



УТВЪРЖДАВАМ:

ВАНЯ ПАРАШКЕВОВА

Директор на СУ „Свети Седмочисленици“ град Пловдив



ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА ДЕЙНОСТТА НА

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ

СЕДМОЧИСЛЕНИЦИ“, ГРАД ПЛОВДИВ

през учебната 2017/2018 г.

Годишният план за дейността е приет на заседание на Педагогическия съвет /Протокол № 13/04.09.2017 г. и е утвърден със Заповед № РД-10-947/07.09.2017 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. Изготвяне на анализ на образователната реформа в страната в контекста на европейските политики и стратегически цели за превръщането на образованието като национален приоритет и намиране мястото на образователната институция в контекста на промените. Квалификация на ръководния персонал по проблемите, свързани с образователната реформа и адаптирането на училищните политики към новите образователни цели.

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: Директор

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

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: Директор

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.

- Разработване на общи и специфични училищни стандарти за качество.

- Разработване на годишна 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/

- Изграждане на училищни екипи за:

✓ подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

✓ изграждане на позитивен организационен климат;

✓ утвърждаване на позитивна дисциплина;

✓ развитие на училищната общност

Срок: октомври 2017 г.

Отговорник: Директор

1.4. Предефиниране на политики, приоритети и ценности

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

1.5. Организационни дейности в началото на учебната година

1. Докладване на ПС на учениците на самостоятелна и индивидуална форма на обучение.

Срок: 10.09.2017 г.

Отг.: класните ръководители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

2. Изготвяне на заповеди за началото на учебната година.

Срок: до 30.09.2017 г.

Отг. : Директорът

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

3. Дейности по:

– варианта за организиране на ОВР

– разпределение на учебните предмети и учебните часове за ЗП, ООП, ЗИП, ИУЧ, СИП и ФУЧ

Срок: 05.09.2017

Отг.: Директорът

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

– определяне на класните ръководители

– изработване на седмичното разписание, график за дежурството на учителите, график по БДП, ГЗ, ДЧК, ДЧФВС, консултации на ученици и родители, класни работи и часови график на учебните часове, за посещението в домовете на учениците в индивидуална форма на обучение

Срок: 15.09.2017

Отг.: Директорът

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

– изготвяне на годишните разпределения на учебния материал, на учебните програми за избираема и факултативна подготовка, ЗИП и СИП и представянето им за утвърждаване

Срок: 15.09.2017г.

Отг.: учителите

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

- изготвяне на плановете за работа с класа и представянето им за утвърждаване

Срок: 14.09.2017 г.

Отг.: класните ръководители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

- изготвяне на тематичен план за заседанията на ПС

Срок: 05.09.2017г.

Отг.: директорът

Контролиращ: директорът

Отчитане: ПС

4. Изготвяне на:

- Стратегия за развитие на училището
- Правилник за дейността на училището
- Годишен план за дейностите
- Етичен кодекс
- Правилник за вътрешния трудов ред
- Училищни учебни планове
- Списък–образец № 1
- План за контролната дейност на директора

Срок: 05.09.2017г.

Отг.: Директорът, учители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

5. Организация и откриването на новата учебна година

Срок: 15.09.2017г.

Отг.: учителите по ФВС и училищен психолог.

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

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

Срок: 13.09.2017 г.

Отг.: директорът

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

7. Провеждане на родителски срещи

Срок: до 14.09.2017 г.

Отг.: класните ръководители и

преподавателите

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

8. Изграждане на помощни органи и комисии за оптимално осъществяване на образователно– възпитателния процес

Срок: 09.09.2017 г.

Отг.: училищния психолози и учители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

9. Осигуряване на всички ученици от I - VII клас и на преподавателите с учебници съобразно Наредба на МОН и наличния фонд от учебници.

Срок: 14. 09.2017 г.

Отг.: домакин, класни ръководители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

10. Подобряване и обогатяване на наличната материална база и естетизация на училищната среда

Срок: 12.09.2017 г.

Отг.: Кл. ръководители, домакин

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

1.6. Текущи задачи през учебната година

1. Популяризирането на добрите постижения на учениците чрез информационни табла, изложби, в училищния сайт и др.

Срок: постоянен

Отг.: преподавателите, ученически съвет и

училищен психолог

Контролиращ: училищен психолог

Отчитане: ПС

2. Конкретни дейности от класните ръководители с оглед намаляване на безпричинните отсъствия на учениците:

- ✓ Изграждане и усъвършенстване на толерантен подход към учениците в цялостния процес на обучение, като се отчитат техните групови и индивидуални особености, интересите, предпочитанията на класа.
- ✓ Осигуряване на възможности за изява на всеки ученик, както в учебните часове, така и в извънкласните дейности, в свободното време, което децата прекарват в училище.
- ✓ Създаване на условия за съхраняване на етнокултурната идентичност на децата от малцинствени общности и за изразяване на тяхната етническа, езикова и религиозна самобитност.
- ✓ Постигане на взаимно доверие между учители и ученици; изграждане у децата на усещане за значимост, но и на чувство за отговорност.
- ✓ Предоставяне на възможност на учениците сами да предлагат и избират форми и начини за отбелязване на официални и традиционни празници.
- ✓ Целенасочена работа за изграждане на мотивираност у учениците за продължаване на образованието и след завършване на основната степен и за тяхната професионална ориентация.
- ✓ Запознаване на учениците с техните права и задължения в обществото, семейството и в училище. Изграждане на критерии за самооценка, на самодисциплина и чувство за отговорност.

Срок: постоянен

Отг.: класните ръководители, уч. психолог

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

3. Подобряване на писмената и на езиковата култура на учениците чрез тестова проверка, изработване на ученически есета и т.н.

Срок: постоянен

Отг.: преподавателите

Контролиращ: Председател МО БЕЛ

Отчитане: ПС

4. Формиране в реални жизнени ситуации на различни умения у учениците – интелектуални, практически, социални, за работа в екип, споделяне на отговорности с други членове на общността: за решаване на конфликти; за самостоятелна организация на свободното време; за осъществяване на здравословен начин на живот; формиране на

отношение и ценностна ориентация за гражданско поведение, за промени в отношението към себе си: самоконтрол, самоуважение, умение за сътрудничество, готовност за риск; към другите – толерантност, търпимост, уважение.

Срок: постоянен

Отг.: класните ръководители, преподавателите,
училищен психолог

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

5. Организиране и създаване на необходимите условия с оглед на интересите на учениците за подготовка по БЕЛ и математика и други учебни предмети за кандидатстване след VII или XII клас.

Срок: м. февруари 2018 г.

Отг.: учители по съответните учебни
предмети

Контролиращ: директорът

Отчитане: ПС

6. Преглед на състоянието на учебната и на училищната документация – учебници, ученически книжки, тетрадки, дневници, книга за подлежащи, главна книга.

Срок: 01–24.10.2017 г.

Отг.: кл. р-ли, учители, директорът

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

7. Оформяне и представяне на директора на дневници и ученически книжки

Срок: 30.09.2017 г.

Отг.: класните ръководители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

8. Изготвяне на конспекти, изпитни билети и изпитни теми за учениците, явяващи се на поправителни изпити и представянето им за утвърждаване.

Срок: 07.09.2017 г.

Отг.: учители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

9. Попълване на формуляр-заявка за необходимите учебници за 1. клас на учебната 2018/2019 г.

Срок: март-април 2018 г.

Отг.: домакин, гл. счетоводител

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

10. Провеждане на тестове за:

а) входно равнище – срок: 07-14.10.2017 г;

отг.: всички учители

б) изходно равнище

- срок: 15- 19.05.2018 г. – за I – IV клас; отг. нач. учители

– срок: 29.05.–02.06.2018 г.– за V–VIII кл.; отг.: учителите

– срок: 12–16.06.2018 г.– за VIII–XI кл.; отг.: учителите

– срок: 01–05.05.2018 г.– XII кл.; отг.: учителите

10. Провеждане на ПС

Срок: по график

Отг.: директорът

11. Контролно-оценъчна дейност на учителите

– Изготвяне на график за провеждането на класни и контролни работи за първия учебен срок.

Срок: 29.09.2017 г.;

Отг.: съответните учители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

12. Изготвяне на поименното щатно разписание на длъжностите и на заплатите за тях.

Срок: 15.09.2017 г.;

Отг.: директорът; гл. счетоводител

Отчитане: ПС

13. Изготвяне на седмичното разписание за втория учебен срок.

Срок: 07.02.2018 г.

Отг.: училищна комисия

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

14. Провеждане на олимпиади по предмети.

Срок: по график
Отг.: учители по предмети
Контролиращ: Директорът
Отчитане: ПС

15. Анализ на състоянието на учебната и на училищната документация.

Срок: 04.2018 г.
Отг.: Директорът
Отчитане: ПС

16. Изготвяне на график за класните работи през втория учебен срок.

Срок: 20.02.2018 г.
Отг.: съответните учители
Контролиращ: Директорът
Отчитане: ПС

17. Изготвяне на заявка за ЗУД за приключването на учебната 2017/2018 г.

Срок: 03.2018 г.
Отг.: домакин
Контролиращ: Директорът
Отчитане: ПС

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

Срок: 04.2018 г.
Отг.: домакин
Контролиращ: Директорът
Отчитане: ПС

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

Срок: 04.2018 г.
Отг.: всички учители, домакин
Контролиращ: Директорът
Отчитане: ПС

20. Провеждане на изпити за външно оценяване в IV и VII клас и на държавните зрелостни изпити.

Срок: според графика на МОН
Отг. Директорът; учителите
Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

21. Изготвяне на обобщена заявка за ЗУД за началото на 2018/2019 учебна година.

Срок: 06.2018 г.

Отг.: домакин

Контролиращ: директорът

Отчитане: ПС

22. Определяне на часовете по учебни предмети за избираема и факултативна подготовка, ЗИП и СИП на основание подадени от учениците заявления.

Срок: до м. февруари 2018 г.

Отг.: класните ръководители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

23. Приемане и записване на ученици.

Срок: постоянен

Отг.: технически секретар

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

24. Подаване на молби за ползването на платен годишен отпуск.

Срок: м.юли 2018 год.

25. Изготвяне на проекти на училищен учебен план и на Списък–образец № 1.

Срок: м. юни 2018 г.

Отг.: Директорът

Контролиращ: Директора

Отчитане: ПС

26. Извършване на специализирана психо-педагогическа диагностика на учениците от начален етап, изследване на памет и внимание чрез тестови проверки.

Срок: постоянен

Отг.: училищен психолог

Контролиращ: Директор

Отчитане: ПС

27. Изследване на учениците от 7 непрофилиран клас във връзка с професионалното им ориентиране.

Срок: през годината

Отг.: директор, класни ръководители

Контролиращ: Директор

Отчитане: ПС

28. Провеждане на общи родителски срещи с родителите на учениците за формиране на гимназиалните паралелки.

Срок: м. април 2018 г.

Отг.: класни ръководители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

29. Подпомагане на деца със специални образователни потребности и/или хронични заболявания

Срок: постоянен

Отг.: кл. ръководители, логопед, ресурсен

учител и училищен психолог

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

30. Спазване на задължителната символика в общоучилищните тържества

Срок: постоянен

Отг.: директор, училищен психолог, учители

ФВС

Контролиращ: Директорът

31. Информирание на учениците за приема в пловдивската образователна система и в СУ „Свети Седмочисленици”

Срок: м. май 2018 год.

Отг.: директор

Контролиращ: Директорът

32. Работа и активно участие по проекти

Срок: постоянен

Отг.: учители, директор

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

33. Разширяване прилагането на системата на делегираните бюджети

Срок: постоянен

Отг.: главен счетоводител

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

1.7. Квалификационни дейности

1.7.1. Сформиране на методически обединения по предмети

Срок: м. септември 2017 год.

Отг.: учители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

1.7.2. Организиране и провеждане на вътрешно-училищни квалификационни дейности, свързани с актуални проблеми на обучението и възпитанието.

Срок: постоянен

Отг.: председателите на методическите обединения

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

1.7.3. Повишаване на личната професионална квалификация по пътя на самообучението и съобразно възможностите, определени в Наредба № 5 за придобиване на професионално - квалификационни степени.

Срок: постоянен

Отг.: според предпочитанията на учителя

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

1.7.4. Участие в организирани от РУО съвещания по предмети.

Срок: м. 10.2017 год.

Отг.: учителите

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

1.7.5. Създаване на условия за кариерно развитие на новоназначени учители

Срок: постоянен

Отг.: старши учители

Контролиращ: Директорът

Отчитане: ПС

Дейност 2: Инвестиции в образованието или финансови ресурси

2.1. Изграждане на училищни екипи за разработване на проекти.

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: старши учители

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

2.3. Осигуряване на законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и главен счетоводител

Дейност 3. Квалификация

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 2017 г.

Отговорник: Директорът

3.2. Изработване на План за квалификация, правила за квалификационна дейност, реализиране и документиране на квалификационна дейност за педагогическите специалист, проведена от други институции.

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: Директорът

3.3. Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на кадрите чрез учене през целия живот.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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

Срок: постоянен

Отговорник: старши учители

Дейност 4. Нормативно осигуряване.

4.1. Изграждане на вътрешна система за движение на информацията и документите в образователната институция /справка СФУК/

- Инструкция за вътрешна комуникация;
- Правилник за документооборота

Срок: постоянен

Отговорник: Албена Божева

4.2. Изграждане на библиотечно обслужване, поддържане и актуализиране на информационния поток

Срок: постоянен

Отговорник: Лушка Митева

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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

Срок: септември

Отговорник: Стефка Чапкънова

Дейност 5. Училищен персонал.

5.1. Инструкция за вътрешна комуникация

Срок: септември

Отговорник: Стефка Чапкънова

5.2. Правилник за вземане на управленски решения

Срок: септември

Отговорник: Директорът

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

Срок: септември

Отговорник: Директорът

5.4. Изработване на критерии за оценка труда на учителите и служителите

Срок: октомври

Отговорник: Анна Царева и Анушка
Къркаличева

5.5. Разработване на политика за насърчаване и ресурсно подпомагане на извънкласни дейности.

Срок: септември

Отговорник: екип ресурсно подпомагане

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2: Изграждане на училищен механизъм за адаптиране на ученика към училищната средата.

Дейност 1. Индивидуална среда на ученика

2.1.1. Запознаване със Стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване и осигуряване на условия за интерактивно учене.

Срок: септември

Отговорник: Срок: септември

Отговорник: Директорът

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

Срок: септември

Отговорник: Директор

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

Срок: септември

Отговорник: Директор

2.1.4. Включването на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности – клубове, школи и др.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители и учители

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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

Срок: посоянен

Отговорник: Директор

Дейност 2. Изграждане на училището като социално място.

2.2.1. Предприемане на мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин, чрез програма за превенция на ранното напускане от училище.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова, класни
ръководители и учители

2.2.1.1. Провеждане на информационни кампании сред родители и общественост за разясняване на взаимните ползи от интегрираното обучение на децата и учениците със специални образователни потребности, ученици с физически и ментални увреждания и ученици от етническите малцинства.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова, класни
ръководители и учители

2.2.1.2. Специализирана работа с родителите за по-голяма заинтересованост към образователно-възпитателния процес.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова

2.2.1.3. Работа с родителските общности за преодоляване на негативни стереотипи и дискриминационни нагласи спрямо различните етноси и децата с увреждания.

Срок: постоянен

Отговорник: екип ресурсно подпомагане

2.2.1.4. Провеждане на информационни кампании за привличане на млади хора като доброволци за работа с деца в риск от отпадане или отпаднали от образователната система.

Срок: постоянен

Отговорник: Рени Иванова

2.2.1.5. Осигуряване при необходимост на допълнително обучение по български език за деца и ученици от етническите малцинства.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова, класни
ръководители, учители НУП и учители по БЕЛ

2.2.1.6. Осъществяване на извънкласна работа, занимания по интереси и на организиран отход и спорт в мултикултурна образователна среда, съчетана с традициите на отделните етнически групи.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители и учители

2.2.1.7. Изграждане и функциониране на информационна система за проследяване на децата в риск.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова, класни
ръководители

2.2.1.8. Допълнителна работа с ученици със специални образователни потребности и ученици от етническите малцинства, застрашени от отпадане и/или преждевременно напускане на училище.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова, класни
ръководители, учители

2.2.1.9. Създаване на условия за развитие на талантливите деца с увреждания чрез насърчаване на техните творческите изяви както и стимулиране на училищата по изкуствата и творческите съюзи на художници, музиканти, артисти, на музеи, галерии и културни институции да осъществяват програми с участието на деца с увреждания.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова, класни
ръководители, учители

2.2.1.10. Управление на информацията за преждевременно напусналите училище. Изготвяне на база данни от класните ръководители, в чиито класове има ученици от рискови групи /съобразно различните причини от отпадане.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова

2.2.1.11. КВАЛИФИКАЦИЯ на педагогическите специалисти в посока управление на конфликти, справяне с агресията и насилието и превръщането му в педагогически консултант;

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

2.2.1.12. Подготовка на учениците за продължаване на образованието – професионално ориентиране на учениците, завършващи основно образование и средно образование, съобразно техните интереси и възможности.

✓ Организиране на среща между учениците с експерти от регионалната служба по заетостта;

✓ Осигуряване на професионално консултиране и ориентиране чрез привличане на ЦПО;

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова и класни ръководители

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

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова

2.2.3. Изграждане на училищна комисия за превенция на тормоза и насилието и реализиране на дейности за разрешаване на конфликти.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова

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

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова и класни ръководители

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

- Интернет сайт на училището;
- Електронен дневник;
- Електронни портфолиа на учители;

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, Стефан Бичев и учители

2.2.6. Активно включване на учениците в дейността на училищните медии:

- училищен вестник „Звънче“

Срок: постоянен

Отговорник: Лушка Митева

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 тематичен план на учебния материал, съобразен с ДОС и учебния план на училището.

Срок: септември

Отговорник: учители

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

Срок: постоянен

Отговорник: Срок: септември

Отговорник: Директорът

3.1.3. Предвиждане на мерки за диференциран и индивидуализиран подход с нуждаещи се от подкрепа ученици в урочните планове.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители и учители

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

Срок: септември

Отговорник: учители

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

Срок: септември

Отговорник: учители

3.1.6. 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: постоянен

Отговорник: учители

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

Срок: постоянен

Отговорник: учители

3.1.8. Разработване и въвеждане на система за квалификация на учителите във връзка с ефективното използване съвременни информационни и комуникационни технологии в обучението.

Срок: септември

Отговорник: Директор

3.1.9. 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: постоянен

Отговорник: учители

Дейност 2: Оценяване и самооценяване

3.2.1. Запознаване и спазване на Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: септември

Отговорник: Директор

3.2.2. Осигуряване на обучение за учителите по доцимология – свързано с методи на оценяване на учениците, тестово изпитване, формиране на оценка, използване на разнообразни форми на проверка и оценка

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

3.2.3. Разработване и утвърждаване на училищни „стандарти“ /училищни добри практики/ за оценяване по отделни предмети и запознаване на учениците с тях.

Срок: постоянен

Отговорник: учители

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

Срок: октомври

Отговорник: класни ръководители и учители

3.2.5. Изготвяне на график за датите за тестовете и класните работи и предварителното му оповестяване на учениците и на родителите.

Срок: октомври

Отговорник: Срок: септември

Отговорник: Директорът

3.2.6. 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: април

Отговорник: старши учители

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

3.2.8. Направляване на учениците да преценяват и самооценяват, за да знаят какво трябва да развият у себе си.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители и учители

3.2.9. Разяснение пред учениците на методиката за групови изпитвания.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители и учители

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: постоянен

Отговорник: екип ресурсно подпомагане и класни ръководители

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

Срок: постоянен

Отговорник: екип ресурсно подпомагане, класни ръководители и учители

3.3.3. Изграждане на умения за работа в екип в паралелката:

- Проектно учене;
- Използване на интерактивни методи и др.;

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители

3.3.4. Установяване от учителя на позитивна атмосфера в паралелките:

Срок: постоянен

Отговорник: учители

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

Срок: постоянен

Отговорник: отговорници на класа

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

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители

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

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители

Дейност 4: Повишаване резултатите от обучението

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

Срок: постоянен

Отговорник: учители

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.

Срок: септември 2018 г.

Отговорник: Директор

3.4.3. Преустановяване на индивидуалната учебна програма и продължаване на обучението по общата при постигане изискванията на учебната програма.

Срок: постоянен

Отговорник: екип ресурсно подпомагане

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

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: Директор

Дейност 5: Надграждане на знания и умения

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, класни
ръководители, учители

3.5.2. Подготовка за участие на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.

Срок: постоянен

Отговорник: учители

3.5.3. Изграждане на екипи за работа по проекти.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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, координиране, управление и контрол 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;
- за придобиване на ПКС и др.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

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.

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

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: старши учители и учители ЦДО

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: постоянен

Отговорник: класни ръководители

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

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова и класни
ръководители

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: постоянен

Отговорник: класни ръководители

4.1.5. Разработване и реализиране план на Дейност на УКБППМН:

- Изготвяне на системен периодичен анализ на резултатите от дейността на комисията;
- Предприемане на мерки за подобряване на резултатите.

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: Диляна Жекова и класни
ръководители

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 изяви в училищните медии;
- Чрез проекти и програми;
- Чрез съдействие от компетентни органи.
- Чрез партньорство с институции.

Срок: септември 2017 г.

Отговорник: Диляна Жекова и класни
ръководители

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;
- библиотечно-информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение;

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова, класни
ръководители, учители

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

- Провеждане на професионално подготвени анкети за констатиране социалния статус на учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова

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;
- Състезания.

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова

4.2.5. Реализиране на дейности за екологичното възпитание на учениците

- Хепънинги;
- срещи с Регионалната инспекция по опазване на околната среда;
- състезания на открито;
- посещения в близки местности;
- изграждане на еко-градина
- и др.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители

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

- Патриотичен календар на класа.

- Ученически инициативи за изразяване почит към националните герои и вековната ни история – разписани инициативи за всеки празник, вкл.
- Творби на ученици и възможности за публикуване освен в училищните, и в местни и национални медии.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители

4.2.7. Ритуализация на училищния живот.

- Патронен празник;
- Ученически униформи;
- Символи и ритуали;
- Химн на училището.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители

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 общественост.

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: постоянен

Отговорник: старши учители

5.1.2. Включване на учителите в управлението на промените в училището. Изграждане на професионални учебни общности.

Срок: постоянен

Отговорник: старши учители

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: постоянен

Отговорник: Директор, старши учители

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

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, Стоянка Войводова,
старши учители

5.1.5. Планиране и реализация на дейности за активно участие на родителите в организираните от училището извънкласни дейности.

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

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители, учители

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 ЗПУО и Стандартите.

Срок: постоянен

Отговорник: класни ръководители

Дейност 2: Външно партньорство

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

Срок: постоянен

Отговорник: Диляна Жекова

5.2.2. Представяне стратегията за развитието на училището пред родителската общност, и разяснителна кампания за план – приема като традиции и нови тенденции. Участие на родителите при определянето на план-приема в училището.

Срок: март 2018 г.

Отговорник: класни ръководители

Приложения:

График за вътрешноучилищен контрол (Приложение № 1)

График за заседанията на ПС (Приложение № 2)

План за работата на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (Приложение № 3)

План за работата на Училищната комисия по БДП (Приложение № 4)

План за работата на Училищната комисия по опазване и обогатяване на МТБ (Приложение № 5)

Учебни дни за екскурзии и училище сред природата (Приложение № 6)

Вътрешни правила и План за квалификация (Приложение № 7)

План за дейността на главните учители (Приложение № 8)

График на екипните срещи за обща подкрепа за личностно развитие (Приложение № 9)

Календарен план на дейностите (Приложение № 10)

ГРАФИК ЗА ВЪТРЕШНОУЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ

План за контролната дейност на Ваня Парашкевова – директор на СУ „Свети Седмочисленици“ – Пловдив за учебната 2017/2018 год.

I. Административен контрол:

ЦЕЛ – Проверка на състоянието на наличната документация.

ОБЕКТ – Изготвяне на училищни учебни планове и наличие на учебни програми

ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители.

СРОК – до 12.09.2017 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – Годишните разпределения, плановете за възпитателна работа и плановете на комисиите

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите.

СРОК – до 15.09.2017 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – Списъците на класовете и пълняемостта на паралелките, групите за избираема и факултативна подготовка, ЗИП, СИП и ПИГ

ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители, учители, РКК.

СРОК – 09.09.2017 год.,

ОТЧИТАНЕ –на ПС

ОБЕКТ – дневник на всяка паралелка.

ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители.

СРОК – 21.09.2017 год., 27.02.2018 год.

ОТЧИТАНЕ –на ПС

ОБЕКТ – ученически книжки и лични карти

ПРОВЕРЯВАНИ – ученици и учители.

СРОК – 30.09.2017 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС.

ОБЕКТ - резултатите от тестовете за установяване входното ниво на учениците от V - XII класове

ПРОВЕРЯВАНИ – ученици.

СРОК – 21.10.2017 год.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС

ОБЕКТ – Книгата за подлежащи на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.

ПРОВЕРЯВАНИ – Стефка Чапкънова.

СРОК – до 26.10.2017 г.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ЦЕЛ – Проверка на дежурството на училището.

ОБЕКТ – редът и дисциплината в училището, класните стаи, коридори, физкултурния салон, училищния двор.

ПРОВЕРЯВАНИ – дежурните учители и ученици, помощният персонал.

СРОК – 14-18.11.2017 год.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС

ЦЕЛ – Проверка спазването на Правилника за вътрешния трудов ред в училището

ОБЕКТ – спазване на работното време.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители и възпитатели.

СРОК – 05-08.12.2017 год. ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС

ЦЕЛ – Проверка изпълнението на спортната дейност.

ОБЕКТ – спазване графика за провеждане на ДЧФВС

ПРОВЕРЯВАНИ – Евелина Калайджиева, Светослав Каламов и Красимир Якимов

СРОК – 09.12.2017 год.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

ОБЕКТ – работа на ЦДО

ПРОВЕРЯВАНИ – учители на ЦДО

СРОК – 19.01.2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

ЦЕЛ – Контрол по прилагането и спазването на ДОС

ОБЕКТ – учебните програми по ЗИП.

ПРОВЕРЯВАНИ УЧИТЕЛИ – Мария Стоева

СРОК – м. декември 2017 год.

ОТЧИТАНЕ – Книга за контролната дейност, ПС

ЦЕЛ – Ритмичност при проверката и оценката на знанията, уменията и компетенциите на учениците.

ОБЕКТ – Отразяване на изпитванията в ученическите книжки и в дневниците.

ПРОВЕРЯВАНИ – учители

СРОК – 15.01.2018 год.

ОТЧИТАНЕ – Книга за контролната дейност, ПС.

ЦЕЛ – Ритмичност и качество на провежданите консултации с учениците и на родителските срещи.

ОБЕКТ – график за консултации и дневници

ПРОВЕРЯВАНИ – Румен Георгиев, Мария Стоева, Силвия Пенчева

СРОК – м. февруари 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – Книга за контролната дейност, ПС.

ОБЕКТ – Изпълнението на решенията на ПС

ПРОВЕРЯВАНИ – класни ръководители

СРОК – м. 03.2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на оперативни съвещания и на ПС.

II. Тематична проверка

Цел: Да се проследят и анализират предприетите дейности на училищно ниво за повишаване компетенциите на учениците в VII и в XII клас във връзка с националното външно оценяване по БЕЛ и М и държавните зрелостни изпити по БЕЛ и втори ДЗИ по избор

Предмет на проверката:

Резултати от проведеното входно ниво по БЕЛ в VII и в XII клас в началото на учебната година. Анализ на резултатите;

✓ Часове за допълнителна работа с цел повишаване компетентностите на учениците;

✓ Индивидуална работа с учениците в учебни часове и по време на консултациите;

✓ Работа върху задачи с отворен отговор;

✓ Начини и критерии за оценяване;

✓ Работа по проекти;

✓ Методи и средства за подобряване на работата с учениците билингви;

✓ Ученическо портфолио;

✓ Работа на методическото обединение. Организация на училищно ниво за успешно представяне на учениците на НВО и ДЗИ.

ПРОВЕРЯВАНИ: Учители по БЕЛ, преподаващи в VII и XII клас и учители по съответните предмети

СРОК – 25-28.04.2018 год.

ОТЧИТАНЕ – Книга за контролна дейност, ПС

ОБЕКТ – Подготовка и организация за провеждане на зрелостни изпити.

ПРОВЕРЯВАНИ – класен ръководител

СРОК – май 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ЦЕЛ – Подготовка и провеждане на изпити за НВО

ОБЕКТ – учениците от четвърти клас.

ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители.

СРОК – в края на м. май 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ЦЕЛ – Проверка на състоянието на наличната документация.

ОБЕКТ – главна книга за учениците до четвърти клас.

ПРОВЕРЯВАНИ – класните ръководители.

СРОК – в края на м. юни 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – Организирането, провеждането и оценяването на тестовете за установяване изходно ниво на учениците

ПРОВЕРЯВАНИ – учителите от прогимназиален и гимназиален етап

СРОК – май 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – регистрационни книги за издадените свидетелства за основно образование и дипломи за средно образование.

ПРОВЕРЯВАНИ – прогимназиален и гимназиален етап

СРОК – юни 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

III. Педагогически контрол

ЦЕЛ – Проверка на организацията на ОВР по отделните учебни предмети чрез посещения в учебните часове.

ОБЕКТ – годишни разпределения на учебния материал, съответствие на планираните дейности с годишното разпределение, наличност на необходимите учебници и тетрадки, състоянието на учебната документация – дневник, ученически тетрадки, ученически книжки, изпълнението на учебната програма и на ДОИ за учебното съдържание, организационната дейност на учителя, дейностите на учениците по време на урока, предварителната подготовка на учителя за урока:

- методическа – използване на методически ръководства и специална литература;
- организационна – подготвени УТС, налични пособия за практически занятия, предварително поставени задачи, попълване на дневника, условия за работа – осветеност, проветреност, налични пособия, готовност на учениците за работа – наличие на необходимите учебници и помагала, проверка на домашната работа, изпитване, работа с изоставаци и изявени ученици, дейност на учениците.

ОБЕКТ – БЕЛ, XII клас, ЗП

ПРОВЕРЯВАНИ – Лушка Митева

СРОК – февруари 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – Математика, XI клас, ЗП/ЗИП

ПРОВЕРЯВАНИ – Румен Георгиев

СРОК – май 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – ФВС, VI клас, ЗП.

ПРОВЕРЯВАНИ – Светослав Каламов

СРОК – май 2018 год. ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – начален етап, IV а; б и в, ЗП - математика

ПРОВЕРЯВАНИ – Величка Кабурова; Вяра Георгиева и София Качева

СРОК – май 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – начален етап, IV а, ЗП - математика

ПРОВЕРЯВАНИ – Величка Кабурова

СРОК – май 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – начален етап, 4б, ЗИП – БЕЛ

ПРОВЕРЯВАНИ – Вяра Георгиева

СРОК – април 2018 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – АЕ – ООП, VI клас

ПРОВЕРЯВАНИ – Иванка Груйчева

СРОК – ноември 2017 год.

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – ФВС - ЗП – V клас

ПРОВЕРЯВАНИ – Светослав Каламов

СРОК – февруари 2018

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – ФА – ЗП – VII клас

ПРОВЕРЯВАНИ – Рени Иванова

СРОК – април 2018

ОТЧИТАНЕ – на ПС

ОБЕКТ – начален етап, ЦДО

ПРОВЕРЯВАНИ – Ирен Маркова, Даниела Йорданова, Деница Николаева, Нина Иванова

СРОК – ОТЧИТАНЕ – на ПС

IV. Стопански контрол:

Състояние на МТБ преди началото на учебната година – август 2017

Санитарно-хигиенните условия при часовете на целодневно обучение – септември 2017

Състоянието на ученическото хранене – октомври 2017

Личните дела на учителите и обслужващия персонал – ноември 2017

Спазване на трудовата дисциплина на административно-техническата служба – януари 2018

Здравното състояние на учениците, хигиена на храненето – февруари 2018

Изпълнението на бюджета за 2017 година – март 2018

Състоянието на материално-техническата база и подготовката и за следващата учебна година – юли 2018

План за работата на педагогическия съвет през учебната 2017/2018 година

Основна цел: Утвърждаване на СУ „Свети Седмочисленици” като водещо училище в системата на русенското средно образование чрез обучение, възпитание, развиване и даване качествено образование на своите възпитаници по модерни, съвременни методи и форми на обучение и реализация

Месец Септември

1. Избор на секретар на заседанията - докл. Директорът
2. Актуализиране на Стратегия за развитие на училището за 4-годишен период - докл. Директорът
3. Приемане на Правилника за дейността на училището – докл. Директорът
4. Приемане на училищни учебни планове - докл. Директорът
5. Приемане формите на обучение - докл. Директорът
6. Приемане на учебни планове за индивидуална форма на обучение - докл. Директорът
7. Приемане на Етичен кодекс- докл. Директорът
8. Избор на председател и членове на Комисията по етика – докл. Директорът
9. Приемане на годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден – докл. Директорът
10. Определяне началото и края на учебния ден, продължителността на учебните часове и почивките между тях – докл. Директорът
11. Определяне на оценки с качествен показател от изпитванията на учениците от I до III клас – докл. Директорът
12. Определяне на класното ръководство - докл. Директорът
13. Определяне на УК по БДП - докл. Директорът
14. Определяне на УК за БППМН - докл. Директорът
15. Утвърждаване на групи ЦДО и целодневна организация на обучение - докл. директорът
16. Оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Септември

1. Отчет за изпълнение решенията на предходния ПС - докл. Директорът
2. Приемане на седмичното разписание – докл. Царева Сакутова и Стоянка Николова
3. Приемане на Годишния план и неговите приложения - докл. Директорът

4. Приемане на плановете на МО по КОО – докл. Председателите на МО
5. Мерки за повишаване на качеството на образованието – докл. директорът
6. Утвърждаване на спортен календар за учебната 2017/2018 год. - докл. Директорът
7. Приемане на графици по Технологии и предприемачество, по ДТИ и по Технологии, по БДП и по ГЗ – докл. директорът
8. Избор на спортните дейности за организиране и провеждане на учебния час за спортни дейности за учебната година – докл. директорът
9. Утвърждаване на графици за дежурство, за ДЧК, график за посещение по домовете на учениците на индивидуално обучение през I – ия учебен срок – докл. директорът
10. Гласуване на график за родителски срещи – първи учебен срок - докл. директорът
11. Избор на комисия и представяне на атестационните карти, скалата за оценяване, началната дата и организацията за провеждането на процеса на диф. заплащане, графика на работа на комисията, в т.ч. и времето за самооценка на педагогическия специалист, което не може да надвишава 5 работни дни - докл. Директорът
12. Оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Октомври

1. Отчет за изпълнение решенията на предходния ПС - докл. Директорът
2. Отчитане на входното равнище – резултати. Анализ, предприемане на мерки за преодоляване на констатираните слаби места в подготовката на учениците – докл. Председателите на МО
3. Приемане на график за консултации с нуждаещите се ученици от всички класове – докл. Директорът. Утвърждаване на графика за класните и контролните работи за първия учебен срок – докл. Директорът
4. Текущ контрол по правилното попълване, водене и съхраняване на учебната документация за новата учебна година – протоколи от поправителни и приравнителни изпити, отразяването им в задължителната училищна документация, дневници, дневници в ПИГ, дневници в индивидуална форма на обучение, лични картони, задължителни книги – Директорът
5. Разглеждане дисциплината на учениците в час и в ЦДО. Доклади на класни ръководители за наказания на ученици – докл. Класните ръководители
6. Информация за здравословното състояние на учениците и разглеждане на молби за освобождаване на ученици от ФВС – докл. Директорът
7. Оперативни въпроси- докл. Директорът

Месец Ноември

1. Отчет за изпълнение решенията на предходния ПС - докл. Директорът
2. Приемане на план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата – докл. Директорът
3. Обсъждане на теми за включване в плана за квалификация за предстоящата учебна година – докл. старши учители и Председателите на МО
4. Приемане и утвърждаване на ИОП за учениците на индивидуално обучение и със СОП – докл. председател на училищния екип
5. Приемане проект за определяне жилищния район около училището, от който ще се приемат ученици в I клас – докл. Директорът
6. Доклади на класни ръководители за наказания на ученици – докл. класните ръководители
7. Разглеждане на молби за освобождаване от часовете по ФВС – докл. Директорът
8. Оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Декември

1. Отчет за изпълнение решенията на предходния ПС - докл. Директорът
2. Тематичен съвет: Обсъждане на тема „Проблеми в адаптацията на ученици от първи и пети клас”. Набелязване на мерки за ограничаване противообществените прояви на учениците. Разглеждане на случаи на ученици, непосещаващи системно учебните занятия и застрашени от отпадане. Проучване и анализ на причините и набелязване на превантивни мерки – докл. Директорът
3. Оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Януари

1. Отчет за изпълнение решенията на предходния ПС - докл. Директорът
2. Предложение до РУО - Пловдив за утвърждаване на план-прием на СУ ”Свети Седмочисленици” за учебната 2018 - 2019 г. - докл. Директорът
3. Молби за удължаване на I-ия учебен срок – докл. Директорът
4. Задачи във връзка с приключване на първия учебен срок - докл. Директорът
5. Представяне на информацията относно брой на учениците, които ще полагат задължителни зрелостни изпити – докл. Директорът
6. Наказания на ученици – докл. класните ръководители
7. Оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Февруари

1. Отчет за изпълнение на решенията на ПС от м. януари - докл. Директорът
2. Отчет за извършената контролна дейност от директора и заместник-директорите по УД през I-ия учебен срок - докл. Директорът
3. Отчет на резултатите от образователно-възпитателната работа през първи учебен срок.
4. Утвърждаване на седмичното разписание за II-ия учебен срок – докл. Царева Сакутова и Стоянка Николова
5. Утвърждаване на графици за дежурство, за консултации с ученици, за ДЧК, ДЧФВС, за контролни и класни работи през II срок и за индивидуално обучение през II –ия учебен срок – докл. Директорът
6. Доклади на класните ръководители за наказания на ученици – докл. кл. ръководители
7. Освобождаване на ученици от часове по ФВС – докл. Директорът
8. Оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Март

1. Отчет за изпълнение на решенията на ПС от м. февруари - докл. Директорът
2. Избор на учебници и учебни помагала за учебната 2018/2019 година – Директорът
3. Утвърждаване на училищния план-прием - избираемата и факултативна подготовка за I и V клас на учебната 2018/2019 година – докл. Директорът
4. Приемане на план-програма за изпращане на абитуриентите. Предложения за удостояване на зрелостници със званието „Първенец на випуск 2018“ – докл. Директорът
5. Информация за изразходване по пера средствата през 2017 г.
6. Гласуване на график за родителски срещи – втори учебен срок.
7. Налагане на наказания на ученици – докл. кл. р-ли
8. Освобождаване на ученици от ФВС – Директорът
9. Оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Април

1. Отчет за изпълнение на решенията на ПС от м. март - докл. Директорът
2. Изготвяне на заявки за държавни зрелостни изпити през юнската сесия – докл. Директорът
3. Състояние на училищната документация - докл. Директорът

4. Доклади на класните ръководители за наказания на ученици. – докл. кл. ръководители
5. Освобождаване на ученици от часовете по ФВС – докл. Директорът
6. Утвърждаване на знамената група за учебната 2017 - 2018 г. и приемане на план за честване на 24 май и изпращане на абитуриентите - докл. Директорът
7. Избор на комисия за благотворителния концерт на училището – докл. Директорът
8. Отчетни форми и анализи на групите в ЦДО. Анализ на дейностите по интереси в ЦДО – проблеми, постигнати резултати – докл. Директорът
9. Съобщения, оперативни въпроси - докл. Директорът

Месец Юни

1. Отчет за изпълнение на решенията на ПС от м. април - докл. Директорът
2. Отчет за работата на училищната библиотека – докл. Директорът
3. Обсъждане на резултатите от проверката на изходното равнище на учениците – докл. Директорът
4. Докладване на ученици, оставащи на поправителни изпити и утвърждаване на график за явяване на юнска поправителна сесия.
5. Приемане график за подготовка на МТБ за следващата учебна година.

Месец Юли

1. Отчет за изпълнение на решенията на ПС от м. юни - докл. Директорът
2. Отчет за дейността на училището за учебната 2017/2018 година - докл. Директорът
3. Отчет за работата на Комисията по етика – докл. Председателят
4. Доклад-анализ за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училището – докл. - координатор за организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците
5. Предложения за наказания на учениците – докл. кл. ръководители
6. Оперативни въпроси - докл. Директорът

План за работа на училищната комисия по превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни към СУ „Свети Седмочисленици” гр. Пловдив

1. Състав на комисията:

Председател: Диляна Жекова – училищен психолог

Членове: 1. Златка Терзиева – старши учител по математика

2. Красимир Якимов – старши учител по ФВС

3. Иванка Груйчева – старши учител по английски език

4. училищна охрана

2. Дейности:

2.1. Проучвателна дейност:

- проучва проблемни ученици, живеещи в неблагоприятна среда (соц. слаби семейства, семейства, в които децата не се отглеждат от родителите, семейства, в които родител излежава присъда или са криминално проявени и др.)

- причините за противообществените прояви на учениците

- причини за системно непосещение на училище

2.2. УК предлага на педагогическия съвет мерки за:

- ограничаване на противообществените прояви на учениците -решаване на проблемите на застрашените от отпадане ученици, деца – жертва на насилие и такива с проблеми в общуването и училищните изисквания -сигурността на учениците в района на училището и около него

2.3. УК уведомява:

- МКБППМН за противообществените прояви на учениците от училището

- отдел „Закрила на детето” за деца, живеещи в неблагоприятна среда, за които не се полагат грижи от родителите или са жертви на насилие

- органите на ОД „Полиция“ за криминални прояви на учениците или за посегателства срещу учениците или за посегателства срещу тях

2.4. УК подпомага и организира:

- дейности с превенция на противообществените прояви на учениците

- подпомага организирането на извън класна и извънучилищна дейност

- разработване на правилници и програми на училищна дейност

- при необходимост насочва ученици и родители за консултации с компетентните органи

3. Взаимодействие:

Училищната комисия реализира дейността си в тясно сътрудничество с класните ръководители, училищното настоятелство, родителите и търси взаимодействие от:

- МКБППМН
- Отдел „Закрила на детето” към Дирекция „Социално подпомагане”
- ОД „Полиция” – Пловдив
- Обществени възпитатели
- Инспектори от детска педагогическа стая
- неправителствени организации, легализирани за предоставяне социални услуги за деца и др.

4. Документация на училищната комисия:

- УК разработва годишен план за работа в съответствие със спецификата на учебното заведение и учениците. Планът се представя МКБППМН, а в края на учебната година се изготвя информация за реализацията му
- регистър на учениците с противообществени прояви и предприетите мерки за корекционно- възпитателна работа -информация за ученици, попадащи в групата „деца в риск” и към кого са насочени за консултация
- кореспонденция с институциите, с които си взаимодейства

5. Главни цели:

- създава условия за превенция на всякакви форми на насилие. Мерките за превенция на тормоза и насилието следва да имат отношение към произхода, пола, религията, културата, специалните потребности и използването на ИТК
- работа за свеждане до минимум противообществените прояви (кражби, тютюнопушене, наркотици и употребата им и др.) на учениците

6. Задачи за реализация на главните цели:

- да изпълнява определените изисквания, посочени в Закона за борба с противообществените прояви на малолетните и непълнолетните.
- да разглежда постъпките на малолетните и непълнолетните, като за всеки конкретен случай се съставя протокол, който се подписва от всички членове. В протокола кратко се описват обясненията на детето (показанията на пострадалите и свидетелите) - да сезира местната КБППМН – Пловдив, за прилагане на съответните наказателни мерки;

- комуникация с родители в процеса на създаване и прилагане на училищна политика -
да спазва стандартите на етично поведение на работещите деца

7. Правна рамка:

- Закон за народната просвета
- Закон за БППМН
- Закон за закрила на детето
- Закон за здравеопазването
- Закон за защита на личните данни
- Национална стратегия за детето 2008/2018 г. и др.

План за работа на УК по БДП през учебната 2017-2018 година

1. СЪСТАВ НА КОМИСИЯТА

Председател: 1. Стоянка Войводова – старши учител ЦДО и по БДП

Членове: 1. Анушка Къркаличева - старши учител БЗО

2. Елена Ботева - старши учител Математика

2. ОСНОВНИ ЦЕЛИ:

2.1. Опазване живота и здравето на учениците в училище и извън него.

2.2. Формиране у учениците на съзнателно и отговорно отношение към въпросите, свързани с безопасност на движение по пътищата: придобиване на основни знания и умения за разпознаване и преценка на опасните ситуации и фактори при тяхното участие в движението по пътя и оказване на помощ в случай на нужда.

3. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

3.1. Формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към условията на движението по пътя.

3.2. Повишаване нивото на професионална подготовка и намаляване на безотговорността и неумението правилно да се определи собственото поведение при екстремни ситуации на пътя.

3.3. Разширяване кръгозора на знанията на учениците чрез запознаване с основните опасности, способности за тяхното предотвратяване и защита на човека от въздействия с опасен характер, предизвикани от уличното движение.

3.4. Осигуряване знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата.

3.5. Създаване на оптимални условия за безопасно предвижване на учениците от училище до дома им и обратно чрез изучаване правилата за движение по пътищата и с активната подкрепа на родители и учители.

3.6. Учителите на 1-8 клас да провеждат ежедневно в края на последния час „пет-минутка” – краткотрайно занимание, напомнящо на учениците изискванията за безопасност на движението и задълженията им за безопасно поведение на улицата.

4. ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ:

1. Организиране и провеждане обучението на учениците по БДП в съответствие с нормативната база и нормативните документи.

Отг. УК Срок: постоянен

2. Изготвяне на график за провеждане на часовете по БДП

Отг. УК

Срок: м. Септември

3. Учебният материал да се преподава съгласно утвърдените учебни програми и глобални теми за всеки клас и да се отразява в дневниците на съответните класове.

Отг. Преподаватели по БДП

Срок: постоянен

4. Да се интегрира обучението по БДП с другите учебни предмети

Отг. Преподаватели по БДП

Срок: постоянен

5. Да се проведе конкурс за рисунка на тема: „Да пазим децата на пътя” с трети и четвърти клас.

Отг. Учителите по ИИ

6. В началото на учебната година класните ръководители в час на класа да запознаят учениците с пътно-транспортната обстановка в района на училището.

Отг. Класни ръководители

Срок: м. IX.2017г.

7. Класните ръководители да проведат беседа-разговор за поведението на учениците като участници в пътното движение.

Отг. Класни ръководители

Срок: през годината

8. Учителите на I-VII клас да провеждат ежедневно в края на последния час „пет-минутка”- краткотрайно занимание, напомнящо на учениците изискванията за безопасност на движението и задълженията им за безопасно поведение на улицата.

Отг. Учителите

Срок: постоянен

9. След завършване на учебните занятия учителите на I-ви клас да извеждат организирано учениците и да ги предават лично на родителите или на възпитателя.

Отг. Учителите на I-вите класове

Срок: постоянен

10. До края на първата учебна седмица, съвместно с родителите, да се определи най-безопасният маршрут от дома до училището и обратно за учениците от I до IV клас.

Отг. Учителите

Срок: м. IX.

11. Преди всяко организирано напускане на училищната сграда за екскурзии, походи, зелени училища, наблюдения и др., да се провежда инструктаж по БДП срещу подпис.

Отг. Учителите

Срок: постоянен

12. Да се поведе конкурс за рисунка на тема: „Да пазим децата на пътя” с III - VII класове.

Отг. Виктория Теленчева, Вяра Георгева, Георги Чебишев

Срок: м. март

13. Срещи с бащи полицаи в ЧК.

Отг. Кл. ръководители

Срок: постоянен

14. Да се проведе викторина с учениците от I-IV клас на тема „Моят безопасен път до училище”.

Отг. Класни ръководители

Срок: март

15. Изготвяне, попълване и изпращане на Контролни карти до РУО-Пловдив

Отг. УК

Срок: в края на всеки учебен срок

16. Попълване на атестационни карти в края на I учебен срок и в края на учебната година

Отг. Учителите по БДП

Срок: в края на всеки уч. Срок

План за работата на УК по опазване и обогатяване на МТБ

Състав: Председател: Албена Божева - домакин

Членове. 1. Нела Монова - главен счетоводител

2. Стоянка Войводова – старши учител ЦДО

1.Опазване на наличната материална база.

Срок: постоянен

Отг. хигиенисти, учители, кл. ръководители и ученици.

2.Приемане и предаване на стаите и кабинетите по опис.

Срок: постоянен

Отг.: кл. ръководители и домакин

3. Действия и мероприятия за превантивни мерки при опазване на материалната база в училището.

Срок: постоянен

Отг.: комисията

4. Осигуряване целеви средства от фирми и организации за обогатяване на базата

Срок: постоянен

Отг. директорът

5. Целево изразходване по предназначение средствата от наемите и извънбюджетните средства съобразно материалните нужди на училището.

Срок: постоянен

Отг. Гл.счетоводител, домакин, кл. Ръководители

6. Опазване имуществото

Срок: постоянен

Отг.: гл. счетоводител, кл. ръководители и домакин.

7. Участие за спечелване на проекти по различни програми на МОН или други програми за подобряване на МТБ в училището.

Срок: постоянен

Отг. Комисията

8. Поддържане и опазване имуществото на актовата зала и методическия кабинет, физкултурните салони и училищната библиотека.

Срок: постоянен

Отг. Домакин

Учебни дни за екскурзии и училище сред природата, участие в туристически походи, велотуризм и други мероприятия

I – IV клас

Екскурзии – 31.10.2017 год.

Зелени училища – в периода 18.04.2018 год. – 11.06.2018 год. без датите за НВО и ДЗИ (10, 14, 16 и 17.05.2018г.- НВО за IV клас и 21 и 23.05.2018г.- НВО за VII клас и ДЗИ)

V – XI клас – 09 юни 2018 год.

Мероприятията могат да се провеждат и в неучебни дни.

Съгласували: Анна Царева – Синдикат „Подкрепа“:

Анушка Къркаличева – Синдикат СБУ:

План за организация на квалификационната дейност на педагогическите кадри в СУ „Свети Седмочисленици” град Пловдив

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Повишаването на квалификацията е етап в непрекъснатата подготовка, в който чрез различни форми на следдипломно обучение се подпомага пълноценната професионална реализация на педагогическите кадри.
2. Училището създава условия на учителите за ежегодно повишаване на професионалната квалификация в организирани форми на обучение и чрез самостоятелна подготовка.
3. Педагогическите специалисти имат право на участие в квалификационни форми, на професионално развитие и израстване и методически изяви в не по-малко от 16 академични часа годишно.
4. Постигнатите компетентности се отразяват в професионално портфолио, което се съставя от педагогическия специалист и подпомага атестирането и самооценяването му.

II. ЦЕЛИ НА ПРАВИЛАТА ЗА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:

1. Постигане на по-високо качество на педагогическия труд и по- високи резултати в учебната работа.
2. Прозрачност на постигнатите резултати от учителите и възможност за по- добра координация в тяхната дейност.
3. Възможност за удовлетворяване професионалните интереси на учителите и за тяхното професионално развитие.

III. УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА И ПРОФЕСИОНАЛНИТЕ УМЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

1. Условията за участие във форми за повишаване на квалификацията се договарят между педагогическите кадри и директора по реда на чл. 234 от Кодекса на труда и в съответствие с изискванията на ЗПУО.

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

2.1. по собствено желание;

2.2. по препоръка на директора;

2.3. по препоръка на експерти от РУО.

2.4. Приоритетно във формите за повишаване на квалификацията следва да се включват педагогически кадри, които:

2.4.1. преподават по учебни предмети или направления, за които са въведени нови държавни образователни изисквания;

2.4.2. заемат педагогическа длъжност, която е нова за системата на народната просвета;

2.4.3. преминават на нова педагогическа длъжност;

2.4.4. заемат учителска длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;

2.4.5. новоназначени учители и учители със стаж под 10 год.;

IV. ПОВИШАВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯТА

1. Повишаването на квалификацията се осъществява на следните три равнища:

- училищно;
- регионално;
- национално.

2. Организатори и координатори на дейностите, свързани с повишаване квалификацията на педагогическите кадри, са:

- на училищно равнище – директорът на училището, главните учители и председателите на методическите обединения;
- на регионално равнище – Регионалните управления по образованието;
- на национално равнище – Министерството на образованието и науката.

3. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си по програми на обучаващи организации в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране.

V. ФОРМИ ЗА ВЪНШНА КВАЛИФИКАЦИЯ

1. Комплексен курс – продължителност на присъствените занятия най-малко три седмици с учебна програма, която обхваща актуална проблематика в съответствие с функциите на заеманата от обучаваните педагогическа длъжност.

2. Тематичен курс – продължителност до две седмици с учебна програма, която обхваща теоретична и практическа подготовка по конкретен професионално-педагогически проблем.
3. Инструктивен курс – продължителност до една седмица с учебна програма, която обхваща подготовка по ново учебно съдържание, специфични професионални функции и др..
4. Професионално-педагогическа специализация.
5. Специализация в конкретна научна област.
6. Тренинг за усвояване и усъвършенстване на професионално-педагогически умения.
7. Участие в мониторингови визити по проекти.
8. Семинар, практикум, проблемна група, конференция и др.

VI. ВЪТРЕШНО УЧИЛИЩНА КВАЛИФИКАЦИЯ ЦЕЛИ:

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка и създаване на мотивация за самоусъвършенстване и развитие на учителите.
2. Усъвършенстване на професионалните умения и развитие на професионалните нагласи и ценности.
3. Овладяване на трайни знания, умения и навици от учениците.

ПРИОРИТЕТИ:

1. Самоусъвършенстване чрез вътрешноучилищната система за квалификация.
2. Утвърждаване на методическите обединения като действена форма за самоусъвършенстване на учителите.
3. Преодоляване на затвореността и изолацията на учителите единствено в рамките на училищната информация и създаване на връзки и контакти между училището и останалите структури на образователната система.
4. Приложение на съвременните тенденции в проверката и оценката на знанията на учениците и разчупване на стереотипните форми.
5. Приобщаване на семейството като партньор на училището при повишаване качеството на образователно-възпитателния процес.
6. Формиране на компетентности за работа в интеркултурна среда.
7. Обучение на учители за формиране на компетентности за работа с деца и ученици със СОП.
8. Обучение на педагогически специалисти за формиране на компетентности за оценяването на учениците, за превенция на училищното насилие и агресията, интерактивни методи на преподаване.

1. Методически обединения:

- Български език и литература – Анна Царева - старши учител по БЕЛ
- Чужди езици – Иванка Груйчева - учител по АЕ
- Математика и информационни технологии – Елена Ботева - старши учител по Математика
- Обществени науки и гражданско образование – Силвия Пенчева - учител по География и икономика
- Природни науки и екология – Анушка Къркаличева - главен учител по БЗО
- Изкуства, Бит и технологии и Музика – Борислав Кабуров - старши учител по Музика
- Физическа култура и спорт – Красимир Якимов - старши учител по ФВС
- Начални учители – Мария Алексиева - главен начален учител

В началото на всяка учебна година методическите обединения си изготвят планове за квалификация, които стават основата на план за квалификация на педагогическите кадри, приеман ежегодно в началото на учебната година от Педагогическия съвет и одобряван от директора.

2. Задачите, свързани с квалификационната дейност на учителите са:

- ✓ Квалификация на новоназначените учители и тези с трудов стаж до 10 г.:
 - административна – работа с училищна документация;
 - педагогическа – планиране /годишно, тематично, урочно/, адаптиране преподаването към спецификата на съответната образователна степен, специални образователни потребности, ученици в неравностойно социално положение, ученици от малцинства;
- ✓ Повишаване личната квалификация на директор, учители, възпитатели, психолози.
- ✓ Участие в лекционни курсове, семинари, дискусии, организирани от РУО – Пловдив и др.
- ✓ Да се стимулират учителите към самоподготовка, усъвършенстване и активно преподаване и обучение чрез обмяна на педагогически опит.
- ✓ Да се създаде атмосфера на откритост и гласност при постигане на успехи, при неуспехи, трудности и проблеми.
- ✓ Квалификационната дейност да съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание по предмети.
- ✓ Да се създадат трайни мотиви за учебна дейност у учениците чрез разнообразни форми на проверка и оценка на знанията в съответствие с новите образователни изисквания.

3. Използвани методи за определяне на потребностите:

- ✓ Мнения на педагозите, техните желания и нагласи за квалификационна дейност в определена насока.
- ✓ Разработване на програма за квалификация на основата на индивидуални предложения и предложения на методическите обединения.
- ✓ Определяне на потребностите от квалификация от училищното ръководство според статута, потребностите и интересите на всеки преподавател, както и достигнатото ниво на квалификация.
- ✓ Наблюдение на нуждите и потребностите от квалификация на кадрите.
- ✓ Проучване и анализ на документация.

4. Избрани форми за вътрешно училищна квалификация:

- ✓ Взаимно посещение на уроци.
- ✓ Подпомагане на новоназначени учители и такива с по-малък професионален опит.
- ✓ Провеждане на открити уроци.
- ✓ Видео прожекции.
- ✓ Мултимедийно интерактивно обучение.
- ✓ Дискусии.
- ✓ Тематични педагогически съвети.
- ✓ Запознаване с новостите в нормативната уредба на педагогически съвет.
- ✓ Повишаване на личната квалификация чрез индивидуално учене и самообразование.

Участниците във външни квалификационни дейности са длъжни да запознаят колегията с новостите на семинари, работни срещи, лектории (ако новостите засягат цялостния образователен процес), на работна среща на МО (ако новостите засягат само отделни учебни предмети).

5. Очаквани резултати:

- ✓ Усъвършенстване на теоретичната и практическа компетентност на учителите и обогатяване на техните знания, умения и компетенции по подготовката и реализацията им в тяхната преподавателска дейност.
- ✓ Разгръщане на процесите за организация и управление на дейността на учителите.
- ✓ Повишаване на професионалната компетентност на учителите и разгръщането на нови средства за това; осигуряване на възможности за оптимално самообразование и квалификация.

✓ Създаване и реализиране на изследователска, изпреварваща и дългосрочна квалификация за подsigуряване на образователната система с развит човешки ресурс, материална база и резултатна образователна работа с учениците.

VII. МЕХАНИЗЪМ ЗА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА

1. Финансирането се осигурява в рамките на бюджета на училището, от собствени приходи, дарения или чрез съфинансиране.

1.2. Училището заделя не по-малко 1,0 % от бюджета за квалификация на учителите съгласно браншовия и общинския КТД.

1.3. Изцяло се финансират от бюджета на училището следните форми за повишаване на квалификацията:

- свързани с иновационни методи на преподаване;
- обхващащи подготовка по ново учебно съдържание;
- организирани от училищното ръководство;
- организирани от РУО Пловдив.

1.4. Съфинансиране

1.5. Училището не финансира обучение за придобиване на професионално-квалификационни степени.

2. Средствата за повишаване професионалната квалификация на учителите се осигуряват от МОН, ако се въвеждат нови или се променят съществуващите държавни образователни изисквания.

VIII. ДЕЙНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЦЕЛИТЕ И ЗАДАЧИТЕ: Съгласно плановете на методическите обединения

IX. ДЕЙНОСТИ ПО ПЛАНА НА РУО – ПЛОВДИВ

Календарен график за дейностите през учебната 2017/2018 г.

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2017 ГОДИНА

1. Докладване на ПС на учениците на индивидуална форма на обучение.

Срок: 10.09.2017 г.

Отг.: класните ръководители

2. Изготвяне на заповеди за началото на учебната година.

Срок: до 30.09.2017 г.

Отг.: Директорът

3. Дейности по:

– **варианта за организиране на ОВР**

– **разпределение на учебните предмети и учебните часове за ЗП, избираема и факултативна подготовка, ЗИП и СИП**

Срок: 10.09.2017 г.

Отг.: Директорът

– **определяне на класните ръководители**

– **изработване на седмичното разписание, график за дежурството на учителите, график по БДП, ГЗ, ДЧК, ДЧФВС, консултации на ученици и родители, класни работи и часови график на учебните часове**

Срок: 15.09.2017 г.

Отг.: Директорът

– **изготвяне на годишните разпределения на учебния материал, на учебните програми за избираема и факултативна подготовка, ЗИП и СИП и представянето им за утвърждаване**

Срок: 14.09.2017 г.

Отг.: учителите

– **изготвяне на плановете за работа с класа и представянето им за утвърждаване**

Срок: 14.09.2017 г.

Отг.: класните ръководители

– **изготвяне на тематичен план за заседанията на ПС**

Срок: 05.09.2017 г.

Отг.: директорът

4. Изготвяне на:

- Стратегия за развитие на училището
- Правилник за дейността на училището
- Годишен план за дейностите
- Правилник за вътрешния трудов ред
- Училищни учебни планове
- Списък–образец № 1
- План за контролната дейност на директора
- Годишна училищна програма за целодневна организация на учебния ден

Срок: 05.09.2017 г.

Отг.: директорът

5. Организация за откриването на новата учебна година

Срок: 15.09.2017 г.

Отг.: учителите по ФВС и педаг. съветник.

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

Срок: 10.09.2017 г.

Отг.: директорът

7. Откриване на новата учебна година

Срок: на 15.09.2017 г.– 10,00 ч.

Отг.: всички учители, директор

8. Провеждане на родителски срещи

Срок: до 14.09.2017 г.

9. Осигуряване на всички ученици от I - VII клас и на преподавателите с учебници съобразно Наредба на МОН и наличния фонд от учебници.

Срок: 14.09.2017 г.

Отг.: домакин

10. Оформяне и представяне на директора на училищната документация – бележници, дневници и лични карти

Срок: 30.09.2017 г.

Отг.: класните ръководители

11. Контролно-оценъчна дейност на учителите. Изготвяне на график за провеждането на класни и контролни работи за първия учебен срок.

Срок: 21.09.2017 г.;

Отг.: съответните учители

12. Изготвяне на поименното разписание на длъжностите и на заплатите за тях.

Срок: 15.09.2017 г.;

Отг.: директорът; гл. счетоводител

13. Сформиране на Методичните обединения по предмети.

Срок: 09.2017 г.;

Отг.: съответните учители

14. Подобряване и обогатяване на наличната материална база и естетизация на уч. среда.

Срок: 12.09.2017 г.

Отг.: кл. ръководители I-IV клас

15. Изграждане на помощни органи и комисии за оптимално осъществяване на ОВР

Срок: 09. септември 2017 г.

Отг.: уч. психолог, учители

16. Изготвяне на конспекти, изпитни билети и изпитни теми за учениците, явяващи се на поправителни изпити и представянето им за утвърждаване

Срок: 07.09.2017 г.

Отг. : учители

17. Утвърждаване на училищния план-прием в I и в V клас – брой места, брой паралелки и списъците на приетите ученици.

Срок: до 14.09.2017 год.

Отг.: Директорът

18. Утвърждаване на училищния план-прием в IX клас – брой места, брой паралелки и списъците на приетите ученици.

Срок: до 14.09.2017 год.

Отг.: Директорът

МЕСЕЦ ОКТОМВРИ 2017 ГОДИНА

1. Преглед на състоянието на учебната и на училищната документация – ученически книжки, тетрадки, дневници, книга за подлежащи, главна книга

Срок: 01–24.10.2017 г.

отг.: кл. р-ли, учители, директорът

2. Участие в организирани от РУО съвещания по предмети.

Срок: м.10.2017 год.

3. Провеждане и анализ на тестове за входно равнище по предмети.

Срок: до от 07-14.10.2017 г.

Отг.: всички учители

4. Заседание на ПС

Срок: по график

Отг.: директорът

5. Конкурс „Да пазим децата на пътя“

Срок: месец 10.2017 г.

отг.: учителите по музика, изобр. изкуство и ДТИ

6. Отбелязване на Хелоуин

Срок: 31.10.2017 г.

Отг.: кл. ръководители

7. Отбелязване Деня на народните будители

Срок: 31.10.2017 г.

Отг.: кл. ръководители

8. Отбелязване Деня на народните будители – 01.XI. – състезание между VII-те класове

Срок: 31.10.2017 г.

Отг.: Станимир Бахлов

10. ПС – по график

11. Подаване на писмена декларация от педагогическите специалисти относно обстоятелството дали срещу заплащане са извършвали обучение или подкрепа на деца и ученици през предходната учебна година

Срок: до 15.10.2017 год.

Отг.: пед. специалисти

МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2017 ГОДИНА

1. Участие в националното състезание по природни науки и екология за учебната 2017-2018 година

Срок: 11.2017 г.

Отг.: учителите по БЗО и ХООС

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2017 ГОДИНА

1. Провеждане на класните работи за първия учебен срок.

Срок: по график

Отг.: съответните учители

2. Организиране на Коледен базар с благотворителна цел. Организиране на изложба с коледни рисунки и стъклопис. Изложба с коледни картички и макети, изработени от учениците по ДБТ.

Срок: 12.2017 г.

Отг. учителите по ИИ и ДТИ

3. Организиране и провеждане на коледна дискотека.

Срок: 12.2017 г.

Отг.: класните ръководители

4. Организиране на ученици за участие в Коледно състезание по математика и ИТ, организирано от ЦПРЛ със съдействието на РУО – Пловдив.

Срок: 12.2017 г. Отг.: учителите по ИТ, математика

5. Организиране на ученици за участие в Националната олимпиада по ИТ.

Срок: 12.2017 г.

Отг.: учителите по ИТ

6. Организиране на ученическа изложба – коледни макети по проекти на учениците от V клас.

Срок: м.ХІІ.2017 г.

Отг.: учители по ДТИ

7. Организиране на Коледна изложба – живопис и витражи

Срок: м.ХІІ.2017 г.

Отг.: учители по ИИ

МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2018 ГОДИНА

1. Провеждане на ПС

Срок: по график

Отг.: директорът

2. Изграждане на подробна програма за работа с учениците от 7 клас по план-приема за 2018/2019 г.

Срок: м. януари 2018 г.

Отг.: директор

3. Кулинарно пътешествие с ученици от 6-ти клас.. Участие в международния конкурс към ЮНЕСКО – „Водата”, „ Водата – извор на живот”

Срок: 01.2018 г.

Отг.: учители по ИИ, ДТИ

4. Организиране на училищните олимпиади.

Срок: по график

Отг.: председателите на комисии

5. Организиране и провеждане на състезанието „Знам и мога“ за IV клас

Срок :м.І.2018 г.

Отг.: кл. ръководители на IV клас

МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ 2018 ГОДИНА

1. Изготвяне на седмичното разписание

Срок: 07.02.2018 г.

Отг.: училищна комисия

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

Срок: 20.02.2018 г.

Отг.: класните ръководители

3. Провеждане на ПС

Срок: по график

Отг.: директорът

4. Отбелязване на годишнината от обесването на Васил Левски.

Срок: 15.02.2018 г.

Отг.: кл. р-ли, учителите по история

5. Участие в състезание „Лъвски скок“- свързано с отбелязване на годишнината от обесването на Васил Левски.

Срок: февруари, март

Отговорници: учители по ФВС

6. Определяне на часовете по учебни предмети за избираема и факултативна подготовка, ЗИП и СИП на основание подадени от учениците заявления.

Срок: до м. февруари 2018 г.

Отг.: класните ръководители

7. Провеждане на олимпиади по предмети.

Срок: втори учебен срок (по график)

Отг.: учители по предмети

МЕСЕЦ МАРТ 2018 ГОДИНА

1. Организиране и провеждане на пробни изпити по БЕЛ и математика за кандидатстване след VII или XII клас.

Срок: м. март 2018 г.

Отг.: директорът

2. Попълване на формуляр-заявка за необходимите учебници за 1. клас на учебната 2018/2019 г.

Срок: март-април 2018 г.

Отг.: домакин, гл. счетоводител

3. Провеждане на Празник на буквите.

Срок: до 03.2018 г.

Отг.: класните ръководители на 1. клас

4. Организиране на учениците от II до XII клас за участие в състезанието “Европейско кенгуру”.

Срок: 03.2018 г.

Отг.: учителите по математика

5. Изготвяне на заявка за ЗУД за приключването на учебната 2017/2018 г.

Срок: 03.2018 г.

Отг.: директорът

6. Провеждане на Математическо парти

Срок: 03.2018 г. Отг.: учителите по математика и ИТ

7. Участие на учениците в международното състезание по английски език „Лингвистично кенгуру“

Срок : 03.2017 г.

Отг.: учителите, преподаващи на 5-7клас

МЕСЕЦ АПРИЛ 2018 ГОДИНА

1. Участие в туристически походи, велотуризм и мероприятия по опазване природните забележителности на България.

Срок: април, май

Отговорници: класни р-ли и учители по Биология и ЗО

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

Срок: 04.2018 г.

Отг.: директорът

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

Срок: 04.2018 г.

Отг.: всички учители

4. ПС - Анализ на състоянието на учебната и на училищната документация.

Срок: 04.2018 г.

Отг.: директорът

5. Великденска изложба и хартиени техники V – VII клас

Срок: 04.2018 г.

Отг.: учители ДТИ

6. Отбелязване на световния ден на Земята

Срок: 04. 2018 г.

Отг.: А. Къркаличева

11. Подготовка и провеждане на Седмицата на детската книга

Срок: 04.2018 г.

Отг.: учителите по БЕЛ

МЕСЕЦ МАЙ 2018 г.

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

Срок: по график

Отг.: съотв. учители

2. Информирание на учениците за приема в пловдивската образователна система и в СУ „Свети Седмочисленици” – Пловдив

Срок: м. май 2018 год.

Отг.: директор

3. Провеждане на класни тържества (годишни) с учениците от I до IV клас.

Срок: 21–29.05.2018 г.

Отг.: класните ръководители

4. Организиране и тържествено честване на 24-ти май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост.

Срок: 24.05.2018 г.

Отг.: училищния психолог и учители по БЕЛ

5. Изложба - рисувана коприна

Срок: 05.2018 г.

Отг.: учителите по ИИ

6. Провеждане на училищен спортен празник и ден на предизвикателството

Срок: май

Отговорници: учители по ФВС

7. Провеждане на състезания „Млад огнеборец” и по Гражданска защита.

Срок: май-юни

Отговорници: педагогически съветник и класни р-ли

8. Провеждане на изпити за външно оценяване в IV и VII клас и на държавните зрелостни изпити.

Срок: според графика на МОН

Отг. Директорът; учителите

9. Организиране и провеждане на благотворителния концерт на СУ „Свети Седмочисленици”

Срок: май 2018 г.

Отговорници: учители по музика, БЕЛ и училищен психолог

10. Ден на самоуправлението и Денят на Европа

Срок: 09 май 2018 г.

Отг.: Ученически парламент

11. Организиране екскурзии „Училища сред природата“

Срок: по график

Отг.: кл. ръководители

МЕСЕЦ ЮНИ 2018 ГОДИНА

1. Участие с програма в тържеството за връчване на дипломите на випуск 2018.

Срок: 06.2018 г.

Отг.: учители по БЕЛ

2. Изготвяне на проекти на училищен учебен план и на Списък–Образец № 1.

Срок: м. юни 2018 г.

Отг.: директорът

3. Изготвяне на обобщена заявка за ЗУД за началото на новата учебна година.

Срок: 06.2018 г.

Отг.: директорът

4. Провеждане на поправителни изпити, изпити с ученици на самостоятелна форма на обучение

Срок: м. юни 2018 г. – по график

Отг.: лицата, определени в съответните заповеди

5. Отбелязване на световния ден на околната среда.

Срок: 05.06.2018 г.

Отг.: учителите по ОНГО

МЕСЕЦ ЮЛИ 2018 ГОДИНА

1. Годишен съвет за приключване на учебната година.

Срок: по график

Отг.: директорът

2. Изпращане в РУО на доклад-анализ на резултатите от учебната 2017/2018 г. и анализ на контролната дейност.

Срок: 06.07.2018 г.

Отг.: директорът

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

Срок: 31.07.2018 г.

Отг.: директорът

4. Подаване на молби за ползването на платен годишен отпуск.

Срок: м.юли 2018 год.