

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ"
с. Александрово, общ. Павел баня, тел. : 0888676644, info-2409141@edu.mon.bg

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР .....
/Иванка Блажева /
Зап. № РД01-206/11.09.24г

ГОДИШЕН ПЛАН НА УЧИЛИЩЕТО ЗА УЧЕБНАТА

2024 / 2025 г.

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 12/11.09/2024 год. и е утвърден със Заповед № РД01-206/11/09/2024 г.на директора на училището

ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН ЗА 2024/2025 УЧЕБНА ГОДИНА

НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“, АЛЕКСАНДРОВО

РАЗДЕЛ I

КРАТЪК АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ОУ "Христо Ботев " е общинско училище с традиции и демократично развитие, вписващо се в европейските структури. Предизвикателствата пред обучението и възпитанието в него са много и различни. Нови са и идеите, и принципите, върху които те се изграждат. В сложната обстановка, в която живеем, училище " Христо Ботев " трябва не само да оцелява, а преди всичко да се развива.

Цялостната УВР през 2023/2024 година протече съгласно залегналите в годишния план задачи. В училището през цялата учебна година се обучаваха 112 ученици, разпределени в 7 паралелки .

Създадена беше система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност, осигурено беше единство и непрекъснатост на ОВП. Правилното планиране беше решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение в училище. Постигнатите добри резултати в УВР са благодарение за създадените добри условия за ОВП.

От завършилите училището седмокласници, всички са приети в СУ или професионални гимназии.

Изградени са връзки за сътрудничество с родителите по паралелки, с Обществения съвет и с УН.

Слабата мотивация за учебен труд на отделни ученици и допуснатите неизвинени отсъствия са предизвикателство за педагогическия колектив, който търси решение на проблема ежедневно.

Учителският колектив има възможности да се справя и да решава възникналите проблеми. Учителите в ОУ "Христо Ботев " притежават необходимата квалификация и теоретично – методическа подготовка. Отговорно отстояват професионалните си ангажименти, а на всички от тях се осигурява творческа свобода за възможно най-пълно реализиране целите на ОВП.

Приоритет е необходимостта от ефективно прилагане на информационните и комуникационни технологии, иновации в образованието и изграждането на вътрешна информационно-комуникационна структура и връзките в нея за осъществяване на образователните цели.

На преден план се извежда интелектуалното, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му, залегнали в дейностите по постигане на оперативните цели.

Отчетени са състоянието и потребностите на училищните резултати към момента, потребностите на човешките ресурси и нуждата им от подкрепа, както и ролята на училището като обществен фактор в системата на образователните институции в общината и региона.

ДЕЙНОСТИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИТЕ СТРАТЕГИИ

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Провеждане на състезания в начален и прогимназиален етап по граматика с цел оценяване равнището на грамотност и функционална грамотност	Ноември 2023 г. май 2024 г.	учители по БЕЛ, нач. учители и учители в ГЦОУД
2.	Подготовка на учениците за НВО по БЕЛ	постоянен	Преподаватели
3.	Подготовка на учениците, свързана с функционалната им грамотност и подпомагане на децата със затруднения при четене	Постоянен	Преподаватели
4.	По-всеобхватно използване на електронни уроци	Постоянен	Постоянен
5.	Поддържане на електронни дневници и сайт	Постоянен	Кл. ръководители Преподавател ИТ

Приоритетна област 1:

Ефективно включване и трайно приобщаване

Стратегическа цел 1: Преодоляване на регионалните, социално-икономическите, културните и други бариери за достъп до образование;

Стратегическа цел 2: Създаване на благоприятна, модерна и мотивираща ученето образователна среда;

2. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ

Приоритет е необходимостта от ефективно прилагане на информационните и комуникационни технологии, иновации в образованието и изграждането на вътрешна информационно-комуникационна структура и връзките в нея за осъществяване на образователните цели.

На преден план се извежда интелектуалното, емоционално, социално, духовно-нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му, залегнали в дейностите по постигане на оперативните цели.

Отчетени са състоянието и потребностите на училищните резултати към момента, потребностите на човешките ресурси и нуждата им от подкрепа, както и ролята на училището като обществен фактор в системата на образователните институции в общината и региона.

ДЕЙНОСТИ В ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНИТЕ СТРАТЕГИИ

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Провеждане на състезания в начален и прогимназиален етап по граматика с цел оценяване равнището на грамотност и функционална грамотност	Ноември 2024 г. май 2025 г.	учители по БЕЛ, нач. учители и учители в ГЦОУД
2.	Подготовка на учениците за НВО по БЕЛ	постоянен	Преподаватели
3.	Подготовка на учениците, свързана с функционалната им грамотност и подпомагане на децата със затруднения при четене	Постоянен	Преподаватели
4.	По-всеобхватно използване на електронни уроци	Постоянен	Постоянен
5.	Поддържане на електронни дневници и сайт	Постоянен	Кл. ръководители Преподавател ИТ

Приоритетна област 1:

Ефективно включване и трайно приобщаване

Стратегическа цел 1: Преодоляване на регионалните, социално-икономическите, културните и други бариери за достъп до образование;

Стратегическа цел 2: Създаване на благоприятна, модерна и мотивираща ученето образователна среда;

2. ОПЕРАТИВНИ ЦЕЛИ

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1:

РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ЕДИННА И НЕПРОТИВОРЕЧИВА СИСТЕМА ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА.

Дейност 1. Изграждане на Система за осигуряване качество на образованието

1. Запознаване с анализа 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.

Срок: септември – ноември 2023 г.

Отговорник: Директор

2. Поддържане на актуална вътрешна нормативна уредба за изпълнение дейностите.

Срок: август – септември 2023 г.

Отговорник: Директор

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Проучване интересите на учениците за ИУЧ, ГЦОУД, обобщаване на заявленията	V-VI. 2025 г.	Преподаватели
2	Изготвяне график за оптимален режим на обучение, утвърждаване на седмичен и дневен режим и разпределение на кл.стаи и кабинети	16.09.2024 г.	Кл. р-ли
3	Избор на варианти за организиране на ОВП, приемане на учебни планове за настоящата учебна година	До 16.09.2024 г.	Директор
4	Посещение на провежданите есенни съвещания	м. IX.X.2024 г.	Преподаватели
5	Изготвяне и утвърждаване седмичното разписание, отговарящо на изискванията .	До 03.09.2024 г.	Директор, Комисии
6	Да се раздадат безплатните учебници до VII клас, като се осигури система на отговорност в опазването им	До 13.09. 2024 г.	АТС, учители
7	Изготвяне на график за провеждане на входното ниво и контролните работи през I и II учебен срок	16.09.2024 г., 2 седмици след началото на всеки срок	Директор , преподаватели
8	Изготвяне на график за провеждане на ДЧК, ДЧСД, консултации по предмети.	16.09.2024 г.	Директор
9	Изготвяне на график за дежурството в училище – начален и прогимназиален етап	16.09.2024 г.	Директор

10	Актуализиране на ПДУ	13.IX.2024 г.	Директор
11	Сформиране на училищни комисии, изработване и приемане плановете им за работа	16.IX.2024 г.	Директор Комисии
12	Провеждане на задължителните инструктажи с педагогическия, непедагогическия персонал и учениците.	06.09.2024 г. 16.09.2024 г.	Длъжностно лице – П. Петков Кл. р – ли
13	Изготвяне на Списък – Образец № 1 за учебната година	25.09.2024 г.	Директор
14	ОВП се съвместява с работа по мярката „БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС В УЧИЛИЩЕ"	16.09.2024 г. - 30.06.2025 г.	Директор ЗДУД, ЗДАСД
15	Проект за обучение по енергийна ефективност	постоянен	Кл.р-ли, учители в ГЦОУД

СОЦИАЛНО – БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Получаване на санитарно разрешение за началото на учебната година	До 13.09.2024 г.	Директор
2	Поддържане на WI-FI мрежа	Постоянен	Директор,
3	Извършване на частични строително-ремонтни работи	м.VIII – м.IX.2025 г.	Директор
4	Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.	м.X.2024 г.	М.Нонова
5	Актуализиране на Правилник по ЗБУТ	м.IX.2024 г.	П. Петков, Ж. Христова

3. Предефиниране на политики, приоритети и ценности в контекста на настъпили промени в нормативната уредба.

Срок: съгласно нормативната уредба
Отговорник: ПС и председатели на Комисии

Дейност 2: Инвестиции в образованието или финансови ресурси

1. Изграждане на училищни екипи за разработване на проекти.

Срок: септември 2024 – юни 2025
Отговорник: директор

2. Квалификация на екипите по разработване, управление и мониторинг на проекти.

Срок: септември 2024 г.
Отговорник: ККД

3. Осигуряване на законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета. Прозрачност, оповестяване в сайта на училището.

Срок: постоянен

Отговорник: директор,
гл. счетоводител

Приоритетна област 2:

Мотивация за учене и пълноценно участие

Стратегическа цел 3: Прилагане на индивидуален подход към потребностите на всяко дете и на всеки ученик;

Стратегическа цел 4: Подкрепа за пълноценно участие

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2:

ПРИЛАГАНЕ НА УЧИЛИЩЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА АДАПТИРАНЕ НА УЧЕНИКА КЪМ УЧИЛИЩНАТА СРЕДА.

Дейност 1. Индивидуална среда на ученика

1. Осигуряване на оптимални условия за обучение на учениците. Създаване на условия за развитие на талантите, дарованията и способностите на учениците чрез участието им в занимания по интереси. Интерактивно учене.

Срок: септември/октомври, 2024 г.
Отговорник: директор

2. Планиране на дейности в занимания по интереси в групите за ГЦОУД, стимулиращи участието на учениците в конкурси, изложби и състезания и превръщащи училището в желано и предпочитано място.

Срок: септември, 2024 г.
Отговорник: учители в групи за ГЦОУД

3. Регламентиране условията за записване и приемане на формите на обучение за конкретната учебна година.

Срок: септември, 2024 г.
Отговорник: директор

4. Включването на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности – занимания по интереси, клубове, школи и др.

Срок: октомври, 2024 г.
Отговорник: пед. специалисти

5. Осигуряване на условия за интерактивно учене и ОРЕС по всички учебни предмети.

Срок: постоянен

Отговорник: директор

,пед. специалисти

6. Създаване условия за гъвкаво прилагане, изменяне и адаптиране методите на преподаване от страна на учителите с оглед постигането на по-добри резултати от ученето и повишаване активността на учениците.

Срок: постоянен
Отговорник: директор, пед. специалисти

Дейност 2. Изграждане на училището като социално място.

2.2.1. Актуализиране дейността на училищната комисия за превенция на тормоза и насилието и реализиране на дейности за разрешаване на конфликти.

Срок: септември/октомври, 2024 г
Отговорник: директор

2.2.2. Съвместна работа на председателя на УКС с класните ръководители по изпълнение на Програмата за превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

Срок: постоянен
Отговорник: председ.на УКС, Кл. рък-ли

2.2.3. Актуализиране и поддържане на вътрешна информационна система за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището:

- Сайт на училището;
- Електронен дневник;
- Електронни портфолиа на учители;

Срок: постоянен
Отговорник: директор, учители

Приоритетна област 3:

Знания, умения, ценности, таланти и потенциал

Стратегическа цел 5: Преодоляване на регионалните, социално-икономическите, културните и други бариери за достъп до образование;

Стратегическа цел 6: Учебно съдържание, преподаване и оценяване в съответствие с компетентностния подход;

Стратегическа цел 7: Формиране и развитие на ключовите компетентности;

Стратегическа цел 8: Формиране на ценности и ценностно-ориентирано поведение;

Стратегическа цел 9: Развитие на способностите и талантите;

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

Дейност 1: Учебна дейност

1. Разработване на календарно-тематичните работни планове на учебния материал, съобразени с ДОС, на учебните програми, съобразени с училищните учебни планове.
Разработване на мерки за осъществяване на плавен преход към обучение в електронна среда – при възникване на необходимост.

Срок: септември, 2024 г.
Отговорник: директор, учители

2. Гъвкаво променяне на годишното и урочното планиране при възникнала необходимост и по преценка на педагогическите специалисти с оглед постигане на ДОС и усвояване на учебния материал, предвиден в учебното съдържание.

Срок: при необходимост
Отговорник: директор, учители

3. Адаптиране на календарно-тематичните работни планове за учебното съдържание за различните паралелки спрямо равнището на подготовка и различните потребности на учениците.

Срок: постоянен
Отговорник: педагогически специалисти

4. Предварителна подготовка на учебни материали за урока и включване на учениците със задачи за проучване, с презентации, с информационни съобщения и др.

Срок: постоянен
Отговорник: педагогически специалисти

5. 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.

Срок: постоянен
Отговорник: педагогически специалисти

6. Разработване на мултимедийни и електронни уроци, интерактивен подход на обучение и създаване условия за формиране на умения за правилно, трайно, самостоятелно и съзнателно усвояване на учебния материал.

Срок: постоянен
Отговорник: педагогически специалисти

7. Провеждане на дейности, мотивиращи учениците за разработване и представяне на проекти по изучавани теми и проблеми.

Срок: постоянен
Отговорник: педагогически специалисти

Дейност 2: Оценяване и самооценяване

1. Спазване на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Подбор на адекватни методики, съобразени със спецификата на учениците и индивидуалните им психо-физически състояния.

Срок: септември, 2024 г
Отговорник: директор, учители

2. Използване на разнообразни форми на проверка и оценка, основани на:

- Достъпност на оценяването
- Точност
- Яснота
- Съгласуваност
- Сравнимост
- Свързаност
- Надеждност
- Обективност
- Подобряване на качеството

Срок: постоянен, 2024/2025 г.
Отговорник: предс. МО

3. Изготвяне на графици за провеждане на входните нива, контролните и класните работи и предварителното им оповестяване на учениците и на родителите.

Срок: септември, октомври, 2024 г
февруари 2025
Отговорник: директор, учители

4. Осъществяване на контрол за ритмичност на оценяването съгласно чл. 11 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците. Извършване на периодичен контрол.

Срок: ноември, април 2024/2025 г.
Отговорник: директор

5. Разяснение пред учениците на методиката за видовете изпитвания, съгласно нормативната база. Осъществяване на прозрачност в оценяването, мотивиране на оценката пред учениците.

Срок: постоянен
Отговорник: педагогически специалисти

Дейност 3: Изграждане на позитивни взаимоотношения между страните, участващи в учебния процес: ученик-учител-родител-ръководство. Изграждане на групи за комуникация в електронна среда; съвместна дейност при обучение в електронна среда.

1. Прилагане на политики за подкрепа на личностното развитие на детето и ученика в системата на предучилищното и училищно образование.

Срок: постоянен
Отговорник: Учители

2. Превенция на обучителните трудности и ранно отстраняване на риска от тях.

Срок: постоянен
Отговорник: Учители

3. Изграждане на умения за работа в екип в паралелката:
- Проектно учене;
- Използване на интерактивни методи.

Срок: постоянен
Отговорник: Учители

4. Поощряване с морални и материални награди при показани високи постижения в областта на науката, изкуството и спорта.

Срок: май/юни, 2025 г
Отговорник: Ръководството

5. Участие в ритуализацията на училищния живот чрез предложения и дейности, свързани с училищните традиции и изграждане на новата визия на училището.

Срок: постоянен
Отговорник: директор, учители

6. Училищни празници и традиции:

I. Отбелязване на Патронния празник на училището

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК

1.	„Кой е Ботев" – беседа, презентация	Кл. р-ли I клас, учители ГЦОУД
3.	Изработване на рисунки за Ботев и организиране на изложба	Кл. р-ли II клас учители ГЦОУД
4.	Рецитал по стихове на Христо Ботев.	Кл. р-ли III клас учители ГЦОУД
6.	Изготвяне на презентация от ученици, посветена на Христо Ботев и представяне пред класа	Кл. р-ли IV клас учители ГЦОУД
7.	Рецитал по стихове на Ботев	Кл. р-ли V клас Преподаватели по БЕЛ
8.	Конкурс за написване на есе за Ботев	Кл. р-л VII клас В. Видолова

II. Училищни празници и традиции

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Тържествено откриване на новата учебна година.	16.09.2024 г.	Комисия
2.	Отбелязване на Ден на народните будители – беседа за празника, изработване на постери, презентация.	31.10.2024 г.	Класни р-ли
3.	Коледни тържества. Коледна изложба.	16-24.12.2025 г.	Кл.р-ли I-VII кл.
4.	Патронен празник	06.01.2025 г.	Кл.р-ли I-VII кл.
5.	Почит към националните герои: Васил Левски: - Делото на Апостола; - Животът на Васил Левски – посещение на библиотеката.	11-14.02.2025 г.	Кл. р-ли
6.	Трети март – Национален празник.	04.03.2025г.	Кл.р–ли
7.	Посрещане на Баба Марта: изложба на мартеници, изработени от учениците.	28.02.2025г.	Кл.р-ли
8.	Честване на 8 март.	март 2025 г.	Кл.р-ли
9.	Празник на буквите „Ние вече сме грамотни" .	март 2025 г.	Кл. р-л I кл. Синела Милева
10.	Празници на словото - инициативи: - Изработване на табло за поощряване на краснописа;	февруари 2025 г.	Кл. р-л I - IV кл.

	- Празник на буквите „Ние вече сме грамотни“; - Организиране на класна библиотека; - Изработване на книжки за класната библиотека; - Драматизация по любима приказка; - Национална седмица на четенето – изработване на собствена книжка и представянето ѝ пред съучениците; - Състезание по български език „Българознайко“- V клас; - Изработване на книжки за 24 май – V клас; - Изработване на авторски приказки и стихотворения в VI клас; - Състезание по правопис в VI клас - Изработване на книжки с думи с труден правопис в VII клас - Пробен изпит по БЕЛ в VII клас.	март 2025 г. октомври 2024 г. ноември 2024 г. ноември 2024 г. ноември 2024 г. март 2025 г. май 2025 г. май 2025 г. март 2025 г. май 2025 г.	Кл. р-л I кл. Кл. р-л II кл. Кл. р-ли II кл. Кл. р-ли III кл. Кл. р-л IV кл. Преподавател по БЕЛ В.Видолова Преподавател по БЕЛ Преподавател по БЕЛ
11.	Честване на Международния ден на планетата Земя – инициативи: - „Да пазим нашата планета“ – изработване на постери; - „Международен ден на планетата Земя“ – рисунки, презентации - Изложба на рисунки в училищния двор; - Изработване на предмети от рециклирани материали; - Изготвяне на презентации; - Изготвяне на презентации и постери на тема „Опазване на планетата Земя“.	април 2025 г.	Кл. р-л I кл. Кл. р-л II кл. Кл. р-л III кл. Кл. р-л IV кл. Кл. р-ли V кл. Кл. р-ли VI кл. Кл. р-ли VII кл. Учител природни науки „Р. Василева
12.	Профилактика на детското здраве, инициативи: - Как да се грижим за зъбките?; - „Моето здравословно хранене“ – беседа; - „Здравословно хранене“ – беседа; - Беседа, свързана с профилактиката на човешкото здраве; - Беседа за профилактика на здравето.	януари 2025 г. февруари 2025 г. октомври 2025 г. май 2024 г. май 2025 г..	Кл. р-ли I кл. Кл. р-л II кл. Кл. р-л III кл. Кл. р-л V кл., Учител природни науки
13.	Ден на приятелството – училищен празник	07.04. 2025 г.	Директор кл. р-ли

14.	Тържествено отбелязване на 24 май.	23.05. 2025 г.	комисия
15.	Ден на отворените врати	Октомври 2024 г.	комисия
16.	Пробен изпит по математика	Май 2025 г.	Ив. Каракоева - Тодорова

III. Тематични мероприятия по випуски

№	ДЕЙНОСТИ	ОТГОВОРНИК
1.	Празник на буквите „Ние вече сме грамотни“	Кл. р-л I клас
2.	Състезание по математика „Знам и мога“	Кл. р-л IV клас
3.	„Здравето – най-голямото богатство“	Кл. р-л III клас
4.	„Героите на България“	Кл. р-л IV клас
5.	Спортно-състезателни игри	Учител ФВС, П. Петков
6.	Състезание – "Кой знае повече"	Кл. р-л VII клас

Дейност 4: Повишаване резултатите от обучението.

1. Подготовка на учениците за успешно полагане на изпитите от НВО. Консултиране на учениците в присъствена и дигитална среда по изучаваните предмети.

Срок: постоянен
Отговорник: пед. специалисти по съответните предмети в IV и VII клас

2. При необходимост 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.

Срок: май/юни, 2025 г.
Отговорник: пед. специалисти

3. Актуализиране на плана за работа към Програмата за превенция на ранното отпадане от училище по различни причини.

Срок: септември, 2024 г.
Отговорник: директор.

Дейност 5: Надграждане на знания и умения

1. Подготовка за участие на ученици в спортни състезания, екскурзии, изложби, олимпиади, конкурси и др.

СПОРТЕН КАЛЕНДАР

Дата	Вид спорт	Участници	Място на провеждане	Организация и контрол
07.10.- 11.10. 2024 г.	Футбол	IV - VII клас Момчета	Спортна площадка	Учители по ФВС
07.10.- 11.10. 2024 г.	Народна топка	II - III клас	Спортна площадка	Класни ръководители
21.10.- 25.10. 2024 г.	Баскетбол	VI - VII клас Момчета Момичета	Спортна площадка	Учители по ФВС
04.11.- 08.11. 2024 г.	Щафетни игри	I - III клас	Физкултурен салон	Класни ръководители
06.01.- 10.01. 2025 г.	Волейбол	VI - VII клас Момичета	Физкултурен салон	Учители по ФВС
17.03 - 21.03. 2025 г.	Футбол	IV -VII клас Момчета	Спортна площадка	Учители по ФВС
22.04.- 28.04. 2025 г.	Народна топка	II - III клас	Спортна площадка	Класни ръководители
22.04.- 25.04. 2025 г.	Подвижни и щафетни игри	I - III клас	Спортна площадка	Класни ръководители
22.05.2025 г.	Спортен празник	I - VII клас	Спортна площадка	Учители ФВС, Класни ръководители

ИЗЛОЖБИ

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Български коледни обичаи и традиции. Коледни картички	16-20.12.2024 г.	„Петков,кл. р-ли
2.	„Портрет на Левски“	Февруари 2025 г.	Ж. Христова
3.	Изложба Баба Марта	Март 2025 г.	Т. Димова „преподаватели начален етап
4.	Изложба за Трети март	28.02.2025 г.	Р. Василева , преподаватели
5.	Пролетна изложба	Март 2025 г.	Карагитлиева кл. р-ли
6.	Великденски яйца, картички.	Април 2025 г.	М. Танева , Петковкл. р-ли
7.	БЕЛ - Есенни мотиви	Октомври 2024 г.	Преподаватели БЕЛ

ОЛИМПИАДИ

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Национално интерактивно състезание „Знам и мога“ – IV клас	График на МОН	Кл. р-ли IV клас
2.	Олимпиада по БЕЛ V - VII клас	График на МОН	Преподаватели по БЕЛ
3.	Олимпиада по математика IV – VII клас	График на МОН	Преподаватели математика
4.	Олимпиада по География и икономика VI – VII клас	График на МОН	Р. Василева
5.	Олимпиада по Биология	График на МОН	Преподавател природни науки

КОНКУРСИ

№	ДЕЙНОСТ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Най-красива пролетна картичка, великденска украса	Април 2025 г.	Кл. рък-ли I клас, учители в ГЦОУД
2.	„Най-добър краснописец“	Март 2025 г.	Кл. р-ли II клас учители ГЦОУД

3.	„Моят любим приказен герой"	Ноември 2024 г.	Кл. р-л III клас , учители ГЦОУД
4.	„Красива мартеница"	Март 2025 г.	Кл. р-ли , учители ГЦОУД
5.	„Spelling Bee"	Февруари/март 2025 г.	Преподавател АЕ
7.	„Най-добър математик" – VI клас	Юни 2025 г.	Ив. Каракоева
8.	Музикален конкурс „Микрофонът е ваш"	Май 2025 г.	
9.	Конкурс за есе - VII клас	Януари 2025 г.	Преподаватели по БЕЛ

ЕКСКУРЗИИ

№	МАРШРУТ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Карлово, Калофер, Сопот	Май 2025 г.	Кл. р-ли учители ГЦОУД
2.	Габрово, „Етъра"	Април 2025 г.	Кл. р-ли , учители ГЦОУД
8.	Провеждане на екскурзии по избран маршрут от класовете	Юни 2025 г.	Кл. р-ли

2. Изграждане на екипи за работа по проекти
   - Програми и проекти на МОН

Отговорник: ,директор, преподаватели

3. Прояви на ГЦОУД, свързани с дейностите по интереси на всяка от целодневните групи :
   - драматизации
   - изложби
   - литературни конкурси;.
   - други прояви по предложение на конкретните класове и групи.

Дейност 6: Постигане на високи педагогически постижения

1. Изграждане на система за мотивация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за повишаване квалификацията и за кариерно развитие.

- Планиране, координиране, управление и контрол на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво;
- Създаване на условия за повишаване на квалификацията – вкл. финансови.

Срок:постоянен
Отговорник: директор, председател СО

2. Мотивиране на учители за подготвяне на ученици за участие в състезания, олимпиади и др.

- Мотивиране на учители - награди и отличия – „Учител на годината"

Срок: постоянен
Отговорник: учители, председатели на постоянни комисии

Приоритетна област 4:

Превръщане на ученето през целия живот в реалност

Стратегическа цел 12: Осигуряване на условия за превръщане на ученето през целия живот в реалност;

Стратегическа цел 13: Насърчаване на ученето през целия живот;

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4:

ИЗГРАЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ.

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

1. Изграждане на училище без агресия, осигуряващо подкрепяща среда, индивидуално консултиране по възрастови проблеми.

2. Провеждане на превантивни мерки чрез лекции, беседи, срещи с представители на НПО по теми, свързани с превенция на агресията и насилието;

3. Професионално ориентиране чрез центровете за подкрепа на личностното развитие.

Срок: постоянен
Отговорник:, преподаватели

Дейност 2: Инициативи по основни направления на възпитателната дейност

1. Планиране и реализация на дейности за преодоляване на агресията в училище.
   - На ниво паралелки;
   - Чрез изяви в училищните медии;
   - Чрез проекти и програми;
   - Чрез съдействие от компетентни органи;
   - Чрез партньорство с институции.

Срок: септември, 2024 г.
Отговорник: преподаватели, директор, УКБППМН

2. Педагогическа и психологическа подкрепа.

Чрез осигуряване на обща подкрепа:
   - 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;

Срок: постоянен
Отговорник: класни ръководители, пед. специалисти

3. Ранно откриване на ученици с асоциално поведение и предприемане на съответните мерки за работа с тях и семействата им. Провеждане на дейности по обща подкрепа. Провеждане на разговори за констатиране социалния статус на учениците.

Срок: постоянен
Отговорник: класни ръководители, пед. специалисти,

4. Реализиране на дейности за формиране на знания и умения за здравословен начин на живот.
   - Здравни беседи;
   - Дискусии с представители на здравни организации;
   - Обучения;
   - Състезания.

Срок: постоянен
Отговорник: директор, пед.специалисти, институции

5. Реализиране на дейности за екологичното възпитание на учениците. Честване на Международния ден на планетата Земя и Световния ден на екологията;
- състезания на открито;
- посещения на близки местности.

Срок: постоянен
Отговорник: класни ръководители.

3.	Обучение по БДП	Курс	Учители	Учители от НЕ	м.ноември 2024г.	дир

Съгласувал: Председател на СО към .....

учител по география и икономика,
учител по природни науки

6. Реализиране на дейности за възпитание в национални и общочовешки ценности.

- Патриотичен календар на класа.
- Ученически инициативи за изразяване почит към националните герои и вековната ни история – разписани инициативи за всеки празник
- Творби на учениците и възможности за публикуването освен в училищните, и в местни и национални медии.

Срок: постоянен
Отговорник: директор, зам. директор, пед. специалисти, институции

7. Ритуализация на училищния живот:

- Патронен празник;
- Ученически униформи;
- Символи и ритуали.

Срок: постоянен
Отг. ръководство, преподаватели

Приоритетна област 5:

Мотивирани и креативни учители

Стратегическа цел 14: Повишаване на привлекателността и престижа на учителската професия и обезпечаване на системата с учители;

Стратегическа цел 15: Развитие на компетентностите в съответствие с променящата се роля на учителя;

Срок: ноември, 2024 г.
Отговорник: директор

2. Изработване на училищен план за квалификация; планиране, реализиране и документиране на квалификационна дейност за педагогическите специалисти, проведена от други институции.

Срок: септември, 2024 г.
Отговорник: ККД

ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

№	Тема	Срок / период на провеждане	Отговорник за провеждане на обучението
1.	Оценяване на учениците – съвременна философия, измерения и технологии	Ноември 2024 г. 2023 г.	ККД, преподаватели
2.	Организация и провеждане на ученическите екскурзии – Наредба за детските и ученическите пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование	Март 2025 г.	ККД, преподаватели
3	Оказване на методическа и педагогическа помощ на млади и новоназначени колеги в начален етап и прогимназиален етап.	От Септември 2024 г. До Юни 2025 г.	ККД, преподаватели
4.	Работна среща на учителите от начален етап с приемственост и мотивация за постъпване в първи клас.	От Септември 2024 г. До Юни 2025 г	ККД, преподаватели
5.	Приемственост при оценяване на учениците от IV и V клас.	От Септември 2024 г. До Юни 2025 г.	ККД, преподаватели
6.	Наблюдение и обсъждане на добри педагогически практики в училището.	От Септември 2024 г. До Юни 2025 г.	ККД, преподаватели
7.	„Външно оценяване на учениците в IV и VII клас" – запознаване с новостите във формата, подготовка, очаквания.	От Септември 2043г До Юни 2025 г.	ККД, преподаватели

	анализи."		
8.	Продължаваща квалификация за работа с интерактивни електронни средства и създаване на уроци с електронно съдържание / ДИГИТАЛНА РАНИЦА "	От Септември 2024 г. До Юни 2025 г.	ККД, преподаватели
9.	Проучване и обобщаване на дефицитите на педагогическите специалисти от образователната институция за следващата учебна година.	Май/юни 2025 г.	ККД, преподаватели

ИЗВЪНУЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

№	Тема	Срок / период на провеждане	Отговорник за провеждане на обучението
1.	Изработване на тестови задачи за оценяване и измерване на уменията на учениците върху конкретни очаквани резултати от учебните програми	Ноември 2024 г.	Директор, ККД,преподаватели
2.	Създаване на партньорство чрез диалог с ученици, колеги, родители. Ефективно общуване	Юни 2025 г.	Директор, ККД,преподаватели

3. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти от специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Срок: постоянен
Отговорник: директор, ККД

4. Споделяне на ефективни практики и резултатите от добрия педагогически опит.

Срок: постоянен
Отговорник: ККД, педагогически специалисти

5. Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на кадрите чрез учене през целия живот.

Срок: постоянен
Отговорник: директор, ККД

6. Запознаване на новоназначените педагогически специалисти с Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и възможностите за кариерно развитие.

Срок: постоянен
Отговорник: ККД, преподаватели

Дейност 2. Нормативно осигуряване.

1. Осигуряване на достъп до действащата нормативна документация.

Срок: постоянен
Отговорник: директор

2. Осъществяване на текущ контрол по прилагане на действащите нормативни документи.

Срок: постоянен
Отговорник: директор

3. Съхраняване и архивиране на училищната документация съгласно изискванията на Наредба №8/ 11.08.2016 г. за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование.

Срок: постоянен
Отговорник: Училищна експертна комисия по архивиране

Дейност 3. Училищен персонал.

1. Изработване и прилагане на критерии за оценка труда на учителите и служителите в контекста на възложените им задължения и в контекста на Наредба 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти..

Срок: септември, 2024 г.
Отговорник: директор, комисия за оценяване

2. Осъществяване на политика за насърчаване и ресурсно обезпечаване на участието на учениците в извънкласни дейности /обща подкрепа за личностно развитие/.

Приоритетна област 6:

Дигитална трансформация

Стратегическа цел 13: Формиране и развитие на цифровите умения и на дигиталната медийна грамотност;

Стратегическа цел 14: Развитие на образованието и обучението в дигитална среда и чрез дигитални ресурси;

1. Дигитализация на обучението. Използване на електронни ресурси в урочната работа.
Срок: постоянен
Отговорник: преподаватели

2. Осигуряване на условия за обучение в дигитална среда: обезпечаване на електронна техника в класните стаи.
Срок: постоянен
Отговорник: директор, преподаватели

3. Разработване и въвеждане на система за квалификация на учителите във връзка с ефективното използване съвременни информационни и комуникационни технологии в обучението. Осигуряване на обучения за методически насоки за работата с интерактивно съдържание в мултимедийна и електронна среда.
Срок: постоянен
Отговорник: ККД

4. Самостоятелно разработване на мултимедийни уроци.
Срок: постоянен
Отговорник: преподаватели

Приоритетна област 7:

Образователни иновации

Стратегическа цел 22: Управление, основано на креативност и иновации;

Стратегическа цел 23: Сътрудничество между институциите и свързване в мрежи

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5:

ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ПРИ РАБОТА С РОДИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И ОБЩЕСТВЕНОСТ.

Дейност 1: Партньорство между преките участници в училищното образование

1. Създадени условия за подкрепа на млади учители.

Срок: при назначение на млад специалист
Отговорник: преподаватели

2. Включване на учителите в управлението на промените в училището. Екипност в разработването и прилагането на училищни механизми, политики, стратегически и оперативни планове и програми за реализиране на целите на организацията.

Срок: постоянен
Отговорник:директор, преподаватели

3. Планиране на дейности и форми на сътрудничество за осигуряване на позитивен организационен климат, ефективна комуникация и толерантност между всички участници в процеса на образование.

Срок: постоянен
Отговорник: педагогически специалисти

4. Планиране и реализация на дейности за активно участие на родителите в организираните от училището извънкласни дейности. 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/:

- Колелни инициативи;
- Празници на словото;
- Училищни изложби;
- Дейности за превенция на агресията и насилието;

Срок: постоянен
Отговорник: директор, пед. екипи, родители

5. Провеждане на разяснителна кампания сред родителите на общи родителски срещи за механизма за осигурен достъп до учебната документация, техните права и задължения спрямо ЗПУО и ДОС.

Срок: постоянен
Отговорник: директор,преподаватели
и родители

Дейност 2: Външно партньорство

1. Взаимодействие с Агенцията за закрила на детето и структурите на полицията

Срок: постоянен

Отговорник: пед. екип, УКС, институции

2. Представяне стратегията за развитието на училището пред родителската общност, и разяснителна кампания за план – приема в I клас.

Срок: февруари, 2025 г.

Отговорник: директор, пед. екипи родители

3. Партньорство с висши училища и по отношение на осигуряване на допълнителна квалификация на кадрите.

Срок: постоянен

Отговорник: ръководство

4. Взаимодействие с Общ. съвет във връзка със съгласуване на училищните правилници,избор на учебници и дейности, предвидени в правомощията на Общ.съвет, съгласно действащата нормативна база.

Срок: постоянен

Отговорник: директор, председател на Общ.съвет

РАЗДЕЛ IV

I. ЦЕЛ И ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Контролната дейност на директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Осъществяваният контрол има потенциала да бъде коректив и даже гарант за качеството на предлаганото от училището образование. Целта на контролната дейност винаги е свързана със стремеж за неговото подобряване.

Съгласно НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 31. (1) директорът на държавна и общинска детска градина и на държавно и общинско училище като орган за управление и контрол изпълнява своите функции, като:

1. прилага държавната политика в областта на предучилищното и училищното образование;

2. ръководи и отговаря за цялостната дейност на институцията;

3. планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от децата и учениците;

4. отговаря за спазването и прилагането на нормативната уредба, отнасяща се до предучилищното и училищното образование;

5. отговаря за разработването и изпълнението на училищните учебни планове и учебни програми;

6. отговаря за разработването и изпълнението на всички вътрешни за институцията документи – правилници, правила, стратегии, програми, планове, механизми и др.;

7. организира и ръководи самооценяването на детската градина или училището;

8. предлага за съгласуване и утвърждаване на държавния и допълнителния план-прием на учениците, организира и осъществява приемането на ученици в училището;

9. организира приемането или преместването на деца и ученици на местата, определени с държавния и с допълнителния държавен план-прием;

10. организира и контролира дейности, свързани с обхващането и задържането на подлежащите на задължително обучение ученици;

11. подписва документите за преместване на децата и учениците, за завършен клас, за степен на образование;

12. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;

13. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда;

14. обявява свободните работни места в бюрото по труда, в Регионалното управление на образованието и в Информационната база данни за анализи и прогнози за кадрово обезпечаване на системата на предучилищното и училищното образование с педагогически специалисти до 3 работни дни от овакантяването или от откриването им;

15. управлява и развива ефективно персонала;

16. осигурява условия за повишаването на квалификацията и за кариерното развитие на педагогическите специалисти;

17. утвърждава план за организирането, провеждането и отчитането на квалификацията съобразно стратегията за развитие на институцията;

18. организира атестирането на педагогическите специалисти;

19. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, ефективно и прозрачно разходване на бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;

20. поощрява и награждава деца и ученици;

21. поощрява и награждава педагогически специалисти и непедагогически персонал;

22. налага санкции на ученици;

23. налага дисциплинарни наказания на педагогически специалисти и непедагогическия персонал;

24. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и позитивна среда за обучение, възпитание и труд;

25. отговаря за законосъобразното и ефективното управление на ресурсите;

26. осъществява взаимодействие с родителите и представители на организации и общности;

27. взаимодейства със социалните партньори и заинтересовани страни;

28. представлява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица;

29. сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност на образователната институция в съответствие с предоставените му правомощия;

30. контролира и отговаря за правилното водене, издаване и съхраняване на документите в институцията;

31. съхранява училищния печат и печата с изображение на държавния герб;

32. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;

33. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищното образование;

34. в изпълнение на правомощията си издава административни актове;

35. провежда или участва в изследователска дейност в областта на предучилищното и училищното образование.

За да изпълнява тези функции през настоящата учебна година директорът съставя следния **план за**

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ с основни цели:

ЦЕЛ 1.

Да се създадат условия за подобряване на качеството на предлаганото от училището образование и да се постигне максимално добро съответствие между държавните образователни стандарти и постигнатите резултати на училищно ниво.

ЦЕЛ 2.

Подобряване на мотивацията на работещите в училището.

ЦЕЛ 3.

Оптимизиране на цялостната училищна дейност.

ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- Дейността на учителите, ресурсния учител във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС и на други нормативни актове в системата на средното образование; дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Административна дейност, на психолога,логопеда на административния и помощния персонал;
- Спазването на Правилника за дейността на училището;
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището;
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание;
- Изпълнението на Годишния план в изпълнение на Стратегията на училището.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица;
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО;
- Дейности по изпълнение на проекти и национални програми.

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Методи на **педагогическия контрол**:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.

- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците - външно оценяване и вътрешно оценяване;

Методи на **административен контрол**:

- проучване на документация;
- обсъждане с проверените лица.

ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	**Използвани методи на контрол**	**Обект и предмет на проверките**	**Срок**	**Отчитане на резултатите**
		I. Организация на работата на учителите		
педагогически/ текущ	наблюдение	Проверка на учебните програми по РП .	Септември 2024 г.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	проучване и проверка на документация	Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети – I- VII клас	октомври 2024 г.	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на посещаемостта на учебните занятия. Отразяване на отсъствията в електронния дневник.	октомври, януари, април	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проучване на документация	Проверка на присъствието на учениците в учебни часове и вписване на отсъстващите ученици в дневниците на паралелките /електронен дневник/.	ежемесечно	Констативен протокол
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Коректно попълване на документите за учениците, отнасящи се до записване, преместване	постоянен	
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО);	септември, декември 2024 г., февруари 2025 г.	
административен/		Степен на постигане на резултатите в училищното обучение при завършване на	февруари, юни	ПС

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
текущ		срок, учебна година;	2025 г.	
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Планиране и организация на образователния процес: посещение на учебни часове при новоназначени учители; Съответствие на темата на урока с учебната програма, предварителна подготовка на учителя за учебния час; водене на електронния дневник на класа, вписани отсъствия, поведение на учителя, дисциплина, хигиена, подредба на кабинета, класната стая.	По график	Констативен протокол
педагогически/ текущ	беседа, наблюдение	Организация и качество на обучението в IV, VII кл. **учители по предмети, по които се провежда външно оценяване**	декември	Констативен протокол/ на заседание на ПС
педагогически/ текущ	наблюдение	Планиране, организация и провеждане на часовете в ООП, РП. **учители**	по график	Констативен протокол
педагогически/ текущ	наблюдение, проверка на писмени работи	Проверка върху спазването на графика, провеждането и оценяването на класните и контролните работи на учениците.	по график	Констативен протокол
педагогически/ текущ	анализ	Резултати от обучението по предмети след приключване на I учебен срок/ **учители**	февруари 2025г.	на заседание на ПС
педагогически/ **тематичен**	наблюдение, анкети	Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението	Януари, април 2025г	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		учители		
педагогически/ **тематичен**	наблюдение, Проверка на документация	Проверка на провеждането на часа на класа	Ноември 2024, март 2025г	Констативен протокол
педагогически/ **тематичен**	посещение на учебен час	Използване от учителите на интерактивни методи за повишаване на мотивацията за учене на учениците	по график	Констативен протокол
педагогически/ заключителен	наблюдение, анализ	Установяване на изходящо ниво по всички пред-мети, **учители**	юни	на заседание на ПС
		II. Провеждане на изпити		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	проверка на протоколи от провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити, за съпоставяне при СФО	Февруари Април 2025 г.	
административен/ превантивен	подпомагане на учителите при работа с нормативни ак-тове	Организация и провеждане на НВО **комисии за организация и провеждане**	Май -юни 2025 г.	
		III. Осъществяване на обща и допълнителни подкрепа		
педагогически/ текущ/ тематичен	наблюдение	Осъществяване на обща и допълнителна подкрепа на ученици с обучителни затруднения, с изявени дарби, със СОП и в риск. **учители, ресурсен учител ,** *психолог, логопед*	Април 2025 г.	Констативен протокол
педагогически/ заключителен	анализ	Резултати от обучението на учениците с обучителни затруднения, с изявени дарби, със СОП и в риск. **Екипа за подкрепа на личностното развитие в**	февруари 2025 г.	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		училище		
		IV. Спазване на правилника за вътрешния ред, трудовата дисциплина и седмичното разписание		
административен/ текущ	наблюдение, коригиране	Спазване на седмичното разписание и изискванията на трудовата дисциплина	постоянен	Констативни протоколи
административен/ текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при водене на електронните дневници на паралелките, отразяване на оценките и отсъствията **кл. ръководители,** **учители**	постоянен	Констативен протокол
педагогически – административен текущ/ тематичен	наблюдение, беседа	Спазване на графика и организацията на дейностите при провеждане на часовете за консултации. **всички учители**	Ноември 2024г. Март 2025 г..	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на портфолиото на учителите.	март април 2025 г.	Констативен протокол
		V. Правилното водене и съхранение на училищната и учебна документацията		
административен текущ	проучване на документация	Спазване изискванията при изготвянето на отчет на документите с фабрична номерация. **комисия за отчет на документи с фабрична номерация**	Март 2025 г.	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка ЛОД на учениците **Класните ръководители**	Октомври 2024 г. юли 2025г.	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/ мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
административен	проучване на документация	Контрол на плановете, изпълнението и документацията на постоянните комисии. **председатели на комисии**	Април 2025 г.	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на водената книга с протоколите от заседания на ПС. **длъжностно лице**	Декември2024г.	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на регистрационните книги за издадени документи за завършена степен на образование и съответствието им с водената задължителна документация. **длъжностно лице**	Юни 2025 г.	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на водените лични дела на персонала от ЗАС **ЗАС**	Ноември 2024г.	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на документацията за пожарна безопасност и инструктажите/начален, периодичен/ на ученици и персонал **Длъжностното лице**	Септември 2024г Февруари 2025 г.	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на Входящ и Изходящ дневник **ЗАТС**	Декември 2024 г.	Констативен протокол
административен	проучване на документация	Проверка на книгата за дарения **Комисия по даренията**	Март 2025 г.	Констативен протокол
административен	Наблюдение/ проучване на документация	Проверка на социално-битовата, финансовата и стопанската дейност: - **работата на счетоводителя** - **работата на касиера** - **работата на библиотекаря** - **работата на помощния и обслужващ**	Септември 2024 г.- Юни 2025 г.	Констативен протокол

Вид контрол според предмета/мястото в управленския процес	Използвани методи на контрол	Обект и предмет на проверките	Срок	Отчитане на резултатите
		персонал		
педагогически /текущ	наблюдение	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	текущ	Класни ръководители

Други проверки:

- Изпълнение на препоръките на РУО и МОН
  Срок: постоянен срок: ежедневно
- Изпълнението на препоръките и изискванията на специализираните органи – РЗИ, МВР и др.
  Срок: постоянен срок: ежедневно
- Контрол на училищното имущество. Опазване от ученици, учители и служители на училищното имущество.
  Срок: ежедневно
- Контрол на извършените текущи ремонтни работи и поддръжката на материалната база.
  Срок: ежедневно
- Спазване на изискванията за техническата безопасност, охрана на труда и противопожарната охрана от учениците и училищния персонал.
  Срок: ежедневно
- Спазване и изпълнение на плана за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площадки.
  Срок: ежедневно

Настоящият план е изготвен и съобразен със ЗПУО, Наредба №15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите.

С плана за контролната дейност са запознати членовете на педагогическия съвет на проведено заседание на ПС – протокол № ..... от .../.../2024г.

Р А З Д Е Л V

ПЛАН И ГРАФИК
НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

М. СЕПТЕМВРИ - ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- **ОТЧЕТ НА ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**, 2023-2024 година, заложени в Стратегията за развитие на училището.
- Актуализиране на **СТРАТЕГИЯ ЗА РАЗВИТИЕ НА УЧИЛИЩЕТО 2021-2025** и на План за действие и изпълнение на дейностите, заложени в стратегията, 2021 – 2025
- Приемане на **ФОРМИТЕ НА ОБУЧЕНИЕ** за 2024/2025 учебна година
- Приемане на **УЧЕБНИТЕ ПЛАНОВЕ** за I , II , III , IV, V , VI , VII клас за 2024/2025 учебна година
- Приемане на **МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО** на образованието
- Приемане на **ПЛАНА ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ** на училището за 2024/2025 учебна година
- Приемане на актуализация на Плана за работа към **ПРОГРАМАТА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА РАННОТО НАПУСКАНЕ** на училище
- Приемане на актуализация на ПЛАНА ЗА РАБОТА към **ПРОГРАМА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ** и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи

М. СЕПТЕМВРИ - ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Приемане на актуализации в **ПРАВИЛНИКА ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**
- Приемане на **ГОДИШНИЯ ПЛАН** на училището за 2023/2024 учебна година
- Приемане на участие в Националната програма **„БЕЗ СВОБОДЕН ЧАС "**, модул „Без свободен час в училище" и **ПРОГРАМА ПО ГРАЖДАНСКО И ЗДРАВНО ОБРАЗОВАНИЕ** във връзка с прилагането на Националната програма
- Приемане на **ПОЛИТИКИ ЗА ПОДКРЕПА** и осъществяване на гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование и План за реализиране на дейности
- Приемане на **ГОДИШНА ПРОГРАМА ЗА ЦЕЛОДНЕВНА ОРГАНИЗАЦИЯ НА УЧЕБНИЯ ДЕН**
- Приемане на **СЕДМИЧНИЯ И ДНЕВЕН БРОЙ ЧАСОВЕ** за групите за целодневна организация на учебния ден

- Приемане на **ПЛАНА ЗА РАБОТА КЪМ КООРДИНАЦИОНЕН МЕХАНИЗЪМ** за превенция на насилието над деца жертви или в риск от насилие
- Избор на **ВИДА НА БЕЗПЛАТНИТЕ ЗАКУСКИ** в начален етап
- Избор на **ЕЛЕКТРОННА ОБРАЗОВАТЕЛНА СИСТЕМА** (платформа) за провеждане на ОРЕС
- Избор на брой членове и състав на **КОМИСИЯТА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ ОТ ТРУДА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ** за учебната 2024/2025. Определяне броя на точките към
- показателите в Картата за диференцирано заплащане
- Запознаване с изпълнение бюджета на училището

М. ОКТОМВРИ - ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС
- Одобряване **ЗАНИМАНИЯТА ПО ИНТЕРЕСИ** за учебната 2024/2025 година

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС
- **АНАЛИЗ НА ВХОДНОТО НИВО НА УЧЕНИЦИТЕ** за проследяване нивото на усвоени компетентности от учениците
- **МЕРКИ ЗА ПОВИШАВАНЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНИТЕ РЕЗУЛТАТИ**

М. НОЕМВРИ - ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Приемане план за работа при зимни условия

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС
- Анализ на проведените **АНКЕТИ ЗА АГРЕСИЯТА, НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА В УЧИЛИЩЕ.**
- Актуализиране на **ПЛАНА ЗА ПРЕВЕНЦИЯ И ИНТЕРВЕНЦИЯ ЗА НАСИЛИЕТО И ТОРМОЗА** към Механизма за противодействие на училищния тормоз

ЯНУАРИ – ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС
- Запознаване с изпълнението на бюджета за 2024 година

ФЕВРУАРИ – ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС
- Отчет на **РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ОВП ПРЕЗ ПЪРВИЯ УЧЕБЕН СРОК** с цел проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентностите на учениците ;
- Предложения за съвместни **МЕРКИ** с цел подобряване на образователните резултати

М. АПРИЛ – ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС

М. МАЙ – ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС
- Предложения на класните ръководители за **НАГРАДИ ЗА КРАЯ НА УЧЕБНАТА ГОДИНА**
- Избор на **СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ** за 2025/2026 учебна година
- Участие в проекти по Национални и европейски програми

МЕСЕЦ ЮЛИ - ОРГАНИЗАЦИОНЕН

- Отчет за изпълнението на решенията от предишен ПС
- Отчет и анализ на резултатите от ОВП през учебната година - усвоени компетентности от учениците и изпълнението на годишния план на училището
- Мерки за повишаване на образователните резултати
- Отчет на плана за квалификационната дейност;
- Отчет за изпълнението на програмата за ЦОУД;
- Отчет на УКС по Механизма за противодействие на училищния тормоз
- Отчет на дейността на училищните методични обединения ;
- Отчет на дейността на постоянните комисии;
- Отчет за резултатите и състоянието на процеса на приобщаващото образование;
- Доклад на Директора за резултатите от контролната дейност;

РАЗДЕЛ VI

ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ ВЪВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯТА С ФАКТОРИТЕ НА СОЦИАЛНАТА СРЕДА

А / ИНТЕГРАЦИОННИ ВРЪЗКИ :

1. Засилване на интеграционните връзки с други учебни заведения .
2. Утвърждаване на контактите с обществени , културни и научни институции с цел ефективно подпомагане на многообразното училищно въздействие върху подрастващите.
3. Участие в проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти.
4. Установяване на контакти с частни и държавни фирми за съвместни дейности с цел подобряване на МТБ в училище.
5. Актуализиране на връзките със следните институции :
   - О Д К ;
   - Читалища ;
   - Библиотека
   - РСПАБ .
6. Провеждане на съвместна дейност с :
   - Полиция ;
   - Здравеопазване ;

- Общинска администрация ;
- Р У О – гр. Стара Загора ;
- Обществен съвет ;
- Спортни дружества и клубове;
- Читалищна библиотека
-

Б / ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ :

1. Осъществяване на взаимодействие с родителската общественост чрез съвместна дейност с Общ. съвет .
2. Засилване на взаимодействието с родителските активи по класове за постигане на синхрон между семейното и училищното възпитание.
3. Съдействие от родителите при подготовката и провеждането на училищни мероприятия.
4. Запознаване на родителите с учебния план на съответния клас, с Правилника за дейността на училището, с избраните учебници, възможните форми за обучение, които предлага училището, и правата и задълженията на учениците и на родителите, възможности за целодневно обучение, възможности за обща и допълнителна подкрепа.
5. Запознаване на родителите с провеждане на НВО условията за прием след VII клас.
6. Провеждане на родителски срещи.
7. Провеждане на среща с родителите на бъдещите първокласници.

ЗАДАЧИ И ФОРМИ ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО БД , ОХРАНА НА ТРУДА И ЗАЩИТА ПРИ ПРИРОДНИ И ДРУГИ БЕДСТВИЯ .

1 . ЗАДАЧИ :

- Формиране на система от специални знания , умения и навици необходими за успешната адаптация към живота;
- Прецизиране конкретните особености на училището и авариите , които могат да възникнат в и около него ;
- Осигуряване знания за БД и за особеностите и опасностите на движението по пътищата;
- Формиране умения и навици у учениците за мотивирано поведение при бедствия , отговорно отношение към въпросите за личната безопасност и придобиване на практически умения за оказване на първа помощ.

2 . ФОРМИ НА РАБОТА :

- Теоретическо и практическо обучение на учениците ;
- Превантивна работа .

Приложение 1

График

на провеждане на регулярни срещи за целите на превенцията – чл.16, ал.4 от Наредбата за приобщаващото образование

№	ДЕЙНОСТИ	СРОК	ОТГОВОРНИК
1.	Преглед и обсъждане на информацията по чл.22, ал. 1 и 2	Октомври 2024г.	директор Координатор. Кл. рък-ли
2.	Набелязване на конкретни мерки за обща подкрепа - случаите на чл.23 (Превенция на обучителните затруднения)	Октомври 2024г.	Директор Координатор. Кл. рък-ли
3.	Обсъждане на информацията за развитието на учениците. Нови случаи за обща и допълнителна подкрепа в резултат на ОВП през I учебен срок – набелязване на мерки	Февруари 2025 г.	Директор,Координатор, Кл. рък-ли, ресурсен учител
4.	Преглед на развитието на учениците, включени в дейностите за обща и допълнителна подкрепа за превенция на обучителните затруднения	Май -юни 2025г.	Директор, Координатор , Кл. рък-ли, ресурсен учител