

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ**

тел.: 0876801508, <http://ou-donchevo.webnode.com/>

Утвърждавам
Директор: Мария Архангелова



ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ” Св. св. Кирил и Методий”

С.ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА

За учебната 2018 / 2019 година

Настоящият Годишен план за дейността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Дончево е приет на заседание на Педагогическия съвет, с решение Протокол №8/13.09.2018 г. и утвърден със заповед № 247/13.09.2018 г.

I РАЗДЕЛ : АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Дончево, община Добричка, област Добрич е средищно училище, в което се обучават ученици от I до VII клас. Дейността на ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Дончево, общ. Добричка през изминалата учебна 2017 / 2018 година протече съгласно залегналите в годишния план задачи и нормативни документи, уреждащи дейностите в сферата на образованието на регионално и национално ниво. Поставихме основна цел: високоефективен и резултатен учебно-възпитателен процес, висок професионализъм, иновативно преподаване, интегриране с ИКТ. В училището се обучаваха 46 ученици, разпределени в 4 слети паралелки. В ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Дончево е създадена система за организация на всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на УВП. Правилното планиране на УВР и през тази учебна година ще бъде решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение в училище . Координацията на училищните дейности и отчитане на резултатите осигури единство и непрекъснатост на учебно-възпитателния процес. Качеството на планиране бе решаващо условие за усъвършенстване на организацията, структурата и методиката на обучение в училището.

Образователно-възпитателният процес се проведе съгласно училищните учебни планове за всеки клас. Учебните планове за I – VII клас и правилното разпределение на ИУЧ и ЗИП се възприеха много добре от учениците, но не за всички ученици резултати са положителни в края на учебната година.

Дейностите, свързани с УВП в училището през учебната 2017/2018 година протекоха при оптимални условия, благодарение на създадената и добре работеща система за организация, съгласуваност и контрол на резултатите от дейностите от страна на училищното ръководство.

1.ПОЛОЖИТЕЛНИ СТРАНИ, ПОСТИЖЕНИЯ, РЕЗУЛТАТИ

- 1.1 .Пълноценното използване на учебното време и извънкласните дейности, чрез които са постигнати образователните и възпитателните цели на обучението.
- 1.2 .Доброто равнище на получените знания и изградените умения, съобразено с държавните образователни стандарти.
- 1.3 .Системният контрол върху качеството на УВР от страна на Училищното ръководство.
- 1.4 .Отговорно отстояване на професионалните ангажименти от учителския колектив . На всички учители бе осигурена свобода за възможно най-пълно реализиране на целите на УВП.
- 1.5 .Професионалното и компетентно разрешаване на проблеми и казуси, възникнали в текущата УВР; квалифицирани учители.
- 1.6 .Развитието на създаденото доверие между ученици, учители, училищно ръководство и родители с цел положителна промяна в отношението към институцията училище.
- 1.7 .Единодействието на целия педагогически колектив в стремежа да се защити визията за ОУ „Св. св. Кирил и Методий” с. Дончево като образователна

институция, която дава добра подготовка на децата и в която се спазват определен ред и правила на поведение.

1.8 .Утвърждаването на електронните уроци и мултимедията в УВП , както от страна на учителите, така и на учениците повишава интереса на учениците и качеството на обучението.

1.9. Положително влияние за издигане престижа на училището е поддържането на училищния сайт и фейсбук, в които се отразяват дейности, мероприятия и информация за организация на УВП.

1.10. Целодневна организация и поевтинено за учениците обедно хранене;

1.11 Добри **постижения** в няколко направления :

- Участие в конкурс, организиран от община Добрич, за изработване на мартенички и присъдени поощрителни награди.

- Участие в рецитаторски конкурс за България, организиран от община Добрич и присъдена грамота за участие
- Участие в спортния празник на общ. Добричка и добро представяне на училищния отбор по футбол
- Организиране на училищни тържества и празници;
- Работа по проект „Твойят час“
- Партийорство по проект с ЦОИДУЕМ

1.13. **Резултати:** добро представяне на НВО в IV и задоволително представяне в VII клас, но трябва да се работи повече за трайност на знанията на учениците.

2. СЛАБИ СТРАНИ, ПРОБЛЕМИ, ТРУДНОСТИ, ОПАСНОСТИ

2.1 Влошени демографски показатели на населеното място, което води до намаляване броя на учениците в училище ;

2.2. Движението на учениците показва, че децата се преместват основно по семейни причини: смяна на местоживееене и напускане на страната; липса на ангажираност от страна на родителите и отсъствие на децата им от училище.

2.3 Променена и агресивна среда /вследствие на външни фактори/, която оказва силно влияние върху мотивите за учене и поведението на учениците

2.4 Училищата по селата са най-потърпевши от тези негативни влияния: трудовата миграция, нестабилното икономическо състояние, незainteresовани или отсъстващи родители, деца, непреbивавали в страната и непосещавали ДГ при постъпване в първи клас ;

2.5 Учениците у дома говорят на майчин език и се затрудняват да се изразяват правилно и книжовно на български език.

2.6 Нисък Единен Разходен Стандарт ;

2.7. Големият училищен двор и сграден фонд изискват голям времеви и финансов ресурс за поддържане;

2.8 Липса на финансови възможности за поставяне на физическа охрана.

3. ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИТЕ

3.1 Да продължи работата на педагогическия екип за подобряване качеството на обучение на учениците за формиране на умения и навици за учебен труд и овладяване на български език;

3.2 Издигане на родноезиковата подготовка, основа за усвояване с разбиране на учебния материал по всички учебни дисциплини ;

3.3 Да се подобри работата по квалификационната дейност на учителите;

- 3.4 Да се повиши възискателността по опазване на училищното имущество и обогатяване на МТБ;
- 3.5 Да се прилага гъвкав и нетрадиционен подход при наличие на противообществени прояви и засилване дейността на УК за БППМН;
- 3.6 Специално внимание да се отдели на работата с родителите, като се привлекат възможно по-голям брой родители, съпричастни към училищните проблеми.
- 3.7 Увеличаване на броя на учителите и учениците, включени в проекти.

4.ЗАПЛАХИ

- 4.1.Негативни влияния на социалната среда.
- 4.2 Бързи промени и несъвършенства на нормативната уредба

5.Въз основа на изводите от направения анализ определяме **основни насоки** за работа през новата учебна година:

- 5.1 Учене за знания и компетенции / „да се учим да учим”/.
- 5.2 Учене за практическо изпълнение на различни задачи и за самостоятелно справяне с професионалните задължения / „да се учим да правим”/.
- 5.3 Учене, насочено към социални умения – да откриваме другите, да ги разбираме и работим заедно за постигане на общи цели / „учене, за да живеем в разбирателство с другите”/.
- 5.4 Учене, насочено към оцеляване в ситуации на промени, конфликти и кризи /да се учим да бъдем”/.

II.РАЗДЕЛ:

1.МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО:

ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дончево трябва да бъде привлекателно и достъпно, гарантиращо грамотност и развитие на личността.

През 2018/2019 година усилията на педагогическия екип да бъдат насочени към осъществяване на държавните образователни изисквания за основно образование – прибиране, грамотност, завършване и приемственост между двата етапа, усвояване и формиране на общочовешките и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби, работа с учениците за предотвратяване на безпричинните отсъствия и целенасочено овладяване на говорим и писмен български език, интегриране децата от малцинствен произход в унисон с декадата за интеграция на ромите, качествено образование за нашите деца.

2.ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО:

ОУ „Св. св. Кирил и Методий“ с. Дончево е основно средищно училище, предлагащо интерактивни класни и извънкласни форми на занимания с учениците, активна спортна дейност. Като такова то трябва да формира у учениците национални и общочовешки добродетели, толерантност и уважение към гражданските права и отговорности, противодействие срещу проявите на агресия и насилие.

Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия колектив с цел повишаване качеството на обучение за постигане на по-високи резултати на подготовка на учениците и тяхната конкурентноспособност за реализация в гимназиален етап в сравнение с другите училища в общината.

3. ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО:

Основни цели на училището ще бъдат:

1. Издигане на родноезиковата подготовка, основа за повишаване на качеството на образование и предотвратяване на ранното отпадане на учениците от училище.
2. Интелектуално, емоционално, социално, духовно, нравствено и физическо развитие и подкрепа на всеки ученик в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му;
3. Придобиване на компетентности, необходими за успешна личностна реализация ;
4. Ранно откриване на заложбите и способностите на всеки ученик и настърчаване на развитието и реализацията му;
5. Формиране на устойчиви нагласи и мотивация за учене през целия живот;
6. Формиране на толерантност и уважение към етническата, националната, културната, езиковата и религиозната идентичност, към правата на децата, учениците и хората с увреждания;
7. Подобряване на квалификационната дейност.

4. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО:

- Поставяне на ученика в центъра на цялата дейност от грижи и внимание за неговото развитие и обучение;
- За високо качество на подготовката на учителите-усъвършенстване на работата с изоставащите ученици;
- По-тясно сътрудничество с всички фактори с оглед прибиране и задържане на учениците;
- Показване на практическата приложимост на изучаваното учебно съдържание и поставяне на ученика в активна позиция по отношение на знанията.
- Акцентиране върху способностите за самостоятелното получаване на знания и тяхното правилно използване.
- Съхраняване и обогатяване на МТБ;
- Утвърждаване облика на училището като средище за района и чувството за принадлежност към него от всеки ученик.
- Зашита личностното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация в обществото.
- Обогатяване творческата дейност на учители и ученици, чрез прилагане на нови форми и методи на обучение.

5.ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО:

- Акцентиране върху подготовката по БЕЛ с оглед ученическия състав;
- Повишаване ефективността на УВП чрез подобряване организацията на УВР, компетентност и квалификация на педагогическите кадри;
- Засилване на чуждоезиковата подготовка.
- Засилена компютърна подготовка и овладяване на информационните технологии.
- Участие и работа по проекти и национални програми.
- Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на училищните проблеми.
- Подобряване на въвеждащата квалификационна и методическа дейност.
- Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол.
- Гражданско образование.
- Задоволяване на специфичните интереси и потребности на учениците чрез ефективно използване на наличната материално- техническа база (МТБ).

- Задълбочаване на контактите с обществени организации и институции, отворени за проблемите на училището и привличане на допълнителни източници за подпомагане на училищните дейности и подобряване на МТБ.
- Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на училищните проблеми

III.ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ:

1.ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА РЕАЛНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ УВП

1.1Планираща управлена дейност:

1.1.1. Изготвяне и утвърждаване на планираща документация със срок на изпълнение – 14.09.2018г.

- ❖ Стратегия за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране
- ❖ Правилник за дейността на училището
- ❖ Формите на обучение
- ❖ Годишния план за дейността на училището
- ❖ Мерки за повишаване качеството на образование
- ❖ Програма за превенция на ранното напускане на училище
- ❖ Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи
- ❖ План за квалификационната дейност
- ❖ План за работата на Педагогическия съвет
- ❖ Правилник за ЗБУОТ
- ❖ Правилник за пропускателния режим в сградата
- ❖ Правилник за вътрешния трудов ред
- ❖ Етичен кодекс на училищната общност
- ❖ Годишен план за дейността на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище
- ❖ Спортните дейности за 2018/2019г. от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО
- ❖ Училищен Спортен календар
- ❖ Годишна училищна програма на целодневна организация на учебния ден, начален етап I – IV клас, прогимназиален етап 5-7 клас.
- ❖ Училищни учебни планове

1.1.2 Изготвяне и утвърждаване на графики:

❖ за писмени изпитвания и класни работи- срок: до 28.09.2018

❖ за дежурство на учители Срок: 14. 09.2018 г.

❖ за консултации на учители с родители – срок до 21.09.2018

❖ за консултации на учители с ученици Срок: 21.09.2018 г

1.1.3 Организиране на изпити:

❖ HBO IV клас / май 2019 г./

❖ HBO VII клас /юни 2019/

❖ За оформяне на срочна оценка за ученици, чийто брой на изпитвания по учебен предмет не отговаря на изискванията на Наредба №3 за системата на оценяване
Срок:31.01.2019 г.

2. Административна дейност:

- Разпределение на учебните часове за ЗП, Задължителни часове, ЗИП, Избирами учебни часове между учителите. Определяне на класните ръководители.

СРОК:14.09.2018г.

ОТГ:директора

- Сформиране на методически обединения и комисии, утвърждаване на графики
СРОК:14.09.2018г. ОТГ:директора
- Получаване на санитарно разрешително от РЗИ
СРОК:14.09.2018г. ОТГ:директора
- Обхождане на децата, подлежащи на задължително обучение
СРОК:12.09.2018 ОТГ:всеки учител
- Провеждане на родителска среща с родителите на учениците
СРОК:17.09.2018 ОТГ:учители
- Утвърждаване на годишните разпределения на учебния материал и плановете на класните ръководители;
СРОК:14.09.2018г. ОТГ:всеки учител
- Изготвяне на Списък-Образец 1 за учебната 2018/2019 година
СРОК:25.09.2018г. ОТГ:директора
- Провеждане на медицински преглед на учениците
СРОК:21.09.2018г. ОТГ:класни ръководители
- Изготвяне график за класните и контролни работи за учениците от 1.-7. клас
СРОК:28.09.2018г. ОТГ:всеки учител
- Преглед на задължителната документация за началото на учебната година
СРОК:28.09.2018г. ОТГ:директора
- Превантивна работа с трудовия колектив и всички ученици за недопускане
рушене и унищожаване на училищното имущество
СРОК:през годината ОТГ:кл.ръководители, дежурни
учители, директора
- Изготвяне и утвърждаване на седмичното разписание
СРОК:13.09.2018 г. ОТГ:Училищна комисия, директор
- Изготвяне планове на МО в начален и прогимназиален етап
СРОК:25.09.2018г. ОТГ:председатели на МО
- Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален
учебен процес
СРОК:м.октомври ОТГ: директора
- Изготвяне план за професионалното ориентиране на учениците от VII клас
СРОК:м. април ОТГ: кл.ръководител на VII клас

3.ЧЕСТВАНИЕ НА ПРАЗНИЦИ И ГОДИШНИНИ, ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ТЪРЖЕСТВА:

- ❖ Откриване на учебната 2018/2019 година
СРОК : 17.09.2018 г. ОТГ. Всички учители
- ❖ Отбелязване на 22.09 – Ден на Независимостта
Срок: 21.09. 2018 ОТГ: Л. Димитрова
- ❖ 1-ви ноември-ден на народните будители
Срок: 31.10. 2018 ОТГ: Л. Димитрова
- ❖ Коледа и Нова година
СРОК:12.2018г. ОТГ: класни ръководители
- ❖ Отбелязване на 19 февруари - годишнина от смъртта на Апостола
СРОК :19.02.2019 г. ОТГ: учител ГЦДО-5-7 клас
- ❖ Баба Марта
СРОК: 01.03. 2019 г. ОТГ: Я. Ангелова
- ❖ Трети март-Освобождението на България-национален празник
СРОК:01.03.2019 г. ОТГ: Св. Михалева
- ❖ Викторина по БД „Да запазим децата по пътя”

СРОК: април 2019 г.	ОТГ: Ст. Балушев
❖ Ден на детската книга	
СРОК :08.04.2019 г.	ОТГ: учител ГЦДО-1-4 клас
❖ Ден на Земята	
СРОК : 22.04.2019 г.	ОТГ: Л. Димитрова
❖ Пролетни и Великденски празници	
СРОК: април 2019 г.	ОТГ: В. Димитрова, учител ГЦДО 1-4 клас
❖ Спортен празник	
СРОК: 22 май 2019г.	ОТГ: Ст. Балушев
❖ 24 май– Ден на българската просвета и култура .	
СРОК: 22.05.2019	ОТГ: Я. Ангелова

4. Работа с ученици в рисък

4.1 Актуализиране на списъците на децата в рисък и застрашени от отпадане
СРОК : 31.10.2018г.

ОТГ: кл. ръководители

4.2 Провеждане консултации с учениците и учители по предмети

СРОК : по план на комисията и график за консултации Отг: УКПП

4.3 Мотивиране на учениците за включване в организираните от училището извънкласни дейности, състезания, участия по проекти, национални програми и кампании

Срок: през годината Отг.: Всички учители

5. Дейности с учениците

5.1 Сформиране на екип – Ученически съвет и планиране на дейността

СРОК: м.октомври 2018г.

ОТГ.В. Димитрова

5.2 Осигуряване на учебници и тяхното съхранение

СРОК:17.09.2018.

ОТГ.: Л. Димитрова

5.3 Поддържане двора и района на училището

СРОК: по график

ОТГ.учители ГЦДО

5.4 Училищни празници, състезания, екскурзии и походи

СРОК: по график

ОТГ.Кл.ръководител

5.5 Провеждане на беседи и открити уроци за здравно и екологично образование, национални традиции, естетическо и гражданско образование

Срок: по график

ОТГ. Кл.ръководители

5.6.Конкурси за:

- Най-чиста и приветлива класна стая

Срок: 31.10.2018г.

ОТГ. Кл.ръководители

- ,, Коледна украса на класна стая”

Срок: 12.2018г.

ОТГ. Кл.ръководители

- Най-атрактивна мартеница

Срок: 1 март 2019

ОТГ. Всички учители

- Десетдневка на книгата

Срок: м. април 2019 г.

Отг.учители БЕЛ

- Поддържане на информационни табла относно годишнини, празници, състезания, проекти, нови книги

Срок: постоянно

отг. Комисия по честванията

- Работа по проекти и НП

СРОК: по план

отг. директор

5.7 Спортен календар:

Срок: по план

Отг: Ст. Балушев

- Вътрешно първенство по тенис на маса

- Срок: м. Октомври – м. ноември 2018г.

Отг.: Кр. Павлов

- Пролетен турнир по футбол:

- Срок: март – април 2019 г. Отг.: учители по ФВС
- Туристически поход по повод седмицата на гората.
- Срок: април 2019г. Отг.: Ст. Балушев
- Спортен празник
- Срок: май 2019г. Отг.: Ст. Балушев

5.8. Училищни, областни и национални състезания - съгласно график за провеждане на Национални състезания в средните училища през 2018/2019 г.

5.9. Изготвяне на анкети за учениците от VII клас относно разпространяването и употребата на наркотични вещества, както и проява на агресия и кибертормоз.

Срок: октомври 2018г., Отг.: класни ръководители

5.10 Провеждане на дейности по програмата за Детско полицайско управление съвместно с II РУ на МВР Добрич.

Срок: по график през уч.г. Отг.: учител начален етап

5.11 Организиране и провеждане на мероприятия за ограничаване на предпоставките за пътни злополуки с деца през учебната година, съвместно със служители на пътна полиция, с цел опазване живота и здравето им.

Срок: септември, април Отг.: Комисия, кл.ръководители

5.12 Провеждане на родителски срещи с участие на полицията за запознаване с разпространяваните сред малолетните наркотични вещества.

Срок: 02.2019г. Отг.: класни ръководители

2. КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

• Квалификационна дейност да се организира съобразно плана на РУО, МОН и Училищният план за квалификация / **Приложение №1/**.

СРОК: през годината ОТГ: директора

• Вътрешно-училищна и методическа подготовка - изработване на план за работа на Методичните обединения

СРОК: 25 септември ОТГ: председател

Работата в МО протича под формата на разговори, беседи, семинари и открыти уроци. Дейностите за реализиране на основните задачи на класификационна дейност са включени в плана за квалификационна дейност, който е неразделна част от плана на училището.

3. ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ - ФОРМИ, ОБЕКТИ, СРОКОВЕ

3.1. Контролна дейност. Обект и предмет на дейността:

- Спазване на ДОС съгласно ЗПУО
- вписване на отсъствията на учениците в Дневника на класа/паралелката
- учебната работа на учениците – изявени и изоставащи;
- учебните резултати – външно оценяване;
- учебници – осигуреност и ефективно използване;
- учебно-възпитателната работа и организационната дейност на учителите по отделните учебни предмети ;
- спазване на графиците за допълнителен час по ФВС, ЧК, обучение по БДП;
- спазване на изискванията по Наредба №4 за воденето на училищната документация – дневници, ученически книжки, протоколи от изпити, писмени работи на ученици, други книги, регламентирани в Правилника за дейността на училището
- водене и съхранение на учебната и училищната документация;
- работа на помошен персонал;

- материална осигуреност на УВП и ефективното използване на наличната МТБ;
- ефективно и законосъобразно използване на финансовия ресурс
- опазване и обогатяване на МТБ
- спазване на длъжностна характеристика, дежурство, консултации;

3.2. Форми на контрол:

• педагогически:

- проверки – текущи, тематични, превантивни, цялостни
- чрез наблюдение, анкетиране, преглед на документи, анализиране, коригиране, оценяване
- Проверка на резултатите от *входното равнище* на знанията на учениците СРОК: 15-19 октомври 2018 г. ОТГ: директора

• административен:

- Приемане на годишните разпределения на учителите; СРОК: 14.09.2018 г. ОТГ: директора
- Заверяване на дневници,ученически книжки и ученически карти СРОК: 21.09.2018г. ОТГ:директора
- Проверка на дневниците, ученическите книжки и ритмичността на изпитванията; СРОК: м. декември, април ОТГ: директора
- Проверка по спазване дежурствата на учители СРОК: през годината. ОТГ: директора
- водене и съхранение на учебната и училищна документация;
- проверка по спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в училище, длъжностните характеристики, Правилника за дейността на училището, Правилника за осигуряване безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- проверка по спазване на графиците за писмените изпитвания, класни работи, консултации, дежурства, др.
- спазване на седмичното разписание;
- спазване на Наредба 3 за оценяване;
- проверка на изпълнение препоръките на контролните органи и РИО на МОН

• срокове

- в съответствие с изготвения план за контролната дейност на директора.

План за контролна дейност на директора / Приложение №2/

4. ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

План за заседанията на ПС /Приложение №3/

5. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ

План на комисията за превенция на насилието на деца, жертви на насилие, в риск от насилие и за взаимодействие с органите при кризисна интервенция /Приложение №4/

5.1 ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Училищната комисия да съдейства на училищното ръководство в борбата срещу противообществени прояви на подрастващите чрез ранна профилактика и индивидуална възпитателна работа с малолетни и непълнолетни;
- Усилията на комисията да бъдат насочени към възпитаване у учениците на коректни и толерантни личностни взаимоотношения. Не допускане дискриминация по полов, религиозен и етнически белег.

5.2 ДЕЙНОСТИ

- Всеки класен ръководител да включи в своя план за работа с класа въпроси, свързани с вредата от алкохола, тютюнопушенето и наркотиците;
- Училищната комисия за БППМН и педагогическия съвет да съгласува дейността си с органите на МВР към селото на ефективна работа с учениците и техните родители;

- Да се водят на строг отчет учениците, които имат отклонения от поведението си и системно отсъстват от учебни занятия

6. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО

План за дейностите по БДП /Приложение №5/

6.1 ЗАДАЧИ

- Да се създаде организация и условия за опазване живота и здравето на учениците;
- Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота;
- Осигуряване на знания за безопасно движение и за особеностите на движението по пътищата;
- Формиране на система от специални знания, умения и навици у учениците за мотивирано поведение при бедствия, отворено отношение към личната безопасност и придобиване на практически умения за оказване на първа помощ.

6.2 ФОРМИ НА РАБОТА

- Обучението по БД по пътищата за I – IV клас да се осъществи от класните ръководители и от учителите, преподаващи БДП, в часа на класа съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всеки клас;
- Ежедневно с учениците да се провежда „минутка“ за изискванията за безопасност на движението и задълженията им за безопасно поведение на улицата;
- Веднъж в годината, съвместно с КАТ да се проведе беседа с учениците от I – VII клас.

7. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО ОХРАНА НА ТРУДА, ЗАЩИТА ПРИ БЕДСТВИЯ И ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА

План на комисията по охрана на труда и ПАБ /Приложение №6/

7.1. ОХРАНА НА ТРУДА. ЗАДАЧИ

- Да се запознаят учениците със задълженията за осигуряване на безопасни и здравословни условия на възпитание, обучение и труд;
- Да се разшири кръгозорът от знания на учениците чрез запознаване с основните опасности, способите за тяхното предотвратяване и защита на човека от въздействия с опасен характер, предизвикани от различни източници.

7.2. ФОРМИ НА РАБОТА

- Да се извърши началният инструктаж с всички ученици по БХТ и по ПО в началото на годината;
- Да се извършат инструктажите по БХТ и по ПО на служителите и работниците;
- Да се запознаят учениците, педагогическият и непедагогическият персонал, и родителите с Правилника по осигуряване на БУВОТ в училището;

7.3. ЗАЩИТА ПРИ ПРИРОДНИ И ДРУГИ БЕДСТВИЯ. ЗАДАЧИ

- Да се запознаят учениците с основните характеристики на вероятните производствени аварии, природни и други бедствия и пожари на територията на страната и нашия регион;
- 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;
- Да се ограничи достъпът на случайни и съмнителни лица в сградата на училището и да се осигури рационален пропускателен режим.

-Да се въведе дневник, в който да се вписват външните посетители.

- Самите посетители да бъдат придружавани до мястото, където трябва да отидат.

- Да не се допуска влизането на външни лица в училището с обемисти чанти пакети и др.

- За всяка вид възникнал инцидент своевременно да се уведоми РУО и при необходимост МВР.

7.4 ФОРМИ НА РАБОТА

- Всеки класен ръководител да реализира в часа на класа предвидените теми по график за защита при природни бедствия и аварии;
- Всички учители и ученици да се запознаят с плана за евакуация;
- Да се проведе тренинг - практическо занятие по евакуация на учениците. /веднъж в срока: ноември, април/

8. ОСНОВНИ НАПРАВЛЕНИЯ И ЗАДАЧИ НА СЪВМЕСТНАТА ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО И ОБЩЕСТВЕНОСТТА

8.1. ЗАДАЧИ

- Осъществяване на взаимодействие с обществеността и родителската общност за съвместна дейност с Обществения съвет;
- Засилване на взаимодействието с родителските активи по класове за постигане на синхрон между семейното и училищно възпитание;
- Съдействие от родителите при подготовката и провеждане на училищни мероприятия.

8.2. ФОРМИ НА РАБОТА

- Запознаване на родителите с Правилника за дейността на училището Училищният учебен план;
- Участие на родители и при честване на бележити годишници и тържества.

III. РАЗДЕЛ

ФИНАНСИРАНЕ

1. Делегираният бюджет на училището – отг. Счетоводител

2. Спонсорство и дарения – отг. Комисия по даренията

3. Усъвършенстване на системата за финансово управление и контрол, мотивирано, професионално и компетентно участие на Обществения съвет и работещите в училището.

Дейностите в системата на училищното образование се финансират със средства от държавния бюджет, бюджетите на общините, европейски фондове и програми и други източници. Средствата се разпределят между бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет, финансиращ общински училища, въз основа на броя на учениците и на стандарт за ученик, определен с акт на Министерския съвет. Стандартът определя размера на средствата от държавния бюджет за конкретна дейност за един ученик за съответната година.

IV. РАЗДЕЛ ДЕЙСТВАЩИ КОМИСИИ ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА.

1. ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩИ КОМИСИИ:

- 1.1. Методическо обединение на учителите от НЕ и МО на учителите от ПРЕ,
- 1.2. Комисия за квалификационна дейност
- 1.3 Комисия за справяне с тормоза
- 1.4 Комисия за работа с учениците – Ученически съвет, УКППГМН, БДП, ЗБУТ
- 1.5 Комисия за организиране и провеждане на общоучилищни тържества
- 1.6 Учебници и учебни помагала,
- 1.7 Комисия по дарения
- 1.8 Комисия по етика
- 1.9.Комисия по гражданска защита

2. ВРЕМЕННО ДЕЙСТВАЩИ КОМИСИИ:

- 2.1 Комисия за седмично разписание
- 2.2 Комисия за актуализиране на Стратегия на училището, Правилник за дейността на училището, Правилник за вътрешния трудов ред, План за действия при бедствия, аварии и катастрофи.
- 2.3 Комисия за работа при зимни условия

КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ

№	ДЕЙНОСТ	СРОК	ОТГОВОРНИК
СЕПТЕМВРИ 2018 г.			
1	Изготвяне на учебните програми за ЗИП,ИУЧ и и представянето им за утвърждаване	14.09.2018г.	учители
2	Изготвяне на седмично разписание и дневен режим.	13.09.2018г.	Комисия
3	Изготвяне на график за дежурство на учителите .	14.09.2018г.	Директор
4	Изготвяне на Училищния учебния план на училището.	13.09.2018г.	комисия
5	Определяне на класните ръководители	13.09.2018 г.	Директор
6	Изготвяне на годишен план на училището	13.09.2018г.	комисия
7	Актуализация на Правилника за дейността на училището .	13.09.2018г.	комисия
8	Актуализация на Правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение , възпитание и труд .	13.09.2018г.	комисия

9	Изготвяне на тематичен план за заседания на Педагогическия съвет .	13.09.2018.	комисия
10	Изготвяне на план за контролната дейност на директора	13.09.2018г.	Директор
11	Изготвяне планове на училищни комисии /БДП,УКБППМН и др./	14.09.2018г.	Председатели на комисии
12	Актуализиране на Стратегия за развитието на училището за периода 2016-2020 година	13.09.2018г.	комисия
13	Осигуряване на санитарно-хигиенни условия за провеждане на УВП съгласно изискванията на РЗИ	10.09.2018г.	Директор
14	Изготвяне план за квалификационната дейност в училището	13.09.2018г.	комисия
15	Актуализиране на плана за действие при бедствия, аварии и катастрофи	13.09.2018г.	комисия
16	Тържествено откриване на учебната 2018/2019 година .	17.09.2018г.	Всички учители
17	Заседание на ПС за обсъждане и приемане на документите, свързани с организацията и провеждането на дейностите по изпълнение на годишния план .	13.09.2018г.	Директор
18	Изготвяне и подаване в НЕИСПУО на Списък обр. №1	25.09.2018г.	Директор
19	Запознаване с инструкцията за евакуация в случай на природни бедствия и пожари. Провеждане на начален инструктаж на учениците и персонала.	17.09.2018г.	Директор, класни ръководители
20	Изготвяне на щатно разписание	18.09.2018г.	Директор и гл. счетоводител
21	Входно равнище на знанията и уменията на учениците по различните учебни предмети.	17.09.2018г- 12.10.2018г.	Учители
22	Изготвяне на график за консултациите с ученици и родители	18.09.2018г.	Директор, класни ръководители
23	Съгласуване на седмично разписание с РЗИ	13.09.2018г.	Директор
24	Изготвяне на годишни тематични планове по учебните предмети и представяне за утвърждаване от директора	14.09.2018г.	Учители
25	Изготвяне планове на класните ръководители и представяне за утвърждаване от директора .	14.09.2018г.	Класни ръководители
26	Изготвяне на график за контролни и класни работи за I учебен срок	25.09.2018г.	Учители
27	Оформяне и представяне на директора на училищната документация- дневници, ученически книжки.	21.09.2018г.	Директор и кл.ръководители

ОКТОМВРИ 2018г.

1	Актуализиране на Противопожарното досие	01.10.2018г.	Директор
---	---	--------------	----------

2	Изготвяне и представяне на формуляри-образци за Националния статистически институт.	12.10.2018г.	Директор гл. счетоводител
3	Общо събрание – финансов отчет за деветмесичието	15.10.2018г.	Директор гл. счетоводител
4	Преглед на задължителната учебна документация.	22.10.2018г.	Директор
5	Провеждане на общоучилищна тренировка за действие при бедствия и аварии	31.10.2018г.	Директор Кл.ръководители
6	Анализ на резултатите от входните равнища	10.2018г.	Директор учители
7	Провеждане на заседание на ПС: анализ на входящото равнище на учениците; анализ на състоянието на училищната документация-учебници ученически книжки, дневници.	10.2018	Директор
8	Подготовка на честването на Деня на народните будители	26.10.2018г.	Учител по история
9	Провеждане на кулинарно шоу „Здравословно хранене за добър живот”, приготвяне на блюдо със здравословна храна	10.2018г.	Кл. ръководители
10	Провеждане на родителска среща	10.2018г.	Директор Кл.ръководители
11	Тържество, посветено на 1 ноември- Ден на народните будители	31.10.2018г.	Л. Димитрова
12	Есенен туристически поход	10.2018г.	Учител ФВС

НОЕМВРИ 2018г.

1	Работна среща на тема „Прилагане на диференциран и индивидуален подход в работата с ученици със СОП и ученици, които трудно усвояват учебния материал»	11.2018г.	В. Димитрова Я. Ангелова
2	Спорт на открито	23.11.2018г.	Учител по ФВС
3	Заседание на ПС за отчитане контролната дейност на директора	11.2018г.	Директор

ДЕКЕМВРИ 2018г.

1	Антиспин кампания – конкурс за плакат	03.12.2018г.	кл.ръководители
2	Заседание на ПС: Тематичен съвет « Механизми за противодействие на тормоза в училище»	12.2018г.	Директор
3	Актуализиране на информацията от Списък-Образец 1	12.2018г.	Директор
4	Конкурс за новогодишна украса на класната стая	07.12.2018г.	кл. ръководители
5	Коледни тържества	21.12.2018г.	кл.ръководители

ЯНУАРИ 2019г.

1	Изготвяне на заявка за задължителна училищна документация за края на учебната 2018 / 2019 година	15.01.2019г.	Директор
2	Общо събрание – финансов отчет за финансовата 2018г.	15.01. 2019г.	Директор и гл. счетоводител
3	Изготвяне списък на изоставащите в учебно-възпитателния процес, на проблемните ученици и набелязване на мерки за преодоляването им.	25.01. 2019г.	Кл.ръководители
4	Семинар- практикум- Учителското портфолио – средство за самооценка на собствения познавателен и творчески труд, както и възможност за документиране на личностното израстване и професионално развитие. Разглеждане на Стандарта за квалификация на педагогическите кадри.	01. 2019г.	В. Димитрова

ФЕВРУАРИ 2019г.

1	Изготвяне на седмично разписание за 2 срок	01.02 2019г.	Комисия
2	Изготвяне на справка за брой отпаднали и анализ на причините	06.02. 2019г.	Директор
3	Актуализиране на Списък-Образец 1	06.02. 2019г.	Директор
4	Заседание на ПС :Отчитане и анализиране на резултатите от учебно-възпитателната работа през първия учебен срок	02.2019г.	Директор Учители
5	Съгласуване на седмично разписание с РЗИ	02.2019г.	Директор
6	Изложба, посветена на 146 – годишнината от обесването на В.Левски	18.02. 2019г.	Л. Димитрова
7	Изготвяне на график за провеждане на класни работи за втория учебен срок	19.02. 2019г.	директор
8	Организиране на честване за 3 март Национален празник на България	28.02. 2019г.	Л. Димитрова, учител ГЦДО 1-4 клас
9	Изложба на мартеници	28.02.2019г.	Я. Ангелова

МАРТ 2019г.

1	Честване 3-ти март	01.03.2019г.	Учител по история
2	Организационни дейности за 8-ми март и настъпването на пролетта на 22 март	07.03. 2019г. 21.03. 2019г.	кл.ръководители
3	Изготвяне на обобщена заявка за ученици, задължителната документация за началото на учебната 2019/2020г.	15.03. 2019г.	Директор
4	Заседание на ПС на тема:Планиране на дейности по прием на I клас	03.2019г.	Директор учители
5	Прилагане на мултимедийни продукти в практиката на учителите и използване на информационните технологии в обучението – отворен урок	03. 2019г.	В. Димитрова

АПРИЛ 2019г.

1	Дейности по прием на ученици в 1 клас	Директор
---	---------------------------------------	----------

2	Празници и развлечения в начален етап- наблюдение на тържества	04.2019г.	В. Димитрова
3	Родителска среща: Запознаване с Наредбата за кандидатстване и прием след 7 клас	04.2019г..	Учители в начален етап, учители ГЦДО
4	Пролетен поход	04.2019.	Директор Кл.ръководител VIIкл. Балушев
5	Конкурс за мултимедийна презентация на тема „Земята-нашият общ дом”, посветен на Деня на Земята	22.04. 2019.	Л. Димитрова, Кр. Павлов
6	Ден на книгата – Конкурс за ученическа рисунка „Приказките”	30.04.2019г.	Кл. Ръководители

МАЙ 2019г.

1	Проверка на училищната документация	05. 2019	Директор
2	Провеждане на ПС: Резултати от контролната дейност на директора; анализ на състоянието на училищната документация;	05.2019г.	Директор
3	Сключване на договори с издателствата за доставка на учебници	До 10.05. 2019.	Директор
4	Провеждане на външно оценяване в 4 и изходни равнища-1-4 клас.	08- 27.05. 2019.	Директор учители
6	Провеждане на спортен празник	22.05. 2019	Учители по ФВС
7	Тържество за 24 май; Годишно утро за първокласниците	22.05. 2019.	Кл.ръководители
8	Прием на заявления за постъпване в 1 клас	до 31.05. 2019.	Директор
9	Годишно утро за учениците от 1 – 4 клас	31.05. 2019.	Кл.ръководители

ЮНИ , Юли 2019г.

1	Издаване на удостоверения, свидетелства	1-28. 06. 2019.	Директор
2	Изходни равнища на учениците от 5- 7 клас	1-28. 06. 2019.	Учители
3	Записване на учениците за I клас	01-28. 06. 2019.	Директор
4	Отпечатване на Свидетелства за основно образование и Регистриране на Свидетелства за основно образование в АДМИН РД	30.06. 2019г.	Директор
5	Среща с родителите на бъдещите първокласници	06.2019г..	Кл.ръководител на Ікл.

6	Изготвяне на обобщена информация за движението на учениците, броя на отпадналите ученици и анализ на причините	06.2019г..	Директор
7	Провеждане на изпити за промяна на оценката /поправителна сесия/	Юни-юли.2019г.	Директор учители
8	Попълване на главна книга,	Юни-юли2019г.	Кл.ръководители
9	Отчет на квалификационната дейност за 2018/2019 пред ПС	06.2019г.	Комисия по график
10	Изготвяне Доклад-анализ за дейността на училището за учебната 2018/2019г.	07.2019г..	Директор

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛИ МЕТОДИЙ“
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОВЛАСТ ДОБРИЧ
тел.: 0876801508; <http://ou-donchevo.webnode.com/>



УТВЪРДИЛ:

Мария Архангелова

ДИРЕКТОР НА ОУ «Св.св.Кирил и Методий»

Дончево

Добрич

СЪГЛАСУВАЛ:

.....

Вяра Димитрова

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СО на КТ Подкрепа

Приложение № 1

ПЛАН
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ
учебна 2018/2019 година

Планът за квалификационна дейност е приет с решение на педагогическия съвет – протокол №8/13.09.2018 г.

I. ЦЕЛИ

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за саморазвитие и самоуспършенстване на учителите.
2. Усъвършенстване на професионалните умения и промяна и развитие на професионалните нагласи и ценности.
3. Постигане на мотивация и положителни промени в личността на учениците и овладяване на трайни знания, умения и навици.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Да се разработи система за квалификационна дейност в училище, чийто план е неразделна част от годишния план на училището. Към него да се добавят и плановете на методичните обединения (предметни групи).
2. Да се стимулират учителите към самоподготовка и усъвършенстване и към активно преподаване и обучение, чрез обмяна на педагогически опит.
3. Да се създадат условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми.
4. Квалификационната дейност да съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание по предмети.
5. Да се създадат трайни мотиви за учебна дейност у учениците чрез разнообразни форми за проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.
6. Да се усъвършенства организациията и методиката на преподаване и стимулиране на професионалните изяви на учителите.
7. Намаляване на стреса и стресогенните фактори, източници на стрес и модели на промяна.
8. Ефективно планиране и провеждане на учебния час.
9. Изграждане на отношения на емпатия и разбиране на другия.
10. Подобряване на комуникацията родител-ученик-учител.
11. Създаване на подходящи иновационни стратегии, модели и подходи за работа.

III. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНИНЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ

Въвеждаща квалификация						Продължаваща квалификация			
Тема	Форма (семинар, обучение, тренинг, др.)	Време на провеждане	Целева група (брой)	Тема	Форма (семинар, обучение, тренинг, др.)	Време на провеждане	Целева група (брой)	Брой академични часове	
Работа с деца билингви и превенция на отпадането от училище	практикум от 15 до 25 октомври	M.октомври	Учители-8	Формиране на умения за общуване чрез използване на игрови методи и техники	Обучение	През годината	Учители 8	8	
Работа с ученици с различна степен на обучааемост, хиперактивни, от уязвими групи	семинар	M.декември	Учители-8	Педагогически стратегии за превенция на „отказа“ от училище при учениците	Обучение	През годината	Учители 8	8	
Техники за овладяване и контрол на профес. стрес	Семинар-обучение	M. януари	Учители-8	Стратегии за учебно мотивиране на учениците	семинар	През годината	Учители 8	8	
Ден на отворените врати	Открыт урок	M. февруари	Учители-8, ученици, родители	Насилие, тормоз, конфликтни ситуации и агресията сред учениците;	обучение	През годината	Учители 8	8	

IV. ФИНАНСИРАНЕ

1.За професионална квалификация на всеки член от учителския персонал се полагат минимум по 45 лева за календарна година.

2.Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност, която е в състав: по един представител на методичните обединения и учител ГЦОУД

3.Решенията на Комисията по квалификацията се съгласуват с директора на училището.

4.Приоритетно се осигурява на преподавател на всеки 4 години участие в курс по БДП.

5.Приоритетно се осигурява на предсдателя на УКБДП на всеки 4 години участие в курс по БДП.

6.Приоритетно се осигурява на всеки 2 години на представител на Комисията по условия на труд, курс на тази тематика.

7.При обявяване на повече от един квалификационен курс да се ползва с приоритет този, който е заложен в плана за квалификационната дейност и чисто съдържание и тематика са ориентирани към новостите в образователната система.

8.При обявяване на повече от един квалификационен курс да се ползва с приоритет този преподавател, който предходната учебна година не е посещавал такъв.

9.При изчертаване на предвидените средства от училищния бюджет за квалификационна дейност и предложният курс е пряко свързан с актуално учебно съдържание, финансирането на курса може да стане от съответния учител.

10.При изявено желание /подава се заявление/ за участие в квалификационен курс от определен преподавател, но изчертан училищен бюджет за квалификационна дейност, училището може да дофинансира участието чрез изплащане на дневни и пътни разходи.

11.При наличие на изявено желание /подава се заявление/ от определен преподавател за участие в квалификационен курс на собствени разноски и съгласувано с директора на училището, дори и в учебно време, да му се предостави тази възможност.

Предложените правила за реда на участията в квалификационна дейност се утвърждават от директора на училището, подлежат на актуализация по всяко време и могат да бъдат променени по писмено предложение на всеки член от колективата.

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 8/13.09.2018 г.

Приложение: Утвърдени Правила за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитане на участието на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията.

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ**
тел.: 0876801508; <http://ou-donchevo.webnode.com/>

ПРАВИЛА

за организиране и провеждане на вътрешноинституционална квалификация и за отчитане на участници на педагогическите специалисти в предлаганите форми за повишаване на квалификацията

1. Към вътрешноинституционалната квалификация се отнася въвеждащата квалификация, насочена към усвояване и формиране на умения, въвеждащи в професията, ориентирана към адаптиране в образователната среда и за методическо и организационно подпомагане.
2. Тя е задължителна подкрепа за педагогически специалисти :
 - а/ постъпили за първи път на работа в системата на училищното образование;
 - б/ назначени за първи път на нова длъжност, включително и на длъжност по управление на институцията;
 - в/ заемащи длъжност, която е нова за системата на училищното образование;
 - г/ заемащи длъжност след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две учебни години;
 - д/ при промяна на учебните планове и учебните програми ;
 - г/ обмяна на добри практики
3. Въвеждащата квалификация се организира в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, като директорът определя в срок до два месеца от встъпването в длъжност и наставник по случаите от а/д/ в
4. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си в рамките на вътрешноинституционалната квалификация- в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист.
5. Отчитането на квалификацията се извършва в Карта за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация.
6. Карта са попълва от ръководителя/ отговорника за провеждане на квалификационната форма в срок до три дни след приключването на дейността и се предава на директора за заверка и съхранение заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация.
7. Карта се заверява от директора и се съхранява в специално организирана папка за вътрешноинституционална квалификация.
8. Пакетът съдържа:

- Покана/съобщение, уведомление/ до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;
- Присъствен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник. Списъкът съдържа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;
 - Ксерокопие на работните материали от квалификацията на хартиен или електронен посетител;
 - Финансова справка в свободен формат при изразходени средства за проведената форма- за размножаването на обучителните материали на хартиен носител или на CD, флипчарт и други административни разходи.

Утвърдил:
Директор:
13.09.2018 г.

Приложение № 2

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ" СЕЛО ДОНЧЕВО,
ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ

УТВЪРЖДАВАМ:

/подпись и печат/

ДИРЕКТОР: Мария Архангелова



ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

НА Мария Атанасова Архангелова

ДИРЕКТОР НА ОУ "Св. св. Кирил и Методий" с. Дончево

ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на Педагогическия съвет, Протокол №8/13.09.2018 г.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

- > образователно-възпитателна;
- > квалификационна;
- > административно-управленска;
- > социално-битова и стопанска;
- > финансова.

I. ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

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

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската (педагогическа, методическа, организационна) и квалификационната дейност на учителите.
3. Работата на обслужващия и помощния персонал.
4. 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 и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощния и обслужващия персонал.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ, ОТНОСНО:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни изисквания, на нормативните и поднормативните актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Образователно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с експерти от РУО на МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет
6. Обхват на децата, подлежащи на задължително обучение.
7. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

8. Изпълнение на наложени наказания.
9. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. ФОРМИ НА КОНТРОЛ И ГРАФИК НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

1.1. ПРЕВАНТИВНИ ПРОВЕРКИ

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

Срок: м. октомври

1.1.2. Проверка на резултатите от проведените тестове за изходно равнище на учениците.

Срок: м. май

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

Срок: м. ноември

1.1.4. Установяване на обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия.

Срок: ежедневен

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 по български език.

Срок: всеки 2-3 месеци

1.2.2. Проверка на провеждането и ритмичността на взетите теми в часа на класа по безопасност на движението.

Срок: всеки 2-3 месеци

1.3. ТЕКУЩИ ПРОВЕРКИ (Провеждат се, за да може всеки учител да бъде посетен най-малко един път в годината)

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

Срок: всеки 2-3 месеци

1.3.2. Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Срок: всеки 2-3 месеци

1.3.3. Контрол върху работата с изоставащите ученици и проведена допълнителна работа от учителите.

Срок:веднъж на с
1.3.4. Проверка върху провеждането и оценяването на класните работи на учениците по български език и по математика .

Срок:веднъж на с
1.3.5. Проверка на предмети, изработени от учениците в часовете по ДБТ и по изобразително изкуство.

Срок:м. декември

1.3.6. Проверка върху организацията на образователно-възпитателната работа по учебни предмети от задължителноизбирамата подготовка (ЗИП) и избирами учебни часове чрез посещение на учебни часове.

Срок: веднъж на
график

1.3.7 Проверка на организацията на образователно-възпитателната работа чрез посещения на учебни часове в ГЦДО.

Срок:веднъж на
график

1.3.8. 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:постоянен
1.3.4. Контрол върху работата на учителите с родителите: провеждане на родителски срещи, връзката на училището със семейството, дейността на родителските активи.

Срок:веднъж на ср
1.3.5. Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.

Срок:веднъж на срок

1.3..12. Контрол по осъществяването на устни текущи изпитвания от страна на учителите, като поне една от оценките да се формира от презентиране на отговор по предварително зададена задача. Срок:веднъж на ср

2. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

2.1. ПРОВЕРКА НА УЧИЛИЩНАТА ДОКУМЕНТАЦИЯ, СВЪРЗАНА С УЧЕБНИЯ ПРОЦЕС (Извършва се най-малко два пъти на учебен срок.)

2.1.1. Годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети. (При

утвърждаването им от директора в началото на учебната година и при посещения в учебни часове на конкретния учител, съгласно настоящия план - най-малко веднъж на учебна година.)

2.1.2. Проверка на плановете на класните ръководители.

Срок: м. септемвр

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

2.1.4. Проверка на плановете и документацията на постоянните комисии.

Срок: м. октомври

2.1.5. Проверка на учебните програми за задължително избираема подготовка и избираеми учебни часове.

Срок: м. септември

2.1.6. Проверка на дневниците на паралелките за отразяване на отсъствията на учениците.

Срок: веднъж на м

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

Срок: веднъж на с

2.1.9. 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: м. Юни

2.1.10. Проверка на ученическите книжки.

срок: веднъж на ср

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

срок: м. Юни

2.1.12. Проверка на издадените свидетелства за завършено основно образование и съответствието им с попълнената училищна документация.

срок: м. Юни

2.3. ПРОВЕРКА ПО СОЦИАЛНО-БИТОВАТА И СТОПАНСКАТА ДЕЙНОСТ

2.3.1. Дейността на обслужващия и помощния персонал.

2.3.2. Опазването на материално-техническата база (МТБ) и поддържане
състоянието на училищната сграда.

срок: ежедневно

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

срок: ежедневно

2.3.4. Спазване и изпълнение на плана за осигуряване на нормален учебен
процес през зимата.

срок: ежедневно

2.4. ПРОВЕРКИ ПО СПАЗВАНЕТО НА:

срок: зимните мес

2.4.1. Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните
характеристики и изискванията за трудовата дисциплина.

2.4.2. Училищния правилник.

срок: ежедневно

2.4.3. Графика за дежурството.

срок: ежедневно

2.4.4. Графика за времетраенето на учебните часове.

срок: ежедневно

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

срок: ежедневно

2.4.6. Графика за провеждане на консултации с учениците.

срок: веднъж на ср

срок: веднъж на ср

Приложение №3

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ”
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ**

тел.: 0876801508, <http://on-donchevo.webnode.com/>

Утвърждавам:

Директор: Мария Архангелова



ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

М.СЕПТЕМВРИ

- Актуализира Стратегия за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране / при необходимост/
- Приема Правилник за дейността на училището за учебната 2018/2019
- Приема формите на обучение
- Приема Годишния план за дейността на училището
- Приема Мерки за повишаване качеството на образование
- Приема Програма за превенция на ранното напускане на училище
- Приема Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи
- Приема План на МО и комисиите
- Приема План за квалификационна дейност и Правила за квалификационна дейност
- Приема План за работата на Педагогическия съвет.
- Приема Правилник за ЗБУОТ
- Приема Правилник за вътрешния трудов ред
- Приема Етичен кодекс на училищната общност
- Приема Годишен план за дейността на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище
- Приема Спортните дейности за 2018/2019г. от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО
- Приема Годишна училищна програма на целодневна организация на учебния ден
- Приема Училищни учебни планове
- Приема занимания по интереси
- Приемане на Стратегия за подобряване качеството на обучение по БЕЛ
- Приемане на Вътрешните правила за определяне на работните заплати
- Приемане на училищните планове на комисии по охрана на труда и защита при аварии и природни бедствия, УК за БППМН/ и МО в начален и в прогимназиален етап за учебната 2018/2019 година;
- Приемане на план за действие при терористичен акт;

М. ОКТОМВРИ

- Неизвинени отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване
- Приемане на план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
- Анализ на състоянието на училищната документация-учебници, ученически книжки, тетрадки, дневници, Книгата за подлежащи, годишни тематични разпределения ;
- Анализ на входящите равнища 1.- 7. клас/ по учебни предмети
- Анализ на анкетите по Механизма за справяне с тормоза; мерки за справяне с тормоза.

М.ДЕКЕМВРИ

- Обхват на децата, подлежащи на задължително училищно обучение и ГЦДО;
- Отсъствия, неизвинени отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Разглеждане на нарушенятията на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред;
- Анализ на резултатите от обучението по БЕЛ

М. ЯНУАРИ

- Обсъждане на резултатите от проверката на междинното равнище на учениците
- Отсъствия, неизвинени отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване
- Анализ на резултатите от обучението по БЕЛ
- Ефективно използване на II ЧК
- Отчет на Кординационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище

М.ФЕВРУАРИ

- Отчет на резултатите от УВР през първия учебен срок на учебната 2018/2019 година и на дейността на комисии и МО;
- Отчет на изпълнението на годишния учебен план;
- Отсъствия, неизвинени отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок;
- Анализ на състоянието на училищната документация и МТБ
- Ефективно използване на часовете за консултации с учениците.

М.МАРТ

- Тематичен педагогически съвет - по проблемите на качеството на образование и възпитателната работа.

М.АПРИЛ

- Отчитане на резултатите от проведените административни и педагогически проверки
- Отсъствия, неизвинени отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Обхват на учениците, подлежащи на обучение в първи клас

М.ЮНИ

- Доклад на класните ръководители и преподавателите на I-IV клас.
- Отсъствия, неизвинени отсъствия, застряни ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Определяне на начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.
- Обсъждане на резултатите от проверката на изходното равнище на учениците.

М.ЮЛИ

- Отчет на резултатите от УВР през учебната 2018/2019 година и изпълнение на годишния учебен план;
- Отчет на работата на училищните комисии и МО;
- Отчет на координационния съвет по Механизма за справяне с тормоза
- Определяне на учениците за допълнителна работа и график за провеждане на поправителните изпити.
- Обсъждане на задачите за подготовка на училището през новата учебна година.

Планът за работата на Педагогическия съвет е приет с Протокол №8 /13 .09.2018 г. на заседание на ПС.

УТВЪРЖДАВАМ:
ДИРЕКТОР: /М.АРХАНГЕЛОВА/



**ПЛАН
ЗА РАБОТАТА НА КБППМН
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА**

2. Комисията е избрана на заседание на Педагогическия съвет с Протокол № 8 от 13.09.2018 год. в следния състав:

Председател: Стойчо Балушев
Членове: 1. Вяра Димитрова
2. Светлана Михалева

3. Работата на УКБППМН е съобразена и се основава на приетите училищни планове и правила.

4. Училищната комисия за БППМН води два дневника - един за извършилите на противообществени прояви и друг за ученици, живеещи при неблагоприятни или рискови условия за нормалното им развитие.

ЦЕЛ НА УКБППМН:

5. Свеждане до минимум на противообществените прояви/тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотики, кражби и др./
6. Да се възпитават у учениците коректни и толерантни междуличностни взаимоотношения.
7. Осигуряване на възможност за подготовка, реализация и успешно приобщаване към гражданското общество.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Намаляване на пораждащите негативни прояви в училище.
2. Системно провеждане на индивидуално-възпитателна работа с ученици, извършили на противообществени прояви и поддържане на връзка с техните родители.
3. Системен контрол над поведението на ученици, застрашени от извършване на противообществени прояви.
4. Провеждане на спортни празници, екскурзии, културни мероприятия и др. с цел гражданско възпитание и образование на учениците.

5. Координиране дейността на комисията с държавните и обществените органи и организации, имащи пряко отношение към борбата с противообществените прояви сред малолетните и непълнолетните.

ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

МЕРОПРИЯТИЯ И ДЕЙНОСТИ С УЧЕНИЦАМИ

1. Индивидуална работа с проблемни деца.
отг. комисията срок:постоянен
 2. Съдействие за подпомагане на деца от социално слаби семейства,
когато това се явява предпоставка за извършване на
противообществени прояви и престъпления.
отг. комисията срок:постоянен
 3. Разглеждане на темата:”Наркоманията-индивидуален и национален
проблем”,с учениците от V - VII клас.
отг. Светлана Михалева срок:м.XI
 4. Обсъждане на проблемите с алкохола и битовия алкохолизъм и
пораженията от него.
отг. Светлана Михалева срок:м.I

5. Провеждане на беседи по следните теми:
 - „Тютюнопушенето-враг на човека”
 - „Вредата от алкохола”
 - „Не на наркотиците!”
 - „Опасността от разпространение на сектите”отг. комисията срок:м.II
6. Следене поведението на учениците в училище и тяхното правилно развитие.
отг.кл.ръководители срок:постоянен
7. Обявяване на съревнование:”Клас без лоши прояви”
отг. Светлана Михалева срок:м.III
8. Запознаване на учениците с Наредба№1 на община Добричка за поддържане и опазване на обществения ред,чистота и общественото имущество на територията на общината.
отг.Светлана Михалева срок:м.IX
9. Запознаване на учениците със Закона за закрила на детето.
отг.кл.ръководители срок:м.X
- 10.Организиране на:
 - Спортни празници
 - Викторини,състезания и съревнования
 - Екскурзии и походи сред природата
 - Посещение на исторически,културни и природни забележителности
 - Културни мероприятияотг.Светлана Михалева
срок:постоянен
- 11.Организиране на мероприятия за почистване на училищната сграда и училищния район.
отг. Стойчо Балушев
срок:постоянен
- 12.Поддържане на добър ред и вид на училищната сграда.
отг.Класните ръководители срок:постоянен
- 13.Популяризиране и награждаване на положителните прояви на учениците и постигнатите успехи.
отг.комисията срок:м.V

МЕРОПРИЯТИЯ И ДЕЙНОСТИ

1. Запознаване на родителите с различните дейности,свързани с предпазването на децата от противообществените прояви.
отг.членовете на комисията срок:м.IX
2. Уведомяване на родителите на учениците,отсъстващи системно от учебни занятия.
отг.класните ръководители срок:постоянен
3. Запознаване на родителите с техните права и задължения, съгласно приетите училищни правилници.
отг.Класните ръководители срок:м.X

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДЪРЖАВНИ И ОБЩИНСКИ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

1. Координиране на училищната комисия с:

- Районната комисия за борба срещу противообществените прояви
- ДПС
- Здравни заведения

отг.Светлана Михалева

срок:постоянен

2. Създаване на контакти и търсене на съдействие от РКБПМН, ДПС и други специализирани кабинети.

отг.Светлана Михалева

срок:постоянен

ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

I.ЗАСЕДАНИЕ –м.септември

- 1.Приемане плана за дейността на комисията през тази учебна година.
- 2.Изготвяне на график за провеждане на дейностите и мероприятията,посочване на конкретни отговорници за тяхната организация и контрол.

II.ЗАСЕДАНИЕ-м.декември

- 1.Отчет на отговорниците и класните ръководители за учениците с противообществени прояви.
- 2.Обсъждане на дисциплината на картотекиранияте ученици и резултатите от тях.
- 3.Обсъждане на текущи въпроси и решаване на възникнали казуси.

III.ЗАСЕДАНИЕ-м.февруари

- 1.Приемане на информацията за дейността на училищната комисия през първия учебен срок.
- 2.Изслушване на класните ръководители,в чито паралелки има ученици с рисково поведение.
- 3.Обсъждане работата с класовете,които имат проблеми с дисциплината,с участието на учителите,преподаващи в тях.

IV.ЗАСЕДАНИЕ-м.юни

- 1.Приемане отчета за дейността на комисията през изминалата учебна година.
- 2.Обсъждане на предложения за подобряване работата на училищната комисия през следващата учебна година .

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Училищната комисия провежда четири редовни заседания през учебната година .
- 2.Извънредни заседания се провеждат по необходимост.
- 3.Комисията докладва на заседание на ПС за налагане на наказания на провинили се ученици,извършили правонарушения.
- 4.Комисията отчита дейността си пред ПС два пъти през учебната година:в края на I учебен срок и в края на II учебен срок.
- 5.Комисията изпраща в края на всеки учебен срок информация до ОКБГПМН за ученици с противообществени прояви и за мерки-те,които са реализирани спрямо тях.
- 6.Комисията провежда ежемесечни сбирки с класните ръководи-тели.

ПРЕДСЕДАТЕЛ НА УКБГПМН:


/Ст Балушев/

Приложение №5

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ“
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА, ОБЛАСТ ДОБРИЧ**

тел.: 0876801508; <http://ou-donchevo.webnode.com/>

Утвърждавам:.....

/Мария Архангелова, директор



**П Л А Н
ЗА ОРГАНИЗИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ
ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА
ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА**

I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Комисията по БДП е избрана на заседание на педагогическия съвет и е в състав:

Председател:...Стойчо Балушев

Членове:

1....Лидия Димитрова

2....Красимир Павлов

II.ОРГАНИЗАЦИЯ

- 1.Извършва се от директора на училището със съдействието и участието на длъжностни лица от местните органи на МВР.
- 2.Занятията се провеждат от класните ръководители в ЧК.
- 3.При подготовката на учебните занятия и за реализирането на настоящия план се използва: специализирана литература,учебните програми по БД, учебно-методически помагала и др.

III.ЦЕЛИ

- 1.Опазване живота и здравето на учениците.
- 2.Формиране у учениците на съзнателно и отговорно отношение към въпросите за личната безопасност и тази на околните.

IV.ЗАДАЧИ

- 1.Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота.
- 2.Осигуряване знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата.
- 3.Създаване на оптимални условия за безопасно придвижване на учениците чрез изучаване правилата за движение по пътищата и с активната подкрепа на родители и учители.
- 4.Осъществяване на системни и постоянни действия съвместно с общинските органи за приемане на подходящи регулиращи и ефективни организационно-технически защитни мерки /предпазни парапети, пътна маркировка и др./
- 5.Усъвършенстване на контролно методическата дейност на педагогическите специалисти.
- 6.Активно съпричастие на родителите, семейството в процеса на намаляване на вероятността от ПТП.

V.ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

- 1.Учебният материал да се преподава съгласно утвърдените учебни програми и глобалните теми за всеки клас.

- Срок:през годината Отг.учители по БДП
 2.Преподаваният учебен материал да се отразява задължително в дневника на класа.
 Срок:през годината Отг.учителите по БДП
 3.Редовно да се провеждат задължителните часове по БДП.
 Срок:през годината Отг.учителите по БДП
 4.Да се осъществява контрол върху учебния процес по БДП и провеждането на планираните мероприятия.
 Срок:постоянен Отг.директора
 5.Класните ръководители да проведат беседа-разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение.
 Срок:30.09. Отг.кл.ръководители
 6.С учениците от I до VII клас учителите да провеждат **ежедневно „минутка”**- краткотрайно занимание, напомнящо на учениците изискванията за безопасност на движението и задълженията им за безопасно поведение на улицата и в автобуса / за пътуващите/.
 Срок:постоянен Отг.учителите
 7.След завършването на учебните занятия дежурните учители да придружават с автобусите учениците от съставните села.
 Срок:постоянен Отг.дежурните учители
 8.До края на първата учебна седмица съвместно с родителите да се определи най-безопасния маршрут от дома до училището и обратно за учениците от I и II клас.
 Срок:20.09 Отг.кл.ръководители
 9.Да се осигурят учебните програми по БДП за съответните класове.
 Срок:15.09 Отг.директора
 10.Да се заложат на отделен ред в Списък-Образец №1 часовете за изучаване на правилата по БДП.
 Срок:20.09. Отг.директора
 11.Да се осигурят необходимите учебни средства и учебните тетрадки по БДП.
 Срок:20.09. Отг.кл.ръководители
 12.В началото на учебната година комисията да направи оглед и да изготви предложение за обезопасяване на района на училището.
 Срок:20.09. Отг.председателя
 13.Да се проведат срещи с кметовете по села за обсъждане проблемите на БДП и набележат конкретни мерки.
 Срок:месец октомври Отг.председателя
 14.Да се ангажират родителите в оказване на помощ при провеждане на мероприятията по БДП.
 Срок:постоянен Отг.кл.ръководители
 15. При всяко организирано напускане на училищната сграда /еккурзии,походи, наблюдения и др./ да се проведе инструктаж с учениците за припомняне правилата за безопасност на движението и да се документира в Книгата за инструктаж срещу подпис.
 Срок: при провеждане на мероприятиято
 Отг. ръководителя на групата
 16.При възникване на ПТП с ученици и настъпила смърт, задължително да се информира МОН и съответния РУО на МОН в срок от 24 часа.
 Срок:при произшествие Отг.директорът
 17.Да се изготви и изпрати информация в РУО на МОН за работата на училището по БДП през учебната година.
 Срок:VII Отг.председателя, директора

18. Да се проведе инструктаж по БДП с всички ученици /начален и периодичен, както и извънреден/.

Срок: IX , II , IV

Отг. кл.р-ли, председателя

19. Да се запознаят родителите и учениците с “Практическите препоръки за предотвратяване на ПТП с деца и ученици “

Срок : на родителска среща – X , III Отг.: кл. ръководители

20. Викторина с участието на родители и ученици
“Да запазим децата на пътя”

Срок: 26.04.2019 г.

Отг. : Красимир Павлов

21. Участие в общинско ученическо състезание по БДП

Срок : месец май

Отг. : председателя

22. Да се изготви график за извозването на учениците от съставните села и приджуряващ учител.

Срок : 14 .09. 2018 г.

Отг. Директора

Планът е приет на заседание на ПС с Протокол № 8

изготвил: Балушев
от Балушев

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "СВЕТИ СВЕТИ КИРИЛ И МЕТОДИЙ"
СЕЛО ДОНЧЕВО, ОБЩИНА ДОБРИЧКА**

ПЛАН

За работата на комисията по охрана на труда, безопасни условия на обучение,
възпитание и труд и култура на поведение на учениците
през учебната 2018/2019 г.

Документ №

I ЦЕЛ

Запознаване с основните правила и изисквания по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана, пропускателен режим с цел недопускане на неприятни инциденти в училище.

II Дейности за осъществяване на целта.

1. Провеждане на начален инструктаж.

Срок: 17. 09.2018г. Отг.: кл. ръководители

2. Периодичен инструктаж.

Срок: на всеки 3 месеца Отг.: кл. ръководители

3. Инструктаж на работното място по химия, физика, ФВС, Технологии и предпр.

Срок: постоянно Отг.: учителите по съответните предмети

4. Запознаване на родителите с инструктажа по безопасност.

Срок: на родит. срещи, консултации Отг.: Кл. ръководители

5. Провеждане на инструктаж относно безопасността на учениците извън училище.

Срок: всеки ЧК Отг.: Кл. ръководители

6. Ежеседмично да се извършва проверка на изправността и сигурността на спортните

съоръжения на откритата спортна площадка. При установяване на нередности незабавно да бъде уведомяван директорът на училището.

Отговорници: 1. В учебно време- учителят по ФВС, Стойчо Балушев

2. По време на ваканции- дежурен учител и помощен персонал

7. Да се провежда извънреден инструктаж с учениците за осигуряването на тяхната безопасност по време на ваканциите, за да се заостри вниманието им относно безопасното къпане в отворени водоеми и игра само на обезопасени площадки и терени.

Отговорник: Стойчо Балушев

8. Да се провежда ежедневен инструктаж с учениците относно безопасното им поведение при движение по пътищата.

Отговорник: учителите в последния учебен час за съответния ден/ учители ЦДО

9. Във връзка с ограничаването на достъпа на външни лица в сградата на училището и монтирането на звънец, централната входна врата да бъде винаги затворена. При позвъняване вратата да се отваря от помощния персонал или от учител, като задължително в книгата за пропускателния режим се впише името на лицето, часа на влизане, при когото отива, часа на напускане. Лицето да бъде придружено до мястото на посещението.

Изготвил:

/ Ст. Балушев/

Утвърдил:

Директор:

/ М. Архангелов/

