

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ “ СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ” -  
с.ТЪРНИЧЕНИ,общ. ПАВЕЛ БАНЯ**

ул. „Розова долина „ № 22, 04368 / 22- 83, 0887664, outanic@abv.bg  
уеб сайт : tarnicheni

**Утвърдил :**  
**Заповед 355/10.09.2019г**  
**Директор**  
**/К.Влаева /**



**ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН  
ПЛАН**

**за учебната 2019/2020 година**

## **I. АНАЛИЗ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ ИЗТЕКЛАТА 2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА**

Цялостната дейност през учебната 2018 / 2019 г. беше насочена към повишаване активността на учениците в УВП процес с приоритет мерки за превенция за отпадане с училище. Целите, които си поставихме бяха реализирани чрез включване на по – бавно успяващите ученици в ИИД и създаване територия, която да е привлекателна за тях, в която да могат да се развиват, усвояват умения, знания и компетентности за живота и тяхната бъдеща реализация и социализация в обществото.

Основната цел – постигане по- високи резултати от учебната дейност в общ аспект – е подчинена на целенасочената дейност по усъвършенстване и задълбочаване овладяването на българския език от учениците, които са билингви.

Като превенция срещу тенденцията, някои родители / за които образованието не е жизнено важно / да не упражняват достатъчно родителски контрол, отсъствията на учениците своевременно отразявани, провеждаха се срещи и разговори съвместно с родители и ученици за причините за допуснатите отсъствия и общи мерки съвместно партньорски учител-родител. Положителен ефект е намаляването на по- дългото безпричинно отсъствие на учениците от училище.

Въпреки изложеното - такива съществуват, поради ниския социалния статус на общността- голямата част от учащите, чиито родители не са в състояние да осигурят средства

за хранене на децата си, се връщат в домовете си голямото междучасие да се хранят и не успяват да се върнат на време. Въпреки трудностите от посоченото естество няма отпаднали от училище и наказани за ППП, тъй като възпитателните мерки са своевременни и прецизирани.

По отношение на резултатите от НВО в четвърти и седми клас - няма отклонение от годишните такива по предмети и класове. Учениците с желание участват в ИИД, където свободно общуват и изявяват своите възможности и интереси.

## **II. ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

### **I. МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

Формиране на личности с добра интелектуална подготовка и култура, с изразено гражданско съзнание и поведение, способни за ефективна обществена реализация. Възпитание и обучение според ДООИ и стандартите на Европейския съюз в духа на демократичните ценности. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността на всеки ученик.

## **2. ЦЕЛИ :**

### **ОСНОВНА ЦЕЛ**

1. Организиране и провеждане процеса на обучение и възпитание за изграждане на знания и умения, съобразно държавните образователни изисквания за начално и основно образование за постигане на по- високо качество в УВД.
2. Създаване на благоприятна среда и условия в училището с тенденция да е привлекателно за учениците и тяхна територия за разкриване на възможностите на всеки и за тяхното развитие и подготовка за живота.

### **ПОДЦЕЛИ:**

1. Подобряване на организацията на цялостната дейност за провеждане на ефективен процес на обучение и възпитание, като се отчитат специфичните особености на училището, изискванията за опазване на физическото и психическото здраве на учениците
2. Създаване на условия за взаимодействие между училището и факторите извън училището, които да подпомагат осъществяването на по-добри резултати при изграждане на учениковата личност.
3. Повишаване на квалификацията на педагогическите кадри.
4. Създаване на необходимите кадрови, финансови и материалнотехнически условия за нормално протичане на учебно-възпитателния процес.
- 4.2. Издигане качеството на обучение и равнището на подготовка на учениците от всеки клас. Издигане нивото на родноезиковото обучение;

## **3. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО**

1. Защита правата на всяко дете, съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Република България;
2. Издигане равнището на обучение в интеркултурна среда , толерантност към многообразието във всичките му форми, създаването на атмосфера за приемане , разбиране и взаимодействие, което осигурява на всички учащи се условия за сигурност и изграждане на позитивна нагласа. Защита личното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация в обществото; Защита правата на всяко дете, съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Република България;
3. Високо качество на подготовка на учениците и успешно представяне на Външното оценяване ;
4. Обогащане творческата и професионална дейност на учители и ученици чрез прилагане на иновационни форми и методи на работа.
5. Създаване на стройна организация на ученическия труд в целодневни условия и пълноценно ангажиране на свободното време на учениците извън училище;
6. Издигане имиджа на училището с разширяване проектната дейност на училището с привлечени ученици.

## **УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО :**

1. Ръководството на процеса на обучение и възпитание, административно-стопанските въпроси да се осъществяват от педагогическия и училищен съвет и директора на училището, които организират дейността си въз основа на ЗПУО и правилника за дейността на училището.
2. Основна задача на колективните ръководни органи е да обединява дейността на учителите, учениците, родителите и обществеността за осъществяване на учебно-възпитателен процес, който отговаря на новите изисквания на образованието.
3. Общото събрание на колектива се свиква при необходимост от директора по предложение на 2/3 от работещите в училището. Излъчва представители, които защитават интересите по въпроси на трудовите и осигурителни отношения пред работодателя.

## **ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ :**

- Задачи :**
1. Утвърждаване на графика на учебните часове и учебния план.
  2. Приемане на календарен план за честване на бележити дати и годишнини, спортен календар.
  3. Приемане на актуализирания годишен комплексен план за учебната година.
  4. Вземане на решения за организацията на УВР през годината.
  5. Приемане на правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за БУВОТ, правилника за действие при БАК.
  6. Ограничаване на безпричинните отсъствия на учениците от учебни занятия и разработване мерки за превенция отпадането от училище.
  7. Отчет за обезпечеността на учениците с учебници, лични ученически карти и ученически книжки.
  8. Отчитане на резултатите от УВР през първия учебен срок.
  9. Отчитане на резултатите от педагогическия контрол на директора.
  10. Отчитане на резултатите от УВР през втория учебен срок.

## **III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТ :**

### **I. ОРГАНИЗАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ В НАЧАЛОТО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА**

- 1.1. Изготвяне на учебния план на училището. Разпределение на учебните предмети и учебните часове за ООП, РП. Определяне на класните ръководители

Срок : до 13.09.2019г.  
Отг.: директор

- 1.2. Изработване на седмичното разписание, график за дежурството на учителите и часови график на учебните часове

Срок : до 11.09.2019г.  
Отг.: Ц.Йовчева  
П.Назърва

1.3. Актуализиране Правилника за дейността на училището

Срок : до 04..09.2019г.  
Отг.: директор

1.4 Изработване на Годишен комплексен план .

Срок : до 11.09.2019г.  
Отг.: директор

1.5. Актуализиране Правилник за осигуряване на безопасни условия на за обучение ,възпитание и труд

Срок : до 11.09.2019г.  
Отг.: директор

1.6. Изготвяне на Списък – образец №. 1 за организация и провеждане на цялостната учебна дейност .

Срок : до 17.09.2019г.  
Отг.: директор

1.7. Изготвяне на План за контролната дейност на директора

Срок : до 13.09.2019г.  
Отг.: директор

1.8Изготвяне и приемане на план за квалификация на педагогическия персонал. Запознаване на новоназначените учители в колектива с възможностите за повишаване на квалификацията им

Срок : до 13.09.2019г.  
Отг.: директор, Ц.Йовчева

1.9. Изготвяне на учебните програми за РП и представянето им

Срок : до 11.09.2019г.  
Отг.: преподаватели

1.10. Изготвяне на тематичен план за заседанията на ПС

Срок : до 12.09.2019г.  
Отг.: директор

1.11. Изготвяне на годишните разпределения на учебния материал по учебни предмети .Изготвяне плановете за работа с класа и представянето

Срок : до 21.09.2019г.  
Отг.: учители и  
кл.ръководители

1.12.Организация за откриването на новата учебна година и посрещането на първокласниците .

Срок : до 14.09.2019г.  
Отг.: Д.Христова

1.14. Заседание на ПС за обсъждане и приемане на документите, свързани с организацията и провеждането на дейностите

Срок : 03.09.2019г.от 13.30ч.  
Отг.: директор

1.15. Откриване на новата учебна година

Срок : на 16.09.2019г.от 10.00ч.  
Отг.: педагог.екип и директор

1.16. Запознаване с инструкцията за евакуация в случай на природни бедствия и пожари .Провеждане на начален инструктаж на учениците и персонала./БАК /.

1.17. Родителска среща за БДП с представител на служител на полицията

Срок :септември .2019г.  
Отг.: директор и класни ръководители

## 2.ТЕКУЩИ ЗАДАЧИ ПРЕЗ УЧЕБНАТА ГОДИНА

2.1. По всички учебни предмети да се направи необходимото с оглед подобряване на писмената и на езиковата култура на учениците чрез тестова проверка, изработване на ученически есета и др.

Срок : постоянен



Отг.: преподавателите

2.2. Да се извършват подкрепящи дейности чрез конкретни мерки разработени в училищна програма по превенция за отпадане от училище посредством намаляване на безпричинните отсъствия на учениците.

Срок : постоянен  
Отг.: кл.ръководители, директорът

2.3. Формиране в реални жизнени ситуации на различни умения у учениците – интелектуални, практически, социални, за работа в екип, споделяне на отговорности с други членове на общността: за решаване на конфликти; за самостоятелна организация на свободното време; за осъщесвяване на здравословен начин на живот ; формиране на отношение и цялостна ориентация за гражданско поведение, за промени в отношението към себе си ; самоконтрол, самоуважение, умение за сътрудничество , готовност за риск; към другите – толерантност, търпимост, уважение.

Срок : постоянен  
Отг.: кл.ръководители и преподавателите

2.4. Организиране и създаване на необходимите условия с оглед интересите на учениците за допълнително обучение и подготовка по БЕЛ, математика за повишаване резултатите от НВО.

Срок : 30.09.2019г.  
Отг.: директор

2.5. Изготвяне регистър на деца в риск – съставяне на съответна комисия за работата с деца, попаднали в риск.

Срок : 30.09.2019г.  
Отг.: директор  
П.Назърова

2.6. Оформяне и представяне на директора на училищната документация-дневници, ученически книжки.

Срок : 27..09.2019г  
Отг.: кл.ръководители

2.7. Провеждане на тестове за :  
А) входно равнище – срок : 15.10.2019г. ; отг.: всички учители



Б) изходно равнище:

- срок 10.-23 .05.2020г.- за I – IV кл.; отг.нач.:учители

- срок 04.-10.06.2020г.- за V – VII кл.; отг.:учители ПЕ

2.9. Провеждане на родителски срещи:

- **първа** - срок 27. 09.2019г.; отг.: директор и класните ръководители

- **втора** - срок 10.- 20. 02.2020г.; отг.: директор и класните ръководители

- **трета** - срок 10 – 15.05 .2020г.; отг.: директор и класните ръководители

2.10.Провеждане на ПС

Срок : по график

Отг.: директор

2.11. Организиране честването на Деня на народните будители

Срок : 30.10.2019г.

Отг.: преподаватели по

История и БЕЛ

2.12 Изготвяне на график за провеждане на класни и контролни работи за първия учебен срок.

Срок : до 15.10.2019г.

Отг.: П.Назърва

Ц.Йовчева

2.13. Патронен празника

Срок : 07.12.2019г.

Отг.: преподаватели по

История и БЕЛ

Читалищното ръководство

2.14. Провеждане на класните работи за първия учебен срок

Срок : по график

Отг.: преподаватели по

математика и БЕЛ

2.15.Изготвяне на щатно разписание

Срок : до 29.09.2019г.  
Отг.: директор и гл.  
счетоводител

2.16. Отчитане и анализиране на резултатите от учебно-възпитателната работа през първия учебен срок

Срок : до 15.02.2020г.  
Отг.: директор

2.17.Изготвяне на седмичното разписание за втория учебен срок

Срок : до 02.2020г.  
Отг.: Ц.Йовчева  
П.Назърва

2.18. Анализ на състоянието на учебната и на училищната документация

Срок : до 21.10.2019г.  
20.04.2020г.  
Отг.: директор

2.19. Организационни мероприятия за честване Коледа,19- ти февруари , 3-ти март, 8-ми март и настъпването на пролетта на 22 март и деня на Земята

Срок : 31.03.2020г.  
Отг.: преподаватели по  
музика и БЕЛ, ИИзкуство

2.20. Изготвяне на график за провеждане на класни работи за втория учебен срок.

Срок : до 31.03.2020г.  
Отг.: П.Назърва

2.21. Провеждане на класните работи за втория учебен срок

Срок : по график  
Отг.: преподаватели по  
математика и БЕЛ

2.22. Провеждане на изпити за външно оценяване

Срок : месец май- юни 2020г.  
(по график на МОН )  
Отг.: директор, преподаватели

2.23 Организиране на концерт посветен на 24 май – Ден на българската книжнина и славянската писменост.

Срок : 24.05.2020г.  
Отг.: преподаватели БЕЛ и  
кл.ръководител 1 клас

2.24. Провеждане на поправителни изпити.

Срок : по график  
Отг.: преподаватели

2.25. Определяне на учебните предмети за РП на основание на подадените от учениците декларации / заявления /.

Срок : 31.05.2020г.  
Отг.: директор и кл. ръководители

2.26 Дейности по приемане и записване на ученици за I клас.

Срок : 15.05.2020г.  
Отг.: директор  
Начален учител 1 клас

2.27. Отчет за дейността на училището през учебната 2019/2020г.

Срок : до 15.07.2020г.  
Отг.: директор

#### **VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИ И ОБЩЕСТВЕННОСТ**

За по-пълноценно осъществяване на възпитателната работа в училището е необходимо учителите да установяват ефективни връзки с родители и обществеността .

1. Да се проведе разяснителна дейност сред родителите .

2. Координиране дейността на класните ръководители с училищната и общинска комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни с цел издирване, задържане и успешно обучение на подлежащите.
3. Родителският клуб, координатора по училища амалипе, ДА”Закрила на детето, МКБППМН - да съдействат в дейностите на комисията , работеща с деца в риск.
4. Да се търси съдействието на родители при честване на бележити годишнини, национални, регионални и училищни празници, спортни и други прояви.
5. Да се установи тясно сътрудничество между училището и семейството при превантивната работа с деца, застрашени от негативни влияния (хазарт, употреба на алкохол и тютюнопушене) .
- 6.. Да се търси съдействието на уважавани местни лидери и авторитети за въздействие на родители с консервативни традиции / позволяващи ранни бракове на децата си /.
7. Класните ръководители да изпращат ежемесечно писмени съобщения до родителите за състоянието на учениците.

8. Родителски срещи:

8.1. Общоучилищни:

8.1.1. Септември 2020 година – запознаване на родителите с новостите в УВР и БДП.

8.1.2. Февруари 2020 година – резултати от УВР. Насоки за следващия учебен срок.

8.2. По класове – най-малко по две родителски срещи през учебен срок по тематика, избрана от класния ръководител, съобразена с Нормативни изисквания.

#### **IV .УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩЕТО**

1.Ръководството на процеса на обучение и възпитание, административно-стопанските въпроси да се осъществяват от педагогическия и училищен съвет и директора на училището, които организират дейността си въз основа на ЗПУО и правилника за дейността на училището.

2. Основна задача на колективните ръководни органи е да обединява дейността на учителите, учениците, родителите и обществеността за осъществяване на учебно-възпитателен процес, който отговаря на новите изисквания на образованието.

3. Общото събрание на колектива се свиква при необходимост от директора по предложение на 2/3 от работещите в училището.

Излъчва представители, които защитават интересите по въпроси на трудовите и осигурителни отношения пред работодателя.

#### **ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ :**

- Задачи :**
1. Утвърждаване на графика на учебните часове и учебния план.
  2. Приемане на календарен план за честване на бележити дати и годишнини, спортен календар.
  3. Приемане на актуализирания годишен комплексен план за учебната година.
  4. Вземане на решения за организацията на УВР през годината.
  5. Приемане на правилника за дейността на училището, правилника за вътрешния трудов ред, правилника за БУВОТ, правилника за дейс- вие при БАК.
  6. Ограничаване на безпричинните отсъствия на учениците от учебни занятия и разработване мерки за превенция отпадането от учили- ще.
  7. Отчет за обезпечеността на учениците с учебници, лични ученичес- ки карти и ученически книжки.
  8. Отчитане на резултатите от УВР през първия учебен срок.
  9. Отчитане на резултатите от педагогическия контрол на директора.
  10. Отчитане на резултатите от УВР през втория учебен срок.

**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ”**  
**С. ТЪРНИЧЕНИ, ОБЩ. ПАВЕЛ БАНЯ**  
 Ул. „Розова долина” № 22, тел:04368/22 83, 0887664406  
 e-mail: [outarnic@abv.bg](mailto:outarnic@abv.bg)

**ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**

**за учебната 2019/2020 година**

№	Тема	Срок	Отговорник
<b>м. Октомври 2019 г.</b>			
1.	Анализ на резултатите от Входните нива	15.10.2019 г.	Директор НЕ-Ц. Йовчева ПЕ-П. Назърова
2.	Анализ на състоянието на училищната документация	31.10.2019 г.	Директор
<b>м. Декември 2019 г.</b>			
3.	Проблеми на УВР	16.12.2019 г.	Преподаватели по предмети
<b>м. Януари 2020 г.</b>			
4.	Доклади на класни ръководители за: -Ученици, застрашени от отпадане -Изоставащи ученици	09.01.2020 г.	Класни ръководители
<b>м. Февруари 2020 г.</b>			
5.	Анализ на резултатите от I учебен срок	10.02.2020 г.	Директор
6.	Критерии за приемане на ученици в Първи клас за учебната 2020/2021 г. и избор на учебници за подаване на заявка – I, II, III, IV, V, VI, VII клас	20.02.2020 г.	Директор
<b>м. Април 2020 г.</b>			
7.	Състояние на училищната документация	08.04.2020 г.	Директор
8.	Проблеми на УВР	23.04.2020 г.	Класни ръководители
<b>м. Юни 2020 г.</b>			
9.	Резултати от УВР I – VII клас НВО – VII клас Допълнителна работа I – IV клас	25.06.2020 г.	Директор, класни ръководители
10.	Отчет на цялостната дейност през 2019/2020 учебна година	03.07.2020 г.	Директор
11.	Приемане на учебни планове и правилници през новата учебна 2020/2021 г.	02.09.2020 г.	Директор

Изготвил:.....  
/ Катерина Влаева /

## V.ВИДОВЕ ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ

Вътрешноучилищният контрол се осъществява от директора, съгласно длъжностната му характеристика.

### 1. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ

- 1.1. Проверка на състоянието на наличната учебна документация.
- 1.2. Проверка на дежурството в училището.
- 1.3. Проверка на изпълнението на Правилника за дейността на училището.
- 1.4. Проверка на изпълнението на Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.
- 1.5. Проверка на организацията и дейностите в ЦОУД.
  
- 1.6. Проверка съблюдаване изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.

### 2. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

- 2.1. Проверка на организацията на УВР по отделните предмети чрез посещения в учебните часове.
- 2.2. Проверка резултатите от тестовете за входно и за изходно равнище.
- 2.3. Контрол по прилагане и спазване на ДОС и на нормативните актове и документи в системата на ЗПУО
- 2.4. Ритмичност при проверка и оценка на знанията и уменията на учениците
- 2.5. Ритмичност и качество на провежданите консултации с учениците и на родителските срещи – констатирани проблеми.

## П Л А Н

### ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА РЪКОВОДНО-КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ В ОУ «СВ.ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ», С. ТЪРНИЧЕНИ, ОБЩ. ПАВЕЛ БАНЯ

#### I. ФОРМИРАНЕ НА ВЪТРЕШНО-УЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ :

\*\*\*\*\*

#### АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ :

1. Два пъти през всеки срок да се извършва проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.  
срок : м. ноември, м.януари м.март , май  
отг. : директор
2. Два пъти през учебната година да се извършва проверка на другата документация.  
срок : м. декември,м. април  
отг. : директор
3. Да се извършва текуща проверка на системата на дежурства в училище.



срок : всеки месец

отг. : директор

4. Да се извършват текущи проверки на дейността на помощния персонал.

срок : всеки месец

отг. : директор

\*\*\*\*\*

## **ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ :**

### **ОСНОВНА ЦЕЛ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ КОНТРОЛ :**

Повишаване на качеството на учебно-възпитателната работа в училището и на изискванията в обучението по учебните предмети от КОО област „БЕЛ „ МАТЕМАТИКА в училището.

#### **1. Тематични проверки :**

I срок : Състояние на обучението по български език и литература в начален етап и прогимназиален етап.

II срок : Междупредметните връзки при обучението между КОО.

#### **2. Текущи проверки :**

Цел : Системно наблюдение на резултатите от обучението и възпитанието на учениците.

А/ Провеждане писмени изпитвания по учебни предмети за диагностика на входно-изходното ниво на знанията и уменията на учениците от I до VII клас.

Б/ Проверка на работата на учителите в учебните часове най-малко веднъж в учебен срок :

I срок :

октомври - история - VII, клас,

октомври - български език и литература - VII, клас , II клас

октомври – ЦОУД – 1-2 клас

ноември – математика – I клас, и VI клас

ноември - английски език - IV клас

декември – география и икономика - VI клас,

декември – биология и здравно образование – VII клас

декември - математика - III+ I клас,

декември – английски език – V+ VII клас

януари - околен свят - II клас,

януари - български език - V , VI клас.

#### **II срок :**

февруари - география и икономика – V клас,

февруари – математика - VII клас

март - човекът и обществото – IV клас,

март - информационни технологии - VII клас

април - БЕЛ - II клас,

април - математика е I клас

май - български език I клас,

май - човекът и природата – III клас.

Май - математика - VII клас

В/ Посещаване на часовете по БДП :

срок : през годината

отг. : директор

Г/ Провеждане на разговори с учителите за установяване на проблеми и тяхното отстраняване.

II. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ ЗА РЕДА И ДИСЦИПЛИНАТА В УЧИЛИЩЕ :

1. Спазване на графика за дежурство в училище .

срок : през годината

отг. : директор

2. Отчитане на резултатите от проверката на дежурството.

срок : ежемесечно

отг. : директор

III. КОНТРОЛ ПО ПОДДЪРЖАНЕТО НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА И НЕЙНОТО ОПАЗВАНЕ.

срок : постоянен

отг. : класните ръководители,  
учителите по предмети и  
директор

IV. ЗАСЕДАНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ : най-малко два пъти в учебен срок.  
– м. септември, октомври, декември, февруари , април, юни

V. ПРОВЕЖДАНЕ НА ОПЕРАТИВКИ С УЧИТЕЛИТЕ :

След учебните часове за деня за свеждане на задачи след съвещание на директорите, за обсъждане на текущи спешни задачи – при необходимост през седмицата.

Ден за оперативки : понеделник - 13 ч. 40 мин. - 14.10 ч.

## VI .КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

### 1.ЦЕЛИ

Целенасочената дейност за професионално усъвършенстване на педагогическите кадри съобразена с конкретните индивидуални потребности на учителите и възпитателите насочена към:

- 1.1.Усъвършенстване на професионалните умения
- 1.2. Придобиване на нови знания и умения
- 1.3. Промяна и развитие на професионалните нагласи.

### 2. ВОДЕЩИ ПРИНЦИПИ :

- 2.1. Автономност
- 2.2. Непрекъснатост

### 3. ФОРМИ НА РАБОТА

- 3.1. МО на учителите от началния курс
- 3.2. МО на учителите в ПЕ

МО разработват свои планове за целогодишната си дейност при максимално осигуряване възможност за творческа изява на всеки учител. Плановете на МО са неразделна част от годишния квалификационен план.

Срок: 29.09.2019 г

Отг.: Председателите на МО

## II. МЕРОПРИЯТИЯ

1. Системно попълване на знанията на учителите по пътя на самообразование

Срок: постоянен

2. Училищното ръководство да оказва всестранна помощ и съдействие на учителите, желаещи да придобият клас-квалификация или нова професионална преквалификация чрез:

- навременно осигуряване информация за съществуващите квалификационни

и преквалификационни форми в различните образователни институции;

- подаване на заявка за включване на преподавателите в краткосрочни курсове за повишаване на квалификацията – проект « Квалификация на ПС».

**Вътреучилищна квалификация – открити уроци** по плана на методичните обединения.

- провеждане на открит урок, в който се прилагат ИКТ в обучението, с цел обмяна на съвременен опит и приложението му от останалите учители.

срок: м.януари 2020г.

Отг.

П. Назърова

- ролята на играта в учебния процес в първи клас

срок м. март 2020 г.

Отг. Д. Христова

- музиката – « умеем ли да я разбираме и подбираме «

срок м. декември 2020 г.

Ц.Йовчева

**Извънучилищна квалификация –**

-обучителен семинар на тема предложена от оферти от председателя на комисията за квалификация, избрана след анкетиране на преподавателите

срок до юни .2020 г.

Отг. Директор

Ц.Йовчева

- Краткосрочен курс за актуализиране въпроси на тема – «трудова договори» и теми от промени в ЗС с участие на счетоводителя -

срок февруари.2020 г.

Отг. Счетоводител

- По въпроси и промени с приложения на ЗОП; проектни дейности .

срок м. април 2020 г.

Отг. Директор

## ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ НА УЧИЛИЩЕТО

Вътрешно-училищна квалификация	Извън-училищна квалификация	Брой участници	форми	Време на провеждане	Продължителност
История и цивилизации V клас	-	4	открит урок по родолюбие	м.февруари - март 2020г	1уч.час
БЕЛ I клас	-	5	открит урок	м.март 2020г	1уч.час
-	Обучение на тема според избора	8	семинар	м.юни-2020г	16 часа
VII клас ИТ	-	4	практически урок	м.януари 2020г	1 уч.час
-	БДП	6	курс	според оферти	8-16 часа
-	Проектна дейност управление на проекти	1-директор	курс	2020г	16 часа
-	Трудови договори и Закон за счетоводствотОВОТОВОСТИ	1-счетоводител	курс	2020 г	16 часа

## **VII. ЗАДАЧИ И ФОРМИ НА РАБОТА НА УЧИЛИЩНАТА КОМИСИЯ ЗА БОРБА СРЕЩУ ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИТЕ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ /КБППМН/**

1. Състав на комисията.

1.1. Председател Д. Христова –ст.начален учител

1.2. Членове – Цонка Йовчева – ст. начален учител,  
- мариана Златкова Господинова – ст. учител в ПЕ

Основни насоки за работата на комисията :

2.1 Комисията е помощен орган на училищното ръководство, който организира и ръководи специалната възпитателна работа с учениците, имащи отклонения в поведението си или поставени в неблагоприятни социално-психологически условия за развитие и възпитание.

2.2. Тя работи по годишен план и взаимодейства с държавните органи, обществени организации и родителите.

2.3. Работата на комисията се отчита два пъти годишно пред ПС и веднъж годишно пред общинската комисия.

2. Основни задачи и форми за работа на комисията:

3.1.. Издирва чрез класните ръководители, учителите и обществеността учениците, извършили противообществени прояви (или потенциални извършители на такива) и ги картотекира.

3.2. Проучва конкретни причини и условия, породили отклонения в поведението на тези ученици. Набелязва корекционни мерки чрез индивидуална възпитателна работа.

3.3. За всеки отпаднал ученик уведомява ОБКППМН в гр. Павел баня и по всякакъв начин и оказва съдействие.

3.4. Предлага на административното ръководство и ПС, дейности по подобряването на вътрешния ред и дисциплината в училище.

3.5. Предлага на ОБКБППМН да взема отношение към ученици, извършили нарушение, а също и към родители, проявяващи недопустимо нехайство при възпитанието на дацата си съгласно чл.13 и чл.15 от Закона за БППМН.

3. Видове мерки

Спрямо взетите на отчет от УКБППМН, същата налага следните мерки:

4.1. Обръщане на специално внимание

4.2. Поставяне под контрол

4.3. Предложение пред ПС и директора за налагане на наказания

4.4. Предложения за вземане на отчет в ДПС .

4.5. Предложение до ОБКБППМН за определяне на обществен възпитател

**VIII. ПОМОЩНИ ОРГАНИ КОМИСИИ**  
**УКБПМН**

Председател – Д. Христова – старши начален учител

**Безопасност на движението**

Председател : Д. Христова-старши начален учител

**Комитет по условия на труд**

Председател: Цонка Йовчева-старши начален учител

**Защита при бедствия и аварии и катастрофи**

Председател : Цонка Йовчева – ст. начален учител

**Квалификационна дейност**

Председател: Цонка Йовчева- старши начален учител

**Дарения**

Председател: Софка Московка - счетоводител

Този план е приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №12 от 03.09.2019 година.

*Директор: К. Влаева*