаване квалификацията на педагогическия персонал.
8. Разработване на система квалификационна дейност в училището – неразделна част от годишния план и плановете на МО.
9. Създаване на условия за творческа и делова атмосфера за откритост при постигане на успехи, възникнали трудности и проблеми.
10. Усъвършенстване организацията и методиката на преподаване и стимулиране на професионалните изяви на учителите.

IV. ДЕЙНОСТИ:

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорни лица	Контрол	Критерии за оценка	Финансиране
I Вътрешноквалификационна дейност					
1. Разработване на план за квалификационна дейност.	месец септември 2017г.	Райна Ташева Димитрина Корчева	Председател на вътрешно квалификационен план Костадин Ташев	Изготвен в срок план	
2. Обновяване и поддържане на професионално портфолио	Постоянен	Специалисти по предмети	Директор	Изготвено портфолио	

3. Адаптация на детето към училищното обучение	Месец септември-ноември	Катина Чамовска	Заместник-директор по УД-К.Ташев		
4. Мотивиране на учениците да учат	месец февруари 2018г	Симона Танушева	Председател МО		
5. Открит урок по математика 6 кл.	Месец март	Живко Касарев	Директор и зам.директор	Проведен открит урок	
6. „Интегриране на ученици със СОП”	Месец март	Даниела Рагева	Зам. директор по УД	ДОС	
7. Агресията в училище- мерки, препоръки, идеи	Месец април	Елена Божинова	Председател МО		
8. Открит урок по биология 7кл. „Защитени видове животни-Червена Книга на България”	месец юни 2018г	Райна Ташева	Заместник-директор по УД	Проведен открит урок от учениците използвайки презентация	
9. Създаване и обработка на текстов документи	Месец юни	Преподават ели в прогимнази ален етап	Председател на МО		
10. Продължаване на приемствеността между начален и прогимназиален курс за правилното усвояване на българския език.	Месец септември-юни	Всички учители	Директор		

11. Споделяне на добри практики, нагледни пособия и помагала между членовете на МО като предпоставка за ползотворен и спокоен учебен процес.	постоянен	Педагогически специалисти	Заместник-директор поУД		
12. Изнасяне на открит урок от всеки педагогически специалист /според анкетно проучване /	Постоянен	Педагогически специалисти	Заместник-директор поУД	ДОС	
13. Осигуряване на методическа литература:			Директор Заместник-директор по УД		Счето водител
<ol style="list-style-type: none"> 1. Червена книга на България 2. Синонимен речник 3. Тълковен речник 4. Правописен речник 					

II Квалификационна дейност от обучителни организации

14. „Междучасие с КАТ” - целящо повишаване на теоретико-практическата подготовка на децата и учениците по БДП и провеждане инструктаж на ученици велосипедисти от 1-7 клас, от инспектор на МВР.	30.03. 2018г.	Костадин Ташев Инспектор от КАТ	Председател на Комисия БДП		
15. Съвременни и интерактивни техники и методическото им прилагане в обучението по предмети	Подходящо време през учебната година				Счето водител
16. Повишаване на ПКС /според анкетно проучване-1 педагогически специалист /	По график на ДОС	Педагогически специалисти	Комисия по квалификационна дейност		Индивидуално

17. Участия в конференции и публикации / според анкетно проучване- 3 педагогически специалист /	Август 2018	Педагогически специалисти	Комисия по квалификационна дейност		
18. Енергийно зареждане. Изнесено обучение с колектива на Основно училище“ Св.Св. Кирил и Методий“	Месец юни	Комисия квалификационна дейност	Директор		Счето водител
19. Поддържане на електронно учебно съдържание- пилотно внедряване на електронна образователна платформа	През учебната година	Председател на комисия квалификационна дейност	Директор		Счето водител
20. Задължително обучение за професионална квалификация по БДП на учители непреминали опреснителния курс на тема: „Методика на обучението на учениците по БДП“ / I-VII клас /	През учебната година	Председател на комисия по БДП	Заместник-директор по УД		Счето водител
21. Стратегии за управление на конфликти и агресията в училище	През учебната година	Председател на комисия по квалификационна дейност	Заместник-директор по УД		Счето водител

ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА.

V. РЕЗУЛТАТИ:

1. Действаща система за квалификационна дейност в училище;

2. Квалифицирани педагогическите специалисти, отговарящи на изискванията на съвременните условия;
3. Високо мотивирани преподаватели за усъвършенстване на знанията, уменията и компетентностите им в контекста на ученето през целия живот.
4. Активно преподаващи учители, чрез ефективно използване на съвременни информационни и мрежови технологии, чрез въвеждане на иновации и обмяна на добри педагогически практики в образователния процес.
5. Делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми;
6. Мотивирани за учене учениците чрез разнообразни форми за проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.
7. Действащи методически обединения като форма за самоусъвършенстване и професионално израстване на кадрите;
8. Актуализиран регистър на проведените квалификационни дейности и популяризиране на резултатите от тях;
9. Актуализирана банка с нови методически разработки на учители .

VI. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ЕФЕКТИВНОСТТА.

1. Критерии и индикатори за качествена оценка:

- степен на прилагане от учителя на наученото от квалификацията,
- приложимост на наученото,
- влияние върху резултатите от обучението и възпитание на учениците,
- влияние на резултатите от обучението върху цялостната дейност на училището,
- реакциите на участниците за съдържанието и ползата на обучението,
- промените в професионалната дейност в резултат от участие в обучението.

2. Критерии и индикатори за количествена оценка:

- Брой участия в обучения:

- на целия колектив, по методически обединения, взаимни и индивидуални /краткосрочни, продължаваща квалификация, вътрешно училищна и извънучилищна квалификация/
- видове квалификационни дейности – извънучилищни /регионални, национални и международни/, вътрешно училищни /институционални/, дистанционни, по национални и европейски програми, самообразование.

VII. ФИНАНСИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННИТЕ ДЕЙНОСТИ.

Съгласно Чл. 33 от Колективния трудов договор за системата на народната просвета от 19.06.2016 год., годишните средства за квалификация на педагогическите кадри се определят в размер на 1 % на сто от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал и се предоставят за включването на педагогическите кадри в квалификационни курсове, предварително съгласувани със социалните партньори, обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора:

1. Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1 % от годишния ФРЗ.
2. Вътрешно училищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на училището.
3. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на училището, дарения по волята на дарителя, средства от проекти и програми за квалификационна дейност, и други.
4. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовия лимит за квалификация в училището, при желание на преподавателя, финансирането става с лични средства.
5. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноси, след съгласуване с директора на училището, да му се предоставя тази възможност.

6. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално – квалификационна степен се заплащат от учителите.

VIII. КОНТРОЛ.

Директорът възлага контрола на изпълнение на плана за квалификационна дейност, както следва:

В частта извънучилищна квалификация – на заместни-директора по УД и счетоводителя.

В частта вътрешноучилищна квалификация - на заместник-директора по УД. Заместник-директорът по УД описва проведения контрол в годишния си доклад пред ПС след края на учебната година. Регулярно докладва пред ПС за осъществени квалификационни дейности, резултати и приоритетите за вътрешна квалификация.

В частта финансиране на квалификацията – на счетоводителя.

11.09.2017г.

Председател: Костадин Ташев

СТРАТЕГИЯ
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ,
СЕЛО КАВРАКИРОВО

Съставил/и:	Костадин Ташев-заместник-директор по УД Илиана Дончева– главен счетоводител	
--------------------	--	--

Утвърдил:	Директор:	Розалина Ружина	
Дата на последна промяна:	Септември 2017 г.		

А. Същност и цели на Стратегията за управление на риска

Стратегията за управление на риска /СУР/ в е разработена на основание чл. 12 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор. Тя е основен документ, който подпомага постигането на стратегическите цели на училището като посочва и конкретизира механизмите за управление на риска.

СУР кореспондира със стратегическите цели на училището като се основава на жизнения цикъл на организацията, прилага системен подход чрез количествен метод. **Методологията включва:**

От каква философия ще се ръководи – мисия на училището

Процедура по анализ, планиране и мониторинг – стратегически цели на училището

Как ще се реализира практически – оперативен годишен план

Настоящият документ се опира на следните принципи:

Решенията на проблемите са инвестиция

Образованието е за хората

Информационната система е важна част от системата на образованието

Ядрото на СУР включва задълбочено проучване и анализ на заплахите, като обръща внимание на профила на предполагаемите рискове в ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”, село Кавракирво в условията на второстепенен разпоредител с бюджетни средства. Тя се прилага за всички в училище.

Целите на Стратегията за управление на риска в училище са свързани с:

- разбиране за процеса по управление на риска на организационни нива в училище.
- изграждане на отговорност, свързана с управлението на риска.
- управлението на риска като част от процеса по взимане на решения.
- Постигане на съответствие с изискванията на чл.8 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) за Годишно докладване за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол (СФУК).

Настоящата Стратегия за управление на риска влиза в сила от датата на нейното утвърждаване и е в сила за три годишен период.

Актуализирането на Стратегията за управление на риска се извършва на всеки три години, или при настъпване на съществени промени в рисковата среда.

Комисия по управление на риска извършва постоянно наблюдение на процесите по управление на рисковете в училище, като съгласува проектите за актуализиране на Стратегията и модела за управление на риска с цел осигуряване на последователен подход към оценката на риска, основан на одобрени принципи и стандарти.

Б. ПРОЦЕС ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

I. Понятия

Заплаха – всяко събитие, което потенциално може да нанесе вреда на организацията. Тя се превръща в риск, само когато е налице уязвимо място в системата.

Видимост- мярка за интереса на външни обекти към системата.

Риск - заплаха, която може да повлияе негативно върху постигне целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му.

Профил на риска –количествено измерване на степента на заплаха, видимост на заплахата, уязвимост на системата и оценка на последствията.

Процес на управление на риска е последователността от действия на ръководството, насочени към изследване и въздействие върху съществуващите рискове.

Система /модел/ за управление на риска е механизъм за вземане на решения, чрез който ресурсите се разпределят така, че да се получи оптимално третиране на риска.

Риск апетит е степенът на риск, които може да бъде поет, за да бъдат постигнати стратегическите и оперативните цели и реакцията към него дали училището ще поеме, прехвърли, избегне или ограничи риска и второ, как и чрез какви дейности ще бъде изразена тази реакция.

Риск рейтинг- остатъчен риск е резултат от стойността на риска и ефективността на контрола. Скалата на оценка е следната:

1-15 – приемлив риск /рейтинг/

16-54- изисква внимание/рейтинг/

55-81- неприемлив/рейтинг/

II. Отговорности

Директорът и счетоводителят отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол в организацията и конкретно финансовото обезпечаване на всички дейности, свързани с целите и задачите на училището. Те се отчитат пред ПРБК за своята дейност по отношение на финансовото управление и контрол.

Директорът сформира комисия по управление на риска с цел гарантиране на постоянно наблюдение на процесите по управление на рисковете в училището. Комисията има за цел на сигнализира своевременно появата на заплахата за системата и предложи дейности за минимализирането и като риск. Рисковете се вписват в регистър като част от процеса на планиране.

Отговорните лица преглеждат регистъра на рисковете и изготвят профил на риска, с последващи мерки. Съвместно с комисията по управление на риска информират служителите за актуалното състояние и плана за действие.

Информация и комуникация. Необходима е на всички нива, за да се определи, оцени и отговори на риска. Информацията и ефективната комуникация води до ефективен вътрешен контрол постигане целите на стратегията за управление на риска. Комуникацията тече по вертикалните и хоризонтални връзки на структурата на училището като най-важен канал се определя между ръководството и служителите. Предоставяната информация е наложително да бъде своевременна, уместна, актуална, точна, вярна и достъпна.

Директорът трябва да има информация за най-важните рискове за училището по отношение реализирането на стратегическите цели и финансовата обезпеченост, както и за възможните загуби на бюджетни средства в част приход-разход. Директорът координира информацията за процеса на управление в подструктурите на училището

Мониторинг. Цялостният преглед на дейността на училището води до увереност, че въведените контролни дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Мониторингът се осъществява при изпълнението на всяка конкретна дейност от стратегическия план на училището.

Директорът носи отговорност за идентифицирането, оценката и управлението на рисковете, застрашаващи постигането на целите. Отговорностите включват следното:

- Ефективното управление на персонала и поддържане нивото на компетентността му.
- Идентифициране на значимите рискове и оценка на влиянието на тези рискове върху постигането на стратегическите и оперативните цели – анализ на средата и оперативен план за реализиране на дейностите

- Въвеждане адекватни контролни дейности за управление на рисковете и осигурява ефективното им прилагане
- Изготвяне на план за реализиране на дейностите от отговорните лица;
- Изготвя доклад при изпълнението на дейностите от годишния план, които съдържа количествен и съдържателен анализ на дейността
- Предприема действия за подобряване структурата и дейността на училището.

III. Регистър на рисковете на ниво училище

Вписват се рискове, които има вероятност да засегнат системата относно безопасността и могат да доведат до сериозни негативни последици за ученици, родители и персонал, като:

- финансови рискове;
- възпрепятстване изпълнението на стратегическите цели;
- рискове за имиджа на училището;
- рискове за репутацията на персонала;
- проблеми, засягащи целите и функционирането на системата на всички нива.

Рисковете се класифицират в следните **Риск-клас**:

Управление и надзор – напр. Лоша комуникация от страна на ръководството; Липса на контакт с ръководството (освен с прякото ръководство); Неправилно взимане на решения/неподходящ процес по взимане на решения и неподходящо делегиране на правомощия; Липса на риск-интелигентно взимане на решения; решенията се взимат без адекватно да се вземат предвид всички свързани рискове; Неспособност да се поставят под въпрос решенията и мнението на ръководството; Неспособност да бъдат наказани служителите в случай на неспазване на правилата.

Стратегии и планиране – напр. Недостатъчни обществено значими инициативи; липса на достъпност в сградата; Неадекватна икономия на енергия; корупция; Негативни нормативни промени, регулации с негативен за дейността ефект; Финансов риск; Невъзможност за синхронизиране на функционалните стратегии и цели с по-общите стратегии на общината.

Оперативна дейност и инфраструктура –напр. Лоша вътрешна организация и последователност на процесите; Неподходящо използване на ресурси; Непълноценно използване на нематериалните активи; Ненавременни, закъснели дейности по поддръжка и ремонт; Недостатъчен контрол на записите в главната книга; Неспазване на управленските решения и контрол; недобро разпределение на задачите; затруднен мониторинг; Недостатъчни предварителни проучвания в човешките ресурси; Неясни стратегии за комуникация и промяна в управлението; Неясно разпределение на правомощията; Неефективни програми за обучение и развитие на персонала; Критични данни не се архивират в помещения извън сградата; Неоторизиран достъп до лични данни; Ненавременна детекция и докладване на проблеми; Неспособност да се разрешават проблеми; Неспазване на клаузи и условия по споразумения; Неподходящи финансови контроли; Неефективна оценка на риска от съдебни дела; Непоследователни/противоречиви съобщения

Съответствие- напр. Липса на програма за обучение, обхващаща цялата организация; Не са установени програми за осигуряване на съответствието и не се предприемат дисциплинарни мерки; Не са създадени подходящи политики и процедури; Прекомерни или хаотични, противоречащи си политики и процедури; Неподходящи или недостатъчни ресурси за ефективното докладване на проблеми; Не са установени необходимите контроли, които да ограничат идентифицираните рискове; Възнаграждението не е обвързано с персоналната отговорност

Докладване – напр. неспазване на приложимото законодателство и нормативни изисквания; Липса на ефективен вътрешен контрол; Липса на разделение на отговорностите; Неправилно докладване.

В.ЕЛЕМЕНТИ НА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Стартовата позиция за извършване на цялостния процес на анализ на средата, идентифициране, определяне на контроли включва отговор на следните въпроси:

- Какви ресурси трябва да бъдат защитени-нашите ценности
- От какво трябва да бъдат защитени и вероятността за плахата да се случи- заплахата
- До какво ще доведе риска, ако се случи, краткосрочно или дългосрочно-въздействието
- Как конкретно да ги защитим- контролите
- Какво конкретно ни остава да направим – остатъчен риск

I. Управлението на риска преминава на два етапа:

- Оценка на възможните загуби
- Избор на средства за свеждането им до приемливо ниво

1.Оценка на възможните заплахи/ рискове - първи етап /Приложение 1/

Събиране на информация и идентифициране на рисковете, външни и вътрешни, застрашаващи постигането на целите на училището- брой ученици; промени в персонала; извършени проверки и предписания; промени в нормативни актове, регламентиращи дейността; промяна в информационните системи в системата; взаимодействие в подструктурите на училището. Определяне и анализ на рисковете / SWOT /.

Оценка значимостта на всеки риск, вероятност от появата му и влиянието, което ще окаже. Изготвяне на доклад от длъжностно лице за параметрите на риска.

Категоризация на риска – висок, среден, нисък. Рискът е висок, когато не е покрит с контролна процедура. Среден-в известна степен е покрит с контролна процедура. Нисък- когато е покрит с контролна процедура с висока ефективност и липсват или има незначителни отклонения.

Определяне интересите на училището относно толериране или намаляване на съответния риск.

Идентификация на риска	Оценка на вероятността за случване	Измерване влиянието на риска
.....

1.1. Методи за идентифициране

Идентифицирането на рисковете в училището се извършва чрез

- Фактически проверки на място;
- Проверка на документи;
- Писмени становища;
- Въпросници;
- Фокус групи;
- Други методи по преценка на ръководството.

1.2. Вероятност

Представява оценка на степента на проява на риска по следната скала:

- 1- не е вероятно да се прояви
- 2- рядко се проявява
- 5- възможна е проявата му
- 6- вероятна е появата му
- 9 – почти е сигурно да се прояви

1.2. Влияние

Оценката на влиянието е отговор на въпроса: Ако този риск възникне, какво ще бъде въздействието му върху постигането на целите ви?

Първоначално се избира **подход за оценка влиянието на риска - количествен**/загуба на средства, брой нарушения, брой засегнати други звена и лица /, **качествен**- какви структури ще засегне; честота на проявяване; видимост; безопасност за съществуване на системата; хипотеза за последствия и отражението върху изпълнението на целите на училището.

Скала за оценка:

- 1- несъществено влияние върху системата
- 2- малко влияние върху системата
- 5- умерено влияние върху системата
- 6- съществено влияние върху системата
- 9- изключително голямо влияние върху системата

При оценяване степента на влияние на риска се имат предвид следните аспекти от функциониране на подструктурите:

- Дейности;
- Ресурсно осигуряване;
- Организация на процесите;
- Степен на постигане на целите, система за отчитане и докладване на резултатите;
- Въздействие на външни фактори върху подструктурата;
- Участие на подструктурата в комуникационните процеси в училището;
- Изпълнение на предписанията от предходни проверки.

2. Избор на средства за свеждането на риска до приемливо ниво- втори етап

Определяне на конкретни контролни дейности, съобразно възникналия риск. Контролните дейности са отговорност на ръководителите на всички управленски нива и подструктури. Тези дейности са:

- Превантивни, тези които възпрепятстват възникването на нежелани събития;
- Констативни, тези които се установяват като появили се и се докладват на отговорното длъжностно лице;
- Корективни, целящи да поправят последиците от настъпилите нежелателни събития.

Изготвя се доклад, включващ описание по следните параметри:

№	Параметри на риска	Описание на параметрите
1	Обхват на риска	Описание на обхвата на събитията, вид, връзка с други обстоятелства

2	Характер на риска	Свързан със стратегията, оперативно изпълнение на дейността, финансов или друг във връзка с последствията, до които води
3	Фактори, които влияят на риска	Групи хора, ситуации, както и описание на възможните следствия от тяхната дейност
4	Количествена характеристика на риска	Количествена проява, до която води риска
5	Праг на поносимост	Степен, която може да бъде понесена при „реализиране“, на риска
6	Механизми за контрол и управление на риска	Мерки за овладяване, стопиране и пренасочване на риска
7	Мерки за предотвратяване на повторно стартиране на същия риск	Конкретни дейности за подобряване и предотвратяване на риска; мерки за подобряване функционалната и стратегическата структура на училището.
8	Стратегия за реализиране на мерките	Стъпки за изпълнение на мерките

II. Методи за управление на риска/реакция към риска/

Ограничаване на риска. Това е метод за изграждане на контроли/контролни дейности/, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи граници в зависимост от значимостта на риска. Рисковее при този метод се наблюдават периодично.

Прехвърляне на риска. Използва се когато рискът е оценен като висок и трябва да бъде „прехвърлен“ към друга организация. Класически пример е застраховането.

Толериране на риска. Метод при рискове, които имат незначително влияние върху постигане на целите или ползите от предприемане на действия са многократно по-високи от очакваните ползи. Рискът се приема, но се наблюдава постоянно, тъй като е възможно различни фактори да променят неговата степен.

Прекратяване на риска. В определени случаи рискове могат да се намалят или ограничат до приемливо равнище, единствено чрез прекратяване на дейността. Бездействието също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите.

Настоящата стратегия подлежи на мониторинг от първостепенния разпоредител с бюджетни средства, както и промяна при изменение на обстоятелствата и/или нормативните актове.

Г. План за действие

1. Разработване на контролни дейности

За рисковете, за които е избрана реакция „Ограничаване“, се прилагат контроли, насочени към:

- ефективността на действащата организационна структура;

- приетите политики и процедури за постигане на планираните резултати и цели.
- осигуряване спазването на нормативната рамка;
- спазване на етичните принципи;
- съответствие на дейностите с установените правила;
- спазване на политики , процедури и договори.
- затагане на финансовата дисциплина, т.с. прякото одобрение на ръководството
- Стриктно осчетоводяване съгласно законовите изисквания
- Защита на активите

На базата на избраната реакция на рисковете се определят съответните дейности от превантивен, констативен или корекционен характер, които се вписват в **Плана за действие /Приложение №4/**. Броят и обхватът на контролните дейности трябва да е достатъчен, за да даде увереност, че съществените рискове са ограничени до приемливи нива. Например:

- нива и процедури за разрешаване и одобрение;
- система за двоен подпис;
- докладване и проверка на дейностите и оценка на операциите;
- сигурност и защита на активите и информацията;
- разделение на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност за одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- правила за достъп до активите и информацията;
- предварителен контрол за законосъобразност;
- процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции;
- процедури за мониторинг / наблюдение;
- правила за управление на човешките ресурси;
- правила за документиране на всички операции и дейности;
- контроли в областта на информационните технологии (ИТ контроли);

2. Анализ на разходите и ползите от контрола

- определяне на влиянието от въвеждането на новите или подсилените контроли;
- определяне на влиянието от невъвеждане на контролите.

3. Дефиниране на специфични дейности за ограничаване или третиране на риска и ясно определяне на роли и отговорности

Планът за действие има следните характеристики:

- Включва ясно дефинирани индивидуални и групови отговорности;
- Предвижда стриктни крайни срокове за изпълнение;
- Мотивира служителите и създава чувство за лична отговорност .
- Определя и разграничава функциите, свързани с ръководството, изпълнението и надзорна на дейностите, както и линиите на докладване между тях;
- Позволява лесно и обективно проследяване на изпълнение

Срокът за представяне на плана за действие за следващия отчетен период е до 15.11. на текущата година.

4. Мониторинг и докладване

Използваните техники с цел да се подпомогне процесът по мониторинг (наблюдение) на рисковете са:

- Идентифициране и проследяване на показателите за риска, които могат да действат като системи за ранно предупреждение.
- Напредъкът по отношение на ограничаването на риска следва да бъде обсъден на срещи във всяка една структура в срок до 15.10. на текущата година.
- Всяка организационна структура трябва да докладва за прогреса по изпълнението на годишния план за действие за предходната година, на кмета на общината в срок до 28.02. на следващата година.

Форма и съдържание на докладите

Минималните изисквания по отношение съдържанието на докладите за управлението на риска във всяка структурна единица са:

- Ясно описание на риска, включително на контекста на риска;
- Целта, на чието постигане влияе;
- Оценката на влиянието, вероятността, стойността на риска, рейтинга и на остатъчния размер на риска;
- Съществуващи контроли за отговор на риска;
- Предложената стратегия за намаляване на остатъчния риск с допълнителни действия/контроли;
- Собственик на риска.

Оценка се прави само за идентифицираните рискове, които са описани в колона №4 в съответствие със съществуващите контролни дейности от колона №8. Колона №8 се попълва, като в нея се описват контролите които са действали преди периода, за който се съставя регистъра на риска.

III. Контрол върху остатъчен риск

След като се определи стойността на риска като средно аритметично от оценките на влиянието и вероятността следва съдържателна преценка на това, дали сме в състояние и доколко можем да контролираме този риск, ефективни и адекватни ли са контролите, които предвиждаме или трябва да бъдат актуализирани.

Ефективността и адекватността на контрола се определят по следната скала:

1- трябва да направим много по-малко

3-трябва да правим по-малко

5-усиления, които полагаме за този риск са напълно адекватни

7-трябва да направим повече

9-трябва да направим много повече

В риск регистъра попълването на тези данни ще определи окончателната степен на риска, т.с дали е приемлив или не със съответните изискуеми действия.

Настоящата стратегия подлежи на мониторинг от първостепенния разпоредител с бюджетни средства, както и промяна при изменение на обстоятелствата и/или нормативните актове.

Риск регистрите на всяко структурно звено се представят от съответния ръководител пред Комитета по оценка на риска веднъж годишно до 01.09., заедно с представянето на целите, описани в годишния оперативен план на структурата. Отговорен за представянето им е ръководителят на всяко структурно звено.

Приложение 1

Процес по управление на риска

Стратегически план на училището за период от три години

Годишен оперативен план – ежегодно

<p>Админситрация Стил на ръководство</p>	<p>взаимоотношения Възможност за независимо вземане на решения</p>	<p>вземане на решения</p>	<p>откриване и докладване на проблеми Неизпълняване на задълженията Неподходящо делегиране на правомощия Неправилно взимане на решения/неподходящ процес по взимане на решения и неподходящо делегиране на правомощия Решенията се взимат без адекватно да се вземат предвид всички свързани рискове</p>
<p>Планиране на дейностите</p>	<p>Планирани значими дейности</p>	<p>Планиране по вертикала Ограничени допълнителни приходи</p>	<p>Неспособност да бъдат наказани служителите в случай на неспазване на правилата.</p>
<p>Финансово управление</p>	<p>Професионализъм и отговорност Стриктоно спазване на изисквания и процедури Икономичност при разходване на средства Точно планиране на ресурсите Наличие на разписани и</p>	<p>Недостатъчен финансов ресурс поради срив в банковата система Застъпване на информацията и дублиране на дейности или</p>	<p>Недостатъчно публични инициативи Затруднения при поддръжка на активите</p>

Информация, процедури и комуникация на нивата	практични процедури	обратното-неизпълнение, поради неяснота при разпределението	Хаотичност на протичане на информацията-несвършена работа или извършена от няколко човека. Загуба на информация Непоследователност в обмена на информация Неефективни процедури
Мониторинг и контрол			
Ученици Малцинства СОП	Административна политика, насочена към детето и за детето. Индивидуален подход в учебния процес	Намаляване общия брой на учениците. Преместване на ученици поради увеличаване на деца с проблеми и от малцинствата.	Намаляване на средствата за издръжка Спад в нивото на образованост Оттегляне на деца с по високо ниво на потенциал
Външни фактори	възможности	ограничения	Заплахи/рискове
Политическа среда-стабилност, финансови отношения с държавата/община	Относително постоянство на системата	Централизиране на изборите в учебни планове; неподходящи управленски кадри	Затруднения в комуникацията Невъзможност за поставяне на проблеми и решаването им Централизиране на системата
Културна област-морал и др.	Персонализиране на изборите Широк спектър на възможности за	Информационните канали са наситени с противоречия Образованието не е	Промяна в ценности Дисбаланс в цели на възпитание и реалности

	развитие на способности	сред значимите ценности	Намаляване броя на учиниците Негативизъм към училището като институция
Правова – нормативна уредба	Ясни правила и норми	Силно ограничаване на иновативността в обучението Съществуване на институцията за институцията Бюрократизъм	Негативни нормативни промени, регулации с негативен за дейността ефект Работа с документи, не с хора Обезсмисляне на наказанията
Икономическа – трудова заетост	Пазарна икономика	Увеличаване на неквалифициран труд и обезсмисляне на обзаването Стеснен пазар на труда Родителите търсят препитание извън страната	Промени в макроикономическата среда Финансов риск Грижата за децата е от трети лица Обезценяване на образователните документи
Социална-семејство	Родителят има право Нормативна база свързана с детето	Абдикиране на родителите Непълни семейства	Вмешателство на неоторизирани нива
Демографски-брой ученици		Намаляване на броя на учениците	Финансов риск
Институционална-взаимоотношения с институциите	Всеобхватност на грижите за децата Възможност да координираш действията	Политически нюанс на разпоредбите Претрупани учебни програми	Вмешателство в политически контекст Обезценяване на образованието Неоторизиран достъп до лични данни

Технологична	Подобрено качество на обучението	Увеличаване времето за подготовка на преподаването	Неподготвени кадри за работа с технологии
--------------	----------------------------------	--	--

На база извършен SWOT анализ и приети училищни стратегии, програми, планове са определени следните стратегически цели на ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” за периода 2016-2019 година:

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1:

Разработване и утвърждаване на единна и непротиворечива система за ефективно управление на институцията.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2:

Изграждане на училищен механизъм за адаптиране на ученика към училищната средата.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3:

Управление на образователния процес чрез внедряване на ефективна система за обучение и учене, ориентирана към мислене.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4:

Изграждане на училищни политики за възпитание и социализация на учениците.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5: ПАРТНЬОРСТВО И СЪТРУДНИЧЕСТВО

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.

Цели на стратегията за управление на риска

1. Утвърждаване на подход за идентифициране, оценяване и докладване на рисковете, застрашаващи постигането на целите на училището.
2. Утвърждаване на методология за анализиране на контролните дейности, намаляващи рисковете до приемливи нива.
3. Ясно разделение на отговорностите по управление на риска, включително и докладването на изпълнението им.
4. Осигуряване на информираност на служителите на училището за приетите процедури за управление на риска.
5. Финансова дисциплина

Таблица за определяне на рисковете в дейността на Първо ОУ „Св. Св. Кирил и Методий”, за периода 2016-2019 година:

РИСКОВЕ, ЗАТРУДНЯВАЩИ ПОСТИГАНЕТО НА ЦЕЛИТЕ

№	Наименование и/или характер на риска	Описание на конкретните рискове	Дейности за намаляване на риска /планирани мерки за подобрене/	Отговорни длъжностни лица	Срокове за изпълнение
---	--------------------------------------	---------------------------------	--	---------------------------	-----------------------

I	Управление и надзор				
	Неправилно взимане на решения/неподходящ процес по взимане на решения и неподходящо делегиране на правомощия	Продуциране на проблеми	Сформиране на работни групи	Директор Зам-директор	постоянен
	Решенията се взимат без адекватно да се вземат предвид всички свързани рискове	Работа с документи, не с хора	Документиране на решенията	Директор	постоянен
	Неправилно функциониране на системата за документооборот	загуба на време	Изработена процедура	Директор Заместник-директор	При възникване на необходимост
	Неспазване правилата и процедурите по СФУК	Забавяне изпълнението на конкретна дейност	Анализ на причините и при нужда промяна в процедурите	Директор, счетоводител	постоянен
II	Стратегии и планиране				
	Негативни нормативни промени, регулации с негативен за дейността ефект	Попадане в капана на „бюрократизма“	Поддържане актуални контакти със значими „други“	Синдикален ръководител Директор	постоянен
	Невъзможност за синхронизиране на функционалните стратегии и цели с по-общите стратегии – звена с работа с деца със	Намаляване на средствата за издръжка Спад в нивото на образованост Оттегляне на	Разработване на индивидуални програми и гъвкав подход	преподавателите	при необходимост

	СОП	деца с по високо ниво на потенциал			
	Финансов риск	<p>Невъзможност за големи инвестиции</p> <p>Неподходящо използване на материалните ресурси</p> <p>Ненавременни дейности по поддръжка и ремонт</p> <p>Отпадена на ученици от училище</p>	<p>Спазване на законовите рамки</p> <p>Прецизно използване на средствата и документиране</p> <p>Използване на законовите възможности за санкциониране на родители</p> <p>Инициативи сред локалната общност</p>	<p>Директор</p> <p>Зам. -дир. УД</p> <p>Счетоводи тел</p>	постоянен
	Недостатъчно обществено значими инициативи	Намаляване средствата за издръжка	Годишен план и отчет на изпълнението	Директор	ежегодно
	Неефективни програми за обучение и развитие на персонала	Неподготвен персонал за работа при специфични условия	<p>Обучение за работа с технологии</p> <p>Със специфични групи и проблеми</p>	<p>Директор</p> <p>Комесия по квалификационна дейност</p>	ежегодно
	Загуба на информация, поради отсъствие на архивиране	<p>Дублиране на един и същи документ</p> <p>„ Загуба на документ”</p> <p>Загуба на време за възстановяване на документ</p>	Функционално разпределение на процедурите	Зам.- директор	ежегодно
II	Оперативна дейност и				

	инфраструктура				
	Непълноценно използване на ресурсите	Спадане ефективността на работа Финансови загуби поради намаляване на ученици	Банка с информация за умения Извънкласни дейности		ежегодно
	Неоторизиран достъп до лични данни	Нарушаване на личните данни	Стриктно спазване на разписаните процедури	Ръководство	постоянен
	Решенията се взимат без адекватно да се вземат предвид всички свързани рискове	Неефективни процедури	Разработване на структурна и функционална система	Директор	За три години
	Неспособност да бъдат наказани служителите в случай на неспазване на правилата.	Игнориране на задачите	Процедура за мониторинг и контрол	Зам.-директор	постоянен
	Дисбаланс в цели на възпитание и реалности	Деструктивно поведение	Гражданско образование	Учители	ежегодно
	Неспособност да се разрешават проблемите	Мултиплициране на проблем	Работни групи	Директор	При необходимост
	Централизиране на системата	Затруднена комуникация и невъзможност за поставяне и решаване на проблеми с по високи нива на системата	Идентифициране на възможни ниши	Директор	ежегодно

I V	Съответствие				
	Липса на програми за обучение за цялата организация	Невъзможност за вземане на оперативно решение	Квалификационен план	Директор	ежегодно
	Неспособност да се поставят под въпрос решенията и мнението на ръководството	Непоемане на отговорност	Разработване на оперативни процедури	Председател и на МО и комисии	постоянен
V	Докладване				
	Липса на ефективен вътрешен контрол	Неизпълнение на задълженията	Затягане на трудовата дисциплина	Зам.- директор по УД	Постоянен
	Неподходящо делегиране на правомощия	Поемане на чужда отговорност	Ясни и конкретни разпоредби	Директор	постоянен

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, СЕЛО
КАВРАКИРОВО**

ПЛАН

На Комисията по етика
за учебната 2017/ 2018 година

Председател: Костадин Ташев-зам.-директор по УД

Членове: Катина Чамовска –учител в начален етап

Илиана Дончева-счетоводител

Стратегии в дейността на методическото обединение:

1. Етичният кодекс представя стандартите за етично поведение на работещите с деца в Основно училище „Св. Св. Кирил и Методий“ и взаимоотношенията между членовете на колектива.

2. Комисията по етика представя основните ценности и принципи, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика; утвърждава волята и стремежа на работещите с деца за етичност в практическата им дейност;
3. Насочват поведението и подпомагат работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика;
4. Да се очертаят моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Основни приоритети:

1. Възпитание в отговорност и дисциплина.
2. Ангажиране на родителската общност като подкрепа на целите на училището.
3. Утвърждаване на работата в екип сред учителската колегия.
4. Осигуряване на ред и дисциплина чрез спазване на всички норми и правила в училище.
5. Въвеждане на политика на обществен, училищен диалог между учители, ученици, родители.
6. Изисквания за лична отговорност и спазване на дисциплина към всички участници в УВП.
7. Професионално поведение на учителите.

Цели:

4. Работата на Комисията по етика е да създава и контролира спазването на етичните норми и правила в Основно училище "Св.Св.Кирил и Методий", които защитават интереса и морала на работещите в училището.
5. Да утвърди основните ценности, норми и принципи на поведение, които работещите с деца трябва да знаят и спазват в своята практика.
6. Да укрепи авторитета на учителите и общественото доверие към училището, като институция.
7. Да утвърди волята и стремежа на работещите с деца за етичност в образователно-възпитателния процес.
8. Да насочва поведението и подпомага работещите с деца в решаването на етични дилеми, които срещат в своята практика.
9. Да очертае моралните отговорности на работещите с деца: към детето, към семейството, помежду им и към обществото.

Задачи:

8. Контрол върху спазването на Етичния кодекс;
9. Решаване на спорове и конфликти на интереси;
10. Отчитане на резултатите от работата на комисията;

Дейности:

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорн и лица	Контрол	Критерии за оценка	Финансиран е
Комисията по етика се запознава с Етичния кодекс на училищната общност в Основно училище „Св. Св.	м. септември (07.09.2017 г.)	Костадин Ташев	Директор на Основно училище	1.Спазване на срока	Не се нуждае от финансиране

Кирил и Методий“ , с.Кавракирово					
Подготвяне и поставяне на кутия за мнения, препоръки, жалби на видно и достъпно място в училищната сграда.	20.09.2017г.	Катина Чамовска	Председател на КЕ – Костадин Ташев	1.спазване на срока. 2.естетичен вид 3. избор на място	Не се нуждае от финансиране
Изготвяне на тетрадка- регистър за постъпили жалби.	30.09.2017г.	Катина Чамовска	Директор	1.Спазване на срока.	
4. Комисията по етика може да представя материали на учениците, свързани с празници и исторически личности, по подходящ начин – табла, презентации, радиопредаване и др., ако прецени, че е необходимо и е във връзка с утвърждаване на етичните ценности на учениците.	постоянен	Членовете на комисията	Председател на комисията по етика	1.актуалност 2.естетичен вид 3.точност на информацията 4.подходящ начин на представяне	Финансови средства за материали (картон, принтиране, лепило)
Комисията по етика следи за постъпването на жалби и реагира своевременно при наличие на такива по предварително приетия ред в плана на Комисията по етика.	постоянен	Членовете на комисията	Председател на комисията по етика	1. приемане на постъпилите жалби в срок 2.спазване на процедурата по разглеждане на жалби	Не се нуждае от финансиране
Отчет на извършената дейност	ежемесечно и годишен	Костадин Ташев	Директор	1.спазване на срока 2.верността на информация	Не се нуждае от финансиране

				ята	
--	--	--	--	-----	--

Процедура при постъпване на жалба:

Ход на процеса:

1. Подаване на жалба от засегнатия до Комисията по етика.
2. Въвеждане в регистъра.
3. Първоначален преглед на жалбата от председателя и членовете на Комисията.
4. Консултиране с членовете на комисията и отхвърляне.
5. Уведомяване на жалбодателя.
6. Изпращане на жалбата до засегнатата страна до искане на становище и разглеждане на становището.
7. Оттегляне на жалбата.
8. Осигуряване на медиатор.
9. Подготовка на случая за разглеждане.
10. Разглеждане на писмените материали.
11. Представяне на гледните точки на заинтересованите страни.
12. Обсъждане в комисията след изслушване на заинтересованите страни.
13. Гласуване и вземане на решения.
14. Изготвяне и подписване на протокол.
15. Обявяване на решението и вписване в регистъра.
16. Архивиране на жалбата.
17. Лицето, подало жалба, получава отговор в десетдневен срок.

План

на МО на началните учители

при ОУ „Св. Св. Кирил и Методий” –с. Кавракирово

2017/2018 учебна година

I. Общи положения:

1. Настоящият план е подготвен на заседание на МО на началните учители, проведено на 05.09. 2017 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: 21.09.2017г.

Отговорник: началните учители

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

Срок: 14.09.2017 год.

Отговорник: Учителите ЦОУД

3. Изготвяне на годишни тематични планове.

Срок: 13.09.2017 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.Анализиране на резултатите от тестовете за входните нива.

Срок: 31.10.2017г.

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. 21 ноември-Ден на християнското семейство.

Срок: м.ноември

Отговорник: Учителите ЦОУД

11. Изработване на коледна украса.

Срок: м.декември

Отговорник: МО

12. Коледна изложба- базар .

Срок: м.декември

Отговорник: МО

13. Организиране и провеждане на народния обичай Коледуване

Срок: м. декември

Отговорник: Д.Корчева, И. Джаджева

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

Срок: 2.02.2018 год.

Отговорник: Председател на МО.

15. Поетичен рецитал по случай 145 г. от обесването на Апостола.

Срок : м.февруари

Отг : И. Джаджева

16. Изготвяне на табло за отбелязване на 145 години от обесването на Васил Левски.

Срок : м.февруари

Отговорник
С.Танушева

А. Гогошева

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

Срок: м. март

Отговорник: В. Танушева

Д. Рагева

18. Изложба на мартеници

Срок: м. март

Отговорник: МО

19. Изработване на табло по случай 3 март.

Срок: м. март

Отговорник: учителите в ЦОУД

1 и 4 клас

20. Посрещане на пролетта. Рисуване на открито.

Срок: м. Март

Отговорник: учителите в ЦОУД

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

Срок: Постоянен

Отговорник: МО

22. Изложба посветена на 22 Април-Световен ден на земята

Срок: м. Април

Отговорник: кл. ръководители и

учителите в ЦОУД

23. Изготвяне на тестове за изходно ниво.

Срок: м. май

Отговорник: Началните учители

24. 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

25.Участие в състезанието „ЗНАМ И МОГА.

Срок: по график на МОН

Отговорник: И.Джаджева и Директора

26.Участие в състезанията организирани от Сдружението на НУ .

Срок: по обявен график

Отговорник: МО и Директора

27.Организиране и провеждане на екскурзии по случай завършване на учебната година с учениците от 1-4 клас.

Срок: м. май

Отговорник: Началните учители

Изготвил: Димитрина Корчева

Председател на МО

Планът на МО е отворен за допълване през учебната 2016/2017 година.

План на методическо обединение в прогимназиален етап

за учебната 2017-2018г.

в състав

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 с таланти деца, включването им в олимпиади, конкурси и състезания.
6. Допълнителна работа в часовете за консултации и самоподготовка с изоставащи ученици.
7. Развитие и изяви личностните качества на учениците.
8. 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. Обогатяване 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.

Дейности:

Дейност	Срок за изпълнение	Отговорни лица	Контрол	Критерии за оценка	Финансиране
1. Провеждане на сбирка за набелязване на	05.09.2017г .	Преподаватели те от МО	Предсе- дател	Присъствие о на всички членове от	

задачите, целите и мероприятията на МО за 2017-2018г.				обединението	
2. Изготвяне на годишни разпределения за ЗП и ЗИП по предмети	13.09.2017г .	Преподавателите от МО	Предсе-дател	Изготвяне на годишни разпределения по предмети от всички преподаватели	
3. Откриване на учебната година	15.09.2017	Радевска, Божинова	Радевска	Успешно откриване на новата учебна година	
4. Обсъждане на критериите за проверка и оценка на знанията според ДООИ	до 30.10.2017	Членовете на МО	Директор, зам. директор	Проведено заседание. Присъстват всички членове	
5. Подготовка и провеждане на входни нива	до 10.10.2017г .	Преподавателите по предмети	Преподавателите по предмети	Провеждане на входни нива	
6. Анализ на резултатите от входните нива и отбелязване на мерки за преодоляване на констатираните пропуски	до 30.10.2017г .	Преподавателите по предмети	Преподавателите по предмети	Направен анализ и посочени мерки	
7. Работа с културни институции – ОДК	постоянен	Радевска	Радевска	Изяви на учениците	
8. Първи ноември-Ден на народните будители	01.11.2017г .	Р.Петрова	Петрова	Доклад	
9. ”Ден на християнското семейство”	21.11.2017г	Е.Радевска	Радевска	Доклад	
10. Подготовка на учениците за олимпиади по предмети	декември-януари	Преподавателите от МО	Преподавателите от МО		
11. Провеждане на олимпиади	декември-януари-февруари	Преподавателите от МО	Преподавателите от МО	Участия в олимпиади	

12. Анализ на резултатите от първи учебен срок	февруари	Преподавателите по предмети	Преподавателите по предмети	Обобщени доклади	
13. Международен ден за безопасен Интернет	07.02.2018г	Р.Ташева	Р.Ташева	Информиране на подрастващите за опасностите, които крие общуването в Интернет	
14. ”Европа-господарка на света”	февруари	Р.Петрова	Р.Петрова	Изготвен и представен доклад	
15. Презентация по случай 145г. от обесването на В. Левски	февруари	Р.Петрова	Р.Петрова	Презентация	
16. 140г. от Освобождението на България - рецитал по случай 3 ^{ти} март	03.03.2018г	Радевска, Божинова	Радевска, Божинова	Проведен рецитал	
17. Открит урок по математика- бкл.	март	Ж.Касареев	Ж.Касареев	Проведен открит урок	
18. Световен ”Ден на Водата”	22 март	Трендафилов	Председател на МО		
19. Анализ от участията на учениците в олимпиадите, състезанията и конкурсите по отделните предмети	април	Е.Божинова	Председател на МО	Доклад до Директора на училището	
20. 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	
21. Отбелязване Деня на Земята	22.04.2018г	Трендафилов	Ташева	Табла, постери	
22. Обмяна на опит между преподавателите от МО	постоянен	Членове	Членове		
23. Участия в квалификационна дейност	постоянен	Членовете на МО	Директор, зам. директор	Участия в подходящи курсове за	

				квалификац ия	
24. Агресията в училище	април	Е.Божинова	Божинов	Представен доклад	
25. Открит урок по биология в 7кл. „Защитени видове животни”	юни	Р. Ташева	Ташева	Проведен открит урок	
26. Провеждане на изходни нива по БЕЛ	юни	Радевска	Радевска	Проведени, оценени и анализирани изходни нива	
27. Анализ на резултатите от НВО 7кл.	юни	Преподавателят по БЕЛ и математика	Председател на МО	Направен анализ	
28. Анализ на резултатите от втория учебен срок	юни	Преподавателите по предмети	Председател на МО	Представени доклади на директора на училището	
29. Обобщен анализ на резултатите за учебната 2017-2018година	юни	Преподавателите по предмети	Директор, зам. директор	Изготвен и представен доклад	
30. Отчет за дейността на обединението	юни	Председател на МО	Директор, зам. директор	Изготвен и представен доклад	
31. Обработка на текстов документ	октомври	Р.Ташева	Председател на МО	Обмен на информация между колеги	
32. Изготвяне и постоянно обновление на професионално портфолио	постоянен	Преподавателите от МО	Директор, зам. директор	Представяне на портфолио	

П Л А Н

за контролната дейност

на Розалина Ружина - Директор ОУ

“Св. Св. Кирил и Методий” с. Кавракирово

за учебната 2017/2018 година

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

1. Цялостия процес на обучение, възпитание и социализация на учениците;
2. Квалификационна дейност;
3. Провеждането на изпити;
4. Трудовата дисциплина;
5. Безопасните условия за обучение, възпитание и труд;
6. Противопожарната охрана;
7. Административно-управленски дейности;
8. Състоянието на МТБ;
9. Финансовата политика на училището;

I. Цел на контролната дейност

1. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.
2. Постигане на държавните образователни изисквания, реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.
3. Опазване и обогатяване на МТБ.

II. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на процеса на обучение, възпитание и социализация на учениците.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците.
3. Организиране и провеждане на изпити в различните форми на обучение.
4. Установяване спазването на правилници, планове, графици, заповеди.
5. Установяване спазването на здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна охрана.
6. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
7. Повишаване доверието на ученици и родители към училището.
8. Повишаване уменията на учениците да отговарят на предизвикателствата.
9. Ползване на ИКТ в обучението.

III. Обект и предмет на контролната дейност.

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) и квалификационна дейност на учителите.
3. Работата на заместник-директора по УД .
4. Работата на обслужващия и помощния персонал.
5. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

IV. Методи на контрол

1. Непосредствени наблюдения.
2. Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, зам. директорите и помощния и обслужващия персонал.

V. Организация на контролната дейност, относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания на нормативните 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 и МОН .
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
6. Дейността на заместник-директора и помощен персонал.
7. Административната и стопанска дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на наложени санкции.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.
13. Изпълнение учебната програма по БДП и ГЗ, както и готовност за действие в екстремални ситуации.
14. Работа с групи по ЗИП/ РП, СИП/ФЧ.
15. Провеждане на допълнителния час по ФВС.

VI. Форми на контрол и график на контролната дейност

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. Превантивни проверки

- 1.1.1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

Срок: до 15.10.2017г.

- 1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно ниво на учениците и от външното оценяване в IV, VII клас.

Срок м. май-юни

- 1.1.3. Разговор с новоназначени учители, относно адаптацията им към училищния колектив.

Срок: м. XI.

- 1.1.4. Разговори с учителите по отношение осъществяването на задължителното училищно обучение до 16-годишна възраст.

Срок: текущ

- 1.1.5. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.

Срок: текущ

1.2. Тематични проверки

- 1.2.1. Изборът на нестандартни форми и методи на обучение, мотивиращи за учебен труд и тяхната роля за повишаване на познавателната активност на учениците, чрез посещение на учебни часове .

Срок: текущ

1.2.2. Акценти в работата на учителя по БЕЛ в V клас, насочени към повишаване на компетентността и индивидуалната работа с учениците.

Срок: октомври - ноември

1.2.3. Компетентност на учителя за работа с деца, с проявена агресия.

Срок: текущ

1.2.4. Интерактивни техники и иновации.

Срок: октомври – март

1.2.5. Добрите практики – условие за по-високи образователни резултати по БЕЛ и математика.

Срок: ноември - май

1.3. Текущи проверки

1.3.1. Проверка на готовността на учители и ученици за провеждане на ефективни занятия.

Срок: текущ

1.3.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Срок: текущ

1.3.3. Контрол върху работата с изявените ученици.

Срок: м. декември

1.3.4. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведената допълнителна работа от учителите.

Срок: текущ

1.3.5. Проверка върху провеждането на допълнителна работа на учителите с учениците със специфични образователни потребности.

Срок: текущ

1.3.6. Проверка нивото на овладените знания по история и обществените науки и химия чрез провеждане на тестове.

Срок: м. януари и април

1.3.7. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по математика в V кл.

Срок: м. декември и януари

1.3.8. Проверка на предмети, изработени от учениците.

Срок: м. февруари

1.3.9. Посещение на учебни часове на новоназначени учители

Срок: м. ноември

1.3.10. Проверка на посещаемостта, организацията и провеждането на часовете по свободноизбираема подготовка / факултативни часове.

Срок: текущ

1.3.11. Посещение на часове по задължителна подготовка /ЗП/.

Срок: текущ

1.3.12. Проверка върху организацията на образователно -възпитателната работа по учебни предмети от задължителноизбираемата подготовка /ЗИП/ чрез посещение на часове I – VII клас.

Срок: текущ

1.3.13. Контрол върху провеждането на различни видове изпити.

Срок: м. май, юни, юли, август

1.3.14. Контрол върху организацията и провеждането на училищните тържества, празници, ритуали, изложби и конкурси, съдействащи за развитие и укрепване на общоучилищния дух и за изява на интересите и способностите на учениците.

Срок: текущ

1.3.15. Контрол върху провеждането и резултатите от олимпиади.

Срок: текущ

1.3.16. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи и обществен съвет.

Срок: текущ

1.3.17. Контрол на дейността с факторите от социалната среда, извънучилищните звена и специализираните органи.

Срок: текущ

1.3.18. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии, във връзка с интеграция на учениците от ромски произход.

Срок: текущ

1.3.19. Ефективност на консултациите с ученици и посещаемостта на учебните часове – условия за грамотност, съответстваща на образователната степен.

2. Административен контрол.

2.1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.

2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети.

Срок: до 15.09.2017г.

2.1.2. Годишните разпределения и съответствието им с отразените в дневниците теми.

Срок: текущ

2.1.3. Проверка на плановете на класните ръководители.

Срок: 18.09.2017 г.

2.1.4. Проверка на плановете на класните ръководители и съответствието им при попълването на дневниците за взетия учебен материал.

Срок: текущ

2.1.5. Проверка на плановете на методическите обединения и водената от тях документация.

Срок: текущ

2.1.6. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии.

Срок: текущ

2.1.7. Проверка на учебните програми за задължително избираема подготовка / разширена подготовка.

Срок: текущ

2.1.8. Проверка на учебните програми по свободноизбираема подготовка/ факултативни учебни часове.

Срок: текущ

2.1.9. Проверка на дневниците на паралелките.

Срок: текущ

2.1.10. Проверка на дневниците на паралелките и съответствията им с книгата за подлежащи на задължително обучение ученици, главната книга и регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование.

Срок: м. септември и ,юни

2.1.11. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.

Срок: текущ

2.1.12. Проверка на главната книга на учениците до VII клас.

Срок: текущ

2.1.13. Проверка на главната книга и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, ученическите книжки, книгата за подлежащи на задължително обучение и протоколите от проведените поправителни изпити.

Срок: текущ

2.1.14. Проверка на ученическите книжки.

Срок: текущ

2.1.15. Проверка на книгата за подлежащи и съответствието им с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките.

Срок: текущ

2.1.16. Проверка на протоколите от проведените изпити.

Срок: м. юни и септември

2.1.17. Проверка на книгата за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение и съответствието ѝ с друга училищна документация.

Срок: текущ

2.1.18. Проверка на регистрационната книга за издадените документи за завършена степен на образование и съответствието ѝ с дневниците на паралелките, за водене на задължително обучение ученици и издадените документи за завършена степен на образование, с главната книга за учениците от I - VIII клас.

Срок: текущ

2.1.19. Проверка на воденето на летописната книга.

Срок: м. септември

2.1.20. Проверка на издадените удостоверения за завършен клас и съответствието им с другата училищна документация.

Срок: м. юни

2.1.21. Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас и съответствието им с останалата училищна документация.

Срок: м. май

2.1.22. Проверка на издадените удостоверения за завършен начален етап на основно образование и съответствието им с водене на задължителна училищна документация.

Срок: м. юни

2.1.23. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с водената задължителна училищна документация.

Срок: м. юни

2.2. Проверка на другата документация

2.2.1. Проверка на воденето на техническата и технологичната документация и документите за материалните и стоковите дейности:

Срок: текущ

- Входящ – изходящ дневник

Срок: текущ

- Книга за начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана

Срок: м. октомври

- Книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда, противопожарна охрана.

Срок: м. октомври

2.2.2. Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудовоправните отношения с персонала:

- състояние на личните дела

Срок: м. декември

- личните дела и съответствието им със заповедната книга, ведомостите за заплати и други

Срок: м. октомври

2.2.3. Проверка на документацията, свързана с финансовата дейност:

- Книга за регистриране на даренията

Срок: текущ

- Разпределението на средствата от Фонд СБКО

Срок: текущ

- Ведомост заплати

Срок: текущ

- Изговеното поименно разписание на длъжностите и работните заплати и съответствието му с другата документация.

Срок: м. октомври, март, юли.

2.3. Проверка по социано-битовата и стопанската дейност

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

Срок: текущ

2.3.2. Книгата за санитарното състояние.

Срок: текущ

2.3.3. Изпълнението на текущите и основните ремонти.

Срок: текущ

2.3.4. Разширяването и опазването на материално-техническата база /МТБ/ и поддържане състоянието на училищната сграда.

Срок: текущ

2.3.5. Спазването на изискванията за техническата безопасност, хигиена на труда и противопожарната охрана от ученицет и училищния персонал.

Срок: текущ

2.3.6. Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.

Срок: м .септември и април

2.3.7. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
Срок: м. октомври

2.3.8. Дейността на заместник-директора.
Срок: текущ

2.4. Проверки по спазването на:

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.
Срок: текущ Срок: м. ноември

2.4.2. Училищния правилник
Срок: текущ

2.4.3. Графика за дежурството.
Срок: текущ

2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.
Срок: текущ

2.4.5. Графика на учителите за приемни дни и часове за срещи с родителите.
Срок: текущ

2.4.6. Графика за провеждане на консултации с учениците.
Срок: текущ

2.4.7. Графика за учебния процес.
Срок: текущ

2.4.8. Графика за провеждане на СИП/ факултативни часове.
Срок: текущ

2.4.9. Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
Срок: текущ

2.4.10. Седмичното разписание.

Срок: текущ

П Л А Н
За контролната дейност
на заместник-директора по учебна дейност за учебната 2017/2018 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

A/ ПЕДАГОГИЧЕСКИ

1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

- Провеждане на разговори с учители.
- Провеждане на разговори с МО по предмети 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 ЗИП/ ИЧ, ЗП/ ЗЧ и СИП/ ФЧ.
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 2017/ 2018 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 набелязване 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 от привеждането им в съответствие с новоутвърдени ДОС.

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 набелязване на мерки за задържане на децата в училище
4. Проблеми с ученици със специални образователни потребности.

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. Определяне начина за приемане на ученици в I клас за учебната 2018/ 2019 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 изявите на учениците през учебната година в олимпиади, състезания, конкурси.

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, II, V и VI клас за учебната 2018/ 2019г.
5. Приемане график за подготовка на МТБ за следващата учебна година.
6. Запознаване с проект на Сп. Обр. 1 за 2018/ 2019 учебна година.