

Отговорник: директор, зам. директор,
педагогически специалисти

4.1.5. Разработване и реализиране план за дейност на УКБППМН:

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

Срок: септември, 2024 г.

Отговорник: председател УКБППМН

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, 2024 г.

Отговорник: директор, зам. директор

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: директор, зам. директор, пед.
съветник, библиотекар, пед. специалисти,
институции

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: директор, зам. директор, пед.
съветник, библиотекар, пед. специалисти,
институции

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: директор, зам. директор, пед. специалисти, институции

4.2.5. Реализиране на дейности за екологичното възпитание на учениците

- Хепънинги,
- състезания на открито;
- посещения в близки местности;
- изграждане на екологична среда

Срок: постоянен

Отговорник: директор, зам. директор, пед. специалисти, институции

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,
- Творби на учениците и възможности за публикуването освен в училищните, и в местни и национални медии.

Срок: постоянен

Отговорник: директор, зам. директор, пед. специалисти, институции

4.2.7. Ритуализация на училищния живот.

- Патронен празник
- Ученически униформи
- Символи и ритуали

Срок: постоянен

Отговорник: директор,
зам. директор,
пед. специалисти

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: директор, зам. директор

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

Срок: постоянен

Отговорник: директор, зам. директор и 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, зам. директор и пед. екип

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, зам. директор и пед. екип

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

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

Срок: постоянен

Отговорник: директор, зам. директор, 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 ЗПУО и Стандартите.

Срок: постоянен

Отговорник: директор, зам. директор, пед. екип и родители

Дейност 2: Външно партньорство

5.2.1. Партньорство с висши училища и с представители на работодателите и на юридически лица с нестопанска цел при разработване на програми за избираемите модули за придобиване компетентности в рамките на профилираната подготовка, определени в учебни програми, утвърдени от директора на училището.

Срок: постоянен

Отговорник: директор, зам. директор, пед. екип и институции

5.2.2. Взаимодействие с Отдел за закрила на детето към Дирекция за социално подпомагане и Районно управление на полицията

Срок: постоянен

Отговорник: директор, зам. директор, пед. екип и институции

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

Срок: април, 2025 г.

Отговорник: директор, зам. директор, пед. екип и родители

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Изготвяне на годишни разпределения на учебния материал по РП, Модул 1,2 3 за 11 и 12 клас, индивидуални учебни планове на ученици със СОП и на плановете на класните ръководители.

отг. Директор срок: 12.09.2024г.

2. Изготвяне на график за провеждане на допълнителна работа с ученици с обучителни затруднения.

отг. Координатор за личностна подкрепа
срок: 30.10.2024 г.

3. Изработване на училищни програми за превенция на противообществени прояви, за работа с деца в риск, за превенция на тормоза, за оказване на обща и допълнителна подкрепа за личностното развитие на децата и учениците в училището

отг. Комисиите, определени със заповед на директора срок:16.09.2024г.

4. Утвърждаване на Списък Образец № 1 за учебната година.

отг. Директора срок: септември 2024г.

5. Преглед на задължителната документация за началото на учебната година.

отг. ЗДУД и срок:13.09.2024г.

6. Издирване на деца подлежащи на задължително обучение и изпращане на справка до Общинската администрация.

отг. директора срок:16.09.2024 г.

7. Планиране на:

* броя постъпващи първокласници;

отг. ЗДУД срок: 30.04.2025г.

* броя на пенсиониращите се педагогически кадри;

отг. срок: 30.04.2025г.

* нуждите от педагогически кадри;

отг. срок: 30.05.2025 г.

* необходимата учебна и училищна документация;

отг. срок: 30.01.2025 г.

СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Получаване на санитарно разрешително за седмичното разписание за началото на учебната година.
отг. ЗДУД срок:16.09.2024г
2. Превантивна работа с всички ученици за създаване на атмосфера за недопускане рушене и унищожаване на придобитото имущество.
отг. Педаг. съветник, УКИПП срок:постоянен
3. Определяне на приоритетите при поддържането и обновяването на материално-техническата база
отг. ЗД и Гл.счетоводител срок: 30.11.2024г.
4. Задоволяване на неотложните потребности от учебно-технически средства.
отг. и Гл.счетоводител срок: 30.09.2024г.
5. Изготвяне на план за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.
отг. ЗД срок:30.09.2024г.
6. Планиране на строително-ремонтните работи.
отг. ЗД, Директор срок: 30.04.2025г.
7. Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.
отг. ЗД срок: 20.10.2024 г.
8. Изготвяне на план за библиотечно и информационно обслужване
отг. библиотекар срок: 24.09.2024г.
9. Координиране и взаимодействие с:
 - ✓ Институции във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд
 - ✓ РЗИ-във връзка с осигуряване на санитарно-хигиенни условия за провеждане на учебно-възпитателния процес
 - ✓ РУП и КАТ - организация и съдействие при обучението по „Безопасно движение”, организиране на конкурси и мероприятия
 - ✓ Взаимодействие и подпомагане на дейността, свързана с неправителствени организации, фирми, общински организации, РУО на МОН, училищно настоятелство, обществен съвет, спортни клубове и дружества, Център за обществена подкрепа, ЦПЛР „Пејо Гарвалов“, читалища и др.

УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА ДЕЙНОСТ

I. ОСНОВНИ ЦЕЛИ

1. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка, създаване на мотивация за самоусъвършенстване на учителите, за модернизирание на образованието в контекста на учене през целия живот и кариерно развитие.
2. Реализиране на адекватни модели за вътрешна и извънучилищна квалификация на учителите, с цел постигане на по-добро качество на преподаване и развиване на позитивна нагласа към по-нататъшното учене, критично мислене и творчество.

3. Актуализиране на професионалните знания, уменията и компетентности на учителите.
4. Постигане на по-висока ефективност в учебно-възпитателната дейност изразяваща се в овладяване на трайни знания, умения и навици от учениците.
5. Поставяне индивидуалността на ученика в центъра на учебно-възпитателния процес чрез прилагане на комплексен подход при изграждане личността на ученика.
6. Съобразяване на учебната работа с новите изисквания за НВО за 4, 7, 10 клас и ДЗИ за 12 клас, с цел успешното представяне и реализация на учениците.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Повишаване качеството на учебния процес, чрез прилагане на съвременни интерактивни методи и форми на обучение, свързани с ключовите компетентности на учениците.
2. Учителите да изпълняват всички препоръки на МОН, да съблюдават изпълнението на изискванията в учебните планове.
3. Използване на вътрешно предметните и между предметните връзки в учебния материал за непрекъснато надграждане и разширяване на знанията и уменията на учениците.
4. Обогащаване на творческата дейност на учителите чрез участие в различни форми на квалификация и вътрешно методическа обмяна на опит.
5. Усвояване на минимум знания и умения по всички учебни предмети от всеки ученик, съобразно индивидуалния му темп на развитие.
6. Повишаване и усъвършенстване квалификацията на учителите на училищно, регионално и национално ниво чрез проучване на нова методическа литература, участие в проекти, квалификационни курсове в ДИУУ и ДИПКУ и др.
7. Мотивиране на учениците за участие в класни, извънкласни форми на обучение и училищни мероприятия.
8. Да се открива и развива творческия потенциал и способности на всеки ученик като се осигурят възможности за тяхната изява.
9. Стимулиране на учителите за ефективно използване на съвременни информационни и мрежови технологии за повишаване качеството на УВР и въвеждане на иновации в образователния процес.
10. По-успешно прилагане на диференцирания и индивидуалния подход.

IV. ФОРМИ

1. Споделяне, изучаване и прилагане на добри педагогически практики.
2. Открити уроци.
3. Дискусии.
4. Семинари.
5. Квалификационни курсове на място и по избор
6. Онлайн споделяне.
7. Работни срещи-разговор и др.

V. ДЕЙНОСТИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ

1. С постоянен срок през учебната година:

- ✓ Преподавателите да се запознаят с промените в нормативната уредба.
- ✓ Преподавателите да следят педагогическата литература и новостите в своите науки, като периодично си обменят информация.
- ✓ Преподавателите от МО да провеждат периодично инструктаж на учениците за безопасна работа в съответните кабинети-биология, физика, химия и ИТ.
- ✓ Преподавателите да използват иновационни методи при организация и провеждане на учебно възпитателния процес.
- ✓ Преподавателите да отразяват в сайта на училището всички постижения на наши ученици в областта на природните науки.
- ✓ Преподавателите да стимулират както учениците с изяви способности, така и учениците които изпитват затруднения при усвояване на учебния материал.
- ✓ Преподавателите от 5-7 клас да обменят мнения, опит и резултати с преподавателите от 8-12 клас, с цел плавен преход на учениците и засилване интереса им към природните науки.
- ✓ Прилагане на мултимедийни продукти в учебния процес и използване на ИКТ в обучението.
- ✓ Преподавателите да мотивират учениците за повишаване на грамотността им чрез изготвяне на различни видове презентации, прилагане на проектния метод в обучението чрез индивидуална или екипна работа по всички предмети.
- ✓ Преподавателите да следят новостите и изискванията относно явяването на учениците на НВО и ДЗИ.

2. Месечно разпределение:

Септември

- Отчет-анализ за работата през изминалата учебна година. Приемане план за работата на МО през учебната 2024/2025 година.
Срок: 12.09.2024 г. Отг.: Председатели на МО
- Участие в есенните съвещания по предмети на РИО Стара Загора за организиране на учебно-възпитателната работа през учебната 2024/2025 година.
Срок: график на РУО Отг.: Председатели на МО
- Изработване на годишни тематични разпределения по отделните предмети - ОП, ПП и РП, ИУП
Срок: 12.09.2024г. Отг.: Преподавателите от МО
- Съдействие на класните ръководители в извънкласни дейности, кампании и инициативи, организирани от председателя на МО, педагогическия съветник и УУС.
Отг.: Предс. на МО, ПС и кл. ръководители
Срок: м. септември 2024 - юни 2025
- Избор на ученически съвети на класовете и училищен ученически съвет.
Отг.: Кл. ръководители, Предс. на МО
Срок: м. 30.09.2024г.
- Запознаване с училищния правилник, спазване на правилника за осигуряване на безопасни условия на обучение и труд.

Срок: м.септември – октомври 2024г.

Отг.: Всички учители

- Запознаване с правата и отговорностите на дежурните ученици в училище и контрол върху изпълнението на дежурството.

Срок : ежедневен

Отг. : дежурни учители

- Провеждане на родителско-учителски срещи и избор на родителски актив, с цел съвместна възпитателна дейност и взаимно подпомагане.

Срок: м. септември – октомври 2024г.

Отг. Кл.ръководители

- Открити уроци пред родителите в Ia, Ib, Iv и III на първия учебен ден.

Отг.: Кл. р-ли на I клас и уч-те на III

Октомври

- Провеждане от преподавателите на входно ниво за констатиране на пропуските и набелязване на мерки за отстраняването им, анализ на резултатите.

Срок: 26.09. - 14.10.2024г.

Отг.: Преподавателите от МО

- Преподавателите да подготвят учениците за участие в общински кръг на олимпиадите по отделните предмети.

Срок: месец декември - февруари

Отг.: Преподавателите от МО

- Отбелязване на деня на училищните библиотеки – 22 октомври. Тясно сътрудничество на преподавателите с г-жа Недка Петрова /ръководител на библиотеката/- посещение в библиотеката.

Отг. Н. Петрова

- Изготвяне на план за дейността на училищния ученически съвет.

Срок: 10.10.2024г.

Отг.: Предс. на МО, кл. ръководители, ПС

- Организация и готовност на класните ръководители за часовете по БДП. Обезпечаване с нужните пособия.

Срок: м.септември – октомври 2024г.

Отг.: Кл.ръководители на 1-11 клас

- Съгласуване на съвместни дейности за учебната 2023/2024 година за работата на УС с Предс. на МО и ПС.

▪ Отг.: Предс. на МО, ПС

▪ Срок: м. октомври 2024г.

- Проучване на интересите на учениците, чрез провеждане на анкета на тема: ”Бъдещето на България е моята класна стая”

▪ Срок: м.октомври 2024г.

▪ Отг.: кл.ръководители, УС

- Осъществяване сътрудничество с основните социални фактори: семейство, културни институции, сдружения, фондации, научни звена, други институции и организации, имащи отношение към младите хора.

▪ Срок: ежемесечен

▪ Отг.: Кл.ръководители

- Опознаване задължителните символи на нашето училище от новозаписани ученици.

▪ Отговорник:Кл. ръководители

▪ Срок: м. октомври 2024г.

- Избор на представители на Ученически съвет за участие на заседания на педагогическия съвет при разглеждане на проблеми, свързани с учебно-възпитателния процес, социалното поведение и личното развитие на учениците.
 - Срок: 10.10.2024г.
 - Отг.: Валя Костадинова, кл.ръководители
- Организиране на излети, екскурзии и посещения на забележителни места.
 - Отг.: Кл.ръководители
 - Срок: постоянен
- В часа на класа да се разглеждат теми, свързани с екологичното възпитание на учениците.
 - Отг.: Кл.ръководители
 - Срок: съгласно плана на всеки кл. р-л
- Медицинското лице в училище да провежда беседи на здравни теми, съобразени с желанието на учениците.
 - Отг.: Кл.ръководители
 - Срок: м. октомври 2024 - м. май 2025 г.

Ноември

- Делото на будителите- дейности по класове.
 - Отг.: Учителите от МО
- Ден на християнското семейство- дейности по класове.
 - Отг.: Учителите от МО
- Посещение на висши учебни заведения в гр.Пловдив- Аграрен университет, УХТ, ПУ с ученици от 11 и 12 клас - с цел професионалното им ориентиране.
 - Отг: Р. Танева и М.Димова
- Подготовка на класните ръководители за провеждане на анкета относно проучване на интересите сред седмокласниците за професионалното им ориентиране.
 - Отг.: Предс. на МО, кл. р-ли на 7 клас
 - Срок: м. ноември 2024г.

Декември

- Преподавателите да засилят подготовката на учениците за участие в общинския кръг на олимпиадата по отделните предмети.
 - Отг.: Преподавателите от МО
- Създаване на коледно настроение посредством украсяване на класните стаи.
 - Отг.: Предс. на МО, кл. р-ли на 5 - 12 клас
 - Срок: м. декември 2024г.
- Коледа по света - изработване на планове за посрещането ѝ от учениците 1-11 клас
 - Отг.: Предс. на МО, кл. р-ли на 1 - 12 клас
 - Срок: м. декември 2024г.
- Организиране честването на Коледните празници във всеки клас
 - Отг. Кл.ръководители
 - Срок: м. декември 2024г.

Януари

- Споделяне на опит за оптимална подготовка на четвъртокласниците за външно оценяване в края на учебната година.

Отг.: кл.ръководители 4 клас

- Участие на учениците от началните класове в инициативи организирани по повод празника на училището.

Отг.: Учителите от МО

- Обсъждане на резултатите от първия учебен срок, стратегия за подобряването им.

Отг. : Учителите от МО

- Детската агресивност – беседа с педагогическия съветник.

Отг.: Председател на МО и В. Костадинова

- Сбирка на учители и възпитатели от прогимназиален етап за набелязване на мерки за осъществяване на по-ефективна връзка между тях за успешно приключване на I учебен срок.

Отг.: Председателят на МО и преподавателите

Февруари

- Обсъждане на резултатите от първия учебен срок и набелязване на мерки за предотвратяване на пропуските

Отг. – председатели МО

- Сбирка на МО за обсъждане и изготвяне на нов проект по КД1

Отг. – Ганка Даскалова

Срок: 03. 02-14.02. 2025 г.

- Изготвяне табла на тема: "Наркомания и престъпност" и "Алкохолът враг на младия човек"

Срок : м. февруари 2025 г.

Отг.: кл. ръководители

- Работна среща на тема: „Срещани трудности по предмети, свързани с новата учебна програма в десети клас и мерки за отстраняването им“.

Срок: 20.02 – 24.02.2025г.

Отг.: Председателят на МО и преподавателите

Март

- Забавно математическо състезание на тема „Ролята на игровите и интерактивни методи и повишаване интереса на учениците към математиката“ с участие на ученици от V и VI класове. Провеждане на среща-разговор в МО.

Отг.: Х. Станилова, Я.Петрова

- „Подготовка на учениците за ДЗИ и НВО“ – обсъждане в МО на проблемите и постиженията на учениците през 2024-2025 учебна година. Обсъждане на необходимите мерки за успешен план-прием в профил "Хуманитарен" и съвместната работа на преподавателите от среден и горен курс.

Срок: 09-20. 03. 2025г.

Отг. Д. Желязкова

- Сбирка на МО за обсъждане и изготвяне на проект по КД2

Отг.: зам. директори, учители по чужди езици, П. Георгиева, Г. Добрева

Срок: 15.11.2024г.

- Представяне на презентациите пред седмокласниците при СУ „П.К.Яворов“ по повод план-приема за 2025-2026 учебна година и провеждане на анкета с учениците от седми клас във връзка с професионалното им ориентиране.

Отг.: Преподавателите в профилите, кл. р-ли

Срок: м. март 2025г.

- В часа на класа да се провеждат беседи, свързани с християнството, семейството и традициите на българския народ

Отг.: кл. ръководители

Срок : съобразно плана на всеки кл. р-л

- Планиране на съвместна дейност между класен ръководител и педагогически съветник
- Срок: постоянен
- Вътрешно квалификационна дейност на методическото обединение на класните ръководители. Разглеждане на темата: „Искусственият интелект в обучението на учениците“.

Срок: м. септември 2024г

Април

- Провеждане на родителска среща за учениците от 4 клас на тема „Преодоляване на стреса у децата при преминаване от начален в прогимназиален етап“ и запознаване с учителите от прогимназиален етап.

Отг.: Учителите на четвъртите класове

- Среща между учители от начален етап и учители от прогимназиален етап с цел приемственост.

Отг.: учители 4 и 5 клас

- Провеждане на час по масово четене по повод 23 април - Световен ден на книгата, протичащ под мотото „Аз чета, а ти?“

Отг.: Предс. на МО, кл. ръководители 1-12 клас

Срок: м. април 2025г.

- Отчитане на резултатите от проведените анкети, свързани с проучване интересите на учениците от седми клас.

Отг.: Предс. на МО, кл. ръководители 7 клас

Срок : м. април 2025г.

Май

- Експериментален урок на тема: „Козметика и СМВ“ във фабрика „Евтерпа“ с ученици от 8, 9,10 клас

Отг.Р. Танева и М. Димова

- Среща-разговор с депутати от Европейския парламент, посветен на Деня на Европа.

Отг. Йордан Йорданов

- Отбелязване Деня на Европа – ученическо самоуправление.

Отг. Класни ръководители

Срок: м.май 2025г.

- Участие в изпращането на випуск 2024

Отг. Класни ръководители

Срок: м.май 2025г.

- Отбелязване на 24 май – деня на славянската писменост, просвета и култура.

Отг. Класни ръководители

Срок: м.май 2025г..

Юни

- Дискусия за резултатите от учебния процес през втория учебен срок на тема: „Учебно съдържание – ученик – резултати”

Отг. – председателите на МО

- Преподавателите да проведат изходно ниво. Анализ на резултатите.
Отг.: Преподавателите Срок: 01.06. – 23.06.2025г. и 19.06. – 03.07.2025г.
- Представяне на презентация за дейностите по проектите към „Еразъм+“ на педагогически съвет

Отг. Г.Даскалова, Р. Маринова

КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ**I. ОСНОВНА ЦЕЛ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:**

Осигуряване на условия в СУ „Пейо К. Яворов“ за осъществяване на държавната политика в областта на образованието.

Постигане на ДООИ и реализация на учебните планове и програми, съгласно чл. 258 от ЗПУО и Наредба № 15 от 22.07.2019г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Установяване на качеството на предлаганото от училището образование и създаване на условия за подобряването му.

II. ЗАДАЧИ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране на УВР.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в УВР.
3. Изпълнение на ДООИ и Стратегиите на МОН и целите и задачите на Стратегията на СУ „П.К. Яворов“ за учебната 2024/2025 година.
4. Опазване на материално-техническата база в училище.

III. ОБЕКТ И ПРЕДМЕТ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ:

На педагогически и административен контрол подлежат процесите и дейностите, свързани с обучението, възпитанието и социализацията в институцията:

1. Прилагането и спазването на държавните образователни стандарти (ДОС) и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование.
2. Дейностите, свързани с планирането и организацията на образователния процес от педагогическите специалисти, включително и чрез посещения в учебни часове.
3. Актуализирането на нормативната база в образователната институция и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността ѝ.
4. Изпълнението на задълженията и отговорностите на заместник-директорите, дейността на помощния и административния персонал.
5. Дейности по изпълнение на проекти и национални програми.
6. Учебната дейност на учениците и техните резултати.
7. Учебно-преподавателската и квалификационната дейност на учителите.
8. Извънкласната и извънучилищната дейност.
9. Изпълнение на препоръките от компетентните контролни органи.

IV. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ:

1. Непосредствени наблюдения.
2. Беседи и анкети.
3. Фронтална проверка
4. Проверка на училищната и друга документация.
5. Провеждане на контролни работи и тестове за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учителите и учениците.
6. Анализирание, коригиране и оценяване.

V. ВИДОВЕ КОНТРОЛ:

I. Контрол относно спазването и прилагането на нормативните актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование:

1. Контрол по изпълнението на плана за действие във връзка с изпълнение на стратегията на училището.

Срок: постоянен

2. Спазването на ДОС за общообразователната (Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка, Наредба № 5 от 03.06.2016 г. за предучилищното образование) и профилираната подготовка (Наредба № 7 от 11.08.2016 г. за профилираната подготовка) при изготвянето на годишните тематични разпределения на учителите по предмети.

Срок: 15 септември

3. Спазването на ДОС за документите и информацията (Наредба за изменение на Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование):

- правилното попълване на дневник на група/подготвителна група, ел.дневник на клас, дневник за дейности за подкрепа на личностното развитие, личен картон/лично образователно дело.

Срок: по график

- коректно попълване на документите за децата и учениците, отнасящи се до записване, преместване, смяна на формата на обучение;

Срок: постоянен

- своевременно вписване на отсъствията на учениците и обработването им;

Срок: постоянен

- проверка на протоколи (за допускане до изпити, за провеждане на изпити, за дежурство при изпити, за резултати от изпити, за съпоставяне при валидиране и т.н.);

Срок: постоянен

- проверка относно коректното вписване на информация в регистрационните книги за издадени документи;

Срок: постоянен

- контрол относно поддържането на електронните модули и интегрираните с тях регистри в Националната електронна информационна система за предучилищното и училищното образование (НЕИСПУО);

Срок: постоянен

- контрол при актуализирането на информацията за дейността на институцията, отразена в модул „Институции“ от НЕИСПУО, служеща за установяването на съответствието с нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Срок: постоянен

4. Спазването на изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците (*Наредба № 11 от 01.09.2016 г. и измененията в Наредба №11*):

- степен на постигане на резултати в училищното обучение при завършване срок, учебна година;

Срок: м.февруари, м.юни

- степен на съответствие на резултатите от националното външно оценяване, държавните зрелостни изпити с показаните годишни резултати на учениците;

Срок: м.юни

- проверка на наличие на изпитни материали и правила за оценяване;

Срок: м.май

- ритмичност на изпитвания, вписване на оценки в задължителната училищна документация;

Срок: всеки месец

5. Спазване на изискванията на ДОС за организацията на дейностите в училищното образование (*Наредба № 10 от 01.09.2016 г.*):

- прилагане на целодневната организация на учебния ден ;

Срок: постоянен

- спазване на седмичното разписание при индивидуална форма на обучение;

Срок: постоянен

- контрол относно провеждане изпити за ученици в самостоятелна форма на обучение и оформяне на протоколи;

Срок: постоянен

6. Спазване на изискванията за организация на обща и допълнителна подкрепа за ученици с обучителни затруднения / *Наредба за приобщаващото образование в сила от 11.2018 г./*

Срок: в края на 1 срок и в края на учебната година

II. Планиране и организация на образователния процес:

- посещение на учебни часове при новоназначени учители;

Срок: по график

- контрол на екипната работа между учителите и другите педагогически специалисти за осигуряване на подкрепа на личностното развитие на учениците;

Срок: постоянен

- контрол по напредъка на учениците от клас/етап и подобряване на образователните им резултати;

Срок: постоянен

- контрол на провеждането на заниманията по интереси;

Срок: постоянен

- контрол по осъществяването на библиотечно-информационното обслужване;
Срок: постоянен
- контрол на дейностите по превенция на тормоза и насилието;
Срок: постоянен
- контрол на посещаемостта на учениците в учебни часове;
Срок: постоянен
 - при провеждане на консултации по учебни предмети с учениците;
Срок: постоянен
- контрол на провеждането на запланувани родителски срещи;
Срок: постоянен
- контрол относно предоставянето на периодична информация на родителите от класните ръководители;
Срок: постоянен
- контрол на дейностите по повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти в училището;
Срок: постоянен
- наличие на професионално портфолио на педагогическите специалисти.
Срок: м. септември, 2024г.

III. Поддържане на документацията в училището и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността му:

- спазване на работното време от педагогическите специалисти и непедагогическия персонал;
Срок: постоянен
- стриктно изпълнение на графика за дежурство и графика за консултации в училището;
Срок: постоянен
- контрол по поддържането на материално-техническата база;
Срок: постоянен
- контрол по спазването на бюджетната дисциплина;
Срок: на всеки 3 месеца
- спазване на Етичния кодекс на училищната общност;
Срок: постоянен

IV. Контрол на дейности по изпълнение на проекти и национални програми

Срок: съгласно изискванията на съответната програма или проект

V. Контрол по изпълнението на препоръките и предписанията, дадени от компетентните контролни органи.

Срок: при необходимост

VI. Оповестяване на резултатите от извършения контрол:

- на планирани заседания на педагогическия съвет;
Срок: всеки месец
- при изготвяне на цялостен анализ за дейността на институцията.
Срок: м. юни

ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВЕН И ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ ПО ДЕЙНОСТИ

1. Проверка състоянието на наличната учебна документация:

1.1. Наличност на познавателни книжки, учебници и учебни помагала, учебни тетрадки и методически пособия за учителите за нормално започване на учебната година.

Проверявани – класните ръководители и учителите.

Срок – 30.09.2024г.

Отчитане - на ПС

1.2. Електронен дневник на всяка паралелка и група ЦУО.

Проверявани – класните ръководители

Срок – всяка последна седмица на месеца

Отчитане – на оперативни съвещания и на ПС

1.5. Личните картони за учениците от IX до XII клас на електронен носител.

Проверявани – класните ръководители

Срок – до края на учебната година

Отчитане – на ПС

1.7. Регистрационни книги за издадените свидетелства за основно образование и дипломи за средно образование на електронен носител.

Проверявани – ЗАС

Срок – периодично

Отчитане – на оперативни съвещания и на ПС

1.8. Книга за резултатите от изпитите на учениците на самостоятелна форма на обучение и явяващите се на приравнителни изпити.

Проверявани – класните ръководители и ЗД

Срок – периодично

Отчитане – на ПС

1.9. Паралелковите списъци за недопускане на фиктивно записани ученици.

Проверявани – ЗДУД, класни ръководители и възпитатели

Срок – ежемесечно

Отчитане – на ПС

2. Проверка на изпълнението на Правилника за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд.

2.1. Проверка на книгата за начален и периодичен инструктаж на персонала.

Проверявани – учители, ЗД

Срок – 20 септември, 2024 г. и след всяка ваканция

Отчитане – на оперативни съвещания и на ПС

2.2. Проверка за спазване на правилата за вътрешния ред в училище от учениците.

Проверявани: ученици от I до XII клас

Срок: периодично

Отчитане: на ПС

2.3. Проверка на пропусквателния режим

Проверявани: помощен персонал, медицинско лице

Срок: периодично

Отчитане: на оперативни съвещания

2.4. Проверка на реда и дисциплината в класни стаи, физкултурни салони и училищен двор

Проверявани: учители, помощен персонал, ученици

Срок: периодично

Отчитане: на ПС

3. Проверка на дейностите в целодневната организация на обучение.

3.1. Проверка на съответствие между планираните и осъществените дейности

Проверявани – учители по самоподготовка

Срок – периодично

Отчитане – на оперативни съвещания и на ПС

3.2. Посещения в учебни часове

Проверявани – учители

Срок – по график

Отчитане – в протоколна книга

4. Проверка на организацията и дейностите в Начален етап, Прогимназиален етап и Гимназиален етап

4.1. Проверка на съответствие между планираните и осъществените дейности

Проверявани – учителите и възпитателите

Срок – по график

Отчитане – в протоколна книга

5. Проверка изпълнението на плануваните дейности по модули.

Проверка на заплануваните дейности в спортния календар и в плановете на класните ръководители

Проверявани – Преподавателите по ФВС и класните ръководители

Срок – периодично

Отчитане – на оперативни съвещания и на ПС

6. Проверка работата на главния счетоводител-финансова документация и счетоводна отчетност.

Проверяван- главният счетоводител

Срок – на всеки 3 месеца

Отчитане - на ПС

7. Проверка работата на ЗАС – досиета, трудови книжки, дневници за входяща и изходяща кореспонденция, заповедна книга и др.

Проверяван – ЗАС

Срок – периодично

Отчитане - на оперативни съвещания

8. Проверка за спазване на хигиенно-битови условия за работа.

Проверявани – домакин на училищен стол, домакин на училището, помощен персонал.

Срок - периодично

РАЗДЕЛ VII: ТЕМИ И ГРАФИК НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ**Месец септември 2024 година****I Заседание**

1. Приемане на учебните планове за I-XII клас.
2. Приемане на програмите за разширена подготовка за I-XII клас.
3. Приемане на индивидуалните учебни планове за обучение на учениците със СОП.
4. Приемане на Правилник за пропускателния режим в СУ“Пейо Крачолов Яворов“
5. Обявяване на вариант за организация на УВР и разпределение на преподавателската заетост.
6. Приемане на график за провеждане на поправителни изпити през септемврийската сесия на V-XI кл. в дневна и самостоятелна форма на обучение.

7. Избор на комисия за изработване на седмичното разписание.
8. Избор на комисия за подготовка и откриване на първия учебен ден на учебната 2024/2025г.
9. Предложение за комисия за диференцирано заплащане.
10. Приемане на форми на обучение в СУ"П.К. Яворов".
11. Заявления за самостоятелна форма на обучение.
12. Приемане на дисциплини за допълнителен час по спортни дейности за 2024/2025 учебна година.
13. Други.

II Заседание

1. Отчет за изпълнение решенията от предходния съвет.
2. Други.

III Заседание

1. Отчет за изпълнение решенията от предходния съвет.
2. Избор на секретар на ПС за учебната 2024/2025г.
3. Запознаване със заповед РД09-2469/30.08.2024 г. за графика на учебното време.
4. Приемане на план за квалификационната дейност.
5. Приемане на актуализирания Етичен кодекс на училищната общност.
6. Приемане на Правилника за дейността на училището.
7. Приемане на Програма за превенция на ранното напускане на училище за 2024/25г.
8. Приемане на училищна програма за целодневна организация на учебния ден.
9. Приемане на План за спортните дейности.
10. Приемане на Годишния план на училището.
 - 10.1 План – програма за подкрепа на личностното развитие.
 - 10.2 Приемане на План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата
 - 10.3 Приемане на План за работата на педагогическия съветник.
 - 10.4 Приемане на актуализирани вътрешни правила за организация на квалификационната дейност.
 - 10.5 Приемане на актуализирания План за сигурност.
11. Приемане на актуализирания Правилник за вътрешния трудов ред.
12. Приемане на актуализирания Правилник за осигуряване на БУВОТ.
13. Актуализиране на педагогическите специалисти, които извършват координация между учителите и ръководството.
14. План за обучение по БДП.
15. Приемане на План за часовете за обучение за защита от БАК.
16. Приемане на график за провеждане на индивидуални часове на ученици със СОП за I-я учебен срок.
17. Приемане на графици за консултациите на учителите в I-XII клас.
18. Приемане на графици за втория час на класа в I-XII клас.
19. Приемане на графици за дежурството на учителите в I-XII клас.
20. Приемане на графици за модула по ФВС.
21. Актуализиране на програмата за Гражданско образование за учебната 2024/2025 година.
22. Вземане на решение за поевтиняване на столовото хранене.
23. Приемане на план за работа на училищен координационен съвет за противодействие на тормоза и насилието в СУ"П.К.Яворов"за учебната 2024/2025г.
24. Приемане на план за работа на училищната комисия за превенция на противообществените прояви на учениците през 2024/2025г.