



УТВЪРЖДАВАМ:

МАРИЯНА БАЙЛОВА

Директор на ОУ „Христо Ботев“ - Велинград



ГОДИШЕН ПЛАН
НА ИНОВАТИВНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ
„ХРИСТО БОТЕВ“ – ВЕЛИНГРАД
ЗА УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Планът е приет на заседание на Педагогическия съвет с протокол № 13/14.09.2020 г. и е утвърден със заповед № 839 /14.09.2020 г. на директора на училището и е отворен за учебната година за допълнения и изменения, наложени от промяната на обстоятелствата.

В Иновативно основно училище " Христо Ботев " - Велинград за учебната 2020/2021 г. се обучават 252 ученици, от които 6 са в ЦСОП, разпределени в 13 паралелки в дневна форма. В училището е създадена добра организация на всички дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите.

Общият среден успех на училището за учебната 2019/2020 г. е Мп.добър /5.30/, като резултатите от НВО са съизмерими с резултатите на областно и национално ниво и съпоставими с годишните резултати на учениците.

В училището работят 28 педагогически специалисти. Всички са правоспособни учители по съответните учебни предмети. Всички педагогически специалисти притежават значителен професионален опит и професионални компетентности, които се развиват и усъвършенстват в различни квалификационни форми на училищно, регионално и национално ниво. Посетители на ПКС са 18 педагогически специалисти.

Учители и ученици се включват активно в образователни, културни и социални дейности и инициативи, организирани на училищно, общинско, областно и национално ниво.

Постиженията в дейността на Иновативно основно училище " Христо Ботев " се обуславят от следните фактори, които определят и силните страни в дейността на училището:

- ✓ Дейността в училището се осъществява в условията на добра вътрешна организация и традиции.
- ✓ Пълноценното използване на учебното време и извънкласните дейности, взаимодействие и партньорство с институции, културни институти, чрез които са постигнати цели на обучението.
- ✓ Квалифициран, мотивиран и отговорен педагогически екип, който познава и прилага съвременни методи на обучението.
- ✓ Добре организирано партньорство между учителите и учениците и взаимодействие с родителите.
- ✓ Успешно приобщаване на ученици със СОП.
- ✓ Утвърдени успешни практики за работа с учениците за превенция на агресията.
- ✓ Успешно управление на финансовите средства в условията на делегиран бюджет и постоянно намаляващ брой ученици.
- ✓ Изграден капацитет по усвояване на средства от национални програми на МОН.
- ✓ Осигурена творческа свобода на всички учители за възможно най-пълно реализиране целите на образователния процес.
- ✓ Отговорно изпълнение на професионалните задължения от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал.

На вниманието на училищния екип са проблеми, свързани с:

- Прогресивно намаляващия брой ученици в резултат на демографския срив, което рефлектира върху бюджета на училището и осигуряването на ЗНПР за всички учители, води до съкращения на работни места.
- Слабо популяризиране дейността на училището пред обществеността чрез местни, регионални, национални медии.
- Увеличавашата се демотивация за учебна работа, поради което някои ученици проявяват нехайно отношение към учебния труд, имат пропуски в знанията си и допускат неизвикени отсъствия в прогимназиален етап
- Застаряващ учителски колектив – средна възраст 50-54 години.
- Недостатъчна активност на МО и училищни комисии.
- Необходимост от подобряване на материалната база –цялостен ремонт на тоалетни в двете сгради, периодичен вътрешен ремонт на сградите, саниране на основната сграда

**ПРИОРИТЕТИ В УЧИЛИЩНАТА ПОЛИТИКА ЗА УЧЕБНАТА ГОДИНА,
СЪОТВЕТСТВАЩИ НА НАЦИОНАЛНИТЕ ЦЕЛИ И НА ПРИОРИТЕТИТЕ НА
МОН:**

1. Управление на училищната институция за реализиране на държавната образователна политика за подобряване на качеството на образование и осигуряване на равен достъп и пълноценна социализация на учениците.
2. Привеждане дейността на Иновативно основно училище " Христо Ботев " в съответствие с разпоредбите на Закона за предучилищното и училищното образование и прилагане на държавните образователни стандарти.
3. Повишаване квалификацията на педагогическите специалисти. Стимулиране обмена на добри практики, партньорство и практическо приложение на придобити умения в резултат на участие в квалификационни форми.
4. Реализиране на приобщаващо образование и политика за подкрепа за личностно развитие на учениците в училището.
5. Ефективно взаимодействие с родители, институции и структури, работещи в областта на образованието и младежта. Ефективно функциониране на обществения съвет към училището, както и пререгистрация на училищното настоятелство

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 педагогическите специалисти по проблемите, свързани с образователната реформа и адаптирането на училищните политики към новите образователни цели, съобразени с Насоки за работата на системата на училищното образование в условията на COVID 19 и промените в Наредба №5 за повишаване на квалификацията на учителските кадри

Срок: през годината
Отговорник: Директор

- 1.1.2. Създаване на актуална вътрешна нормативна уредба за изпълнение дейностите, които се осъществяват в присъствена, дистанционна и онлайн среда за учебния образователен процес и Решението на МС №584 от 20 август 2020 година за придобиване статут на ИНОВАТИВНО училище.

Срок: септември, 2020 г.

Отговорник: Директор, Зам-директори, педагогически специалисти

- 1.1.3. Изграждане на училищна система за качество:

Прилагане на изискванията на МОН и Насоките за работата в системата на училищното образование с условията на COVID 19 за организиране на педагогическата дейност през настоящата учебна година при изработване на годишните разпределения и планове на класния ръководител, съобразени с необходимостта на въвеждане стратегия на дистанция / невзаимодействие / между учениците от различните паралелки и при преминаване в онлайн и дистанционна форма на обучение

Срок: 14.09.2020 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: 09.09.2020 г.
- Отговорник: комисия

- Актуализиране състава на училищните екипи за работа в присъствена, онлайн и дистанционна форма на обучение:

- подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на училищната общност

Срок: септември, 2020 г.
Отговорник: Директор, ЗДУД

1.1.4. Предефиниране на политики, приоритети и ценности.

Срок: 09.09. 2020 г.
Отговорник: ПС

Дейност 2:

Инвестиции в образованието или финансови ресурси

1.2.1. Изграждане на училищни екипи за разработване на проекти.

Срок: през годината
Отговорник: Директор, ПС

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

Срок: през годината
Отговорник: Директор

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 промените настъпили в наредбите, касаещи училищното образование.

Срок: септември, 2020 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, и при необходимост реализирането им да продължи в дистанционна и обучение в електронна среда от разстояние/ ОЕСР /.

Срок: септември, 2020 г.
Отговорник: ЗДУД, Председател на комисия

1.3.3. Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти чрез учене през целия живот и реализирането им в иновативните подходи.

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 и развитие на иновативни образователни процеси, методи на преподаване, училищно лидерство и учебни стратегии, свързани с новия статут на училището- ИНОВАТИВНО

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, 2020.

Отговорник: Директор, ЗДУД, гл. счетоводител

1.4.2. Осигуряване на достъп до учебната документация по изучаваните учебни дисциплини на хартиен и електронен вариант.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД

1.4.3. Осъществяване на текущ контрол по изрядно водене на училищната документация на хартиен и електронен носител.

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, 2020 г.

Отговорник: Директор

1.5.2. Правилник за вземане на управленски решения.

Срок: септември, 2020 г.

Отговорник: Директор

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

Срок: декември, 2020 г.

Отговорник: Директор

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

Срок: септември, 2020 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, 2020 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, съгласно Насоките за работата в системата на училищното образование в условията на COVID 19 при работа в присъствена, онлайн и дистанционна среда.

Срок: октомври 2020 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, 2020 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД

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

Срок: септември, 2020 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, учители

2.1.6. Създаване условия за гъвкаво прилагане, изменение и адаптиране на иновативните методи на преподаване от страна на учителите, по голяма свобода при прилагането им, споделяне на добри практики, индивидуален подход 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 иновативното училище 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. ръководители

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

Срок: октомври, 2020 г.
Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. съветник

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, пед. съветник

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: пед. съветник, класни ръководители

2.2.5. Актуализиране и поддържане на информационна система за разпространяване на събития и новини, свързана с дейността на училището:/платформи, сайтове, преса, радио, общинска информационна система, телевизия/, с цел популяризация на иновации, постижения на колектива и достигането им до по-широка аудитория.

Срок: през годината
Отговорник: ЗДУТД и ПК за връзки с обществеността

2.2.6. Създаване на положителен психоклимат за работа и учене и редуциране ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация

Срок: през годината
Отговорник: Директор, Зам-директори, ПдС и педагогически специалисти

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3:

УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ЧРЕЗ ВНЕДРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ, УЧЕНЕ, ИНОВАЦИИ ОРИЕНТИРАНИ КЪМ МИСЛЕНЕ

Дейност 1: Учебна дейност

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

Срок: септември, 2020 г.
Отговорник: Директор, пед. специалисти

3.1.2. Гъвкаво променяне на годишното и урочното планиране при необходимост и готовност за преминаване в онлайн среда при необходимост

Срок: при необходимост

Отговорник: Директор, зам-директори и пед.специалисти

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

Срок: септември, 2020г.

Отговорник: 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 тази подготовка на урока със задачи за проучване, презентации, информационни съобщения, иновативни техники и практики, клипове 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 към потребност от аргументирана позиция и защитата ѝ.

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти

3.1.7. Разработване, въвеждане и развитие 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, иновативни методи и създаване на условия за формиране на умения за правилно, трайно, самостоятелно и съзнателно усвояване на учебния материал.

Срок: през годината

Отговорник: педагогически специалисти

3.1.9. Изработване на Програма с правила за прилагане на Наредба за изменение и допълнение на Наредба №10 за организация на дейностите в училищното образование от 04.09.2020 година в частта за целодневната организация на учебния процес

Срок: 14.09.2020 година

Отговорник: Комисия

3.2.1. Запознаване с промените в Наредбата за изменение и допълнение на Наредба №11 за оценяване на резултатите от обучението на учениците в сила от 15.09.2020 година

Срок: септември, 2020 г. / през годината

Отговорник: Директор, Зам-директори, пед. специалисти

Дейност 2; Начини на оценяване на учениците

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

Срок: октомври, 2020 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: 30.09.2020 г.

Отговорник: ЗДУД, пед.специалисти

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

Срок: май-юни, 2021 г.

Отговорник: ЗДУД, „РП ИКТ“

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, Зам-директори

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, педагогически съветник

3.3.2. Превенция на обучителните трудности и ранно отстраняване на риска от тях. Да се осигури допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантиниране;

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 и педагогически специалисти

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

Срок: май/юни, 2021 г.

Отговорник: Ръководството, ПС

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

Празници:

- 15 септември – Откриване на учебната година;
- 22 септември – Обявяване Независимостта на България;
- 1 ноември – Ден на народните будители;
- 21 ноември – Ден на християнското семейство;
- м.ноември Седмица на бащата
- 18.11. Ден за възпоменание на загиналите при ПТП.
- 9- 13 декември Национална седмица на четенето
- Коледни тържества, концерти, изложби, базари, благотворителни акции
- 19 февруари – Обесването на В.Левски- Почитане паметта на Апостола;
- 01 март Баба Марта
- 03 март – Национален празник на България.
- 16 март – Вела 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, на българската просвета и култура;
- Спортен празник на училището
- 2 юни – Патронен празник на училището

Срок: през годината

Отговорник: Директор, пед. специалисти

2.Провеждане на олимпиади, състезания, конкурси, изложби и екскурзии

- Олимпиади по: математика, български език и литература, физика, астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, история и цивилизация, гражданско образование, английски език, немски език, руски език, география и икономика:музика
- Състезания: Европейско математическо състезание "Кенгуру", "Знам и мога", всъщностенско математическо състезание, състезание по информатика, градски и областни спортни състезания по баскетбол, волейбол, футбол, тенис на маса, организиране на междуучилищен турнир по волейбол за патронния празник: Състезание „Буквоплет“

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, 2021 г.

Отговорник: З/УД, пед. специалисти, пед. съветник, 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, 2020 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: 2020/2021 г.

Отговорник: Директор, ЗДУД, пед. специалисти

3.5.2. Изграждане, управление и развитие на екипи за работа по проекти и иновации.

Срок: през годината

Отговорник: Зам-директори, ПдС, педагогически 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 карьерно развитие.

- Планиране координирането, управлението и контрола на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво.
- Поддържане на професионално портфолио за отразяване на постигнатите компетентности на педагогическия специалист
- Създаване на условия за повишаване на квалификацията – вкл. финансови
 - /за придобиване на следдипломна квалификация/.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, ЗДУД, гл. счетоводител, педагогически специалисти

3.6.2. Мотивиране на учители за подготвяне на ученици, успешно представящи се на състезания, олимпиади и др.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, Зам-директори

3.6.3. Изнасяне на лекции и организиране на беседи /пред целия колектив, пред ПО или работни групи/ от учители, защитили квалификационна степен или посетили квалификационни курсове, по проблеми, свързани с решаването на преки методически задачи.

Срок: най-малко два пъти в годината.

Отговорник: Председатели на МО

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4: ИЗГРАЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Дейност 1: Реализация на политики и мерки, свързани с възпитанието и социализацията на децата, съобразена с Насоките за работа на системата на училищното образование в условията на COVID 19 и отразяваща динамиката на процесите в обществото и образованието.

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

Срок: октомври, 2020 г.

Отговорник: пед. специалисти, ученици и родители, пед. съветник

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-нравственото и физическото им развитие в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

Срок: октомври, 2020 г.

Отговорник: Директор, Зам-директори, ПдС

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

4.1.3. Проведяне 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 центрове 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-октомври, 2020 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 подкрепа от родителите
- Чрез проекти и програми;
- Чрез съдействие от компетентни органи.
- Чрез партньорство с институции.

Срок: през годината

Отговорник: Директор, Зам-директори, ПдС

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 р-ли, ПдС, пед. специалисти.

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

Срок: през годината

Отговорник: Класни р-ли, ПдС, 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, Зам-директори, учители, институции

4.2.5. Реализиране на дейности за екологичното възпитание на учениците

- срещи с лесовъди;
- посещения в близки местности;
- инициативи на учениците за опазване на околната среда
- дейности за здравословен начин на живот

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, ЗДУТД, пед. специалисти, институции

4.2.7. Ритуализация на училищния живот.

- Патронен празник;
- Символи и ритуали.

Срок: през годината

Отговорник: Зам-директори, ПдС, 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, Зам-директори
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, Зам-директори
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.
- Обогатяване на материално техническата база на училището

Срок: през годината

Отговорник: Директор, Зам-директори, 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: пед. съветник, пед. екип и институции

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

Срок: март 2021 г.

Отговорник: Директор, Зам-директори, пед. специалисти



КАЛЕНДАРЕН ГРАФИК ЗА ДЕЙНОСТИТЕ

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/ 2021 Г.

СЕПТЕМВРИ, 2020 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. 2020 г.

Отг.: Директор, ЗДУД

2. Актуализиране на:

Стратегия за развитие на училището с приложения 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. Правила за организирането и провеждането на образователен процес и за работа през учебната 2020/2021 година в условията на COVID 19 и

Срок: 10.09.2020 г.

Отг.: Директор; комисии

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

Срок: 14.09.2020 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: 14.09.2020 г.

Отговорник: пед. специалисти

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

Срок: 15.09.2020 г.

Отг.: ЗДУД и Комисия седм.разписание

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

Срок: 10.09.2020г.

Отг.: ЗДУД, комисия,
пед. специалисти

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

Срок: 09.09.2020 г.

Отг.: ЗДУД, Екипи I клас

8. Изготвяне на тематичен план за работата на ПС.

Срок: 17.09.2020 г.

Отг.: Директор

9. Тържествено откриване на новата учебна година.

Срок: 15.09.2020 г. от 9.30 ч.

Отг.: Директор, комисия, Екипи 1 и 5 клас

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

Срок: 21.09.2020 г.

Отг.: Т. Захова

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

Срок: септември, 2020 г.

Отг.: ЗДУТД, ЗДУД, Учители

12. При разработването 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: 30.09.2020 г.

Отг.: кл. ръководители

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

Срок: 18.09.2020 г.

Отг.: кл. ръководители

14. Оформяне на училищната документация – дневници /електронен/, ученически книжки, карти .

Срок: 30.09.2020 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 30.09.2020 г.

Отг.: ЗДУД, учители

16. Утвърждаване на Списък-Образец № 1.

Срок: до 25.09.2020 г.

Отг.: Директор

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

Срок: септември, 2020 г.

Отг.: ЗДУТД, пед. специалисти

ОКТОМВРИ, 2020 ГОДИНА

1. Провеждане на тестове за входно равнище.

Срок: до 15.10.2020 г.

Отг.: пед. специалисти

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

Срок: октомври, 2020 г.

Отг.: Директор, ЗДУТД

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

Срок: октомври, 2020 г.

Отг.: Учители, 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, 2020 г.

Отг.: Директор, ЗДУД, ПдС

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

Срок: до 30.10.2020 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, 2020 г.

Отг.: Директор, ЗДУД, пед. съветник

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

Срок: 29.09.2020 г.

Отг.: Председатели на МО и ПК

НОЕМВРИ, 2020 ГОДИНА

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

Срок: 01.11.2020 г.

Отг.: М.Гугатова, Д.Гълъбова
и учители ГЦОУД

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

Срок: 21.11.2020 г.

Отг. Методисва

3. Отбелязване на Световния ден за възпоменание на жертвите от ПТП /18.11.2020 г./

Срок: 18.11.2020 г.

Отг.: Р.Захова и учител в ГЦОУД
Т.Гренова

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

Срок: ноември, 2020 г.

Отг.: Директор

ДЕКЕМВРИ, 2020 ГОДИНА

1. Отбелязване на Световния ден за борба със СПИН.

Срок: 01.12.2020 г.

Отг.: Мариновска, Бандаков

2. Провеждане на класните работи за първия учебен срок.
Срок: по график
Отг.: пед. специалисти
3. Организиране на коледна изложба- базар.
Срок: 10.12.2020 г.
Отг.: учители НЕ и ГЦОУД, ДТИ, Технологии и предприемачество, изобразително изкуство, ресурсен учител
4. Организиране и провеждане на Коледна дискотека и Коледни тържества по класове, Коледен концерт
Срок: 20.12.2020 г.
Отг.: ЗДУТД, кл. р-ли и учители в ГЦОУД.
5. Дарителска кампания за деца в неравностойно положение.
Срок: декември
Отг.: Ант. Похлупкова, Т.Захова
6. Коледен поздрав за възрастните хора от Дом „Ела“.
Срок: декември
Отг.: Петакова, Мариновска
7. Организиране и провеждане на училищни олимпиади по Културно образователни области.
Срок: по график
Отг.: пед. специалисти по съответни предмети

ЯНУАРИ, 2021 ГОДИНА

1. Провеждане на олимпиада "Знам и мога" с ученици от IV клас.
Срок: по график
Отг.: учители 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: 08.01.2021 г.
Отг.: Алексиев, Георгиева
4. Провеждане на ПС – доклади на класни ръководители, учители, предложения за награди, санкции и удължаване на срока на ученици.
Срок: до 24.01.2021 г.
Отг.: Кл. ръководители, учители, директор

ФЕВРУАРИ, 2021 ГОДИНА

1. Изготвяне на седмичното разписание и на графика за контролните и класните работи за втория учебен срок.
Срок: 04-07.02.2021 г.
Отг.: ЗДУД
2. Провеждане на ПС - анализ на резултатите от първия учебен срок.
Срок: 28.02.2021 г.
Отг.: Директор
3. Отбелязване на годишнина от обесването на Васил Левски.

Срок: 19.02.2021 г.
Отг.: И. Петрова и учител в ГЦОУД
Милова-Петрова

4. Организиране и провеждане на родителска среща за отчитане на резултатите от I учебен срок.

Срок: 28.02.2021 г.
Отг.: класните ръководители

5. Подготовка за участие в конкурса „Бог е любов“.

Срок: 28.02.2021 г.
Отг.: Методисва

МАРТ, 2021 ГОДИНА

1. Отбелязване на Националния празник на РБ.

Срок: 02.03.2021 г.
Отг.: Т. Узунова, Гърева
Г. Драева

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: 16.03.2021 г.
Отг.: Р. Захова и учител в ГЦОУД
Аршинкова

5. Изготвяне на заявка за задължителна училищна документация за приключването на учебната 2020/2021 г.

Срок: до 27.03.2021 г.
Отг.: Директор

6. Провеждане на Празник на буквите с I клас.

Срок: до 31.03.2021 г.
Отг.: Екипи на I клас

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

Срок: 29.03.2021 г.
Отг.: Директор

АПРИЛ, 2021 ГОДИНА

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

Срок: 01.04. - 06.04.2021 г.
Отг.: учители в ГЦОУД

2. Отбелязване на годишнина от Априлското въстание.

Срок: 19.04.2021 г.
Отг.: Т. Захова, А. Похлупкова

3. Отбелязване 22 април - Ден на Земята.

Срок: 21.04.2021 г.
Отг.: Мариновска, Драева

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

Срок: до 27.04.2021 г.
Отг.: ЗДУД

5. Присмане на график за подготовката на МТБ за новата учебна година.

Срок: до 30.05.2021 г.
Отг.: Директор, ЗДУТД, Касиер-домакин

6. Дейности по приема за първи клас.

Срок: по график

Отг.: ЗДУД, ЗДУТД и учители IV клас

МАЙ, 2021 ГОДИНА

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

Срок: по график

Отг.: педагогически специалисти

2. Отбелязване Деня на Европа.

Срок: 09.05.2021г.

Отг. Т.Захова, К.Похлупкова,

Б.Гърева, Е. Тупчева

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

Срок: 15.05.2021 г.

Отг.: кл. ръководители VII клас

4. Провеждане на НВО с учениците от начален етап.

Срок: по график на МОП

Отг.: педагогически специалисти IV клас

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

Срок: до 18.05.2021 г.

Отг.: ЗДУД и учители начален етап

6. Спортни и занимателни игри в гората.

Срок: до 30.05.2021 г.

Отг.: педагогически специалисти

7. Организиране и честване на 24-ти май .

Срок: на 24.05.2021 г.

Отг.:ЗДУТД, Анг.Похлупкова, Т.Тренова

И.Петрова, Дойчинова

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

Срок: до 31.05.2020 г. -I- III клас

14.06.2020 г. -IV- VI клас

Отг: класните ръководители , ЗДУД

9. 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 2021 г.

Отг.:ЗДУД и РИИКТ

ЮНИ, 2021 ГОДИНА

1. Отбелязване Патронния празник на училището.

Срок: 02.06.2021 г.

Отг.: ЗДУТД, Милова-Петрова, Драева,

Алексиев, Гълъбова, Георгиева

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, 2021 г.

Отговорник: ЗДУД, ПдС, ресурсен учител

3. Провеждане на тестовите за изходно равнище за V-VI клас.
Срок: 05.06.2021 г.
Отг.: пед. специалисти
4. Провеждане на класни годишни тържества за I - III клас.
Срок: 10.06.2021 г.
Отг.: класни ръководители
5. Провеждане на НВО с учениците от 7 клас.
Срок: по график на МОН
Отг.: Директор, ЗДУД, ЗДУТД
6. Провеждане на класно годишно тържество за IV клас.
Срок: 15.06.2021 г.
Отг.: кл. р-ли
7. Провеждане на ПС - наказания и похвали, знаменосец и асистент, първенец на випуска.
Срок: до 15.06.2021 г.
Отг.: Директор, ЗДУД, пед. специалисти
8. Провеждане на изпити за формиране на годишна оценка на ученици от V – VII клас.
Срок: по график
Отг.: ЗДУД
9. Тържествено връчване на свидетелствата на завършилите VII клас.
Срок: 30.06.2021 г.
Отг.: кл. ръководители
10. Поощряване с морални и материални награди при показани високи постижения в областта на науката, изкуството и спорта.
Срок: май/юни, 2021 г.
Отговорник: Ръководството
11. Изготвяне на обобщена заявка за ЗУД за новата учебна година.
Срок: 22.06.2021 г.
Отг.: Директор
12. Изготвяне на проекти на училищен учебен план и на Списък-Образец №1.
Срок: 15.07.2021 г.
Отг.: ЗДУД, ЗДУТД, ПдС

ЮЛИ, 2021 ГОДИНА

1. Провеждане на ПС - анализ на резултатите от работата на училищния екип през изминалата учебна година.
Срок: 10.07.2021 г.
Отг.: Директор
2. Изпращане в РУО на доклад анализ на резултатите от учебната 2020/2021 г. и анализ на контролната дейност.
Срок: 15.07.2021 г.
Отг.: Директор
3. Подготовка и изготвяне на проекти на документи за организирането и провеждането на дейностите в училището за новата учебна година.
Срок: 24.07.2021 г.
Отг.: ЗДУД, ЗДУТД и Директор



ИНОВАТИВНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - ВЕЛИНГРАД

4600, гр. Велинград, ул. "Макаренко" 2, тел/факс: 0359-5 23 10

e-mail: botewschool@abv.bg ; www.oubotew-vd.org



УТВЪРЖДАВАМ:

Марияна Байлова

Директор на ОУ "Христо Ботев" - Велинград



ПЛАН
ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 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 иновации 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 обучението 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 объединения като действена форма за самоусъвършенстване и създаване на система за съхранение на документацията на методическите объединения.
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				
Форма (семинар, тренинг и др.)	Тема	Време на провеждане	Целева група (брой)	Форма (семинар, тренинг и др.)
Въвеждаща квалификация	Закон за предучилищно и училищно образование и нови държавни образователни стандарти – запознаване с публикуваните Наредби за изменение и допълнение от 2020 г.	01.09.-14.09. 2020 г.	Педагогически състав	
Периодична	Според плановете на МО	Според плановете на МО	Членове на МО	
Семинар	Посещение от учителите на съвещания по отделните учебни предмети.	септември-октомври, 2020 г.	Педагогически състав	
Тиймбилдинг	Активно участие в изграждането на позитивен психологически климат в образователната среда при новосъздадените условия	През годината	Педагогически състав	
				Тиймбилдинг-семинар

Извънучилищна квалификационна дейност

Организатор	Тема	Време на провеждане	Целева група (брой)	Финансиране
<p>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:</p>	<p>Съгласно подадено заявление от всеки педагогически специалист за темата.</p>	<p>2020/2021 учебна година</p>	<p>Всички педагогически специалисти</p>	<p>От бюджета на училището</p>
<p>Директор</p>	<p>По решение на Педагогическия съвет</p>	<p>До два пъти за учебната година</p>	<p>Всички службите</p>	<p>От бюджета на у-</p>



УТВЪРЖДАВАМ:

Марияна Байлова,
Директор на ОУ "Христо Ботев" - Велинград

П РА В И Л А

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

в Иновативно основно училище „Христо Ботев“ - Велинград

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. Условието 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 (трудовап-равни, 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 ПОДДРЪЖКА

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. Премиялите през квалификационни форми педагогически специалисти попълват карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация.

1. Картата се попълва от ЗДУД или ЗДУТД 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 класор 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 съдържа 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, флашчарт 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 №13 / 14.09.2020 г.



УТВЪРЖДАВАМ:

Марияна Байлова

Директор на Иновативно ОУ „Христо Ботев” -Велинград



**ТЕМАТИЧЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТИТЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА**

II. МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2020 ГОДИНА:

1. Избор и приемане на форми на обучение
2. Приемане на Дневен и седмичен режим на училището
3. Приемане на Училищния учебен план за I – VII клас
4. Приемане на Правилник за дейността на училището
5. Приемане на актуализиран Правилник за Вътрешния трудов ред
6. Приемане на Годишен план на училището
 - 6.1 План за работата на ПС
 - 6.2 План за контролната дейност на директора
 - 6.3 План за квалификационната дейност
7. Избор на спортни дейности за I клас по чл. 92. ал. 1 от ЗПУО за 2020/2021г.
8. Приемане на училищна стратегия за 2021-2025 г.
9. Приемане на училищна програма за целодневна организация на учебния ден
10. Приемане на Правилник за БУВОТ
11. Приемане на мерки за повишаване качеството на образованието
12. Приемане на програма за превенция на ранното напускане на училище
13. Приемане на програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи
14. Обсъждане броя на главните учители и критериите за подбор
Срок: до 14. 09. 2020 г.
Отг.: Комисии, Директор,ЗДУД

1. Приемане на план за работата на УК по БДП
2. Приемане на плановете за работа на ПК и МО
3. Приемане на актуализиран правилник за Система от символи и ритуали в училището.
4. Приемане на програма за ГЗКИО
5. Приемане на план за контролната дейност на ЗДУД и ЗДУТД
6. Приемане на качествени показатели за оценяването в I, II и III клас.
Срок: 29.09. 2020 г.
Отг. Директор, ЗДУД, Комисии

II. МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2020 ГОДИНА:

1. Одобряване на търсени занимания по интереси- национално финансиране
2. Избор на лице от ПС, което да координира работата на ЗИ.
срок: до 10. 10. 2020 г.
Отг.: Директор

училището

2. Анализ на състоянието на училищната документация - учебници, ученически книжки, тетрадки, дневници, Книгата за подлежащи.

3. Анализ на входно ниво и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

4. Информация за здравословното състояние на учениците от медицинското лице, обслужващо училището.

5. Приемане на Програма с дейности за усвояване на книжовния български език за изпълнение Наредба №2/18.05.2009г и Националния план и стратегия за насърчаване на грамотността.

6. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета III тримесечие.

срок: до 30. 10. 2020 г.

Отг.: Директор

III. МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2020 ГОДИНА:

1. Приемане на план за противодействие на тормоза във връзка с установените и анализирани резултати от анкетирането на класовете и конкретни дейности със срокове и отговорници на ниво клас, училище, общност;

2. Приемане на актуализиран правилник по БАК

3. Разглеждане на поведението на ученици-предложения за награди и за налагане на съответни санкции, съгласно ЗПУО

срок: до 30. 11. 2020 г.

Отг.: Директор

IV. МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2020 ГОДИНА:

1. Тематичен ПС - по проблемите на възпитателната работа.

Срок: до 19. 12. 2020 г.

Отг. МО прогимназиален етап

V. МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2021 ГОДИНА:

1. Провеждане на ПС-докладите на класните ръководители и учители, предложения за удължаване на срока на ученици разглеждане на поведение и дисциплина на учениците

2. Обсъждане нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

3. Запознаване с отчета за изпълнение на годишния бюджет за 2020 г.

Срок: до 30.01.2021 г.

Отг: класни ръководители,

VI. МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ 2021 ГОДИНА:

1. Анализ на усвоените компетентности от учениците през I срок и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати.

2. Запознаване с бюджета на училището за финансовата 2021г.

Срок: до 20.02.2021 г.

Отг.: Директор

VII. МЕСЕЦ МАРТ 2021 ГОДИНА:

1. Анализ на състоянието на училищната документация.

Срок: 30. 03. 2021 г.

Отг.: Директор

VIII. МЕСЕЦ АПРИЛ 2021 ГОДИНА:

2. Разглеждане на поведението на ученици-предложения за награди и за налагане на съответни санкции, съгласно ЗПУО

3. Номиниране на учител за удостояване с почетна грамота Неофит Рилски,

изявен учител за среща с президента и учител на годината на общинско ниво

4. Приемане на план за информационна кампания във връзка с професионалното ориентиране

5. Обсъждане нивото на усвояване на компетентности от учениците и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

6. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета II тримесечие.

Срок: 30. 04. 2021 г.

Отг.: Директор

VIII. МЕСЕЦ МАЙ 2021 ГОДИНА:

1. Доклад на учителите за готовността на учениците от 4-ти клас за външно оценяване.

2. Годишни доклади на класните ръководители и учители /1-4 клас/

3. Обща подкрепа за личностно развитие-допълнително обучение по предмети за /1-4 клас/

4. Избор на комисия и критерии за оценяване на постигнатите резултати от труда през учебната 2020/2021 г.

5. Приемане на план за приключване на 2020/2021 г. и подготовка за НУГ

Срок: 31.05.2021 г.

Отг.: Директор,ЗДУД, класни ръководители.

IX. МЕСЕЦ ЮНИ 2021 ГОДИНА:

1. Доклад на учителите за готовността на учениците от 7-ми клас за външно оценяване.

2. Провеждане на ПС - доклади на класните ръководители и на учителите на V-VII.

3. Обсъждане на учениците от V-VII клас за наложени санкции, отмяна на наложени санкции , за награждаване и оставащи на поправителен изпит

4. Определяне на знаменосец и асистенти на училищното знаме; знаменна група за сваляне на националното знаме; първенец на випуск 2021 г./първа диплома/

Срок: 16. 06. 2021 г.

Отг.: педагогически специалисти

IX. МЕСЕЦ ЮЛИ 2021 ГОДИНА:

1. Анализ на обучението, възпитанието и социализацията на учениците през учебната 2020/2021 година и годишни доклади за работата на училищните комисии

2. Запознаване с отчета за изпълнение на бюджета II тримесечие.

Срок: до 10. 07. 2021 г.

Отг.: Директор, ЗДУД, ЗДУТД

ИНОВАТИВНО ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОТЕВ" - ВЕЛИНГРАД

4600. гр. Велинград, ул. "Макаренко" 2, тел/факс: 0359-5 23 10

e-mail: botewschool@abv.bg ; www.oubotew-vd.org



План за контролната дейност

на Марияна Байлова

Директор на Иновативно ОУ „Христо Ботев“ - Велинград

за учебната 2020/2021 година

Настоящият план за контролната дейност на директора е изготвен и съобразен с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование и чл. 31, ал. 1 от Наредба №15 от 02.08.2019 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

С плана за контролната дейност на директора са запознати членовете на педагогическия колектив на заседание на педагогическия съвет (Протокол № 13 от 14.09.2020 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 ДЮС (за системата на оценяване, за общообразователната 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- планиране на учебен процес, съобразно постигане на целите на учебната програма,
 - урочно планиране, тетрадки на ученици, 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.

V. Организация на контролната дейност, относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативните актове в образованието.
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 „Без свободен час“. Модул „Без свободен час в училище“;
6. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет и училищното настоятелство.
7. Дейността на заместник-директорите, административния и помощен персонал.
8. Административната и стопанската дейност.
9. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
11. Изпълнение на наложени наказания.
12. Изпълнение на бюджета.
13. Готовността за действие в екстремни ситуации.

VI. Форми на контрол и график на контролната дейност

Сигурност	Видове проверки	Обект на контрола	Метод на контрол	Форма на контрол	Срок
Педагогическа	Проверка на резултатите от входното, междинното и изходното равнище на учениците	Всички преподаватели	Проверяване на тестове, анализи, числов резултат, изводи	Преки наблюдения	до 15.10. 2020 г. до 10.02. 2021 г. до 20.06. 2021 г.
Цел: Проверка на организацията и ОВП по	Проверка на годишното тематично разпределение на учебния материал,	Всички учители	Проверка	Преки наблюдения	до 30.09.2020г.

отделните учебни предмети	планове за ЧК, учебните програми по ИУЧ, ФУЧ				
	Установяване обхвата на учениците и посещаемост на учебни занятия .	Класните ръководители. Учители в ГЦОУД	Проверяване на училищната документация	Пряко наблюдение	до 05.10.2020 г. март, 2021 г.
	Подкрепа на новоназначените учители	Учител	Проверяване на документацията	Събеседване Посещение на урок	ноември 2020 г. март 2020 г.
Текущи проверки	Контрол върху изготвянето на графиците за консултации, приемно време, на допълнителния час на класа, за контролни и класни работи	Лора Методиева-ЗДУД	Проверяване на документацията	Преки наблюдения	До 20.09.2020 г. До 10.02.2021г.
	Контрол върху навременното започване на учебните часове и присъствие на учениците в час	Всички учители	Наблюдение	Преки наблюдения	октомври, 2020г. януари, 2021г. април, 2021 г.
	Проверка ритмичността на изпитванията	Всички класове и учители	Проверяване спазването Наредба № 11 за оценяването	Преки наблюдения Ел.дневник	ноември, 2020 г. април, 2021 г.
	Контрол на дейността на методическите обединения и постоянните комисии.	Председателите	Проверяване на заседания и планираните дейности	Събеседване	декември, 2020 г. март, 2021 г.
	Контрол върху работата с родителите; провеждане на родителски срещи и спазване на училищния план за работа с родителите.	Класните ръководители. ЗДУД	Проверяване на документация, семинари, срещи	Преки наблюдения, разговори, анкети, допитвания	Веднъж в срок: Септември,, 2020 г. април, 2021 г.
	Модул „Без свободен час в училище“	Лора Методисва Счетоводител	Проверка на документация	Преки наблюдения, разговори	ноември, 2020г. април, 2021 г.
	Контрол при осъществяване на дейностите, залегнали в календарния график на Годишния план.	Отговорниците на планираните дейности и ЗДУД	Проверяване на сценарии, организация, методическа	Преки наблюдения	Септември - юни, 2021 г.

			активност		
	Проверка на дейностите по приемствеността	Иновативно училище	Проверяване спазването на планираните дейности	Посещение на урочни занятия, състезания и тържества	По график (за II срок)
	Контрол за постигнати резултати от обучението.	Всички учители	Постигнати резултати	Посещения на урочни занятия и анализ на оценяването	По график от Октомври до Май месец
	Тематична проверка –електронен дневник	Всички учители	Проверяване на документация и методически умения	Преки наблюдения	Ежемесечно
	Контрол върху организацията и провеждането на НВО	Членове на комисията, квестори	Подготовка, организация и провеждане	Преки наблюдения и протоколи от НВО	май, 2021 г. юни, 2021 г.

Административна	Проверка на графика, плановете и документацията, водена от педагогическия съветник	Педагогически съветник	Проверяване на документация, графици, консултации	Събеседване, анкети, преки наблюдения	октомври, 2020 г.
	Проверка на графика, плановете и документацията, водена от ресурсния учител	Ресурсен учител	Проверяване на документация, графици, консултации	Събеседване, анкети, преки наблюдения	ноември, 2020 г.
	Контрол при организирането провеждането на училищните олимпиади	ЗДУД, ЗДУТД	Проверка на документация	Преки наблюдения, разговори	м. I-II.2021

Проверка на плановете на методически обединения и постоянни комисии към ПС	Председателите
Проверка на воденето на книгата с протоколите на ПС.	Секретар на ПС
Проверка на книгата за подлежащи на задължително обучение и съответствието ѝ с Образец 1.	Класните ръководители, ЗДУД
Проверка на издадените удостоверения за завършен първи клас, начален етап и основно образование и съответствието им с другата училищна документация.	Класните ръководители и ЗДУД и ПдС
Проверка на воденето на летописната книга	Методиева
Проверка на воденето и съхраняването на документацията по трудово-правните отношения с персонала- Регистър на издадените болнични листи и Регистър на трудовите книжки	Касиер - домакин
Проверка на документацията свързана с финансовата дейност- първични счетоводни документи	Гл. счетоводител
Проверка на социално-битовата и стопанска дейност.	Гл. счетоводител. Касиер-домакин
Проверка спазването Правилника за вътрешния трудов ред.	Ученици, учители и служители
Проверка спазването на Правилника за дейността на училището.	Ученици, учители и служители

Проверяване на документация	Събеседване	В началото на м. ноември 2020 г.
Проверяване на протоколна книга	Преки наблюдения	декември. 2020 г.
Проверяване на посочената ЗУД	Преки наблюдения	октомври, 2020 г.
Проверяване на регистрационна книга	Преки наблюдения	май. 2021 г. юни. 2021 г.
Проверяване на летописната книга	Преки наблюдения	февруари, 2021 г.
Проверяване на досиета, договори и заповедна книга	Преки наблюдения	декември, 2020 г. април, 2021 г.
Проверяване на инвентарни книжа	Преки наблюдения	януари, 2021 г.
Проверяване на складови разписки и описи	Преки наблюдения	март, 2021 г.
Проверяване според правилника	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен
Проверяване според правилника	Преки наблюдения, разговори анкети	Постоянен

Проверка спазването на ПБУВОТ	Ковачева -ЗДУТД	Проверяване на документация, инструктажи, схеми и др.	Преки наблюдения	Два пъти в годината
Готовността за действие в екстремни ситуации	ЗДУД и ЗДУТД	Провеждане учебни занятия	Преки наблюдения	Всичко в годината
Спазване на противоепидемичните мерки	Ученици, учители и служители	Проверяване според правилата и мерките	Преки наблюдения, събеседване	Постоянен