



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН“

4650, с. Биркова, общ.Велинград, обл. Пазарджик

e-mail: oubirkovo@abv.bg,



Утвърдил:

МУСА ЧОЛАКОВ

Директор на ОУ "Д-р Петър Берон"- с. Биркова

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ Д-р ПЕТЪР БЕРОН“

през учебната 2019/2020 г.

Настоящият годишен план е приет на заседание на ПС с Протокол № 11.03.09 2019 г.
и е утвърден със заповед № 16.09 2019 г. на директора на училището

РАЗДЕЛ I

КРАТЪК ОБЕКТИВЕН АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Цялостната дейност на ОУ „Д-р П.Берон”с. Биркова през учебната 2019/2020 година е организирана съгласно залегналите в годишния план и в съответствие с нормативните документи, уреждащи дейностите в сферата на образованието. В училището се обучават 85 ученици, разпределени в 7 паралелки и 22 деца в една ПГ.

В училището е създадена система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на образователно-възпитателната дейност.

Правилното планиране на образователно-възпитателната дейност е решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение и социализация в училище.

Постигнатите добри резултати по следните направления:

- добро представяне на учениците от 7 клас на НВО
- обхванати са всички деца, подлежащи на задължително обучение
- няма повтарящи ученици
- от завършилите седмокласници 100% са обхванати в училища.
- изградени са връзки за сътрудничество с родителите по паралелки.

Слабата мотивация за учебен труд на отделни ученици и допуснатите отсъствия по неуважителни причини са проблем за педагогическия колектив.

Учителският колектив има възможности да се справя и да решава възникнали проблеми.

Създадена е добра система за организация, съгласуваност и контрол на резултатите от дейностите. Учителският колектив отговорно отстоява професионалните си ангажименти. На всички учители бе осигурена творческа свобода за възможно най-пълно реализиране на целите на образователно-възпитателната дейност.

Необходимо е:

- да продължи работата по повишаване мотивацията на учениците от 4 и 7 клас за постигане на по-високи резултати при НВО
- да се усъвършенства мотивацията и системата за квалификационната дейност на учителите
- да се повиши взискателността по опазване на училищното имущество;
- специално внимание да се отдели на работата с родителите за привличането и съпричастността им към училищните проблеми, да се потърсят нови подходи за приобщаването им към училищния живот, обогатяване на материално-техническата база и библиотечния фонд;
- да продължи работата по осигуряване на подготовка, съответстваща на европейските образователни стандарти.

РАЗДЕЛ II

МИСИЯ

Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура, с изразено гражданско съзнание, поведение и противодействие срещу проявите на агресивност и насилие, възпитание и обучение според ДОО и стандартите на Европейския съюз в духа на демократичните ценности, с уважение към гражданските права и отговорности, адекватно ориентирани в динамично променящия се съвременен свят и създаване на умения за

участие в обществения и общоучилищен живот, стимулиране на творческите заложби. Съхраняване и популяризиране на българския фолклор и българските традиции.

ВИЗИЯ

Стремежът на училищния колектив през 2018/19 учебна година е утвърждаване на престижа и доброто име на ОУ „Д-р П. Берон“ с. Биркова като училище, формиращо у учениците национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация, както и повишаване на професионалните умения на педагогическия колектив и формирането му като екип от високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство, които прилагат творчество и критично мислене в осъществяване на ОВП за утвърждаване на младия човек като гражданин на република България и света. Училището се стреми чрез висококвалифицирани педагози да формира знания и личностни умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, уважение към гражданските права и отговорност и толерантност, разбиране към учениците със СОП и етнически малцинства, противодействие срещу проявите на агресивност и насилие.

ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. Издигане и утвърждаване престижа на училището.
2. Формиране на общочовешки и национални ценности, на чувство за принадлежност към училищния колектив.
3. Развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби.
4. Прилагане на творческо и критично мислене в осъществяване на образователно-възпитателния процес за утвърждаване на младия човек като гражданин на България и света.
5. Ефективно изучаване на чужди езици.
6. Повишаване на качеството на УВР.
7. Даване на добра общообразователна подготовка.
8. Осигуряване на квалификацията на учителите.
9. Създаване на добър психо-климат в педагогическия колектив.
10. Изяви в областта на технологиите, музиката, спорта и ИИ, ангажирани в различни извънкласни дейности.
11. Интеграция на ученици със СОП и от етнически малцинства.
12. Изграждане на образовани личности с възможности за реализация.
13. Ефективно и ефикасно изразходване на бюджетни и извънбюджетни средства.

СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО:

1. Осигуряване на достъпно, всеобхватно и качествено образование на учениците в ОУ „Д-р П. Берон“ с. Биркова. Отчитане спецификата на училището при реализиране целите на обучението чрез използване на адекватни методи и средства.
2. Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност към него от всеки ученик
3. Обогащаване на материалната база в посока на използване на новите технологии в образованието
4. Реализация на вътрешно-училищната квалификационна дейност по актуални проблеми – образователни и възпитателни.
5. Усъвършенстване работата с изоставащи ученици
6. Обогащаване творческата дейност на учители и ученици, чрез участия в образователни проекти
7. Акцентиране върху способността за самостоятелно получаване на знания и тяхното правилно използване.

8. Подобряване на вътрешно училищната и методическа дейност.
9. Гражданско образование и възпитание с акцент върху здравето и сексуално възпитание и превенция на зависимостите от алкохол, цигари и наркотици.
10. Привличане на допълнителни източници за подпомагане на училищните дейности и подобряване на МТБ. Разработване и спечелване на проекти.

ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. Системна и последователна подготовка на четвъртокласниците и седмокласниците за постигане на високи резултати на НВО и успешно полагане на приемните изпити.
2. Акцентиране върху обучението и подготовката по БЕЛ и Математика .
3. Активна дейност за привличане и задържане на учениците от НЕ и ПЕ.
4. Финансово управление и контрол.
5. Повишаване на професионалните умения, квалификация и компетентности на педагогическия колектив и обособяването му като екип от високо отговорни личности.
6. Подобряване на дейността на Екипите за ключови компетентности.
7. Повишаване на мотивацията у учениците за участие в извънучилищните дейности
8. Оптимизиране на взаимодействието с родителите и привличането им при решаване на организационни и материални проблеми на училището.
9. Задоволяване на специфичните интереси и потребности на учениците чрез ефективно използване на МТБ.
10. Приобщаване на родителската общност за активно участие в решаването на училищни проблеми и задачи.
11. Успешно провеждане на НВО в 4 и 7 клас.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

ДЕЙНОСТИ ЗА ПОВИШАВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ОВП

1.УЧЕБНА ДЕЙНОСТ

- 1.1.Изготвяне на годишните тематични планове по учебните предмети I – VII клас

Срок: 13.09.2019 г.

Отг.: Учители, учител ПГ

Контрол: Директор

- 1.2.Изготвяне на учебни програми за ИУЧ и ФУЧ (при необходимост) и тематични планове

Срок: 05.09.2019 г.

Отг.: Учителите

Контрол:Директор

- 1.3.Изготвяне на годишни тематични планове за часа на класа. КР да запознаят родителите с плана на първата родителска среща и да ги привлекат за участие в съвместна работа.

Срок: 13.09.2019 г.

Отг.: КР

Контрол:Директор

- 1.4.Провеждане на контролни работи за оценяване на входящото ниво на знания на учениците и планиране на необходимите мерки за преодоляване на констатираните пропуски

Срок: 04.10.2019 г.

Отг.: Учителите по предмети

Контрол: Директор

1.5. Провеждане контролни работи за оценяване на изходното ниво на знания на учениците
Срок: май/юни 2020 г.

Отг.: Учителите

Контролира: Директор,

1.6. Провеждане на класни работи за I и II срок

Срок: декември 2019/януари 2020 г. и май/юни 2020 г.

Отг.: Учители по предмети

Контролира: Директор

1.7. Провеждане на предварително изпитване по БЕЛ и Математика по формата на НВО на учениците от 7-ми клас

Срок: март/април 2020 г.

Отг.: М. Бошнаков, М. Бузгов

Контролира: Директор

1.8. Провеждане на предварително изпитване по формата на НВО на учениците от 4-ти клас

Срок: март и април 2019 г.

Отг.: С. Чолаков

Контролира: Директор

1.9. Провеждане на изпити за НВО

Срок: според графика от МОН

Отг.: Комисия

Контролира: Директор

1.10. Провеждане на поправителни изпити

Срок: юни 2019 г. – по график

Отг.: Комисии

Контролира: директор

1.11. Провеждане на олимпиади по:

- „Знам и мога“ за IV клас

Срок: м. 01. 2019

Отг. Х. Моллова, С. Чолаков

- Спортни състезания в съответствие със спортния календар на училището (и общината), който е неразделна част на този план

Срок: по график // Отг.: , преподаватели по ФВС, начални учители

2. ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

2.1. Провеждане на извънкласна дейност на учениците по паралелки

Срок: по график

Отг.: Кл ръководители, ръководители групи

Контролира: Директор

2.2.Провеждане на училищни празници и тържества

***Откриване на учебната година**

Срок: 16.09.2019 г.

Отг.: А. Чоак, Х.Моллова, Ф. Биркова и Кл. р-ли на първи клас

Контролира: Директор

*** Отбелязване в ЧК на 22 септември – Ден на Независимостта на България**

Срок: 20.09.2019 г.

Отг.: КР

Контролира: Директор

*** Отбелязване 26. септември – Ден на европейските езици**

Срок: 26. септември

Отг.: Ф. Биркова

Контролира: Директор

*** Карнавал на приказките**

Срок: 07.10. 2019 г.

Отг: Учители ПГ

Контролира: Директор

*** Световен ден на усмивката**

Срок: 04.10. 2019 г.-25.10.2019 г.

Отг: М. Мехмед

Контролира: Директор

*** Отбелязване Ден на народните будители**

Срок: 24.10 - 31.10.2019 г.

Отг.: КР и учители ЦДО

Контролира: Директор

*** Отбелязване на Хелоуин**

Срок: 31.10.2019 г.

Отг.: М. Бошнаков

Контролира: Директор

*** Отбелязване Седмица на предприемачеството**

Срок: м.11.2019 г.

Отг.: учители ЦДО

Контролира: Директор

***Ден на християнското семейство**

Срок: 21.11.2019 г.

Отг.: учители ПГ, КР

Контролира: Директор

***Запалване на светлините на коледната елха, откриване на изложба от рисунки**

Срок: 12.12.2019 г.

Отг.: Ш. Чолак

Контролира: Директор

***Коледенсюрприз**

Срок: декември//Отг.: начални учители

***Лекция /БЧК/ БППП – 6. и 7. клас**

Срок: декември, 2019 г.

Отг.: КР

*** Коледни тържества**

Срок: 12.12.-21.12.2010 г.

Отг.: А. Чолак, Х.Моллова, КР, учители ПГ

Контролира: Директор

***Ден на розовата фланелка- против агресията в училище /изготвяне постери или по избор на учениците/**

Срок:02.2020 г.

Отг.: Ф. Биркова, КР, учители ЦДО

Контролира: Директор

*** Седмица, посветена на Васил Левски**

Срок:13.02. - 17.02.2020 г.

Отг.:М. Бошнаков

Контролира: директор

*** Състезание „Лъвски скок”**

Срок:13.02. - 17.02.2020 г.

Отг.:учители по ФВС , учители ЦДО

*** Тържество, посветено на Васил Левски**

Срок:17.02.2019 г.

Отг.:М. Бошнаков

*** Баба Марта на гости в ПГ и 1 клас**

Срок: 01.03. 2020 г.

Отг.: Учители ПГ, КР 1 клас, учители ЦДО

Контролира: Директор

***Отбелязване в ЧК Националния празник на България – 3-ти март.**

Срок: 27.02.-02.03.2020 г.

Отг.: М. Бошнаков и Кл.ръководители

Контролира: Директор

*** Ден на мама в ПГ**

Срок:06.03.2020 г.

Отг.: учители в ПГ

Контролира: Директор

***Световен ден на засаждане на дръвчета**

Срок: март 2020 г.

Отг: А. Чолак

Контролира: Директор

*** Празник на буквите в 1. клас**

Срок: март 2020 г.

Отг.: А. Исмайл

Контролира: Директор

*** Ден на водата – 5, 6, 7 клас**

Срок: април 2020

Отг.: А. Чолак

Контролира: Директор

***Отбелязване Деня на Земята**

Срок: 22.04. 2019 г.

Отг.: А. Чолак

Контролира: Директор

*** Седмица на детската книга**

1. Изработка на разделители на книги- учители ЦДО

2. Най - добър четец в класа

Срок: Март-Април, 2020 г.

Отг.: Х.Моллова, учители ЦДО

Контролира:Директор

*** Провеждане на Голямото четене на малките ученици в ПГ**

Срок: март/април 2020 г.

Отг.: , учители ПГ и учител ЦДО, учител 1 клас

Контролира: Директор

*** Изложба за първа пролет по класове**

Срок: април 2020 г.

Отг.: Ш. Чолак

Контролира: Директор

*** Конкурс за рецитация на възрожденска литература**

Срок: Май 2020 г.

Отг: М.Бошнаков

Контролира: Директор

*** Ден на славянската писменост и култура**

Срок: 24.05.2020 г.

Отг.: А. Чолак, Х.Моллова, Ф. Биркова

Контролира: Директор

*** Тържество за приключване на учебната година за учениците от ПГ, 1 – 4 клас**

Срок: 29.05.2020 г.

Отг.: С. Чолак, М.Арnaud

Контролира: Директор

*** Отбелязване на 2 юни – Ден на Ботев и на загиналите за българската свобода**

Срок: 02.06.2020 г.

Отг.: М.Бошнаков, М.Мехмед

Контролира: Директор

*** Тържество за приключване на учебната година за учениците 5 – 7 клас**

Срок: 16 юни 2020 г.

Отг.: М.Бошнаков, А. Чолак и М.Мехмед

Контролира: Директор

4. КВАЛИФИКАЦИОННА И МЕТОДИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

4.1. Задачи:

- Усъвършенстване на методическата подготовка на педагогическия персонал
- Активно участие на учителите в различни форми на квалификационната дейност

4.2. Форми:

- Самообразование
- Семинари
- Открити уроци
- Тренинги

4.3. Дейности:

Дейностите за реализиране на основните задачи на квалификационната дейност са включени в **План за квалификационната дейност в училището**, който е неразделна част от Годишния план на училището, както и от Плановите на Екипите за ключови компетентности.

5. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

5.1. Обект на контролната дейност на директора са :

- учебната работа на учениците и техните резултати;
- учебната, педагогическата и организационната работа на педагогическия персонал;
- дейността на обслужващия и помощен персонал

5.2. Методи на контролна дейност:

- Наблюдение
- Проверка на документацията, свързана с осъществяването на различните дейности в училище
- Разговори с учители, ученици и родители;
- Анкети

6. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

6.1. Създаване на организация за тържествено откриване на учебната година

Срок: 16.09.2019 г.

Отг.: А. Чолак, Х. Моллова, Ф. Биркова

Контролира: Директор

6.2. Създаване на необходимата организация за получаване от всички ученици I– VII клас на безплатни учебници. Изготвяне на лични отчетни карти за ползване на учебници на всеки ученик.

Срок: 13.09.2019 г.

Отг.: КР, учители по предмети

Контролира: Директор

6.3. Приемане на комисия и изготвяне на доклад за състоянието и подготовката на МТБ за новата учебна година.

Срок: м.09.2019 г.

Отг.: комисия

Контролира: Директор

6.4. Изготвяне на седмично разписание за I-я учебен срок и графици, осигуряващи нормално протичане на дейностите в училище (БД, ДЧ по ФВС, ИТ, класни и контролни работи и консултации)

Срок: 09.2019 г./седмично разписание/; 25.09.2019 г. /графици/

Отг.: М.Бузгов, М.Бошнаков, М.Чолак

Контролира: Директор

6.5. Изготвяне на годишните тематични планове за часа на класа

Срок: 14.09.2019 г.

Отг.: КР

Контролира: Директор

6.6. Изготвяне на годишните тематични планове на преподавателя по БДП

Срок: 13.09.2019 г.

Отг.: КР

Контролира: Директор

6.7. Изготвяне на график за провеждане на допълнителния ЧК за работа с документация и консултации с родители

Срок: 26.09.2019 г.

Отг.: комисия

Контролира: Директор

6.8. Изготвяне на график за провеждане консултации с ученици

Срок: 26.09.2019 г.

Отг.: комисия

Контролира: Директор

6.9. Актуализиране и изготвяне на следните планове:

- Правилник за дейността на училището (актуализация) – комисия
- Правилник за вътрешния трудов ред (актуализация) – комисия
- Училищен план (актуализация) - комисия
- План за квалификационната и методическа дейност – комисия
- Планове на ЕКК – председатели
- План на УКППУ – комисия
- Програма за преодоляване на агресивността и асоциалното поведение сред учениците - комисия
- План за ЗБУТ (актуализация) – комисия
- План за контролната дейност на директора – директор

Срок: 25.09.2019 г.

Отг.: председатели на комисии

Контролира: Директор,

6.10. Изготвяне на Списък-Образец 1 за учебната 2019/2020 година

Срок: 09.2019 г.

Отг.: Директор

Контролира: Директор

6.11. Оформяне и представяне на директора на задължителната училищна документация – дневници, ученически книжки, лични карти

Срок: 27.09.2019 г.

Отг.: КР

Контролира: Директор

6.12. Проверка на учениците в Книгата за подлежащи

Срок: 27.09.2019 г.

Отг.: А.Терзиева

Контролира: Директор

6.13. Извършване на необходими дейности по „Диференцирано заплащане на учителския труд“

Срок: 27.09.2019 г.

Отг.: комисия

Контролира: Директор

6.14. Планиране на необходимата ЗУД за следваща учебна година

Срок: по график

Отг.: М. Чолак

Контролира: Директор

6.15. Изготвяне на заявки за необходимите учебници и учебни помагала за обучение от I до VII клас за учебната 2020/2021 г.

Срок: по график

Отг.: комисия и председатели ЕКК

Контролира: Директор

6.16. Популяризиране на добрите постижения на учениците чрез информационни табла, изложби, Facebook, сайт на училището, електронни медии.

Срок: постоянен

Отг.: М. Чолак, М. Арnaud

Контролира: Директор

6.17. Извършване на конкретни дейности /срещи с родители, на ученици - отговорници от класа, докладни до Директора/ от класните ръководители с оглед намаляване на безпричинните отсъствия на учениците.

Срок: постоянен

Отг.: КР

Контролира: Директор

6.18. Редовно водене на летописната книга на училището

Срок: постоянен

Отг.: М. Бошнаков

Контролира: Директор

7. ДЕЙНОСТ НА БИБЛИОТЕКАТА

МИСИЯ

Училищната библиотека осъществява библиотечно-информационно обслужване на образователния процес, обезпечавайки и подпомагайки реализирането на държавните образователни изисквания, съобразно учебните програми и учебните планове в системата на училищното образование. Тя предоставя универсална информация чрез различни по тип, вид, тематика, език, документални източници, които съдържат знания и идеи, способстващи за обучението и самоусъвършенстването. Формира култура и умения на търсене и ползване на информация, изгражда навици за непрекъснато самообразование, подтиква към креативност, мотивира личностното израстване и гражданската отговорност у учениците. Те са в основата на всяка дългосрочна стратегия за грамотност и образование, информационно осигуряване, икономическо, социално и културно развитие.

ФУНКЦИИ

- Съдейства за осъществяване на политиката на училището като Член на Педагогическия съвет
- Представа дейността на училищната библиотека пред Педагогическия съвет
- Анализира информационните потребности на целевите потребителски групи от училищната общност;
- Изработва правила за ползване на библиотечния фонд;
- Осъществява партньорски връзки с външни институции и организации;
- Съдейства за повишаване на библиотечно-информационното обслужване като част от общата оценка на училището.

ЦЕЛ

- Утвърждаване на своето място в училището
- Разширяване и обогатяване дейността в полза на учебния процес
- Подпомагане обучението на учениците

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

- Изучаване на читателските потребности
- Подпомагане с методическа и научна информация допълнителната квалификация на преподавателите и сътрудници на преподавателския екип за утвърждаване, разширяване и надграждане на придобитите, в учебните часове, знания
- Осигуряване на информационните потребности на учащите се с оглед по-ефективното изучаване на учебния материал
- Осъществяване на обслужване на лица със СОП за успешното им интегриране в училищната общност;

УПРАВЛЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ

Библиотеката е неразделна част от системата на училищното образование. Училищната библиотека се организира от учител, назначен със Заповед.

Дейностите по управление и организация на библиотеката са включени в **План за дейността на библиотеката**

8. СОЦИАЛНО-БИТОВА, СТОПАНСКА И ФИНАНСОВА ДЕЙНОСТ

8.1. Получаване на разрешително от РЗИ за началото на учебната година

Срок: м.09.2019 г.

Отг.: М. Чолак

Контролира: Директор

8.2. Изготвяне на план за хигиенизирането на училищната сграда и двор

Срок: 30.09.2019 г.

Отг.: Алиш Биркин, Ш. Чолак

Контролира: Директор

8.3. Изготвяне на месечните, тримесечни, шестмесечни и годишен финансов отчет за изпълнение на бюджета

Срок: периодично и м. декември 2019 г.

Отг.: Росица Гелина

Контролира: Директор

8.4. Разработване на бюджет за финансовата 2020 г.

Срок: февруари 2020 г.

Отг.: Росица Гелина

Контролира: Директор

8.5. Изготвяне на СФУК за общината

Срок: по график

Отг.: Муса Чолак

Контролира: Директор

9. ГРАЖДАНСКО ОБРАЗОВАНИЕ

9.1. Реализиране на гражданско възпитание с учениците чрез часа на класа и чрез учебното съдържание по учебните предмети, включващи разглеждането на актуални теми.

Срок: постоянен

Отг.: учителите и КР

Контролира: Директор,

9.2. Реализиране на ГО по време на заместване от неспециалисти

Срок: постоянен

Отг.: учителите и КР

Контролира: Директор,

9.3. Отбелязване и участие в традиционните български, национални и европейски празници.

Срок: постоянен

Отг.: учителите и КР

Контролира: Директор,

10. РАБОТА НА УКПППУ

ЗАДАЧИ

1. Ограничаване на условията, порождащи извършването на негативни прояви в училище
2. Организиране на превантивна работа с ученици и родители
3. Провеждане на занятия с учениците, свързани с превенция на агресията и тормоза в училище
4. Координиране на дейността на УКПППУ с държавните и обществени органи и организации, свързани с превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

ФОРМИ НА РАБОТА

1. Провеждане на индивидуални разговори и разработване на индивидуални програми за работа с проблемни деца
2. Проучване на социалните контакти и семейна среда
3. Създаване на картотека на деца в риск по класове

Дейностите за реализиране на основните задачи са включени в **Плана за работа на УКППР.**

11. РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО БДП, ОХРАНА НА ТРУДА И ЗАЩИТА ОТ ПРИРОДНИ БЕДСТВИЯ

ЗАДАЧИ

1. Осигуряване на знания за БД и особеностите и опасностите на движение по пътищата
2. Формиране на умения и навици у учениците за адекватно поведение при бедствия и аварии; отговорно отношение към личната безопасност и придобиване на практически умения за оказване на първа помощ
3. Проучване на конкретните особености на училището и аварията, които могат да възникнат в и около него

4. Осигуряване на оптимална координация между отговорните фактори, осигуряващи висока степен на сигурност по опазване живота и здравето на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал в училище

ФОРМИ НА РАБОТА

1. Теоретично и практическо обучение на учениците
2. Провеждане на обучения с учителите
3. Превантивна дейност в ЧК

Дейностите за реализиране на основните задачи са включени в **Плановете за БДП, ЗБУТ, Охрана на труда**

12. ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО С ФАКТОРИТЕ НА СОЦИАЛНАТА СРЕДА

12.1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ

12.1.1. Осъществяване на взаимодействие с родителските активи по класове за постигане на синхрон между училищното и семейното възпитание

Срок: постоянен

Отг.: учителите и КР

Контролира: Директор,

12.1.2. Съдействие от родителите и участие при подготовка и провеждане на училищни, извънучилищни и класови дейности

Срок: постоянен

Отг.: учителите и КР

Контролира: Директор,

12.1.3. Изготвяне на анкетни карти за родители, относно училищни проблеми

Срок: постоянен

Отг.: учителите и КР

Контролира: Директор,

12.1.4. Създаване и поддържане на актуална информация в таблото за родители

Срок: постоянен

Отг.: учителите и КР

Контролира: Директор,

12.1.5. Провеждане на родителски срещи

За Учебен срок

- Първа – Запознаване с приоритетите за работа през учебната година и Правилника за дейността в училище, Училищните учебни план и графици.

Срок: м. 09-10.2019 г. за I клас и ПГ

Отг.: КР I. клас и учители ПГ

Срок: м. 09.- м. 10. 2019 г. за I – VII клас;

Отг.: КР

Контролира: Директор,

- Втора – Успех и дисциплина на учениците от 1. – 4. клас

Срок: м. декември 2019 г.

Отг.: КР

Контролира: Директор,

- Трета – Готовност на учениците от 5.-7. клас за успешно завършване на I учебен срок

Срок: м. януари 2020 г.
Отг.: КР
Контролира: Директор,

За II учебен срок

- **Първа – Запознаване с Наредбата за прием след 7. клас**

Срок: м. март 2020 г.

Отг.: КР 7. клас

Контролира: Директор

- **Втора – 1. Избор на часове за ИУД и ФУЧ на учениците от 1-7 клас за учебната 2020/2021 г.**

2. Готовност на учениците от 1.-4. клас за успешно завършване на учебната година

Срок: м. април – май 2020 г.

Отг. КР

Контролира: Директор

- **Трета – готовност на учениците от 5.-7. клас за завършване на учебната година**

Срок: м. май 2020 г.

Отг. КР и

Контролира: Директор

- **Четвърта- Среща с родителите на бъдещите първокласници и ПГ**

Срок: май 2020 г.

Отг.: КР и учители ПГ

Контролира: Директор

12.2. ИНТЕГРАЦИОННИ ВРЪЗКИ

12.2.1. Осъществяване на интеграционни връзки с други учебни заведения

12.2.2. Утвърждаване на контактите с обществени и културни институции с цел ефективно възпитание на учениците

12.2.3. Участие в регионални, национални и международни проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти

12.2.4. установяване на по-тесни контакти с фирми за съвместна дейност с цел подобряване на МТБ

12.2.5. Взаимодействие и съвместна дейност със следните институции:

- РУО , МОН
- Общинска и районна администрация
- РПУ и Гражданска защита
- Противопожарна охрана
- РЗИ
- Агенция за защита на децата
- Детска педагогическа стая
- Неправителствени организации
- музеи, театри

Настоящият план е приет на заседание на ПС с Протокол №...../.....2019 г.

РАЗДЕЛ IV

КАЛЕНДАРЕН ГРАФИК ЗА ДЕЙНОСТИТЕ

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2019 Г.

1. Изготвяне на годишните тематични планове по учебните предмети I – VII клас
Срок: 13.09.2019 г.
Отг.: Учители, учители ЦДО
2. Изготвяне на учебни програми за ИУЧ и ФУЧ (при необходимост) и тематични планове
Срок: 05.09.2019 г.
Отг.: Учителите
3. Изготвяне на годишни тематични планове за часа на класа и представянето им за съгласуване. Изготвяне на годишните тематични планове на преподавателя по БДПКР да запознаят родителите с плана на първата родителска среща и да ги привлекат за участие в съвместна работа.
Срок: 13.09.2019 г.
Отг.: КР
4. Създаване на необходимата организация за получаване от всички ученици I– VII клас на безплатни учебници.
Срок: 13.09.2019 г.
Отг.: КР
5. Доклад за състоянието на МТБ за началото на учебната година
Срок: 12.09.2019 г.
Отг.: Ш. Чолак
6. Изготвяне на седмично разписание за I-я учебен срок и графици, осигуряващи нормално протичане на дейностите в училище (БД, ДЧ по ФВС, УЧ по ФВС, ИТ, класни и контролни работи и графици)
Срок: 11.09.2019 г./седмично разписание/;
25.09.2019 г. /графици/
Отг.: Кр. Ръководители, комисия
7. Изготвяне график за дежурството на учителите през учебната година; дневен режим на учебните часове; график за контролните и за класните работи през първия учебен срок, ДЧФВС, консултации с учениците и провеждане на допълнителния ЧК за работа с документация и консултации с родители
Срок: 25.09.2019 г.
Отг.: Директор
8. Тържествено откриване на новата учебна година.
Срок: 16.09.2019 г.
Отг.: Х.Моллова, учители на I клас,
Директор
9. Отбелязване в ЧК на 22. септември – Ден на Независимостта на България
Срок: 20.09.2019 г.
Отг.: КР

10. Отбелязване 26. септември – Ден на европейските езици

Срок: 26. септември

Отг.: КР

11. Състезание „Да раздвижим България”

Срок: 28, 29 и 30. 09.2019 г.

Отг: Ш.Чолак

12. Присъствие на родителските срещи на ПГ и училище

Срок: 27.09.2019 г.

Отг. КР

13. Оформяне и представяне на директора на задължителната училищна документация – дневници, ученически книжки, лични карти

Срок: 27.09.2019 г.

Отг.: КР

14. Извършване на необходими дейности по „Диференцирано заплащане на учителския труд“

Срок: 28.09.2019 г.

Отг.: Директор

15. Родителска среща

Дневен ред: Запознаване с приоритетите за работа през учебната година и Правилника за дейността в училище и Училищния план.

Срок: м.09.2019 г. за I клас и ПГ

Отг.: КР I. клас и учители ПГ

Срок: м.09.-м.10.2019 г. за I – VII клас;

Отг.: КР

16. Открит урок по БДП по случай Седмицата на градската мобилност

Срок: 27.09.2019 г.

Отг.: КР

17. Създаване на система за отчитане индивидуалното развитие на всеки ученик по отделен предмет

Срок: 27.09.2019 г.

Отг.: КР

18. Проверка на учениците в книгата за подлежащите.

Срок: 27.09.2019 г.

Отг.: А. Терзиева

19. Конкурс за създаване на корица на книга

Срок: 28.09.2019 г.

Отг: М. Бошнаков

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2019 ГОДИНА

1. Провеждане на контролни работи за оценяване на входящото ниво на знания на учениците и планиране на необходимите мерки за преодоляване на констатираните пропуски

Срок: 16.10.2019 г.

Отг.: Учителите

2. Определяне на учениците (създаване на картотека), с които ще се работи допълнително (изоставащи и напреднали) в часовете за консултации на учителите

Срок: 30.10.2019 г.

Отг.: Учителите

3. Отбелязване Ден на народните будители

Срок: 26.10 - 30.10.2019 г.

Отг.: КР и възпитатели

4. Отбелязване на Хелоуин

Срок: 30.10.2019 г.

Отг.: Х. Бошнакова

5. Провеждане на анкета за тормоза в училище

Срок: 15.10.2019 г.

Отг.: М. Бошнаков

6. Отбелязване Световен ден на околната среда – 5-7. клас

Срок: октомври, 2019 г.

Отг.: А. Чолак, М. Чолак

9. Създаване на система за отчитане на индивидуалното развитие на всеки ученик по отделните предмети в 5-7 клас

Срок: 30.10.2019 г.

Отг.: КР

10. Моята любима книга- Изложба

Срок: 3.10-07.10.2019 г

Отг.: КР, М. Бошнаков

11. Карнавал на приказките

Срок: 03-07.10.2019 г.

Отг.: Учители ЦДО

МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2019 ГОДИНА

1. Отбелязване Деня на християнското семейство

Срок: 21.11.2019 г.

Отг.: КР, учители ЦДО

2. Отбелязване Седмица на предприемачеството

Срок: 20.11.2019 г.

Отг.: учители ЦДО

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2019 ГОДИНА

1. Провеждане на класните работи за първия учебен срок.

Срок: по график

Отг.: съответните учители

2. Лекция /БЧК/БППП – 6. и 7. клас

Срок: декември, 2019 г.

Отг.: КР+БЧ

3. Организиране на коледна изложба.

Срок: 10.12.2019 г.

Отг.: Учители ПИГ, у-те по ИИ, ДТИ

4. Тържествено запалване светлините на коледната елха

Срок: 05.12.2019 г.

Отг.: КР, Ш.Чолак

5. Организиране и провеждане на коледни тържества

Срок: 14-20.12.2019 г.

Отг.: КР, Х.Моллова, А. Чолак

МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2020 ГОДИНА

1. Изготвяне на седмично разписание за II-я учебен срок.

Срок: 28 януари 2020 г.

Отг.: М.Бужгов, М.Бошнаков, Х.Моллова

2. Изготвяне график за дежурството на учителите през II срок; график за контролните и за класните работи през втория учебен срок, консултации с учениците и провеждане на допълнителния ЧК за работа с документация и консултации с родители

Срок: 29 януари 2020 г.

Отг.: Отговорниците за графиците

3. Подготовка и провеждане на анкета за проучване на нагласите на родителите на учениците за избор на часове от ИУЧ в прогимназиален етап

Срок: април 2020 г.

Отг.: комисия

4. Провеждане на работна среща на председатели на ЕКК за отчитане на резултатите от анкетата с родителите

Срок: май-юни 2020 г.

Отг.: комисия, председатели на ЕКК

5. Кампания за обхват на ученици за ПГ, I и V клас за учебната 2020/2021 г.

Срок: по график

Отг.: М.Чолак

6. Провеждане на олимпиади по:

- „Знам и мога“ за IV клас

Срок: м.01.2020 г

Отг.: С. Чолаков, Х.Моллова

7. Родителска среща - Готовност на учениците от 1-7 клас за успешно завършване на I учебен срок

Срок: м. януари 2020 г.

Отг.: КР

9 Щафетни игри на закрито – 4- 6 клас

Срок: м. януари 2020 г.

Отг.: Ш.Чолак

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ 2020 ГОДИНА

1.Отбелязване на патронен празник - Седмица, посветена на Васил Левски

- **Състезание „Лъвски скок”**

Срок:13.02. - 17.02.2020 г.

Отг.:учители по ФВС НЕ, възпитатели

- **Тържество, посветен на Васил Левски**

Срок:17.02.2020 г.

Отг.: КР

2.Отбелязване в ЧК националния празник на България – 3-ти март.

Срок: 29.02.-02.03.2020 г.

Отг.: КР

3. Провеждане на уроци в 4. клас по БЕЛ, математика, ЧП, ЧО от учители от ПЕ

Срок: по график – февруари и март 2020 г.

Отг.: , Учители

4. Ден на розовата фланелка- против агресията в училище /изготвяне постери или по избор на учениците/

Срок: 02.2020 г.

Отг.: Ф. Биркова

5.Седмица на гимнастиката НЕ и ПЕ

Срок: м. февруари 2020 г.

Отг.: Ш. Чолак

6.Отворени врати- „100-дни в училище”

Срок: м. февруари 2020 г.

Отг.: кл.ръководители 1.клас

МЕСЕЦ МАРТ 2020 ГОДИНА

1. Провеждане на предварително изпитване по БЕЛ и Математика по формата на НВО на учениците от 7-ми клас

Срок: март 2020 г.

Отг.: М. Бошнаков, М.Бузгов

2.Провеждане на предварително изпитване по формата на НВО на учениците от 4-ти клас

Срок: март и април 2020 г.

Отг.: Х.Моллова

3. Провеждане състезание по математика „Забавна математика“ за ученици от IV клас

Срок: март 2019 г

Отг.: С. Чолаков

4.Изложба по случай Баба Марта.

Срок: 01.03.2020 г.

Отг. :Ш.Чолак

7. Баба Марта на гости в ПГ и 1 клас

Срок: 01.03. 2020 г.

Отг.: Учители ПГ, КР 1 клас, учители ПИГ

8. Посещение на учители от ПЕ в ЧК в 4. клас (участие в род. срещи в други училища)

Срок: март 2020 г.

9. Ден на мама в ПГ

Отг.: ПДУД, Учители

Срок: 8 март 2020 г.

Отг.: А. Терзиева

10. Празник на буквите в 1 клас

Срок: март 2020 г.

Отг.: А. Исмайл

11. Ден на водата – 5, 6, 7 клас

Срок: март 2020 г.

Отг.: А. Чолак, М. Чолак

12. Световен ден на засаждане на дръвчета

Срок: март 2020 г.

Отг.: А. Чолак, М. Чолак

13. Провеждане на състезание по български език за ученици от IV клас - "Родна реч"

Срок: м. 03. 2020 г.

Отг.: учители на IV клас, БЕЛ

13. Посещение на учители от ПЕ в ЧК в 4 клас (участие в род. срещи в други училища)

Срок: март 2020 г.

Отг.: Учители

14. Турнир по футбол

Срок: м. март 2020 г.

Отг.: Ш. Чолак

МЕСЕЦ АПРИЛ 2020 ГОДИНА

1. Провеждане на предварително изпитване по БЕЛ и Математика по формата на НВО на учениците от 7-ми клас

Срок: март/април 2020 г.

Отг.: М. Бошнаков, М. Бузгов

2. Провеждане на предварително изпитване по формата на НВО на учениците от 4-ти клас

Срок: март и април 2020 г.

Отг.: С. Чолаков, М. Арнауд

3. Провеждане на родителска среща за учениците от 4. клас на тема:

- "Преодоляване на стреса у децата при преминаване от начален в прогимназиален етап" и представяне на учителите от ПЕ

- Избор на часове за ИУЧ и ФУЧ на учениците от 4 клас за учебната 2020/2021 г.

- Готовност на учениците от 1-4 клас за успешно завършване на учебната година

Срок: м. април 2020 г.

Отг. КР

4. Отбелязване Международен ден на детската книга

Срок: април, 2020 г.

Отг.: А. Терзиева

5. Провеждане на *Голямото четене на малките ученици* в ПГ

Срок: март/април 2020 г.

Отг.: А.Терзиева

6. Всички на хорото

Срок: 07.04.2020г.

Отг.: А. Чолак

7. Конкурс за рецитация на възрожденска литература

Срок: 11.05.2020 г.

Отг.: М.Бошнаков

10. Отбелязване Деня на Земята- Акция „Да спасим дърво”

Срок: 22.04. 2020 г.

Отг.: А. Чолак

11. Изложба за Първа пролет

Срок: 01.04.2020 г.

Отг.: Ш.Чолак

12. Провеждане на родителска срещи

- Тема: прием след 7. клас

Срок: м.04. 2020 г.

Отг.: КР 7. клас и Директор

МЕСЕЦ МАЙ 2020 Г.

1. Провеждане контролни работи за оценяване на изходното ниво на знания на учениците I-IV клас

Срок: май 2020г.

Отг.: Учителите

2. Провеждане на изпити за НВО

Срок: според графика от МОН

Отг.: Комисия

3. Подаване на заявления за ИУЧ и ФУЧ за учебната 2020/2021 г.

Срок: до 28.05.2020 г. за НЕ

Отг.: КР

4. Годишно утро за първокласниците и ПГ

Срок: м.05.2020 г.

Отг.: учители ПИГ на 1. клас и ПГ

5. Ден на славянската писменост и култура

Срок: 24.05.2019 г.

Отг.: КР и учители (всички ученици 5-7 кл.)

6. Тържество за приключване на учебната година за учениците 2 – 4 клас и Деня на детето - 1 юни

Срок: 31.05.2020 г
Отг.: КР, учители ПИГ

7. Провеждане на родителска среща за учениците от 5.-7. клас на тема:
„Готовност на учениците от 5.-7. клас за завършване на учебната година”

Срок: м. май 2020 г.
Отг.: КР

8. Провеждане на родителски срещи с родителите на бъдещите първокласници и ПГ

Срок: юни 2020 г.
Отг.: КР и учители ПГ

9. Щафетни игри по повод “Ден на спорта”

Срок: м. май 2020г.
Отг.: Ш.Чолак

МЕСЕЦ ЮНИ 2020 ГОДИНА

1. Провеждане контролни работи за оценяване на изходното ниво на знания на учениците

Срок: юни 2020 г.
Отг.: Учителите

2. Провеждане на класни работи за II срок

Срок: юни 2020 г.
Отг.: Учители по предмети

3. Провеждане на поправителни изпити

Срок: по график
Отг.: Комисия за провеждане и оценяване

4. Отбелязване на 2 юни – Ден на Ботев и на загиналите за българската свобода

Срок: 02.06.2020 г.
Отг.: М. Бошнаков

5. Тържество за приключване на учебната година за учениците 5 – 7 клас

Срок: юни 2020 г.
Отг.: А.Чолак

Забележка: Така гласуваният Годишен план търпи промени във връзка с допълнителни инициативи на МОН, РУО и Община Велинград



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН“
4650, с.Бирково, общ.Велинград, обл.Пазарджик
e-mail: oubirkovo@abv.bg,



УТВЪРЖДАВАМ:.....

Муса Чолаков

Директор на ОУ "Д-р П.Берон"
с.Биркова

ПРАВИЛНИК И ПЛАН ЗА РАБОТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2019/2020 ГОДИНА

Правилника и плана на ПС са приети на заседание на педагогическия съвет с
Протокол № 11 / 03.09 2019 г. и е утвърдена със заповед
№ 4 / 16.09 2019 г. на директора на училището

I. Общи положения.

Настоящият правилник урежда процедурата за работа на ПС при заседание и дейността за изградените към ПС комисии.

Той регламентира участието на педагогическата колегия и останалите членове /с регламентиран статут/ в заседанията на ПС.

II. Статут на педагогическия съвет.

Чл.1. ПС е орган на училищното самоуправление.

Чл.2. В състава на ПС се включват всички педагогически специалисти, които са назначени на основен трудов договор в училището.

/1/ С право на съвещателен глас в заседанията може да участват членове на Училищното настоятелство, членове на Обществения съвет, както и медицинското лице, обслужващо училището.

Чл.3. Председател на ПС е директорът на училището

Чл.4. Дейността на членовете на ПС е регламентирана в настоящия правилник.

Чл.5. Педагогическият съвет има правомощия, подробно изброени в чл.263, ал. 1 от ЗПУО и взема решения по регламентираните моменти.

Чл.6. По своя инициатива /2/3 от списъчния състав/ той може да бъде ангажиран с въпроси от непедагогическо естество, касаещи нормалното функциониране на институцията.

Чл.7. Председателят на ПС ръководи заседанията и се отчита пред членовете за изпълнението на приети решения.

Чл.8. Към ПС за всяка година се избират постоянни и временни комисии.

/1/ Броят на комисиите и сферите им за дейност се определят с решение на ПС.

/2/ Комисиите се ръководят от председател, който се избира на заседание на ПС чрез явно гласуване.

/3/ Личностният състав на всяка от комисиите се избира чрез явно гласуване, като за всеки кандидат трябва да се гласували не по-малко от 2/3 от присъстващите.

Чл.9. На свое заседание ПС утвърждава следните постоянни училищни комисии:

1. Комисия за превенция на против обществените прояви на учениците и за оказване на съдействие на органите по закрила в случаи на деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация
2. Комисия Координационен съвет по механизма за противодействие на училищния тормоз:
3. Училищна комисия по безопасност на движението по пътищата.:
4. Училищна комисия по осигуряване безопасни условия на обучение, възпитание и труд. Действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари:
5. Комисия за медийните изяви и поддръжка на сайта на училището:
6. Комисия за търсене и разработване на проекти:
7. Комисия за подготовка и провеждане на тържества, празници и чествания:
8. Училищна комисия за квалификационна дейност:
9. Училищната комисия по етика:
10. Комисия за опазване на училищната база, обогатяване и поддържане на материалната база в училище:
11. Постоянно действаща експертна комисия:
12. Комисия за отчет на документи с фабрична номерация:
13. Комисия по приемане на даренията за учебната 2019/2020 г.:
14. За актуализиране на Системата за финансово управление и контрол:
15. Комисия по Архивиране на ЗУД:
16. Комисия за извършване на инвентаризация:
17. Комисия за проверка на пожарогасителите и пожарогасителните инсталации в сградата на училището:
18. Училищна комисия за план прием в 1 и 5 клас в ОУ „Д-р П.Берон” :
19. Комисия по самооценяването:

Чл.10. Постоянните комисии заседават и вземат решения, когато на заседанията им присъстват повече от половината им членове.

/1/ В случаите, когато комисията внася материали за обсъждане на заседание на ПС, тя излъчва от своите членове говорител /вносител на материалите/.

/2/ Комисиите водят протоколи за своите заседания, копия от които представят на председателя на ПС.

Чл.11. За решаване на извънредни проблеми, включени в дейностния спектър на училището, се избират временни комисии.

/1/ Временните комисии са с правомощията на постоянните комисии.

/2/ Дейността на временните комисии се прекратява с изтичане на определения срок.

Чл.12. Права на членовете на ПС.

/1/ Всеки член на ПС може да бъде избран в състава на постоянни и временни комисии.

/2/ Всеки член на ПС може да предлага включване в дневния ред на заседанието въпроси от компетентността на съвета и да внася проекти за решение.

/3/ Всеки член на ПС може да участва в обсъждане и решаване на въпроси от компетентността на съвета.

/4/ Всеки член на ПС може да отправя питання към председателя на съвета и училищното ръководство. На питането се отговаря устно или писмено на същото заседание, освен ако съветът реши друго.

/5/ Всеки член на ПС може да получава от училището или синдикалното ръководство информация, която е необходима във връзка с участието му в заседание на ПС.

Чл.13. Задължения на членовете на ПС.

/1/ Всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията на съвета и на постоянните комисии, в които е избран.

/2/ Всеки член на ПС е длъжен да участва в работата по разглежданите въпроси и да спазва настоящия правилник.

/3/ Всеки член на ПС е длъжен да изпълнява протоколираните решения от заседанията на съвета.

II. Ред за работа на педагогическия съвет.

Чл.14. Педагогическият съвет провежда заседанията си съгласно изготвения и приет план за работа на ПС и заседава в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.15. /1/ Дневният ред се уточнява от председателя на ПС пет работни дни преди всяко заседание, а се приема в началото на заседанието.

/2/ На заседанията на ПС могат да бъдат поканени експерти от РУО и специалисти от общинската администрация като консултанти и наблюдатели без право на глас в решенията на съвета по проблеми, касаещи развитието и функционирането на училищната институция.

/3/ Всички материали, касаещи дневния ред на заседанието, се оставят при председателя, за да бъдат на разположение на желаещите членове на ПС да се запознаят със съдържанието им.

Чл.17. Заседанията на ПС се ръководят от председателя или неговия заместник.

/1/ Председателят дава думата за изказвания на членовете на ПС по реда на заявлението им за искане на думата.

/2/ Никой от присъстващите на заседанието на ПС не може да се изкаже, докато не му бъде дадена думата.

/3/ По процедурни въпроси думата се дава веднага.

1. Процедурни са тези въпроси, които съдържат предложения за подобряване на приетия ред за протичане на реда или настоящия правилник.

Чл.18. Когато говорещият се отклонява от обсъждания въпрос, председателят го предупреждава, а ако нарушението продължи, му се отнема думата.

Чл.19. По един и същи въпрос член на ПС няма право да говори по същество повече от два пъти.

/1/ Всеки член на ПС има право на реплика и кратко възражение срещу приключило изказване.

/2/ Репликата се прави веднага след изказването и не може да продължава повече от две минути.

/3/ По едно и също изказване не могат да се правят повече от три реплики. /4/ Не се допуска реплика на репликата.

Чл.20. Всеки член на ПС има право на лично обяснение до две минути, когато: /1/ В направеното изказване е лично засегнат.

/2/ Искане да обясни мотивите за своя отрицателен вот при гласуване.

Чл.21. За обяснение на отрицателен вот думата се дава на най-малко трима членове на ПС.

Чл.22. Всеки член на ПС има право за изказване до 5 минути за всяка точка от дневния ред.

/1/ Ако за конкретен въпрос е приет друг регламент, времетраенето се променя съгласно изискванията.

/2/ Ако ораторът превиши определеното време, председателят след като го предупреди, му отнема думата.

Чл.23. След като се изчерпят заявленията за изказване, председателят обявява разискванията за приключени.

/1/ В случай, че е внесено предложение за прекратяване или отлагане на разискванията, преди гласуването му думата се дава на още един член на ПС, който е на противоположно мнение.

/2/ Предложението за прекратяване се подлага на гласуване преди предложението за отлагане / ако има такова/.

Чл.24. Председателят има право да прекъсне заседанието за определено време / до един час, но не повече от два пъти/, когато:

/1/ Се пречи на работата на ПС.

/2/ 1/3 от присъстващите пожелаят това.

/3/ Важни причини налагат това.

Чл.25. Предложенията за решения на ПС се гласуват по реда на тяхното внасяне.

Чл.26. Всяко гласуване е лично.

/1/ Гласува се явно или тайно.

/2/ Гласува се „за“, „против“, „въздържали се“.

Чл.27. Докато трае гласуването, думата не се дава на никого.

Чл.28. Резултатът от гласуването се обявява от председателя.

/1/ Когато протичането на гласуването или резултатът от него бъдат оспорени, председателят може да разпорежи то да бъде повторено.

/2/ Резултатът, установен при повторно гласуване, е окончателен.

Чл.29. По отношение на членовете на ПС могат да се прилагат следните дисциплинарни мерки:

/1/ Напомняне.

/2/ Забележка.

/3/ Отнемане на думата.

Чл.30. Напомняне се прави на всеки говорещ, който се отклонява от темата на разискванията.

Чл.31. Забележка се прави на всеки член на ПС, когато е направено вече напомняне на същото заседание, но той продължава да нарушава реда, установен с настоящия правилник.

Чл.32. Председателят отнема думата на член на ПС, който:

/1/ Има наложени на едно и също заседание две от посочените дисциплинарни мерки и продължава да нарушава реда.

/2/ След изтичане на времето за изказване продължава да ораторства, без това да му е разрешено и въпреки поканата на председателя за прекратяване.

Чл.33. Всеки член на ПС има право да оспори наложената му от председателя дисциплинарна мярка в края на всяко заседание. Той има право да оспори на момента процедурните действия на председателя.

III. Контролни функции на педагогическия съвет.

Чл.34. Всеки член на педагогическия съвет има право да контролира изпълнението на взетите от съвета решения.

Чл.35. Отговорните за изпълнението на решенията на ПС лица и органи се отчитат в определен срок пред председателя или съответните комисии, а в особени случаи и пред ПС.

IV. Допълнителни разпоредби.

Чл.36. Промени в настоящия правилник се извършват по предложение на председателя или най – малко на 1/3 от списъчния състав на членовете и се приемат на заседание на ПС.

V. Теми и график на заседанията на ПС.

М. СЕПТЕМВРИ

1. Отчет на изпълнение на решенията от предходни заседания на ПС.
2. Избор на секретар на ПС.
3. Приемане на Правилник и План за дейността на ПС през учебната 2019-2020 г.
4. Отчет за снабдяването с учебници и учебни помагала
5. Избор и приемане на формите на обучение
6. Актуализиране и приемане правилника за дейността на училището
7. Актуализиране и приемане на Стратегията за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране за 4 години и отчет за учебната 2018-2019 г.
8. Приемане на училищните учебни планове за I- VII клас.
9. Приемане на видовете модули за спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО за I- VII клас
10. Приемане на годишния план за работата на училището и календара на дейностите
11. Приемане на качествени показатели и символи за оценяването в I, II, III клас.
12. Приемане на годишна програма за целодневна организация на учебния ден
13. Актуализиране състава на сформираните постоянни комисии в училището. Избор на Комисия за разработване Критерии за оценка труда на учителя през учебната 2018-2019 г. и Комисия за изготвяне на седмично разписание.
14. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

М. СЕПТЕМВРИ

1. Отчет на изпълнение на решенията от предходни заседания на ПС.
2. Запознаване със Списък образец №1. Преподавателската и друга заетост на персонала , разпределяне на учебните часове от ООП , ,ИУЧ и ФУЧ.
3. Приемане на програма за превенция на ранното напускане на училище.
4. Приемане на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
5. Приемане на Плана за квалификационната дейност в училище
6. Актуализиран и приемане на правилник за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд
7. Приемане на план и мерки за повишаване качеството на образованието.
8. Актуализиране приемане на Етичен кодекс на училищната общност.
9. Приемане на решение за обявяване на не учебни дни през учебната 2019/2020 година.
10. Приемане на критериите към показателите по Наредба № 4/20.04.2017 г. и точките към тях в оценъчната карта на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал за учебната 2018/2019 г.
11. Предложения за разкриване на *Занимания по интереси*.
12. Актуализиране и приемане плана и мерки за противодействие на тероризма в училище.
13. Актуализиране и приемане на Плана и механизма за противодействие на тормоза и насилието в училище.
14. Приемане на вътрешни правила и инструкции за работа с лични данни в училище.

15. Приемане на вътрешни правила за предоставяне на достъп до обществена информация.
16. Приемане на план за контролната дейност на директора през учебната 2019-2020 г.
17. Запознаване със седмичното разписание на часовете
18. Приемане на вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари и План за обучение на служителите на ОУ "Д-р П.Берон" за прилагане на мерки срещу изпирането на пари.
19. Приемане план за дейността на работната група по самооценяване. Приема критерии, показатели и инструменти свързани със самооценяването
20. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

М. ОКТОМВРИ

1. Отчет на решенията от предходно заседания на ПС
2. Одобряване на търсените занимания по интереси в ОУ „Д-р П. Берон“. Определяне на представител на Педагогическия съвет за регистрация в платформата class.mon.bg
Докл.: Директор
3. Вземане на решение за вида на предлаганата закуска- основна или подкрепителна, която е осигурена в училище за учениците 1-4 клас и ПГ според изискванията на чл.13, ал.7 от Наредбата за финансиране на институциите в системата на предучилищното и училищно образование.
4. Приемане на плановете на постоянните комисии и Екипите за ключови компетентности.
Докл.: Председателите на комисиите
5. Приемане на Система от мерки на ОУ "Д-р П. Берон" за безопасно движение по пътищата.
Докл.: Председателите на комисиите
6. Ученици със СОП. План график за дейностите на УЕКПО;
Докл.: Екип
7. Информация за здравословното състояние на учениците от медицинското лице, обслужващо училището
Докл.: Медицинско лице
8. Анализ на входното равнище на учениците.
Докл.: кл.ръководители и преподаватели
9. Обсъждане на обобщени резултати от попълнените въпросници за тормоза в училище;
Докл.: Председател на координационен съвет
10. Декларация по чл.220 от ЗПУО на педагогическите специалисти;
11. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик(чл.187,188 и 189 от ЗПУО)
Докл.: кл.ръководители и преподаватели
12. Отчет на Бюджет 2019 за трето тримесечие
Докладва: Директорът
13. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

М. НОЕМВРИ

Тематичен съвет "Адаптацията в училище и преходът „детска градина-първи клас“; "начален-прогимназиален етап"- Отг: А.Терзиева, Х.Моллова

Докладват: Кл.р.ли на I клас

Кл.р.ли на V клас

М. ДЕКЕМВРИ

1. Отчет на решенията от предходните заседания на ПС
2. Анализ на работата на екипа за обхват на учениците в задължителна училищна възраст.

Докл.: М.Бошнаков

3. Отсъствия, отсъствия по неуважителни причини, застрашени ученици, мерки и контролни дейности. Разглеждане на предложения за награждаване и санкции на ученици;

Докл.: класните ръководители

4. Отчет за резултатите по БЕЛ и Математика 1-7 клас

Докл.Преподавателите по БЕЛ и възпитателите

5. Ритмичност на изпитванията по класове

Докл.: класните ръководители

6. Коледни и новогодишни мероприятия-организация

Докл.:Комисия

7. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

М. ЯНУАРИ

- 1.Отчет на решенията от предходните заседания на ПС

- 2.Отчет на Бюджет 2019 г.

Докл.:Директор

- 3.Обсъждане на резултати от проверка на междинното равнище на учениците. Ритмичност на изпитванията.

Докл.: класните ръководители

М. ФЕВРУАРИ

1. Отчет на решенията от предходните заседания на ПС

2. Отчет на резултатите от ОВП през първия учебен срок на учебната 2019/2020 година и на дейността на постоянните комисии и методически обединения.

Докл. Директор

3. Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок.

Докл. Директор

- 4.Доклад от Екипа за подкрепа за личностно развитие

Докл. Екип за личностно развитие

- 5.Организация на втори учебен срок-седмично разписание, графици и дежурства;

6. Приемане на Бюджет 2020 г.

- 7.Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

М. МАРТ

1. Отчет на решенията от предходните заседания на ПС

2. Утвърждаване на списък с учебници, по които ще се работи в училището през учебната 2020/2021 година.

3. Актуализация на критерий за прием в ПГ, 1 клас и 5 клас. Утвърждаване на училищен план прием в ПГ, 1 и 5 клас.

Докладва: Атичка Терзиева

4. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

М. АПРИЛ

1. Отчет на решенията от предходните заседания на ПС

2. Вземане на решения за кандидатстване с проектни предложения по национални програми 2020 г.

Докл. Директор

3. Готовността на учениците от 4-ти и 7-ми клас за външното оценяване.

Докл. Кл.ръководители, преподаватели

4. Приемане на график на дейностите за приключване на учебната 2019/ 2020 година в начален и прогимназиален етап.

5. Приемане на процедура за утвърждаване на нови учебни планове за учебната 2019-2020 г. в ОУ „Д-р П. Берон“, за сформирани на групи за ЦДО и за организиране и провеждане на учебен час за спортни дейности.

Докладва: Директорът, учители

6. Определяне на комисия, която да анализира анкета проведена сред учениците и родителите и да докладва за резултатите на следващ П.С.

7. Обхват на учениците подлежащи на обучение в 1 клас и ПП

Докл. Комисия

8. Отчет на бюджет 2020 за първо тримесечие.

Докладва: Директорът

8. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

М. АПРИЛ

1. Тематичен педагогически съвет на тема: „Учители и родители, като колектив-фактор за възпитание и социализация на учениците в обществото“.

Докл. Кл.ръководители, преподаватели и преседатели на МО

М. МАЙ

1. Отчет на решенията от предходните заседания на ПС

Докл.: Директор

2. Отчет-анализ на квалификационната и методическа дейност в училището.

Докл.: Председател на комисия по квалификация.

3. Отсъствия: отсъствия по неуважителни причини, застрашени ученици, мерки и контролни дейности. Разглеждане на предложения за награждаване и санкции на ученици; Разглеждане на успеха и дисциплината в училището. Ритмичност на изпитванията.

Докл. Кл.ръководители, учители

4.Номинация за учител на годината. Награждаване на учители за постигнати резултати.

Докл. Директор, учители

5.Приемане на график на дейностите за приключване на учебната 2019/ 2020 година в начален и прогимназиален етап.

6.Утвърждаване на списък с ученици от начален етап, оставащи на допълнителна работа

Докл. Кл.ръководители, учители

7. Запознаване с отчет на бюджет 2020 за трето тримесечие.

Докл. Директор

8.Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

Докл. Директор

М. ЮЛИ

1. Отчет на изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.

2. Отчет на резултатите от ОВП през учебната 2019/2020 година и констатации от контролната дейност на директора на училището.

Докл.: Директор

3. Отчет на дейностите на ЕКК и училищните комисии

Докл.: Председатели на комисии

4. Отчет за изпълнение „Стратегия за развитието“

Докл.: Муса Чолак

5. Отчет на „Заниманията по интереси“

Докл.: Директор

6. Отчет по проект „Подкрепа за успех“

Докл.: Директор

7. Обсъждане на училищни учебни планове за 2020-2021г.. Определяне на ИУЧ и ФУЧ в 1-7 клас.

Докл.: Комисия

Проект хорариум за учебната 2020-2021 г.

8. Обсъждане на ремонтни дейности

9. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

м. септември

1. Отчет на изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
2. Приемане на план и правила за работа на ПС през учебната 2020 /2021 година.
3. Приемане на Правилник за дейността на училището за учебната 2020/2021 година.
4. Приемане на Училищни учебни планове за учебната 2020/2021 година
5. Приемане на Училищна програма за целодневна организация на учебния ден.
6. Приемане на дневен ред за следващото заседание на ПС.

м. септември

1. Отчет на изпълнението на решенията на Педагогическия съвет.
2. Приемане на актуализация на Стратегията за развитие на училището.
3. Приемане на Годишен план за дейността на училището за учебната 2020/2021 година.
4. Избор на постоянни комисии към ПС.
5. Приемане на Програма за превенция на ранното напускане на училище.
6. Приемане на актуализация на Програмата за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на учениците от уязвимите групи.
7. Разглеждане на предложения за дейности по проект „Подкрепа за успех“ през учебната 2020/2021 година.
8. Вземане на решение за провеждане на часовете за провеждане на спортни дейности и по физическо възпитание и спорт извън учебния план.
9. Избор на комисия за оценяване на труда на педагогическите специалисти за учебната 2020/2021 година.
10. Приемане на дневен ред за следващото заседание



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-Р ПЕТЪР БЕРОН“

4650, с. Бирково, общ. Велинград, обл. Пазарджик

е-mail: ovbirkovo@abv.bg,

Утвърдил:.....

Муса Чолаков

Директор на ОУ „Д-р Петър Берон“



План за контролната дейност

на Муса Салихов Чолаков

директор на ОУ „Д-р Петър Берон“ - с. Биркова

за учебната 2019/2020 година

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование.

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 12 от 09.09.2019 г.)

На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училище:

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

I. Цел на контролната дейност

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

II. Задачи на контролната дейност

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

III. Обект и предмет на контролната дейност

1. Дейността на учителите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно-възпитателния процес в училище, прилагането и спазването на ДООС (за системата на оценяване, за общообразователната и профилирана подготовка, за усвояването на българския книжовен език, за информацията и документите в системата на предучилищното и училищното образование) и на други нормативни актове; дейността на педагогическите специалисти за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството за преподаване и учене.
2. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
3. Дейността на заместник-директорите, на административния и помощен персонал.
4. Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училище.
5. Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
6. Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
7. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

IV. Методи на контрол

1. Методи на педагогически контрол

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност;
- Проверка на документация- урочно планиране, тетралки на ученици, техните писмени или други разработки по време на обучението;

• Самооценка;

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

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

2. Методи на административен контрол

- Проучване на документация;
- Обсъждане с проверените лица.

У. Организация на контролната дейност, относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование.

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

3. Спазване на седмичното разписание.

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

5. Реализиране на национални програми и проекти:

- Национална програма „Ученически олимпиади и състезания”, Модул „Осигуряване на обучение на талантиви ученици за участие в ученическите олимпиади“;

- Национална програма „Осигуряване на съвременна образователна среда”, Модул „Подобряване на условията за лабораторна и експериментална работа по природни науки”; Модул „Подкрепа на целодневната организация на обучение“;

- Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

6. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.

7. Административната и стопанската дейност.

8. Обхватът на децата, подлежащи на задължително обучение.

9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

10. Изпълнение на наложени наказания.

11. Изпълнение на бюджета.

12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. Форми на контрол и график на контролната дейност

Контролна дейност	Видове проверки	Обект на контрола	Метод на контрол	Форма на контрол	Срок
Педагогическа дейност Цел: Проверка на организацията на ОВП по отделините учебни предмети	Проверка на резултатите от входното, междинното и изходното равнище на учениците	Всички учители	Проверяване на тестове, анализи, числов резултат, изводи	Преки наблюдения	до 15.10. 2019г. до 10.02. 2020 г. до 19.06. 2020 г.
	Проверка на планирането на разпределение на учебния материал, планове за ЧК, учебните програми по ИУЧ и ФУЧ.	Всички учители	Проверка	Преки наблюдения	до 20.09.2019 г.
	Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия в ГЦОУД	Класните ръководители Учители ЦО	Проверяване на училищната документация	Пряко наблюдение	до 10.10.2019 г.
	Проверка на резултатите за нивото на готовност за училище на първокласниците	Учител първи клас	Тестове, анкети, рисунки	Събеседване	март, 2020 г. до 30.10.2019 г.
	Подкрепа на новоназначените учители/Наставничество	Новоназначени учители	Проверяване на документацията	Събеседване Посещение на урок	декември 2019 г. февруари 2020 г.
Текущи проверки	Контрол върху изготвянето на графика за консултации, на допълнителния час на класа, за контролни и класни работи	Всички учители	Проверяване на документацията	Преки наблюдения	До 20.09.2019 г.
	Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час	Всички учители	Наблюдение	Преки наблюдения	До 14.02.2020г. Октомври, 2019 г. Ноември, 2019 г. Декември, 2019г. Януари, 2020 г. Март, 2020 г. Април, 2020 г.
	Проверка ритмичността на изпитванията	Всички класове и учители	Проверяване спазването на Наредба № 11 за оценяването резултатите на учениците	Преки наблюдения	Декември, 2019 г. Април, 2020 г.

	Контрол на дейността на Екипите за клучови компетентности и постоянните комисии.	Председателите	Проверяване на заседания и планираните дейности	Събеседване	Декември, 2019 г. Март, 2020 г.
	Контрол върху работата с родителите; провеждане на родителски срещи и спазване на училищния план за работа с родителите.	Класните ръководители,	Проверяване на документация, семинари, срещи	Преки наблюдения, разговори, анкети, допитвания	Веднъж в срок: Септември, 2019 г. Април, 2020 г.
	НП „Ученически олимпиади и състезания“, Модул „Осигуряване на обучение на талантиливи ученици за участие в ученическите олимпиади“	Всички учители	Проверка на задължителната документация, срещи	Посещение на занятия, събеседване с ученици, анкети с ученици и родители	Веднъж в срок: Декември, 2019 г. Април, 2020 г.
	Контрол при осъществяване на дейностите, залегнали в зимните квалификационни методически дни.	Отговорниците на планираните дейности	Проверяване на сценарии, организация, методическа активност	Преки наблюдения	Март, 2020 г.
	Проверка на дейностите по приемствеността	Екип 1 клас Екип 2 клас	Проверяване спазването на планираните дейности	Посещение на урочни занятия, състезания и тържества	По график (за II срок)
	Проверка на дейностите по „Занимания по интереси“	Ръководители на групи	Проверяване спазването на планираните дейности	Посещение на занятия, събеседване с ученици, анкети с ученици и родители	Октомври 2019 г. Януари 2020 г. Април 2020 г.
	Проверка на дейностите по Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“	Ръководители на групи	Проверяване спазването на планираните дейности	Посещение на занятия, събеседване с ученици, анкети с ученици и	Май 2020 г.

		родители	
Тематична проверка „Водене на учебническа книжка, класов дневник и дневник на група“	Всички учители и учители ЦОУД	Проверяване на документация и методически умения	По график за I и II срок
Контрол върху организацията и провеждането на НВО 4 и 7 клас	Членове на комисията, квестори	Подготовка, организация и провеждане	Преки наблюдения и протоколи от НВО май, 220 г. юни, 2020 г.

Административна	Контрол при организирането на провеждането на училищните олимпиади	Всички учители и учители ЦОУД	Проверка на документация	Преки наблюдения, разговори	м. I-II.2020
	Проверка на плановете на ЕКК и постоянни комисии към ПС	Председателите	Проверяване на документация	Събеседване	В началото на м. Ноември 2019 г.
	Проверка на воденето на книгата с протоколите на ПС.	Протоколист	Проверяване на протоколна книга	Преки наблюдения	Декември, 2020 г.
	Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение и съответствието ѝ с класовите дневници и учебническите книжки.	Класните ръководители,	Проверяване на посочената ЗУД	Преки наблюдения	Октомври, 2019 г.
	Проверка на учебнически книжки и лични карти.	Ученици и класни ръководители	Проверяване на посочената документация	Преки наблюдения	Септември 2019 г. Февруари, 2020 г.
	Проверка на дневниците на класове и групи	Всички учители, учители ЦОУ,	Проверяване коректното попълване на информацията	Преки наблюдения	Веднъж на срок: Септември, 2019 г. Февруари, 2020 г.

Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас, начален етап и основно образование и съответствието им с другата училищна документация.	Класните ръководители и	Проверяване на регистрационна книга	Преки наблюдения	Май, 2020 г. Юни, 2020 г.
Проверка на воденето на летописната книга	Мустафа Бошняков	Проверяване на летописната книга	Преки наблюдения	Октомври, 2019 г.
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала-Регистър на издадените болнични листи и Регистър на трудовите книжки	Р.Гелина и Мустафа Ходжов	Проверяване на досиета, договори и заповедна книга	Преки наблюдения	Декември, 2019 г. Април, 2020 г.
Проверка на документацията свързана с финансовата дейност- първични счетоводни документи	Гл. счетоводител,	Проверяване на инвентарни книжки	Преки наблюдения	Януари, 2020 г.
Проверка на социално-битовата и стопанска дейност.	Гл. счетоводител,	Проверяване на складови разписки и описи	Преки наблюдения	Март, 2020 г.
Проверка спазването Правилника за вътрешния трудов ред.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен
Проверка спазването на Правилника за дейността на училището.	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилника	Преки наблюдения, разговори анкети	Постоянен
Проверка спазването на ПОБУВОТ	Ученици, учители и служители	Проверяване на документация, инструктажи, схеми и др.	Преки наблюдения	Два пъти в годината

	Готовността за действие в екстремни ситуации	Ученици, учители и служители	Провеждане учебни занятия	Преки наблюдения	Веднъж в годината



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН”

4650, с.Бирково, общ. Велинград, обл. Пазарджик
e-mail: oubirkovo@abv.bg,

УТВЪРЖДАВАМ:

Муса Чолаков

Директор на ОУ „Д-р Петър Берон”



ГОДИШЕН ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ В ОУ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН” – с. БИРКОВА

УЧЕБНА 2019/2020 ГОДИНА

Годишният план за квалификация е част/приложение към
Годишния план на училището за уч. 2019/2020 г., приет на заседание
на Педагогическия съвет с Протокол № 12 / 09.09.2019 г. и е
утвърден със заповед № 7 / 16.09.2019 г. на директора на
училището.

1. Анализ на състоянието на квалификационната дейност през учебната 2018/2019 г. (предходната учебна година)

В ОУ „Д-р Петър Берон” работят 16 педагогически специалисти, заемащи длъжности, както следва:

Длъжност	Директор	РИКТ	Пед. съветник	Главен учител	Старши учител	Учител
Брой	1	0	0	0	14	1

Носители на ПКС са 11 от тях, разпределени както следва:

ПКС	I ПКС	II ПКС	III ПКС	IV ПКС	V ПКС
Брой педагогически специалисти	...	1	...	2	8

През предходната учебна година всички педагогически специалисти са участвали във форми на квалификация на различни нива в следните тематични направления:

Ниво на квалификационни форми	Оперативни програми и проекти	Национални програми на МОН за квалификация	Регионални програми за квалификация	Общински програми за квалификация	Вътрешно институционални
Брой педагогически специалисти		11	3		16
Тематични направления	Подобряване на работата с ученици за постигане на по-добри резултати; Квалификационни форми, допринасящи за професионално, кариерно и личностно развитие на педагогическите кадри.				

За финансиране участието във форми на квалификация на различни нива за уч. 2018/2019 г. година са предвидени средства в размер на лв. и са разходвани лв.

Силните страни на проведените форми за квалификация са:

- обогатяване и преосмисляне на методиката на обучение, възпитание и социализация;
- споделяне на добри практики при квалификации и тяхното осъвременяване чрез нови идеи и форми на реализация;
- създаване на екипи, мислещи и действащи позитивно;

- експериментиране с нови идеи;
- създаване на нови контакти.

Затруднения при организиране участието на педагогическите специалисти в извънучилищни квалификационни форми са срещани поради провеждането им по време на учебни занятия, което е свързано с отсъствия на учители и осигуряване на заместване.

Поради добре подбрани и планирани теми и форми за квалификация не се констатира слаби страни.

С участието на педагогическите специалисти в институционални и извънучилищни квалификационни форми се постигна:

- осъвременяване на знанията по предметната област на учителите;
- познаване и прилагане на съвременни методи на обучение, оценяване и възпитание;
- професионална подкрепа и адаптиране на младите специалисти.

В резултат от повишените професионални компетентности на учителите се констатира:

- подобряване на ефективността на образователния процес и учебните резултати на учениците;
- създаване на благоприятна и позитивна образователна среда в училището.

2. Цел

Усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие.

3. Задачи

3.1. Актуализиране или усъвършенстване на придобити и/или придобиване на нови допълнителни компетентности в съответствие с професионалния профил на изпълняваната длъжност.

3.2. Осигуряване на напредък и подобряване на образователните резултати на учениците.

3.3. Удовлетворяване на професионалните интереси на педагогическия специалист в съответствие с професионалния профил на заеманата длъжност и осигуряване на възможност за планиране на личностното и професионалното му израстване и кариерното му развитие.

3.4. Създаване на условия за превръщане на училището в среда за изява чрез разгръщане на творчеството и иновациите и за обмяната на добри практики;

4. Очаквани резултати

4.1. Ефективно използване на съвременни информационни източници и технологии за повишаване качеството на образованието и въвеждане на иновации в образователния процес.

4.2. Подобряване ефективността на учебния час, успешно усвояване на учебното съдържание, повишаване мотивацията на учениците и стимулиране на личностната им изява, овладяване в учебния процес на ключови компетентности и прилагането им в конкретни практически задачи.

Примерен годишен план за квалификационната дейност

4.3. Разнообразяване на формите за проверка и оценка на знанията, уменията и компетенциите на учениците за интерпретиране и прилагане на учебното съдържание чрез практическа дейност.

4.4. Формиране на професионални умения у младшите учители и успешна адаптация в училищна среда на новоназначените педагогически специалисти.

5. Календарен план на квалификационните дейности

Вътрешни институционална квалификационна дейност

Период на провеждане	Тема на квалификационната дейност	Форма на провеждане	Целева група	Обучител или учебителна организация, ръководител на квалификационната форма от педагогическите кадри	Отговарящ за провеждането
септември	Основни насоки за организиране и провеждане на образователния процес през учебната година, планиране на дейността	работна среща	всички педагогически специалисти	директор	директор
септември	Запознаване, обсъждане и анализиране на новите програми за четвърти клас	Дискусия	Начални учители	старши учители	старши учители
септември	Запознаване, обсъждане и анализиране на програмата по компютърно моделиране за четвърти клас, анализ на учебника и учебната тетрадка	Дискусия	Начални учители	старши учители	старши учители
септември	Посещение на септемврийски съвещания по отделните учебни предмети	Съвещание	всички педагогически специалисти	Експерти РУО	директор
октомври	Изготвяне на личен план за	самообразование	всички педагогически	старши учители	старши учители

Примерен годишен план за квалификационната дейност

	развитие		специалисти		
октомври	Проектна дейност в часовете по ЧЕ	споделяне на добра педагогическа практика	всички педагогически специалисти	...	старши учители
октомври	Практически умения за работа с деца със СОП	семинар	всички педагогически специалисти	...	старши учители
ноември	Изготвяне на портфолио на педагогическия специалист	тренинг	всички педагогически специалисти	старши учители	старши учители
декември	Прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз	семинар	всички педагогически специалисти	...	старши учители
януари	Класният ръководител – фактор за успешно взаимодействие между училището и семейството	семинар	класни ръководители	директор	директор
Втори учебен срок	Приобщаващото образование-понятия, дейности и документи за обща подкрепа	Обучение	всички педагогически специалисти	Директор	директор
Втори учебен срок	Открити уроци по учебни предмети от ОП (от плановите на ЕКК)	споделяне на добра педагогическа практика		...	старши учители

Извънинституционална квалификационна дейност

Период на провеждане	Тема на квалификационната дейност	Форма на провеждане	Целева група	Обучител или обучителна организация, ръководител на квалификационната форма от педагогическите кадри	Отговарящ за провеждането
----------------------	-----------------------------------	---------------------	--------------	--	---------------------------

декември	Общи методически указания за прилагане на Регламент на ЕС 2016 / 679 (Общ регламент за защита на данните/ GDPR)	курс	1 старши учител	Обучителна организация	директор
втори учебен срок	Използване на интерактивни методи и техники на обучение в процеса на обучение	курс	16 педагогически специалисти	Обучителна организация	директор
октомври – юни	Методика на обучението по преподаваната учебна дисциплина	курс, обучение	4 педагогически специалисти	РУО	директор

6. Мониторинг и контрол на училищно ниво

Анализ и оценка на ефективността на проведените квалификационни форми и дейности ще се извършва въз основа на следните критерии:

- Критерии и индикатори за качествена оценка:
 - степен на прилагане от учителя на наученото от квалификацията;
 - приложимост на наученото;
 - влияние върху резултатите от обучението и възпитанието на учениците;
 - влияние на резултатите от обучението върху цялостната дейност на училището;
 - реакциите на участниците за съдържанието и ползата на обучението;
 - промените в професионалната дейност в резултат от участие в обучението.
- Критерии и индикатори за количествена оценка:
 - брой участия в обучения;
 - видове квалификационни дейности – извънучилищни (регионални, национални и международни), институционални, по национални и европейски програми, самообразование.

Изпълнението на плана и проведените квалификационни дейности ще се организират и контролират от екип в състав: директор, главни учители, счетоводител.

В частта извънституционална квалификация дейността се контролира от директора, а в частта вътрешноинституционална квалификация – от старши учители съгласно областите им на действие. Финансирането на дейността се контролира от счетоводителя.

Документите, удостоверяващи участието на лицата във форма на квалификация (удостоверения, сертификати и др.) се представят своевременно в училището и съставляват част от портфолиото на всеки от педагогическите специалисти.

7. Портфолио на реализирана вътрешноинституционална квалификация

Документацията на всяка проведена вътрешна квалификационна форма включва:

- Пакет на проведената вътрешна квалификационна форма:
 - 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 в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма; списъкът съдържа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;
 - ксерокопие на работните материали от квалификацията на хартиен носител, а при желание и на електронен носител;
 - финансова справка в свободен формат при изразходени средства за проведената форма – за размножаване на обучителните материали на хартиен носител и/или CD, флумастери, флипчарт и други административни разходи;
 - брой участници.
- Карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация за учебната 2019-2020 г., в която се описва:
 - тема на квалификационната форма/наименование на програмата за обучение;
 - организационна форма на предлаганата квалификация;
 - дата на провеждане;
 - място на провеждане;
 - време на провеждане в астрономически часове и минути;
 - работни материали;
 - място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация;
 - ръководител/отговорник за провеждането на квалификационната форма.

Документацията се съхранява в папка и/или класъор за вътрешната квалификация за всяка отделна учебна година.

8. Финансово осигуряване

8.1. За сметка на целевите средства по утвърдения бюджет на училището за 2020 г. – лв.

8.2. За сметка на НП „Развитие на педагогическите специалисти“ – 2019 г.

8.3. Самофинансиране на индивидуална квалификация.

Планът е отворен и подлежи на актуализация във връзка с променящите се условия, непредвидени обстоятелства и задачи.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д-р ПЕТЪР БЕРОН”

4650, с. Бирково, общ. Велинград, обл. Пазарджик
e-mail: oubirkovo@abv.bg,

П Р А В И Л А

ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕРСОНАЛА В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този документ определя правилата за участие на персонала в квалификационната дейност и включва механизъм за финансова подкрепа на участниците.

Чл. 2. Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на персонала.

Чл. 3. Педагогическият и непедагогическият персонал на ОУ „Д-р П.Берон,” има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на образованието и професионалната си квалификация.

Чл. 4. Условията за обучение (организационни, финансови и др.) за повишаване на квалификацията се договарят между директора на училището и обучаващата институция.

II. УЧАСТНИЦИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 5. Участниците в квалификационната дейност са:

1. педагогическият персонал;
2. непедагогическият персонал.

III. ПРИНЦИПИ И КРИТЕРИИ

Чл. 6. Квалификационната дейност трябва да отговаря на следните изисквания:

1. Да е адекватна;

2. Да е актуална;
3. Да е обвързана с професионалното и кариерно развитие на квалифициращият се;
4. Да осигурява равен достъп до квалификация на персонала в зависимост от заеманата длъжност;
5. Да е индивидуализирана – предполагаща учебни форми и курсове, съобразени с личните възможности и интереси на служителите.
6. Да е ефективна – резултатите от обучението да допринасят за повишаване на качеството на дейността на служителите.

IV. ЕТАПИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 7. Етапите през които преминава реализацията на квалификационната дейност са:

1. Анализ на кадровия потенциал;
2. Проучване на потребностите от обучение и квалификация;
3. Определяне на приоритетите за обучение и квалификация;
4. Планиране на обучението или квалификацията;
5. Финансово осигуряване на обучението или квалификацията;
6. Организиране и провеждане на обучението или квалификацията;
7. Анализ и оценка на ефективността на обучението или квалификацията.

V. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 8. Педагогическият съвет избира Комисия по квалификационната дейност (ККД), която е в състав:

1. Председател – учител от училището /заместник-директор
2. Членове – председателите на ЕКК.

Чл. 9. Квалификационната дейност на педагогическия персонал на училищно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя в началото на всяка учебна година от ККД, съгласува се с Директора и се приема на заседание на ПС.

Чл. 10. Повишаването на квалификацията на педагогическия персонал има за цел:

1. Да осигури съответствие между социалната практика, образователната система и равнището на професионалната компетентност на педагогическите кадри;
2. Да дава възможност за задоволяване на професионалните интереси на педагогическите кадри и за тяхното професионално развитие.

Чл. 11. Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО Пазарджик, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.

Чл. 12. Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в училището.

Чл. 13. Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

1. по собствено желание;
2. по препоръка на ККД;
3. по препоръка на училищното ръководство;
4. по препоръка на експерти от РУО Пазарджик.

Чл. 14. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическия персонал и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с ЗПУО

Чл. 15. За участие в процедурите за придобиване на професионално-квалификационни степени директорът на училището осигурява ползването на поисканата от учителя част от редовния платен годишен отпуск за съответната година.

Чл. 16. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията се включват педагогически кадри, които:

1. преподават по учебни предмети или направления, за които са въведени нови държавни образователни изисквания;
2. заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета;
3. преминават на нова педагогическа длъжност;
4. заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от три учебни години;
5. предходната учебна година не са посещавали такава квалификация.

Чл. 17. При обявяване на повече от един квалификационен курс с приоритет се ползва този, който е заложен в плана за квалификационната дейност и чието съдържание и тематика са ориентирани към новостите в образователната система.

Чл. 18. Приоритетно се осигурява на председателя на УКБДП на всеки 4 годишни участие в курс по БДП.

Чл. 19. Приоритетно се осигурява на всеки 2 години на представител на Комитета по условия на труд, курс на тази тематика.

VI. ПРАВИЛА ЗА УЧАСТИЕ НА НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ

Чл. 20. Непедагогическият персонал има право да повишава образованието и професионалната си квалификация и да получава информация за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл. 21. Квалификационната дейност се реализира със съдействието на РУО Пазарджик, университети, колежи, квалификационни институции, центрове за продължаващо обучение, неправителствени организации, участие в проекти и програми за квалификационни дейности.

Чл. 22. Непедагогическите кадри се включват във форми за повишаване на образованието и квалификацията си:

1. по собствено желание;

2. по препоръка на училищното ръководство;
3. по препоръка на експерти от съответната област.

Чл. 23. Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоуправни, финансови и др.) се договарят между непедагогическите кадри и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда.

Чл. 24. Приоритетно се осигурява на всеки 2 години на представител на Комитета по условия на труд, курс на тази тематика.

VII. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ НА ПЕРСОНАЛА ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 25. Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.

Чл. 26. На педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, се признава по-високо професионално равнище при оценяването и заплащането на труда по ред, определен от МОН.

Чл. 27. Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия.

Чл. 28. Възможност за кариерното развитие.

Чл. 29. Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

VIII. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДДРЕПА

Чл. 30. Средствата за квалификация на персонала се определят в началото на всяка календарна година и са в размер на 1.2 % от годишния ФРЗ.

Чл. 31. Осъществяването на обучителни курсове с вътрешноквалификационен характер да става по предложение на ККД и съгласувано с директора на училището.

Чл. 32. Вътрешноучилищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на училището.

Чл. 33. Финансирането на извънучилищната квалификационна дейност се осигурява в рамките на бюджета на училището, дарения по волята на дарителя средства от проекти и програми за квалификационна дейност и др

Чл. 34. Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовият лимит за квалификация в училището, финансирането става с лично участие на служителя.

Чл. 35. При изчерпване на предвидените средства от училищния бюджет за квалификационна дейност и предложеният курс е пряко свързан с актуално учебно съдържание, финансирането на курса може да стане от съответния учител.

Чл. 36. При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разноски, след съгласуване с директора на училището, дори и в учебно време, да му се предоставя тази възможност.

Чл. 37. Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите или от училището при наличие на средства.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ

Чл. 38. Предложените правила се утвърждават от директора на училището, подлежат на актуализация по всяко време и могат да бъдат променени по писмено предложение на всеки член на колектива.

Чл. 39. При влизане в сила на ДОС за професионалния статус на учителите, директорите и другите педагогически специалисти настоящите правила ще бъдат актуализирани съобразно наредбата.

Чл. 40. Предложените правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №/.....2019 г.

Директор:

/Муса Чолаков/