



**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – ВЕЛИНГРАД**

4600, гр. Велинград, ул. "Макаренко", № 2, тел/факс 0359/ 523 10 / 0359/5 2357

e-mail: botewschool@abv.bg; [www.bubotewvd.org](http://www.bubotewvd.org)

Утвърждавам:.....

Марияна Байлова

Директор на ОУ „Христо Ботев”-Велинград

**ГОДИШЕН ПЛАН**  
**ЗА 2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА**  
**НА ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ**  
**„ХРИСТО БОТЕВ“, ВЕЛИНГРАД**

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 12/12.09.2018 г. и е утвърден със заповед №910/12.09.2018 г. на директора на училището

**ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1:**

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

**Дейност 1.** Изграждане на Система за осигуряване качество на образованието

1.1. 1. Квалификация на пед.специалисти по проблемите, свързани с образователната реформа и адаптирането на училищните политики към новите образователни цели.

Срок: през годината

Отговорник: Директор

1.1.2. Създаване на актуална вътрешна нормативна уредба за изпълнение дейностите.

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД

1.1.3. Изграждане на училищна система за качество:

- Прилагане на изискванията на МОН за организиране на педагогическата дейност през настоящата учебна година при изработване на годишните разпределения и плановете на класния ръководител.

Срок: 14.09.2018 г.

- Отговорник: пед.специалисти
- Актуализиране на годишната училищна програма за целодневна организация на учебния ден в съответствие със стратегията и спецификата на училището. /чл.19, ал.1 от Стандарта за организация на дейностите/

Срок: 08.09.2018 г.

Отговорник: комисии

- Актуализиране състава на училищните екипи за:
  - ✓ подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
  - ✓ изграждане на позитивен организационен климат;
  - ✓ утвърждаване на позитивна дисциплина;
  - ✓ развитие на училищната общност

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД

#### 1.1.4. Предефиниране на политики, приоритети и ценности.

Срок: 08.09. 2018 г.

Отговорник: Пед.съвет

### Дейност 2: Инвестиции в образованието или финансови ресурси

#### 1.2.1. Изграждане на училищни екипи за разработване на проекти.

Срок: ноември – декември, 2018 г.

Отговорник: Пед.съвет

#### 1.2.2. Квалификация на екипите по разработване, управление и мониторинг на проекти.

Срок: през годината

Отговорник: Комисия за квалификация

#### 1.2.3. Осигуряване на законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, гл. счетоводител

### Дейност 3. Квалификация

1.3.1. Запознаване на педагогическите специалисти с Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и Глава XI от Закона – „Учители, директори и други педагогически специалисти“ и повишаването на тяхната квалификация в Раздел три от същата глава

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД

1.3.2. Изработване на План за квалификация, планиране, реализиране и документиране на квалификационна дейност за педагогическите специалисти, проведена от други институции.

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: ЗДУД, Председател на комисия

1.3.3. Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на пед.специалисти чрез учене през целия живот.

Срок: през годината

Отговорник: Директор

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

Срок: през годината

Отговорник: Директор, Председател на комисия, ЗДУД

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

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти, ръководителите на екипи по ключови компетентности

#### Дейност 4. Нормативно осигуряване.

1.4.1. Актуализиране на вътрешната система за движение на информацията и документите в образователната институция /справка Система за финансово управление и контрол - СФУК/.

- Инструкция за вътрешна комуникация;
- Правилник за документооборота

Срок: октомври, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД, гл. счетоводител

1.4.2. Осигуряване на достъп до учебната документация по изучаваните учебни дисциплини.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД

1.4.3. Осъществяване на текущ контрол по изрядно водене на училищната документация.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, ПК по ЗУД

1.4.4. Съхраняване и архивиране на училищната документация съгласно изискванията на Стандарта за информация и документите.

Срок: през годината  
Отговорник: Училищна експертна комисия  
по архивиране

#### **Дейност 5. Училищен персонал.**

1.5.1. Актуализиране на Инструкцията за вътрешна комуникация спрямо изискванията на Стандарта за информация и документите.

Срок: ноември, 2018 г.  
Отговорник: Директор

1.5.2. Правилник за вземане на управленски решения.

Срок: септември, 2018 г.  
Отговорник: Директор

1.5.3. Разработване на процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.

Срок: декември, 2018 г.  
Отговорник: Директор

1.5.4. Актуализиране на критерии за оценка труда на учителите и служителите.

Срок: септември, 2018 г.  
Отговорник: Комисия по качество,  
ръководство, гл. счетоводител

#### **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2:**

#### **ИЗГРАЖДАНЕ НА УЧИЛИЩЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА АДАПТИРАНЕ НА УЧЕНИКА КЪМ УЧИЛИЩНАТА СРЕДА**

**Дейност 1. Индивидуална среда на ученика**

2.1.1. Запознаване със Стандарта за физическата среда и осигуряване на условия за интерактивно учене.

Срок: септември, 2018 г.  
Отговорник: Директор, ЗДУД

2.1.2. Изграждане на Група по условия на труд /ГУТ/ и училищни Комисии по безопасност и здраве и уреждане в правилник правата и задълженията им за предотвратяване на рисковете.

Срок: октомври, 2018 г.  
Отговорник: Директор, ЗДУД

2.1.3. Регламентиране условията за записване и промяна на формите на обучение за конкретната учебна година съгласно Стандарта за организация на дейностите чл.31, ал.3 и чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Срок: септември, 2018 г.  
Отговорник: Директор, ЗДУД

2.1.4. Включването на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности.

Срок: септември, 2018 г.  
Отговорник: Пед. специалисти

2.1.5. Осигуряване на условия за интерактивно учене и създаване възможности за приложение на ИКТ в образователния процес по различните учебни предмети.

Срок: през годината  
Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. специалисти

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

Срок: през годината  
Отговорник: Директор, пед. специалисти

**Дейност 2. Изграждане на училището като социално място.**

2.2.1. Предприемане на мерки за социализиране на ученици чрез актуализиране на Програма за превенция на ранното напускане от училище.

Срок: през годината  
Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. съветник,  
Комисия, кл.р-ли

2.2.2. Актуализиране дейността на училищната комисия за превенция на тормоза и насилието.

Срок: октомври, 2018 г.  
Отговорник: Директор, ЗДУД, ПдС

2.2.3. Прилагане на механизъм за превенцията и създаване на правила в училищните общности и използване на доказани стратегии за разрешаване на конфликти.

Срок: през годината  
Отговорник: Директор, ЗДУД, ПдС

2.2.4. Съвместна работа на педагогическия съветник с класните ръководители по изпълнение на Програмата за превенция на тормоза и насилието както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

Срок: през годината

Отговорник: ПдС, класни ръководители

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

Срок: през годината

Отговорник: Директор, пед.специалисти

### **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3:**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ЧРЕЗ ВНЕДРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕНЕ, ОРИЕНТИРАНА КЪМ МИСЛЕНЕ**

**Дейност 1:** Учебна дейност

3.1.1. Разработване и утвърждаване на тематични планове на учебния материал, съобразен с ДОС и учебния план на училището.

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: Директор, пед.специалисти

3.1.2. Гъвкаво променяне на годишното и урочното планиране при необходимост.

Срок: при необходимост

Отговорник: Директор, ЗДУД,  
пед.специалисти

3.1.3. Разпределяне на съотношението на уроците за нови знания към тези за затвърдяване съгласно изискванията на ДОС.

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: ПК, пед.специалисти

3.1.4. Адаптиране на урочните планове за различните паралелки спрямо равнището на подготовка и различните потребности на учениците.

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти

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

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти

3.1.6. Включване на значителна част от учениците в отделните структурни елементи на урока и събуждане на интереса им и на необходимост от аргументирана позиция и защитата ѝ.

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти

3.1.7. Разработване и въвеждане на система за квалификация на пед.специалисти във връзка с ефективното използване съвременни информационни и комуникационни технологии в обучението.

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти

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

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти

## Дейност 2: Оценяване и самооценяване

3.2.1. Запознаване с промените на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: септември, 2018 г. / през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД,  
пед.специалисти

3.2.2. Провеждане на информационна кампания в началото на учебната година с ученици и родители за запознаване с начините за оценяване.

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД,  
пед.специалисти

3.2.3. Изготвяне на график за датите за контролните и класните работи и оповестяването му на учениците и на родителите.

Срок: 30.09.2018 г.

Отговорник: ЗДУД, пед.специалисти

3.2.4. Изграждане на система за визуализиране на резултатите от НВО на училищно равнище във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики за подобряване на резултатите.

Срок: май-юни, 2018 г.

Отговорник: ЗДУД

3.2.5. Осъществяване на перманентен контрол за ритмичност на оценяването съгласно чл. 11 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД

**Дейност 3:** Изграждане на позитивни взаимоотношения: ученик - учител; ученик - ученик, учител – учител.

3.3.1. Изграждане и прилагане на политики за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика между институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

Срок: през годината

Отговорник: пед.специалисти, ресурсен учител, пед.съветник

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

Срок: през годината

Отговорник: пед.специалисти,  
Педагогически съветник, ресурсен учител

3.3.3. Обсъждане на въпроси, засягащи училищния живот чрез формите на ученическо самоуправление.

Срок: през годината

Отговорник: пед.съветник

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

Срок: май/юни, 2019 г.

Отговорник: Ръководството

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

Празници:

- 17 септември – Откриване на учебната година;
- 22 септември – Обявяване Независимостта на България;
- 1 ноември – Ден на народните будители;
- 21 ноември – Ден на християнското семейство;
- Ден за възпоменание на загиналите при ПТП.
- Коледни тържества;
- 19 февруари – Обесването на В.Левски- Почитане паметта на Апостола;
- 01 март – Баба Марта;
- 03 март – Национален празник на България.
- 16 март – В.Пеева – Патрон на града;



- 22 март – Първа пролет;
- Април - Седмица на Детската книга и изкуствата за деца;
- 20 април – Априлско въстание;
- 22 април – Ден на земята;
- 9 май – Ден на Европа;
- 24 май – Ден на славянската писменост;
- 2 юни – Патронен празник на училището

Срок: през годината

Отговорник: Директор, пед. специалисти

#### **Дейност 4: Повишаване резултатите от обучението**

3.4.1. Подготовка на учениците за успешно полагане на изпитите от НВО.

Срок: през годината

Отговорник: пед. специалисти по  
съответните предмети в 4. и 7. клас.

3.4.2. Организиране на допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището за ученици с обучителни трудности. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година. /чл. 124, ал.2 от ЗПУО/.

Срок: юни-юли, 2019 г.

Отговорник: ЗДУД, пед. специалисти, ПдС,  
ресурсен учител

3.4.3. При постигнати резултати преустановяване на индивидуалната учебна програма и продължаване на обучението по общата при постигане изискванията на учебната програма за ученици със СОП.

Срок: през годината (според постигане  
изискванията на УП)

Отговорник: пед. Специалисти

3.4.4. Изготвяне на програма за превенция на ранното отпадане от училище по различни причини.

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД

#### **Дейност 5: Надграждане на знания и умения.**

3.5.1. Организиране и реализиране от училището олимпиади, състезания, конкурси и др.

Срок: 2018/2019 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД,  
пед.специалисти

### 3.5.2. Изграждане на екипи за работа по проекти.

Срок: през годината

Отговорник: ЗДУД, пед.съветник,  
пед.специалисти

### **Дейност 6:** Постигане на високи педагогически постижения.

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

- Планиране координирането, управлението и контрола на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво.
- Създаване на условия за повишаване на квалификацията – вкл. финансови /за придобиване на следдипломна квалификация/.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, гл.  
счетоводител

#### 3.6.2. Мотивиране на учители за подготвяне на ученици-призьори на състезания, олимпиади и др.

Срок: през годината

Отговорник: Директор

### **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4:**

### **ИЗГРАЖАДЕНЕ НА УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ**

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

4.1.1. Разработване на план за възпитателната дейност в партньорство с представителите на ученическото самоуправление и родителите.

Срок: октомври, 2018 г.

Отговорник: пед. специалисти, ученици и родители, ПдС

4.1.2. Разработване на система от специални мерки за възпитание, привличане, задържане и развитие на учениците в училището за осигуряване на интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно-правственото и физическото им развитие в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

Срок: октомври, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. съветник

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

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

4.1.4. „Връстници обучават връстници“ – продължаване на традицията и съвместна работа с представителите на БЧК;

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

Срок: през годината

Отговорник:, педагогически съветник

4.1.4. Създаване и функциониране на различни форми на извънкласна и извънучилищна дейност. Разработване на планове по направления за усвояване на ключовите компетентности.

Срок: септември, 2018 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД, педагогически специалисти

**Дейност 2: Инициативи по основни направления на възпитателната дейност.**

4.2.1. Планиране и реализация на дейности за преодоляване на агресията в училище.

- На ниво паралелки;
- Чрез формите на ученическото самоуправление;
- Чрез проекти и програми;
- Чрез съдействие от компетентни органи.
- Чрез партньорство с институции.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД

4.2.2. Педагогическа и психологическа подкрепа.

- Чрез осигуряване на обща подкрепа:
  - екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
  - кариерно ориентиране на учениците;
  - занимания по интереси;
  - грижа за здравето;
  - дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Срок: през годината

Отговорник: класни ръководители, пед. съветник, пед. специалисти,

4.2.3. Ранно откриване на ученици с асоциално поведение и предприемане на съответните мерки за работа с тях и семействата им.

Срок: през годината

Отговорник: класни ръководители, пед. съветник, пед. специалисти,

4.2.4. Реализиране на дейности за формиране на знания и умения за здравословен начин на живот.

- Здравни беседи;
- Дискусии с представители на здравни организации
- Обучения;

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. специалисти, институции

4.2.5. Реализиране на дейности за екологичното възпитание на учениците

- срещи с лесовъди;
- посещения в близки местности;

Срок: през годината

Отговорник: класни ръководители, пед. специалисти.

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

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

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. специалисти, институции

4.2.7. Ритуализация на училищния живот.

- Патронен празник;
- Символи и ритуали.

Срок: през годината

Отговорник: Пед. съветник, ЗДУД, пед. специалисти по екипи, институции

### **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5:**

**ПАРТНЬОРСТВО И СЪТРУДНИЧЕСТВО. РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА СИСТЕМА ОТ СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ ЗА УЧИЛИЩНО ПАРТНЬОРСТВО, СЪЗДАВАЩА СОЦИАЛНА АНГАЖИРАНост И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ПРИ РАБОТА С РОДИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И ОБЩЕСТВЕННОСТ**

**Дейност 1:** Партньорство между преките участници в училищното образование

5.1.1. Създадени условия за подкрепа на млади учители – Система за наставничество или менторство.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД

5.1.2. Включване на педагогическите специалисти в управлението на промените в училището. Изграждане на професионални училищни общности.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД и пед.специалисти

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

Срок: през годината

Отговорник: Пед. съветник, класни ръководители, Постоянни комисии

5.1.4. Изграждане на механизъм за ефективно партньорство на училищното ръководство с педагогическите специалисти за усвояване на ключовите компетентности, училищното настоятелство и екипа на ученическото самоуправление.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД и пед. Специалисти

5.1.5. Планиране и реализация на дейности за активно участие на родителите в организираните от училището извънкласни дейности. Чл. 208. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо.

- Коледни конкурси;
- Празници на словото;
- Училищни изложби;
- Форуми за превенция на агресията и насилието;
- Дарения за деца в тежко социално положение.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. екип и родители

5.1.6. Провеждане на разяснителна кампания сред родителите на общи родителски срещи за механизма за осигурен достъп до учебната документация, техните права и задължения спрямо Закона за предучилищното и училищното образование /ЗПУО/ и Стандартите.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. екип и родители

**Дейност 2: Външно партньорство**

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

Срок: през годината

Отговорник: ПдС, пед. екип и институции

5.2.3. Представяне стратегията за развитието на училището пред родителската общност и разяснителна кампания за план – приема като традиции и нови тенденции.

Срок: април, 2019 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД,  
пед.специалисти

## КАЛЕНДАРЕН ГРАФИК ЗА ДЕЙНОСТИТЕ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018 /2019 Г.

СЕПТЕМВРИ, 2018 ГОДИНА

1. Определяне реда и условията и изготвяне на заповеди за ученици, явяващи се на изпити за промяна на годишната оценка, ученици на самостоятелна форма на обучение.

Срок: 03.09.2018 г.

Отг.: Директор, ЗДУД

2. Актуализиране на: Стратегия за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране; Правилник за дейността на училището; Училищен учебен план; форми на обучение; Годишен план за дейността на училището; Учебни планове за индивидуална форма на обучение; Мерки за повишаване качеството на образованието; Програма за превенция на ранното напускане на училище; Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи; Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден и избор за учебната година на спортните дейности от определените по чл. 92, ал. 1 от ЗПУО

Срок: 10.09.2018 г.

Отг.: Директор; комисии

3. Провеждане на ПС за обсъждане на дейностите по т. 1. и 2.

Срок: 13.09.2018 г.

Отг.: Директор

4. Прилагане на изискванията на МОН за организиране на педагогическата дейност през настоящата учебна година при изработване на годишните разпределения и плановете на класния ръководител.

Срок: 14.09.2018 г.

Отговорник: пед.специалисти

5. Изготвяне на седмичното разписание; график за дежурството на учителите през учебната година; часови график на учебните часове.

Срок: 15-30.09.2018 г.

Отг.: ЗДУД

6. Обсъждане и организация на откриването на новата учебна година.

Срок: 10.09.2018 г.

Отг.: Директор; комисия,  
пед.специалисти

7. Провеждане на родителска среща за учениците от I клас.

Срок: 10.09.2018 г.  
Отг.: Директор, кл.ръководители

8. Изготвяне на тематичен план за работата на ПС.

Срок: 17.09.2018 г.  
Отг.: Директор

9. Тържествено откриване на новата учебна година.

Срок: 17.09.2018 г. от ..... ч.  
Отг.: Директор, Овчарова, Ковачева,  
Учители на 1 клас, учители ЦДО 1 клас

10. Отбелязване на 22-ри септември - Ден на Независимостта на България.

Срок: 21.09.2018 г.  
Отг.: Драева, Чолакова

11. Създаване и функциониране на различни форми на извънкласна и извънучилищна дейност.

Срок: септември, 2018 г.  
Отг.: Директор, ЗДУД,  
педагогически специалисти

12. При разработването на плана за часа на класа класните ръководители да включат учениците като отговорници за дейности, към които те проявяват интерес. Класните ръководители на първата родителска среща да запознаят родителите с плана си и да ги привлекат за участие в съвместна работа.

Срок: 28. 09. 2018 г.  
Отг: кл. ръководители

13. Оформяне на Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст и представянето ѝ на директора.

Срок: 17.09.2018 г.  
Отг.: кл.ръководители

14. Оформяне на училищната документация - дневници, ученически книжки.

Срок: 28.09.2018 г.  
Отг.: кл.ръководители

15. Изготвяне на график за датите за контролните и класните работи и оповестяването му на учениците и на родителите.

Срок: до 28.09.2018 г.



Отг.: ЗДУД, учители

16. Защита на Списък-Образец № 1 и на документите към него.

Срок: до 28.09.2018 г.

Отг.: Директор

17. Включването на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности.

Срок: септември, 2018 г.

Отг.: пед. специалисти

### ОКТОМВРИ, 2018 ГОДИНА

1. Провеждане на тестове за входно равнище.

Срок: до 12.10.2018 г.

Отг.: пед. специалисти

2. Изграждане на Група по условия на труд /ГУТ/ и училищни Комисии по безопасност и здраве и уреждане в правилник правата и задълженията им за предотвратяване на рисковете.

Срок: октомври, 2018 г.

Отг.: Директор, ЗДУД

3. Разработване на план за възпитателната дейност в партньорство с представителите на ученическото самоуправление и родителите.

Срок: октомври, 2018 г.

Отг.: пед. специалисти, ученици и  
родители

4. Актуализиране на системата от специални мерки за възпитание, привличане, задържане и развитие на учениците в училището за осигуряване на интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно-нравственото и физическото им развитие в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

Срок: октомври, 2018 г.

Отг.: Директор, ЗДУД,  
педагогически съветник

5. Заседание на ПС - анализ на състоянието на училищната документация - учебници, ученически книжки, тетрадки, дневници, Книгата за подлежащите.

Срок: до 29.10.2018 г.

Отг.: Директор

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

Срок: октомври, 2018 г.

Отг.: Директор, ЗДУД, пед.  
съветник

7. Методически сборки и изготвяне на проектопланове на методическите обединения и постоянните комисии.

Срок: 05.10.2018 г.

Отг.: Председатели на МО и ПК

## НОЕМВРИ, 2018 ГОДИНА

1. Честване на 1 ноември - Ден на народните будители.

Срок: 31.10.2018 г.

Отг.: Роза Захова и уч. ЦДО, Н. Петрова

2. Конкурс за рисунка, стихотворение, есе, приказка, посветен на Деня на християнското семейство.

Срок: 16.11.2018 г.

Отг. Методиева

3. Отбелязване на Световния ден за възпоменание на жертвите от ПТП.

Срок: 18.11.2018 г.

Отг.: К. Марова, Боянов

4. Актуализиране на Инструкцията за вътрешна комуникация спрямо изискванията на Стандарта за информация и документите.

Срок: ноември, 2018 г.

Отг.: Директор

5. Отбелязване на Световния ден за борба със спин.

Срок: 30.11.2018 г.

Отг.: Алексиева, Бандаков

## ДЕКЕМВРИ, 2018 ГОДИНА

1. Провеждане на класните работи за първия учебен срок.

Срок: по график  
Отг: пед. специалисти

2. Организиране на коледна изложба.

Срок: 10.12.2018 г.  
Отг.: учители нач.етап и ЦДО, ДТИ,  
Технологии и предприемачество,  
изобразително изк-во, ресурсен учител

3. Организиране и провеждане на Коледна дискотека и Коледни тържества по класове.

Срок: 21.12.2018 г.  
Отг: кл. р-ли и учители ЦДО.

4. Дарителска кампания за деца в неравностойно положение.

Срок: декември  
Отг.: кл.р-ли

5. Коледен поздрав за възрастните хора от Дом „Ела”.

Срок: декември  
Отг.: кл.р-ли на V клас

6. Организиране и провеждане на училищни олимпиади по КОО.

Срок: по график  
Отг.: пед. специалисти по съответни предмети

## ЯНУАРИ, 2019 ГОДИНА

1. Провеждане на олимпиада "Знам и мога" с ученици от IV клас.

Срок: по график  
Отг.: учителите на IV клас

2. Организиране и провеждане на училищни олимпиади.

Срок: по график

Отг.: пед. специалисти по съответни предмети

3. Годишнина от навлизането на руските освободителни войски в Каменица.

Срок: 08.01.2019 г.

Отг.: учители IV клас

4. Провеждане на ПС – доклади на кл. ръководители, учители, предложения за награди, наказания и удължаване на срока на ученици.

Срок: до 25.01.2019 г.

Отг. Кл. р- ли, учители, директор

#### ФЕВРУАРИ, 2019 ГОДИНА

1. Зимен празник.

Срок: 04.02.2019 г.

Отг.: Директор, пед. специалисти

2. Изготвяне на седмичното разписание и на графика за контролните и класните работи за втория учебен срок.

Срок: 08.02.2019 г.

Отг.: ЗДУД

3. Провеждане на ПС - анализ на резултатите от първия учебен срок.

Срок: 12.02.2019 г.

Отг.: Директор

4. Отбелязване на годишнина от обесването на Васил Левски.

Срок: 19.02.2019 г.

Отг.: Каймакчийска и учител ИЦО, Овчарова

5. Организиране и провеждане на родителска среща за отчитане на резултатите от I уч. срок.

Срок: 28.02.2019 г.

Отг: класните ръководители

6. Подготовка за участие в конкурса „Бог е любов”.

Срок: 28.02.2019 г.

Отг: Методиева

#### МАРТ, 2019 ГОДИНА

1. Отбелязване на празника Баба Марта.

Срок: 01.03.2019 г.  
Отг.: Т. Узунова, Гълъбова и учители ЦДО

2. Честване на 3-ти март - Национален празник на РБ.

Срок: 01.03.2019 г.  
Отг.: Алексиев и учител ЦДО, Петакова

3. Организиране и провеждане на училищни олимпиади по КОО.

Срок: по график  
Отг.: пед. специалисти по съответни предмети

4. Отбелязване на годишнина от рождението на Вела Пеева – Патрон на града.

Срок: 15.03.2019 г.  
Отг.: Ковачева, Т. Захова

5. Изготвяне на заявка за задължителна училищна документация за приключването на учебната 2018/2019 г.

Срок: до 26.03.2019 г.  
Отг.: Директор

6. Провеждане на Празник на буквите с I клас.

Срок: до 29.03.2019 г.  
Отг.: учителите на I клас

7. Провеждане на ПС - анализ на състоянието на училищната документация.

Срок: 28.03.2019 г.  
Отг.: Директор

#### АПРИЛ, 2019 ГОДИНА

1. Провеждане на Седмица на детската книга и изкуствата за деца.

Срок: 08.04. - 12.04.2019 г.  
Отг.: учители ЦДО

2. Отбелязване на годишнина от Априлското въстание.

Срок 19.04. 2019 г.  
Отг.: Драева, Ковачева

3. Отбелязване 22 април - Ден на Земята.

Срок: 19.04.2019 г.  
Отг.: Мариновска, Милова, Чолакова

4. Изложба за Великден.

Срок: до 17.04.2019 г.  
Отг.: учители нач.етап; пед. специалисти по ИИ,  
по ДТИ и технологии

5. Изготвяне на списъците за необходимите учебници по класове за новата учебна година.

Срок: до 25. 04. 2019 г.  
Отг.: Директор

6. Приемане на график за подготовката на МТБ за новата учебна година.

Срок: до 30.04.2019 г.  
Отг: Директор

7. Дейности по приема за първи клас.

Срок: по график  
Отг.: ЗДУД, учители 4.клас

## МАЙ, 2019 ГОДИНА

1. Провеждане на класните работи за II- я учебен срок.

Срок: по график  
Отг.: пед. специалисти

2. Отбелязване Деня на Европа.

Срок: 09.05.2019 г.  
Отг. Учители по чужд език

3. Дейности по запознаване с Наредбата за прием на VII клас – срещи с представители на училищата и родителите.

Срок: 14.05.2019 г.  
Отг.: кл.р-ли

4. Провеждане на НВО с учениците от начален етап.

Срок: по график на МОН  
Отг.: пед.специалисти IV клас

5. Провеждане на тестове за изходно равнище – I-III клас.

Срок: до 17.05.2019 г.  
Отг.: учители нач.етап

6. Спортни и занимателни игри в гората.

Срок: до 22.05.2019 г.  
Отг.: пед. специалисти

7. Организиране и честване на 24-ти май .

Срок: на 24.05.2019 г.  
Отг.: Тупчева ,Тренова, Ковачева, Т. Узунова

8. Определяне на ИУЧ на основание на подадените от учениците анкети и заявления.

Срок: до 28.05.2019 г.  
Отг.: класните ръководители, ЗДУД

9. Провеждане на ПС - доклади на класните ръководители / I – IVклас/.

Срок: до 31.05.2019 г.  
Отг.: Директор, кл. р-ли

10. Изграждане на система за визуализиране на резултатите от НВО на училищно равнище във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики за подобряване на резултатите.

Срок: май-юни 2019 г.  
Отг.: пед. специалист ИТ

11. Отбелязване Патронния празник на училището.

Срок: 31.05.2019 г.  
Отг.: Директор, Комисия

ЮНИ, 2019 ГОДИНА

1. Организиране на допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището за ученици с обучителни трудности. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година. /чл. 124, ал.2 от ЗПУО/.

Срок: юни, 2019 г.

Отговорник: Директор, пед. специалисти, пед. съветник, ресурсен учител

2. Провеждане на тестовете за изходно равнище за V-VI клас.

Срок: до 07.06.2019 г.

Отг.: пед.специалисти

3. Провеждане на класни годишни тържества за I-IV клас.

Срок: до 03.06.2019 г.

Отг.: кл. р-ли

4. Провеждане на НВО с учениците от 7 клас.

Срок: до 19.06.2019 г.

Отг.: Директор, ЗДУД

5. Провеждане на ПС - наказания и похвали, знаменосец и асистент, първенец на випуска.

Срок: до 06.2019 г.

Отг.: Директор, ЗДУД, пед.специалисти

6. Провеждане на изпити за формиране на годишна оценка на ученици от V – VII клас.

Срок: по график

Отг.: лицата, определени със съответните заповеди

7. Тържествено връчване на свидетелствата на завършилите VII клас.

Срок: .06.2019 г.

Отг.: кл.ръководители

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

Срок: май/юни, 2019 г.

Отговорник: Ръководството

9. Изготвяне на обобщена заявка за ЗУД за новата учебна година.



Срок: 21.06.2019 г.

Отг.: Директор

10. Изготвяне на проекти на училищен учебен план и на Списък-Образец №1.

Срок: 21.06.2019 г.

Отг.: Директор

11. Провеждане на ПС - анализ на резултатите от работата на училищния екип през изминалата учебна година.

Срок: до 28.06.2019 г.

Отг.: Директор

### ЮЛИ, 2019 ГОДИНА

1. Изпращане в РУО на доклад анализ на резултатите от учебната 2018/2019 г. и анализ на контролната дейност.

Срок: 05.07.2019 г.

Отг.: Директор

2. Подготовка и изготвяне на проекти на документи за организирането и провеждането на дейностите в училището за новата учебна година.

Срок: 26.07.2019 г.

Отг.: Директор

( Предложение за неучебни дни: 04.02.2019 г.- Зимен празник, 22.05.2019 г.- Спортни игри в гората, 31.05.2019 г.- Патронен празник )

## **ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА**

### **За 2018/2019 учебна година**

Настоящият план за контролна дейност на директора е изготвен и съобразен с чл.258 ал.1 т.1 от ЗПУО, ПВТР, чл.19 ал.2 т.1,2,6,14,15 и 19 от ДОС за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

#### **I. Административен контрол**

##### **1. Проверка на училищната документация**

1.1 проверка на дневниците на паралелките / редовно вписване на отсъствията на учениците и тяхното оформяне, редовно внасяне на материал от учителите и съответствието между него и годишните разпределения по предмети/

- на всички паралелки Срок: септември 2018
- на I- IV клас Срок: октомври 2018 , февруари 2019
- на V и VIII клас Срок: ноември 2018, март 2019, май 2019

1.2 проверка на ученически книжки Срок: септември 2018, януари 2019, юни 2019

1.3 проверка на представените от ученици и родители документи за извиняване на отсъствия и изпълнение на изискванията на нормативните документи по отношение на отсъствията от класния ръководител

Срок: декември 2018 по една паралелка от II и III клас

януари 2019 по една паралелка от IV и V клас

февруари 2019 една паралелка от VI и VII клас

март 2019 една паралелка от I клас

1.4 проверка на Книгата за подлежащи на задължително обучение ученици и съответствието и с документите, свързани с преместването на учениците и дневниците на паралелките

Срок: ноември 2018

1.5 проверка на протоколите и документацията, свързана с провеждането на поправителни изпити, изпити на ученици на СФО, приравнителни изпити и изпити за промяна на оценката Срок: до две седмици след провеждането им

1.6 проверка на документацията, водена от комисиите по приема на ученици

Срок: октомври 2018

##### **2. Проверка на друга документация**

2.1 проверка на водене на входящ-изходящ дневник Срок: на всяко тримесечие

2.2 проверка на книга за инструктаж на работното място по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана

Срок: декември 2018

2.3 проверка на книга за регистриране заповедите на директора и прилежащи класъори

Срок: ежемесечен

2.4 проверка на Регистрационни книги за издадените свидетелства за основно образование , удостоверение за завършен клас и дубликати.

Срок: юли 2019

### 3. Проверка на дейността на заместник-директорите

3.1 проверка на книгата за дейността на ЗДУД и съответствието и с плана на контролната им дейност.

Срок: декември 2018 март 2019, юли 2019

3.2 спазване на Правилника за вътрешния трудов ред в училището, длъжностните характеристики и изискванията за трудовата дисциплина от помощник-директорите

Срок: октомври 2018, декември 2018, април 2019,

### 4. Проверки по спазване на:

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

Срок: ежемесечен

4.2 спазване на седмичното разписание

Срок: ежедневен

5. Проверка на дейността на педагогическият съветник и водената от него документация

Срок: ноември 2018, март 2019

6. Проверка на дейността на ресурсния учител и водената от него документация

Срок: ноември 2018, април 2019

## II. Педагогически контрол

1. Проверка на спазване на изискванията на Наредба № 3/15.04.2003 г. за системата на оценяване и Наредба № 11/01.09.2016 г. за оценяване резултатите от обучението на учениците.

- Ритмичност при изпитванията, осъществявани от учителите

Срок: ноември 2018, януари 2019, март 2019, юни 2019

- Спазване на графика за провеждане на контролни и класни работи

Срок: ежемесечен

2. Контрол на работата на учителите/ръководителите по Национални програми и проекти, по които работи училището

Срок: ноември 2018, март 2019, юни 2019

3. Проверка на организацията на учебно-възпитателната работа по учебни предмети от ЗП и ЦДО чрез посещение на часове:

- Октомври 2018- новопостъпили учители
- Ноември 2018- учители по математика и втори чужд език
- Декември 2018- учители по английски език и история и цивилизация
- Януари 2019- учители по предмети: ДТИ, изобразително изкуство и музика
- Февруари 2019- учители по БЕЛ и ФВС
- Март 2019- учител по география и икономика, учител по ИТ
- Април 2019- учител по биология и ЗО, химия и ООС, физика и астрономия

4. Спазване на графика на провеждане на часовете по ДЧ на класа, ДЧ СД и пълняемостта на групите на ЦДО и провеждане на консултации

Срок: октомври 2018, декември 2018, март 2019, май 2019

С плана за контролна дейност са запознати педагогическите специалисти на проведено заседание на Педагогическия съвет-протокол № 12 /12.09.2018г.

**Марияна Байлова**

Директор на ОУ „Христо Ботев”-Велинград





**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – ВЕЛИНГРАД**  
4600, гр. Велинград, ул. ”Макаренко”, № 2, тел/факс 0359/ 523 10 / 0359/5 2357  
e-mail: [botewschool@abv.bg](mailto:botewschool@abv.bg); [www.oubotew-vd.org](http://www.oubotew-vd.org)



**УТВЪРЖДАВАМ**

**М.Байлова**

*Директор на ОУ ”Христо-Ботев” - Велинград*

## **ПЛАН**

### **ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ**

### **ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА**

## I. ЦЕЛИ

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за саморазвитие и самоусъвършенстване на учителите за модернизирание на образованието в контекста на учене през целия живот и кариерно развитие.
2. Проектиране и реализиране на адекватни модели за вътрешна и извънучилищна квалификация на учителите, с помощта на които да постигнем по-добро качество на преподаване и развием позитивна нагласа към по-нататъшното учене, критично мислене и творчество.
3. Чрез нововъведения в преподаването, ученето и оценяването на познанията да развием трансверсалните ключови умения, произтичащи от Лисабонската стратегия и допринесем за тяхното практическо приложение.
4. Осигуряване на качествено образование, което съчетава училищните и националните традиции с европейското измерение и съвременните образователни тенденции.

## II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Самоусъвършенстване на учителите чрез вътрешноучилищната система за квалификация.
2. Стимулиране на учителите за ефективно използване на съвременни информационни и мрежови технологии за повишаване качеството на обучение и въвеждане на иновации в образователния процес.
3. Създаване на условия за делова и хуманна атмосфера на откритост и гласност, на взаимно доверие при постигане на успехи и неуспехи, трудности и проблеми.
4. Засилване работата по утвърждаването на методическите обединения като действена форма за самоусъвършенстване и създаване на система за съхранение на документацията на методическите обединения.
5. Преодоляване на затвореността и изолацията на учителите единствено в рамките на училищната информация и създаване на контакти с други структури на образователната система.
7. Умело използване на механизмите на ОП "Развитие на човешките ресурси" за мотивиране кариерното развитие на учителите.
8. Да се създадат трайни мотиви за учебна дейност у учениците чрез разнообразни форми за проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.
9. Да се усъвършенства организацията и методиката на преподаване и стимулиране на професионалните изяви на учителите.
10. Да се подобри екипната работа в училище като се създадат условия за осигуряване на обратна връзка, анализ и оценка на постиженията и неуспехите в колектива, както и достигане до съвместно решение при наличието на трудности и проблеми.

Вътрешноучилищна квалификационна дейност				Извънучилищна квалификационна дейност					
Форма (семинар, тренинг и др.)	Тема	Време на провеждане	Целева група (брой)	Форма (семинар, тренинг и др.)	Организатор	Тема	Време на провеждане	Целева група (брой)	Финансиране
Въвеждаща квалификация	Закон за предучилищно и училищно образование и нови държавни образователни стандарти- 16 академични часа по ДОС за статута и професионалното развитие	01.09.- 14.09.2018	Педагогически състав		Специализиран и обслужващи звена, висши училища и научни организации, обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени при условията и по реда на глава XI, раздел III и чл. 229., ал.1 от ЗПУО-16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;	Съгласно подадено заявление от всеки педагогически специалист за темата.	2018/2019 учебна година	Всички педагогически специалисти	От бюджета на училището
Периодична	Според плановете на МО								
Семинар	Посещение от учителите на съвещания по отделните учебни предмети.	септември-октомври 2018 г.	Педагогически състав	Тиймбилд инг- семинар	Директор	По решение на Педагогическия съвет	До два пъти за учебната година	Всички служители	От бюджета на
Добри практики	Начален етап	март-април 2019	Председател на методическо обединение	Квалификационен курс	Компютърно моделиране	Съгласно подадено заявление от всеки педагогически специалист за темата.	По договаряне	учители	От бюджета на училището

Добри практики	Прогимназиален етап	ноември-декември 2018	Председател на методическото обединение	Квалификационен курс	Етикет и протокол	Съгласно подадено заявление от всеки педагогически специалист за темата.	2018/2019 година		
Среща	Оказване на методическа помощ на новопостъпили колеги	постоянен	Всячки учители						
Анкета	Проучване на желанията и нуждите на учителите за участие в квалификационни форми.	постоянен	Всячки учители						

1

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет - Протокол № 12/12.09.2018 г. и е утвърден със заповед № 910./12.09.2018 г. на директора на ОУ.Отворен е за допълнения и актуализации през цялата учебна година.

**Приложение:** Правила за участие на персонала в квалификационна дейност и механизъм за финансова подкрепа.

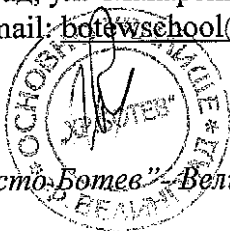


**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” – ВЕЛИНГРАД**  
4600, гр. Велинград, ул. "Макаренко", № 2, тел/факс 0359/ 523 10 / 0359/5 2357  
e-mail: [bctewschool@abv.bg](mailto:bctewschool@abv.bg); [www.oubotew-vd.org](http://www.oubotew-vd.org)

**УТВЪРЖДАВАМ:**

**М.Байлова,**

*Директор на ОУ "Христо Ботев" – Велинград*



## **П Р А В И Л А**

### **ЗА УЧАСТИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ И МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА**

#### **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**Чл. 2.** Правилата определят начина, реда и финансирането на професионалната квалификация на педагогическите специалисти.

**Чл. 3.** Педагогическите специалисти имат право да повишават образованието и професионалната си квалификация и да получават 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. Педагогическите специалисти;

#### **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 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 ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ**

**Чл. 8.** Квалификационната дейност на педагогическите специалисти на училищно равнище се осъществява по План за квалификационната дейност на училището, който се изготвя в началото на всяка учебна година, съгласува се с Директора и се приема на заседание на ПС.

**Чл. 9.** Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти 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. 10.** Квалификационната дейност на регионално и национално равнище се реализира със съдействието на РУО Пазарджик, специализирани обслужващи звена, от висши училища и научни организации. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти се извършва и от обучителни организации, чиито програми за обучение са одобрени.

**Чл. 11.** Във форми за повишаване на квалификацията могат да участват педагогически кадри, които работят в училището.

**Чл. 12.** Педагогическите кадри се включват в организирани форми за повишаване на квалификацията:

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

**Чл. 13.** Условието за участие във форми за повишаване на квалификацията (трудоваправни, финансови и др.) се договарят между педагогическите специалисти и директора на училището по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с Правилника за прилагане на Закона за предучилищно и училищно образование.

**Чл. 14.** 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. 15.** 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 предучилищното и училищно образование;
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. 16.** 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. 17.** Приоритетно се осигурява на председателя на УКБДП на всеки 4 години участие в курс по БДП.

**Чл. 18.** 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.

## **VI. МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРАНЕ ЗА УЧАСТИЕ В КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ**

**Чл. 19.** Педагогическите кадри, придобили професионално-квалификационни степени, имат право да ръководят дейности за повишаване на квалификацията на училищно равнище.

**Чл. 20.** 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. 21.** Стимулиране на професионално изявените служители през годината чрез подходящи отличия.

**Чл. 22.** Възможност за кариерното развитие.

**Чл. 23.** Допълнително заплащане на придобилите ПКС.

## **VII. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА**

**Чл. 24.** Осъществяването на обучителни курсове с вътрешноквалификационен характер са съгласувани с директора на училището.

**Чл. 25.** Вътрешноучилищната квалификационна дейност се финансира от бюджета на училището.

**Чл. 26.** 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. 27.** Когато сумата за определена квалификационна дейност на даден служител надвишава финансовият лимит за квалификация в училището, финансирането става с лично участие на служителя.

**Чл. 28.** 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. 29.** При наличие на изявено желание от определен учител за участие в квалификационен курс на собствени разходи, след съгласуване с директора на училището, дори и в учебно време, да му се предоставя тази възможност.

**Чл. 30.** Разходите по процедурите за придобиване на всяка професионално-квалификационна степен се заплащат от учителите.

## **VIII. Отговорности на преминалите през квалификационни форми педагогически специалисти.**

**Чл.31.** Преминалите през квалификационни форми педагогически специалисти попълват карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация.

1. Картата се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три работни дни след приключването на дейността и се предава на директора на институцията за заверка и съхранение заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация.

2. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешно институционалната квалификация.

3. Пакетът от пълната документация на всяка проведена вътрешна квалификационна форма се съхранява в папка и/или класьор за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

### **Пакетът съдържа:**

1. покана/съобщение/уведомление до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;
2. присъствен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма. Списъкът съ-

държа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;

3. ксерокопие на работните материали от квалификацията на хартиен носител, а при желание и на електронен носител;
4. финансова справка в свободен формат при изразходени средства за проведената форма – за размножаване на учебните материали на хартиен носител и/или на CD, флумастери , флипчарт и други административни разходи.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ЧАСТ**

**Чл. 32.** 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. 33.** Предложените правила са приети на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 12/ 12.09.2018 г.