

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ХАН ИСПЕРИХ“

Утвърждавам:

Директор:



ГОДИШЕН ПЛАН С КАЛЕНДАРЕН ГРАФИК ЗА ДЕЙНОСТИТЕ

В СУ „ХАН ИСПЕРИХ“

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 Г.

ПРИЕТ НА ПС С ПРОТОКОЛ №14 /10.09.2018 Г.

ОСНОВНА ЦЕЛ: Утвърждаване на съвременните образователни тенденции и на българските културни ценности.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ:

1. Отчитане спецификата на училището при реализиране целите на обучението чрез използване на адекватни методи и средства.
2. Реализация на вътрешно-училищната квалификационна дейност по актуални проблеми – образователни и възпитателни.
3. Оптимизиране на взаимодействието с родителите и привличането им при решаване на организационни и материални проблеми на училището.
4. Актуализация на училищния библиотечен фонд.

А. ДЕЙНОСТИ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕТО НА ОСНОВНИТЕ ЗАДАЧИ:

1. Организационни дейности в началото на учебната година

1. Докладване на ПС резултатите на учениците на самостоятелна форма на обучение и на явяващите се на приравнителни и поправителни изпити.

Срок: 10.09.2018 г.

Отг.: класните ръководители

2. Изготвяне на заповеди за:

- редовни ученици, явяващи се на изпити – поправителни, приравнителни и изпити за промяна на оценката
- ученици на самостоятелна форма на обучение – за септемврийската, октомврийската, юнската изпитна сесия.

Срок: до 03.09.2018г.

Отг.: кл. р-ли; директорът

3. Дейности по:

- варианта за организиране на УВП
- разпределението на учебните предмети и учебните часове за ЗП, ЗИП и

СИП

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

Срок: 13.09.2018г.

Отг.: класните ръководители

II. Текущи задачи през учебната година

1. По всички учебни предмети да се направи необходимото с оглед подобряване на писмената и на езиковата култура на учениците чрез тестова проверка, изработване на ученически есета и т.н.

Срок: постоянен

Отг.: преподавателите

2. Да продължи популяризирането на добрите постижения на учениците чрез училищен вестник, чрез информационни табла, изложби и др.

Срок: постоянен

Отг.: преподавателите

3. Да се извършват конкретни дейности от класните ръководители с оглед намаляване на безпричинните отсъствия на учениците.

Срок: постоянен

Отг.: класните ръководители

4. Формиране в реални жизненни 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 и преподавателите

5. Организиране и създаване на необходимите условия с оглед на интересите на учениците за допълнително обучение по чужди езици; подготовка по БЕЛ, математика, история и др. за кандидатстване след VII или XII клас.

Срок: 28.09.2018 г.

Отг.: директорът

6. Оформяне и представяне на директора на училищната документация – дневници, ученически книжки, Книгата за подлежащите на задължително обучение деца до 16-годишна възраст.

Срок: 28.09.2018 г.

Отг.: класните ръководители

7. Изготвяне на указанията за изпитите – конспекти, изпитни билети и изпитни теми – за учениците на самостоятелна форма на обучение и за явяващите се на приравнителни изпити – за януарска, априлска, юнската и септемврийска изпитна сесия на 2018г. и представянето им за утвърждаване.

Срок: 28.09.2018 г.

Отг.: учителите

Срок: 29.03.2019г.
Отг.: директорът

20. Изготвяне на график за класните работи през втория учебен срок.
Срок: 24.01.2019 г.
Отг.: съответните учители
21. Провеждане на класните работи през втория учебен срок.
Срок: по график
Отг.: съответните учители
22. Изготвяне на заявка за ЗУД за приключването на учебната 2018/2019 г.
Срок: 26.03.2019 г.
Отг.: директорът
23. Приемане на график за подготовката на МТБ за новата учебна година.
Срок: 30.04.2019 г.
Отг.: директорът
24. Изготвяне на списъците за необходимите учебници по класове за новата учебна година.
Срок: 30.04.2019 г.
Отг.: всички учители
- Забележка:** Списъкът се изготвя от съответния класен ръководител и се представя на ученика, за да бъде запознат с него родителят. Родителят писмено уведомява класния ръководител, че е запознат със списъка.
25. Провеждане на изпити за външно оценяване и на държавните зрелостни изпити.
Срок: месец май–юни (според графика на МОН)
Отг. директорът; учителите
26. Провеждане на поправителни изпити, изпити с ученици на самостоятелна форма на обучение и с явяващите се на приравнителни изпити.
Срок: м. юни 2019г. – по график
Отг.: лицата, определени в съответните заповеди
27. Изготвяне на обобщена заявка за ЗУД за началото на новата учебна година.
Срок: 20.06.2019 г.
Отг.: директорът
28. Определяне на часовете по учебни предмети за ЗИП и СИП на основание подадени от учениците заявления (молби).
Срок: до 29.03.2019 г.
Отг.: класните ръководители
29. Приемане и записване на ученици.
Срок: постоянен
Отг.: директорът
30. Подаване на молби за ползването на платен годишен отпуск.
Срок: до 19.12.2018 г.;
до 29.03.2019 г.
13.06.2019 г.
31. Изготвяне на проекти на училищен учебен план и на Списък–образец №
Срок: 21.05.2019 г.

4. Организиране и провеждане на коледна дискотека.
Срок: 21.12.2018 г.
Отг.: класните ръководители
5. Откриване на изложба „Пролетно настроение“ с музикален поздрав.
Срок: 21.03.2019г.
Отг.: учители музика
6. Провеждане на викторина по случай националния празник на Р България – 3-ти март.
Срок: 01.03.2019 г.
Отг.: у-те по история и БЕЛ
7. Организиране и тържествено честване на 24-ти май – Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост, и на патронния празник на училището.
Срок: 24.05.2019 г.
Отг.: директорът
8. Провеждане на викторина по случай 2 юни на тема: „Пътуване към Ботев“.
Срок: 03. 06.2019 г.
Отг.: у-те по история и по БЕЛ
9. Отбелязване на 6. септември – Ден на Съединението, и на 22. септември – Ден на Независимостта на България; на 19 февруари – годишнината от обесването на Васил Левски.
Срок: съответните дати
Отг.: кл. р-ли и учителите по история
10. Честване на 1. ноември – Ден на народните будители.
Срок: 01. 11.2018 г.
Отг.: директорът, у-те по история и по БЕЛ
11. „Посрещане“ на Великден.
Срок: 29.03.2019г.
Отг.: директорът

III. ПРИРОДО-МАТЕМАТИЧЕСКИ

1. Организиране на конкурс за компютърна графика и за рисунка.
Срок: 28. 11.2018 г.
Отг.: учител по информатика
2. Организиране на училищна олимпиада по математика.
Срок: 21–31.01.2019 г.
Отг.: у-те по математика
3. Организиране на училищна олимпиада по физика и астрономия – VII–XII клас.
Срок: до 27.02.2019г.
Отг.: учители по физика
4. Организиране на училищна олимпиада по химия и опазване на околната среда – VII–XII клас.
Срок: до 27.02.2019 г.
Отг.: учител/и по химия

IV. ГРАЖДАНСКО ОБРАЗОВАНИЕ

КАЛЕНДАРЕН ГРАФИК ЗА ДЕЙНОСТИТЕ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2018/2019 Г.

МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ 2018 ГОДИНА

1. Определяне реда и условията и изготвяне на заповеди за ученици, явяващи се на поправителни и приравнителни изпити и на изпити за ученици на самостоятелна форма на обучение – за септемврийската, октомврийската, априлската и юнската изпитна сесия.

Срок: до 03.09.2018г.

Отг.: кл. р-ли; директорът

2. Докладване на ПС на резултатите на учениците на самостоятелна форма на обучение и на явяващите се на приравнителни и на поправителни изпити.

Срок: до 13.09.2018 г.

Отг.: класните ръководители

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

Срок: на 13.09.2018 г.

Отг.: директорът

4. Дейности по: варианти за организиране на УВР; разпределение на учебните предмети и учебните часове за ЗП, ЗИП и СИП; определяне на класните ръководители.

Срок: 13.09.2018 г.

Отг.: директорът

5. Изготвяне на: Правилник за дейността на училището; Правилник за дейностите и вътрешния ред в общежитието; Годишен план с календарен график за дейностите; Правилник за осигуряване на безопасни условия за обучение, възпитание и труд; Училищен учебен план; Списък-образец № 1; План за контролната дейност на директора; Тематичен план за дейностите на ПС.

Срок: 13.09.2018 г.

Отг.: директорът

6. Изготвяне на седмичното разписание; график за дежурството на учителите през учебната година; часови график на учебните часове; график за контролните и за класните работи през първия учебен срок.

Срок: 12.09.2018 г.

Отг.: пом.директор

7. Обсъждане на оперативното съвещание на организацията за откриването на новата учебна година.

Срок: на 10.09.2018 г.

Отг.: директорът

8. Изготвяне на годишните разпределения на учебния материал, учебните програми за ЗИП и СИП, на графиците на възпитателите в ПИГ и представянето им за утвърждаване.

Срок: 13.09.2018 г.

Отг.: учителите

9. Изготвяне на плановете за работа с класа и представянето им за утвърждаване.

Срок: 13.09.2018 г.

Отг.: класните ръководители

10. Изготвяне на тематичен план за работата на ПС.

Срок: 13.09.2018 г.

Отг.: директорът

- Отг.: директорът
2. Попълване на формуляр-заявка за необходимите учебници за 1. клас за новата учебна година.
- Срок: 10.10.2018 г.
Отг.: нач. у-ли
3. Провеждане на тестове за входно равнище.
- Срок: до 10.10.2018 г.
Отг.: всички учители
4. Провеждане на Ден на българския език.
- Срок: 30.10.2018 г.
Отг.: нач. у-ли; у-те по история и БЕЛ
5. Организиране на изложба на тема: „Спомени от лятото”.
- Срок: 30.10.2018 г.
Отг.: у-л изобр. изкуство
6. Заседание на ПС – анализ на състоянието на училищната документация – учебници, ученически книжки, тетрадки, дневници, Книгата за подлежащите.
- Срок: на 30.10.2018 г.
Отг.: директорът

МЕСЕЦ НОЕМВРИ 2017 ГОДИНА

1. Честване на 1. ноември – Ден на народните будители.
- Срок: на 31.10.2018 г.
Отг.: директорът, у-те по БЕЛ и история
2. Организиране и провеждане на конкурс за компютърна графика и рисунка.
- Срок: на 28.11.2018 г.
Отг.: у-л изобр. изкуство

МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ 2017 ГОДИНА

1. Провеждане на класните работи за първия учебен срок.
- Срок: по график
Отг.: съответните учители
2. Организиране на коледна изложба.
- Срок: 18.12.2018 г.
Отг.: нач. у-ли, у-те по история, география, труд и техника
3. Организиране на конкурси за детско творчество: есе, пътепис, поезия, разказ.
- Срок: 19.12.2018 г.
Отг.: нач. у-ли, у-те по БЕЛ
4. Провеждане на тематичен ПС по проблемите на възпитателната работа.
- Срок: 12.12.2018 г.
Отг.: учителите, кл. р-ли
5. Изготвяне поименното разписание на длъжностите на заплатите за тях.
- Срок: 3.12.2018 г.
Отг.: директорът; счетоводителят

МЕСЕЦ ЯНУАРИ 2019 ГОДИНА

1. Изготвяне на седмичното разписание и на графика за контролните и класните работи за втория учебен срок.
- Срок: 25.01.2019 г.

- Срок: до 29.03.2019 г.
Отг.: началните у-ли
7. Организиране и провеждане на викторина по случай Националният празник на България – 3-ти март.
Срок: до 01.03.2019 г.
Отг.: у-те по история и БЕЛ
8. Организиране на изложба „Пролетно настроение” – с музикален поздрав.
Срок: 22. 03.2019г
Отг. началните у-ли
9. Изготвяне на заявка за задължителна училищна документация за приключването на уч. 2018 /2019 г.
Срок: до 26.03.2019 г.
Отг.: директорът
10. Провеждане на ПС – анализ на състоянието на училищната документация.
Срок: на 29.03.2018 г.
Отг.: директорът
11. Определяне на часовете по учебни предмети за ЗИП и СИП на основание подадени от учениците заявления (молби).
Срок: до 29.03.2019 г.
Отг.: класните ръководители ...
12. Организиране и провеждане на училищна олимпиада по биология/биология и здравно образование – VII–XII клас.
Срок: до 29.03.2019 г.
Отг. :учителят по биология

МЕСЕЦ АПРИЛ 2019 ГОДИНА

1. Приемане на график за подготовката на МТБ за новата учебна година.
Срок: до 30.04.2018 г.
Отг.: директорът
2. Изготвяне на списъците за необходимите учебници по класове за новата учебна година.
Срок: до 30.04.2019 г.
Отг.: директорът
3. „Посрещане“ на Великден.
Срок: м. април
Отг.: директорът
4. Провеждане на родителска среща за I и за XII клас.
Срок: до 25–30.04.2019 г.
Отг.: класните ръководители

МЕСЕЦ МАЙ 2019 Г.


1. Провеждане на класните работи за II- я учебен срок.
Срок: по график
Отг.: съотв. у-ли
2. Провеждане на тестовете за изходно равнище за I и за XII клас.
Срок: 02.–03.05.2019 г.
Отг.: учителите
3. Провеждане на родителска среща за V–XI клас.

- Отг.: педаг.и непедаг. персонал
7. Провеждане на ПС – доклади на класните ръководители и на преподавателите на V и XI клас.
- Срок: на 14.06.2019г. и 24.06.2019 г.
- Отг.: кл. р-ли и преподавателите
8. Провеждане на ПС – анализ на резултатите от работата на училищния екип през изминалата учебна година.
- Срок: на 5.07.2019 г.
- Отг.: директорът
9. Изпращане в РИО на доклад анализ на резултатите от учебната 2018/2019 г. и анализ на контролната дейност.
- Срок: 08.07.2019г.
- Отг.: директорът
10. Подготовка и изготвяне на проекти на документи за организирането и провеждането на дейностите в училището за новата учебна година.
- Срок: 30.07.2019 г.
- Отг.: директорът



Средно училище „Хан Исперих“ – град Нови пазар

9900 Нови пазар, обл. Шумен, ул. „Ген. Владимир Залмов“ № 1
тел.: 0537/2 20 86,

УТВЪРДИЛ: 
ВЕНЦИСЛАВА ДОБРЕВА
ДИРЕКТОР СУ „ХАН ИСПЕРИХ“

ПЛАН

За организиране и координиране на процеса на осигуряване на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в СУ „Хан Исперих“ през учебната 2018/2019г.

1. Анализите на входящите тестове по учебните предмети и препоръки за обща подкрепа на учениците.

Срок: месец X 2018г.

Отговорник: Ивайло Петров- Координатор

2. Разглеждане резултатите от диагностиката на комуникативните нарушения на учениците, извършена в началото на учебната година от логопеда в училище и учениците, нуждаещи се от логопедична терапевтична дейност.

Срок: месец X 2018г.

Отговорник: Ралица Здравкова-логопед

4. Разглеждане резултатите от диагностиката на учениците, извършена в началото на учебната година от психолога в училище и учениците, нуждаещи се от терапевтична дейност.

Срок: месец X 2018г.

Отговорник: Ивайло Петров-психолог

5. Провеждане на ежеседмични консултации по отделни учебни предмети с изоставащите ученици;

Срок: Постоянен

Отговорник: Учителите по учебните предмети

6. Карьерно ориентиране на учениците. Включване в Час на класа на подходящи теми, свързани с кандидатстването след 7 клас и след 12 клас

Срок: месец IV.2019г

Отговорник: Класните ръководители на 7 и 12 клас

7. Анализ на докладите на класните ръководители за резултати на учениците в края на първия срок и определяне на конкретни дейности от общата подкрепа за отделни ученици.

Срок: месец II 2019г

Отговорник: Ивайло Петров- Координатор

8.Разглеждане на предложения на класни ръководители и учители за обща и допълнителна подкрепа по конкретен случай

Срок: Постоянен

Отговорник: Ивайло Петров- Координатор

9.Анализ на докладите на учителите в СУ „Хан Исперих“ за състоянието на приобщаващото образование и изготвяне на обобщен доклад за състоянието на приобщаващото образование в училището в края на учебната година.

Срок: месец VI 2018г.

Отговорник: Ивайло Петров- Координатор

Ивайло Петров –Координатор на екипите за подкрепа за личностно развитие на учениците и дейностите с педагогическите специалисти и с родителите във връзка с подкрепата за личностно развитие на учениците

Ралица Здравкова -логопед

Милена Тодорова- учител



Средно училище „Хан Исперих“ – град Нови пазар

9900 Нови пазар, обл. Шумен, ул. „Ген. Владимир Заимов“ № 1
тел.: 0537/2 20 86, <http://sou-han-isperih.weebly.com>

УТВЪРЖДАВАМ:

ВЕНЦИСЛАВА ДОБРЕВА
ДИРЕКТОР



П Л А Н ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА СУ „ХАН ИСПЕРИХ“ ГРАД НОВИ ПАЗАР, 2018/2019 УЧЕБНА ГОДИНА

Планът е изготвен на основание разпоредбата на чл. 257, ал.1 и чл. 258 ал.1 от ЗПУО, в съответствие с изискванията на чл. 19 от Наредба № 12 от 1.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и длъжностната характеристика на директора на СУ „Хан Исперих“ град Нови пазар.

I. На контрол подлежат следните дейности, осъществявани в училището:

- ✓ учебно-възпитателната работа
- ✓ квалификационна дейност
- ✓ правилно водене и съхранение на документацията
- ✓ спазване на трудовата дисциплина
- ✓ спазване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд
- ✓ социално-битова и стопанска дейност
- ✓ административна дейност
- ✓ финансова дейност

II. Цел на контролната дейност на директора

Установяване на качеството на предлаганото от училището образование и създаване на условия за подобряването му. Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавни образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

III. Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.

2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателния процес.
3. Правилното водене и съхранение на училищната документация, документация по трудово-правните отношения и финансовата документация.
4. Спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност.
5. Организиране и провеждане на изпити
6. Спазване на училищните правилници, планове, графици, заповеди и др.
7. Установяване на качеството на организацията на учебно-възпитателния процес.
8. Спазване на трудовата дисциплина и седмичното разписание, пропускателния режим, дежурствата в училище.
9. Изпълнение на препоръките, направени от експертите на РУО – Видин и др. институции
10. Опазване и обогатяване на материално-техническата база на училището.

IV. Обект и предмет на контролната дейност:

- Прилагането и спазването на държавните образователни стандарти (ДОС) и на другите нормативни актове, действащи в системата на предучилищното и училищното образование;
- Дейности по спазване и изпълнение изискванията на нормативните документи на средното образование, кодекса на труда, длъжностните характеристики и др., както и изискванията, регламентирани във вътрешноучилищни правилници, планове, графици, заповеди и др.;
- Дейностите, свързани с планирането и организацията на образователния процес от педагогическите специалисти, включително и чрез посещения в учебни часове;
- Поддържането на нормативноустановената документация в образователната институция и спазването на правилниците, правилата и механизмите за дейността ѝ;
- Изпълнение на решенията на Педагогическия съвет;
- Учебната дейност;
- Дисциплина и отсъствията на учениците;
- Опазване на училищното имущество;
- Опазване на безплатните учебници;
- Правилно водене и съхраняване на учебната и училищната документация;
- Дейностите, свързани с опазване здравето и живота на учениците, спазване изискванията на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана;
- Дейностите, свързани с прибиране и задържане на учениците в училище;
- Квалификационна дейност;
- Изпълнение на бюджета;
- Дейности по изпълнение на изискванията на проекти и национални програми, в които училището участва;
- Изпълнението на препоръките към работата на учителите, дадени от компетентните контролни органи;
- Финансово-счетоводната дейност;
- Изпълнението на задълженията и отговорностите на заместник-директора, дейността на помощния и административния персонал;

V. Форми на контрол

1. Педагогически проверки:

- Провеждане разговори с педагогическия персонал;
- Провеждане разговори с родители;
- Провеждане разговори с ученици;
- Посещения в учебни часове;
- Проверки на входно, междинно и изходно равнище.

2. Тематични проверки:

2.1. Текущи:

- Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часовете по ЗП, Общобразователна подготовка, ЗИП, ИУЧ, СИП и ФУЧ;
- Посещение и наблюдение на работата в ЦДО
- Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности
- Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
- Провеждане на контролни работи, тестове, анкети, замервания;
- Проверка на посещаемостта на учениците в клас.
- Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.

2.2 Административни проверки:

2.2.1 Проверки на училищната документация, свързана с учебния процес:

- Проверка на тематичните планове, програми, разпределения по различните учебни предмети и тяхната своевременна актуализация;
- Проверка на училищните книги (за подлежащите на задължително обучение ученици, главната класна книга, книгата за самостоятелна форма на обучение)
- Проверка на дневници, дневниците на ЦДО;
- Проверка на ученическите бележници;
- Проверка за спазването на седмичното разписание и графика за консултации, класни и контролни работи;

2.2.2 Проверка на документацията по материалните и стопански дейности, по трудовоуправните отношения и финансовата дейност:

- Проверка на воденето на входящата и изходяща кореспонденция;
- Проверка на воденето на трудовите досиета;
- Проверка по изпълнение ЗЗЛД в училище;
- Проверка на воденето и съхранението на материалните активи на училището;
- Проверка за воденето на книгата за заповеди и класъорите към нея;
- Проверка по съхраняването на безплатните учебници
- Проверка на книгите за инструктаж;
- Проверка на документацията по осигуряване на ЗБУТ, ППО и действия при бедствия и аварии;
- Проверка на документацията по програмата „Училищен плод“ и проектите по програми на МОН.

2.2.3 Проверка на социално-битовата и стопанската дейност;

- Проверка за осъществяване на храненето на учениците;
- Проверка на готовността на осъществяване на обучение при зимни условия;

- Проверка на състоянието на МТБ в училище;
- Проверка за санитарното състояние на училището;
- Проверка на дейността по охрана на училището и пропускателния режим

2.2.4 Проверка по спазването на:

- Правилника за вътрешния трудов ред в училището;
- Правилника за дейността на училището;
- Изготвените графици;
- Правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Седмичното разписание;
- Часовия график на учебните занятия.
- Дневният режим на училището

2.3 Проверка по изпълнението на препоръките, дадени от

- експерти от РУО и МОН ;
- други контролни органи;

ГРАФИК

за контролната дейност на директора за учебната 2018/2019г.

месец	Предмет на проверката
септември	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година. ▪ Контрол и проверка на годишните тематични разпределения и програми за ИУЧ, ФУЧ, ЗИП, СИП на учебния материал на преподавателите. ▪ Контрол и заверка на плановете на класните ръководители. ▪ Програмите за работа на учителите в ЦДО. ▪ Контрол и заверка на ЗУД /Дневници на паралелките, ученически книжки/ ▪ Контрол върху доставените безплатни учебници за учениците от I-IV клас и V-VII и водената документация за тяхната отчетност. ▪ Административна проверка.
октомври	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Контрол и заверка на ученическите книжки. ▪ Контрол на вписвания взет материал в дневниците. ▪ Проверка на трудовата дисциплина. ▪ Проверка на книгата за инструктаж на работниците и служителите по безопасност, хигиена на труда, и на книгите за начален и периодичен инструктаж на децата и учениците. ▪ Проверка на книгата за подлежащи ученици. ▪ Проверка на отоплителната инсталация за работа през зимния сезон. ▪ Посещение в учебни часове. ▪ Посещение на учебни часове – индивидуална форма на обучение. ▪ Проверка посещаемостта на учениците в час.
ноември	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка на дневниците и ученическите бележници. ▪ Проверка посещаемостта в ЦДО. ▪ Проверка на изпълнението на графика за консултации. ▪ Посещения в учебни часове. ▪ Проверка работата на педагогическия съветник.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Посещение в учебните часове в ЦДО. ▪ Проверка работата на логопеда. ▪ Контрол на работата на помощния персонал. ▪ Проверка на дежурството на дежурството на учителите.
декември	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка на дневника за входяща и изходяща документация. ▪ Проверка на ритмичността на изпитванията. ▪ Проверка провеждането на часа на класния ръководител. ▪ Посещения в учебни часове. ▪ Посещение в учебните часове в отделните профили. ▪ Административна проверка ▪ Проверка на работата на медицинското лице в училище. ▪ Проверка на работата на психолога. ▪ Проверка за спазване на седмичното разписание при индивидуална форма на обучение
януари	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка посещаемостта в ЗИП и СИП, часовете по ИУЧ и ФУЧ. ▪ Проверка провеждането на ЧК. ▪ Проверка на контролната дейност на ЗДУД. ▪ Посещение в учебни часове. ▪ Проверка работата на педагогическия съветник. ▪ Проверка посещаемостта на учениците. ▪ Проверка на работата на ресурсния учител ▪ Проверка на дейността на отговорника на библиотеката. ▪ Проверка на спазването на изискванията на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците (Наредба № 11 от 01.09.2016 г.)
февруари	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок. ▪ Проверка посещаемостта в прогимназиален етап. ▪ Проверка на храненето на учениците. ▪ Проверка на контролната дейност на ЗДУД. ▪ Посещения в учебни часове. ▪ Проверка на хигиената в училището. ▪ Проверка работата на логопед, психолог и ресурсен учител. ▪ Административна проверка
март	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка на дневниците. ▪ Проверка ритмичността на преподавания материал. ▪ Проверка на спортните дейности по ФВС. ▪ Посещение в учебни часове. ▪ Посещение в учебните часове в отделните профили. ▪ Проверка посещаемостта в ЦДО ▪ Проверка за спазване на седмичното разписание при индивидуална форма на обучение.
април	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка на ученическите бележници. ▪ Проверка работата на педагогическия съветник. ▪ Проверка личните досиета на служителите. ▪ Посещение в учебни часове. ▪ Административна проверка. ▪ Проверка работата на педагогическия съветник.
май	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка ритмичността на преподавания материал. ▪ Проверка на класните работи на учениците по БЕЛ и математика.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Посещения в учебни часове. ▪ Проверка посещаемостта в часовете на учениците от прогимназиален етап. ▪ Проверка работата на ЗДУД. ▪ Контрол на попълване на главната книга за I клас. ▪ Контрол на провежданите извънучилищни мероприятия.
юни	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверка на документацията на поправителните изпити. ▪ Проверка на главната книга. ▪ Проверка на класните дневници. ▪ Административна проверка ▪ Проверка на издадените свидетелства за завършен начален етап на основната образователна степен. ▪ Контрол на попълване на главната книга I-IV клас ▪ Контрол на водене на регистрационните книги ▪ Контрол на попълване на главната книга V-VIII клас ▪ Контрол за провеждане на поправителната юнска сесия и протоколите от нея.
юли	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проверки на трудовите досието ▪ Контрол на работата на библиотекаря ▪ Контрол за отразените в ЗУД на резултатите от юнската поправителна сесия ▪ Контрол при заявяване на безплатни учебници за учениците от I и VII клас за учебната 2019/2020 година ▪ Проверка на отчетите за работата по проектите.
август	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Осъществяване на контрол при ремонтните дейности ▪ Контрол на лятното дежурство на учителите и работата на непедагогическия персонал по основното почистване и подготовка на базата за новата учебна година. ▪ Проверка на готовността за започване на новата учебна година и напуснали и приети ученици в училището през ваканционния период. ▪ Контрол на издадени документи при движението на учениците през ваканцията. ▪ Контрол на дейността на временните комисии по подготовка на планове, графици и други материали за началото на учебната година. ▪ Проверка на дейността на екипа по подготовка за тържествено откриване на учебната 2019/2020г.

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

- ✓ Спазване на срокове при подаване на проектни предложения;
- ✓ Ефективна работа на комисиите по проекти и национални програми;
- ✓ Спазване на дейностите предвидени в одобрените проектни предложения;

- ✓ Прозрачност при изразходване на средствата по проект и национални програми;
- ✓ Спазване на срокове при отчети на реализираните проектни предложения и програми;

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

VIII. Оповестяване на резултатите от извършения контрол:

- ✓ на планирани заседания на педагогическия съвет;
- ✓ при изготвяне на цялостен анализ за дейността на институцията.



Средно училище „Хан Исперих“ – град Нови пазар
9900 Нови пазар, обл. Шумен, ул. „Ген. Владимир Занков“ № 1
тел.: 0537/2 20 86,

УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР: /Венцислава Добрева/



ГОДИШЕН ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ ЗА УЧЕБНА 2018 / 2019 ГОДИНА

Годишният план за квалификация е част/приложение към Годишния план на училището за уч. 2017/2018 г., приет на заседание на Педагогическия съвет (Протокол № 14/10.09.18 г.) и е утвърден със заповед № / .09.2018 г. на директора на училището.

Представеният документ е изготвен за конкретно училище със следните характеристики:

- ✓ Средно училище, неспециализирано, общинско.
- ✓ В училището се обучават около 425 ученици от I до XII клас.
- ✓ Целодневна организация на учебния ден е създадена за ученици от I до VII клас организирани в девет групи.
- ✓ В училището се обучават 40 ученици със специални образователни потребности.
- ✓ Учениците с различен етнически произход (ромски) са 10 % от общия брой на учениците.
- ✓ Училищната общност е много добре функционираща – формиран е Обществен съвет, Ученически съвет, училището осъществява планомерно сътрудничество с други училища.
- ✓ Квалификацията на учителите е изведена като водещ училищен приоритет, прилагат се форми на наставничество на млади и новоназначени учители, както и на такива, които за известен период са били извън системата на училищното образование.

✓ Училището развива активна дейност по европейски и международни проекти.

1. Анализ на състоянието на квалификационната дейност през учебната 2017/2018 г.

В СУ „Хан Исперих“ работят 39 педагогически специалисти, заемащи длъжности, както следва:

Длъжност	Директор	РИКТ	Пед. съветник	Главен учител	Старши учител	Учител	Младши учител
Брой	1	0	0	0	34	39	5

Носители на ПКС са 24 от тях, разпределени както следва:

ПКС	I ПКС	II ПКС	III ПКС	IV ПКС	V ПКС
Брой педагогически специалисти	0	2	1	13	8

За финансиране участието във форми на квалификация на различни нива за уч. 2017/2018 г. година са предвидени средства в размер на 5200 лв. и са разходвани 2200 лв.

Силните страни на проведените форми за квалификация са:

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

Затруднения при организиране участието на педагогическите специалисти в извънучилищни квалификационни форми са срещани поради провеждането им по време на учебни занятия, което е свързано с отсъствия на учители и осигуряване на заместване. Поради добре подбрани и планирани теми и форми за квалификация не се констатираат слаби страни.

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

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

В резултат от повишените професионални компетентности на учителите се констатира:

- подобряване на ефективността на образователния процес и учебните резултати на учениците;

- създаване на благоприятна и позитивна образователна среда в училището.

2. Цел

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

3. Задачи

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

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

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

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

4. Очаквани резултати

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

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

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

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

5. Календарен план на квалификационните дейности

Вътрешни институционална квалификационна дейност

Период на провеждане	Тема на квалификационната дейност	Форма на провеждане	Целева група	Обучител или обучителна организация, ръководител на квалификационната форма от педагогическите кадри	Отговорник за провеждането
септември	Основни насоки за организиране и провеждане на образователния процес през учебната година, планиране на дейността	работна среща	всички педагогически специалисти	директор	директор

октомври	Изготвяне на личен план за развитие	самообразование	всички педагогически специалисти	Зам. директор	Зам. директор
октомври	Проектна дейност в часовете по ЧЕ	споделяне на добра педагогическа практика	всички педагогически специалисти	...	Зам. директор
октомври	Практически умения за работа с деца със СОП	семинар	всички педагогически специалисти	...	Зам. директор
ноември	Изготвяне на портфолио на педагогическия специалист	тренинг	всички педагогически специалисти	Зам. директор	Зам. директор
декември	Прилагане на Механизма за противодействие на училищния тормоз	семинар	всички педагогически специалисти	...	Зам. директор
януари	Класният ръководител – фактор за успешно взаимодействие между училището и семейството	семинар	класни ръководители	директор	директор
Втори учебен срок	Открити уроци по учебни предмети от ОП (от плановете на МО)	споделяне на добра педагогическа практика		Зам. директор

Извънинституционална квалификационна дейност

Период на провеждане	Тема на квалификационната дейност	Форма на провеждане	Целева група	Обучител или обучителна организация, ръководител на квалификационната форма от педагогическите кадри	Отговарящ за провеждането
втори учебен срок	Проектно-базирано обучение. Оценяване на проекти	курс	10 педагогически специалисти	Обучителна организация	директор
втори учебен срок	Използване на интерактивни методи и	курс	14 педагогически специалисти	Обучителна организация	директор

	техники на обучение в процеса на обучение				
октомври юни	Методика на обучението по преподаваната учебна дисциплина	курс, обучение	12 педагогически специалисти	РУО	директор

6. Мониторинг и контрол на училищно ниво

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

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

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

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

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

7. Портфолио на реализирана вътрешноинституционална квалификация

Документацията на всяка проведена вътрешна квалификационна форма включва:

- Пакет на проведената вътрешна квалификационна форма:
 - покана/съобщение/уведомление до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;
 - присъствен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма; списъкът съдържа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;
 - ксерокопии на работните материали от квалификацията на хартиен носител, а при желание и на електронен носител;

- финансова справка в свободен формат при изразходени средства за проведената форма – за размножаване на обучителните материали на хартиен носител и/или CD, флумастери, флипчарт и други административни разходи;
- брой участници.
- Карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация за учебната 2017/2018 г., в която се описва:
 - тема на квалификационната форма/наименование на програмата за обучение;
 - организационна форма на предлаганата квалификация;
 - дата на провеждане;
 - място на провеждане;
 - време на провеждане в астрономически часове и минути;
 - работни материали;
 - място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация;
 - ръководител/отговорник за провеждането на квалификационната форма.

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

8. Финансово осигуряване

8.1. За сметка на целевите средства по утвърдения бюджет на училището за 2018г. – 5200лв.

8.2. За сметка на НП „Развитие на педагогическите специалисти“ – 2018 г.

8.3. Самофинансиране на индивидуална квалификация.

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



Средно училище „Хан Исперих“ – град Нови пазар
9900 Нови пазар, обл. Шумен, ул. „Ген. Владимир Заимов“ № 1
тел.: 0537/2 20 86,

Утвърждавам:

Директор:



/ В. Добрева /

ПЛАН
ЗА РАБОТАТА НА УКБППМН
ПРЕЗ УЧЕБНАТ 2018/2019 ГОДИНА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Училищната комисия за борба с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни е създадена на основание на чл.2,ал.1 Б. „А“, от ЗБППМН.
2. Комисията е избрана на заседание на ПС с протокол №1 в следния състав:
Председател: Мариета Върбева
Членове: 1. Таня Владова
 2. Станислав Стойчев
 3. Милена Тодорова
3. Работата на УКБППМН е съобразена и се основава на приетите училищни правилници.

ЦЕЛ НА УКБППМН

1. Свеждане до минимум на противообществените прояви / тютюнопушене, употреба на алкохол и наркотици, кражби и други/ на учениците.
2. Да се възпитат у учениците коректни и толерантни междуличностни взаимоотношения.
3. Осигуряване на възможност за подготовка, реализация и успешно приобщаване към гражданското общество.

ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Системно провеждане на индивидуално – възпитателна работа с ученици, извършители на противообществени прояви и поддържане на връзка с техните родители.
2. Системен контрол на поведението на застрашените ученици.
3. Провеждане на спортни празници, екскурзии, културни мероприятия и други с цел гражданско възпитание и образование на учениците.
4. Координиране дейността на комисията с държавните и обществените органи и организации, имащи пряко отношение към работата с противообществени прояви на малолетни и непълнолетни.

ДЕЙНОСТИ И МЕРОПРИЯТИЯ

1. Издирване и завеждане на отчет на ученици, извършители на противообществени прояви.
Отг. Председателят
Срок: 10 месец
2. Периодично разглеждане постъпките на ученици, извършили противообществени прояви.
Отг. Членовете на комисията
Срок: Ежемесечен
3. Запознаване на училищната комисия от класните ръководители, с отрицателните прояви на учениците и набелязване на задачи за въздействие с цел приобщаването им към колектива.
Отг. Членовете на комисията и класните ръководители
Срок: 12 месец
4. Информация за състоянието на дисциплината в училище, допуснати неизвинени отсъствия и изпълнението и спазването на училищния правилник.
Отг. Председателят
Срок: 02 месец
5. Включване в плановете на класните ръководители теми за правни и здравни знания на учениците.
Отг. Класните ръководители
Срок: 09 месец
6. Предложения пред Директора и ПС за налагане на дисциплинарни наказания на ученици.
информация за работата на комисията.
Отг. Членовете на комисията и класните ръководители
Срок: 04 месец

МЕРОПРИЯТИЯ И ДЕЙНОСТИ С УЧЕНИЦИТЕ

1. Индивидуална работа с проблемни деца/разговори, срещи, индивидуални задачи, ролеви игри/
Отг. Мариета Върбева и класните ръководители
Срок: Постоянен
2. Подпомагане на изоставащи ученици.
Отг. Милена Тодорова и класните ръководители
Срок: 03 месец
3. Провеждане на системна разяснителна работа в час на класа по проблемите на противообществените прояви сред малолетни и непълнолетни чрез подходящи и ефективни форми и методи.
Отг. Класните ръководители
Срок: Постоянен
4. Провеждане на беседи съвместно с Центъра за обществена подкрепа/ЦОП/ по следните теми:
„Тютюнопушенето – враг на човека“
„Вредата от алкохола“
„Не на наркотиците“
„Опасността от разпространение на сектите“
„Здравословно хранене“
Отг. Медицинското лице
Срок: Постоянен
5. Запознаване на всички ученици с училищния правилник.
Отг. Класните ръководители
Срок: 10 месец
6. Организиране на спортни празници, викторини, състезания, съревнования, екскурзии и походи .
Отг. Учителите по физическо възпитание
Срок: Постоянен
7. Учениците с противообществени прояви и живеещите в условия на рискови фактори и неравностойно положение да организират и участват в различни спортни игри.
Отг. Учителите по физическо възпитание
Срок: Постоянен
8. Стимулиране на положителните прояви на учениците и постигнатите от тях успехи, чрез различни форми.
Отг. Класните ръководители
Срок: Постоянен
9. Уведомяване на родителите на учениците отсъстващи системно от учебни занятия и ежемесечни заседания на комисията със застрашени ученици.
Отг. Класните ръководители
Срок: Постоянен
10. Привличане на родителите в осъществяване на превантивна дейност с учениците за предпазване от противообществени прояви.
Отг. Класните ръководители
Срок: Постоянен

ОБЩЕСТВЕНИ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ

1. Координиране дейността на училищната комисия със : Районната комисия за борба срещу противообществени прояви сред малолетни и непълнолетни /РКБППМН/ , Детска педагогическа стая /ДПС/, Районно полицейско управление/РПУ/ , обществени възпитатели .

Отг. Членовете на комисията

Срок: Постоянен

2. Изпращане на предложения за образуване на възпитателни дела към РКБППМН за провинили се в тежка степен ученици или за родители , проявили нехайство при възпитанието и грижата за децата си.

Отг. Членовете на комисията

Срок: Постоянен

3. Поддържане на постоянни контакти с ДПС и полицията за успешно решаване на възникнали проблеми и нарушения.

Отг. Членовете на комисията

Срок: Постоянен

4. Изпращане на предложения до ДПС за завеждане на отчет на ученици.

Отг. Председателя

Срок: Постоянен

ЗАСЕДАНИЯ НА КОМИСИЯТА

I Заседание – месец септември

1. Приемане плана за дейността на комисията през настоящата учебна година.

2. Избор на Председател и протоколчик.

II Заседание - месец декември

1. Запознаване на училищната комисия от класните ръководители , с отрицателните прояви на учениците, и набелязване на задачи за въздействие с цел приобщаването на учениците към колектива.

2. Обсъждане на текущи въпроси и решаване на възникнали казуси.

III Заседание – месец февруари

1. Приемане на информацията за дейността на училищната комисия през първия учебен срок.

2. Изслушване на класните ръководители, в чиито паралелки има ученици с рисково поведение.

3. Обсъждане работата с класовете, в които има проблемни с дисциплината деца , с участието на учители, преподаващи в тях.

IV Заседание – месец юни

1. Приемане на отчета за дейността на комисията през изминалата учебна година.

2. Обсъждане на предложения за подобряване работата на училищната комисия през следващата учебна година.

Председател на УКБППМН :

/ М. Върбева/



Средно училище „Хан Исперих” – град Нови пазар
9900 Нови пазар, обл. Шумен, ул. „Ген. Владимир Заимов” № 1
тел.: 0537/2 20 86,

**СРЕДНО УЧИЛИЩЕ“ХАН ИСПЕРИХ“
ГРАД НОВИ ПАЗАР, ОБЛАСТ ШУМЕН**



П Л А Н

за

**работа на училищен координационен съвет за
справяне с тормоза в училище**

по изпълнение

на „Механизма за противодействие на училищния тормоз“,
въведен със заповед на Министъра на МОН РД 09-611/18.05.2012г.

учебна 2018/2019 година

Състав на съвета:

Председател:

Андриана Тенева- ЗДУД

Членове:

Ивайло Петров - учител

Таня Владова - учител

Тодорка Христова - родител

Александрия Таскова - родител



I. Предмет

Проучване и подпомагане психичното развитие и здраве на децата и юношите в системата на средното образование, чрез превантивни мерки и сътрудничество по прилагането на механизъм за противодействие на училищния тормоз между децата и учениците в училище.

Единният механизъм за противодействие на тормоза е разработен от Министерството на образованието и науката с участието на МТСП, АСП, ДАЗД, МВР, ЦКБППМН и неправителствените организации – НМД, фондация „Стъпки за невидимите деца в Българи,” фондация „Асоциация Анимус”, Дружеството на психолозите в България и УНИЦЕФ.

II. Цел

Разработване и прилагане на цялостен училищен подход, полагане на координирани и последователни усилия за предотвратяване на тормоза и създаване на по-сигурна училищна среда.

III. Задачи:

1. Разработване и прилагане на превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в училище
2. Разработване на защитна мрежа за интервенция при случаи на тормоз в училище.

III. Общи положения

- Във всяко училище се създава координационен съвет с ясни функции и делегирани отговорности, който да отговаря за планиране, проследяване и координиране на усилията за справяне с тормоза. Съветът се ръководи задължително от заместник-директор и да включва училищния психолог или педагогически съветник, учители, ученици и родители.

- Превенцията на тормоза включва комплекс от мерки, които най-общо имат за цел ограничаване и/или елиминиране на предпоставките и рисковите фактори, допринасящи за насилието.

- Комплексът от превантивни мерки трябва да включва всички възможни аспекти и форми на тормоза, ясно да фокусира вниманието върху участието на всички групи и да се планира на три нива - класна стая/паралелка, училище, общност.

- За да се изгради защитната мрежа е необходимо да се поставят ясни граници, изграждане на ценности, правила и процедури,



които не допускат прояви на насилие и тормоз във взаимоотношенията в училище

- По-голямата част от ситуациите на тормоз могат да бъдат овладени от учителите, а някои от самите деца. Всяка намеса изисква внимателна преценка на ситуацията и нейната тежест.

- Важно е да не бъдат омаловажавани и първите прояви на влошаване на отношенията между децата и поведение, което е неприемливо. Необходимо е още при най-малките сигнали и съмнения за тормоз да се предприемат стъпки, за да се предотврати ескалация на насилието и да се изпрати ясно послание, че таква поведение няма да бъде толерирано. Вниманието трябва да бъде насочено както към проявите на физически тормоз, така и към неговите социални и психологически форми.

ДЕЙНОСТИ:

Дейности по разработване и прилагане на превантивни дейности за предотвратяване на тормоза в училище

1. Оценка на проблема, през мнението на учениците/учителите/родителите – с помощта на стандартизиран въпросник.

Срок: май-юни

Отг.: класни ръководители

2. Анализ на проявите на училищен тормоз и наличните правила и решения за справяне с него – честота на булинга, форми, резултати, последствия, налични и липсващи правила.

Срок: май-юни

Отг.: Председател на координационен съвет

3. Запознаване на учениците със същността на тормоза, проявите и участниците в процеса.

Срок: съобразно графика за ЧК

Отг.: класни ръководители, психолог, партньорски организации – ЦОП и др.



Средно училище „Хан Исперих” – град Нови пазар

9900 Нови пазар, обл. Шумен, ул. „Ген. Владимир Заимов” № 1
тел.: 0537/2 20 86,

4. Повишаване на квалификацията на персонала за справяне в ситуации на тормоз

Срок: постоянен

Отг.: директор на училище

5. Оптимизиране на системата за наблюдение и контрол, в зависимост от резултата от оценката на проблема

Срок: юли - септември

Отг.: директор на училище

6. Разработване на процедури за реагиране в ситуации на тормоз

Срок: ноември

Отг.: Председател на координационен съвет

7. Запознаване на учители, ученици и родители с процедурите за реагиране в ситуации на тормоз.

Срок: начало на учебната година, начало на втори срок

Отг.: Членове на координационен съвет, класни ръководители, психолог.

8. Изработване и разпространение на информационно-образователни материали, съобразени с различните възрастови групи и свързани с:

а) превенция на тормоза;

б) правата и задълженията на децата;

Срок: 26 февруари - Световен ден за борба с тормоза в училище

Отг.: членове на координационния съвет, кл. ръководители, психолог, партньорски организации – ЦОП и др.

9. Запознаване на децата с аспектите на насилието и начините за справяне с него.



Средно училище „Хан Исперих” – град Нови пазар

9900 Нови пазар, обл. Шумен, ул. „Ген. Владимир Заимов” № 1
тел.: 0537/2 20 86,

Срок: 19 ноември - Световен ден за борба с насилието над деца
(съобразно графика за ЧК)

Отг.: класните ръководители, психолог, партньорски организации
– ЦОП и др.

10. Създаване на методически материали по превенция на
тормоза в помощ на класните ръководители

Срок: края на първи срок

Отг.: Председател на координационен съвет

11. Поддържане на непрекъсната връзка между класните
ръководители и родителите за противодействие срещу проявите на
тормоз.

Срок: постоянен

Отг.: кл. ръководители

12. Набиране на данни и анализ на профила на ученика,
използващ булинг.

Срок: до м. май/юни

Отг.: кл. ръководители, психолог, Председател на координационен
съвет.

13. Превенция на кибертормоза.

Срок: февруари

Отг.: класните ръководители, психолог, партньорски организации
– ЦОП и др.

14. Подготовка на бъдещите първокласници, петокласници и
техните родители за училище и превенция на тормоза в училище.

Срок: септември

Отг.: класните ръководители, психолог, партньорски организации
– ЦОП и др.



Дейности по разработване и въвеждане на защитна мрежа

1. Разработване и приемане на правила и процедури за работа с:

- 1.1 Дете, жертва на тормоз
- 1.2 Дете, упражнило тормоз
- 1.3 Деца, които помагат и подкрепят тормоза
- 1.4 Децата наблюдатели

Срок: ноември

Отг.: Председател на координационен съвет

2. Разработване и приемане на правила и процедури за регистриране на ситуации на тормоз, насочване към други служби и обмен на информация с други учебни и детски заведения

Срок: ноември

Отг.: Председател на координационен съвет

3. Взаимодействие и решаване на конфликти между ученици, учители, родители и училищно ръководство.

Срок: постоянен

Отг.: кл.ръководители, психолог.

4. Да се създаде единен регистър за регистриране на ситуации на тормоз в училището. Регистърът да включва описание на ситуацията, вида тормоз, участници, наблюдатели, предприети мерки.

Срок:

Отг.: Председател на координационен съвет

**ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ЗАМЕСТНИК ДИРЕКТОРА
ПО УЧЕБНАТА ДЕЙНОСТ
ЗА УЧЕБНАТА 2018 / 2019 ГОДИНА**

I. Цел на контролната дейност

Организиране и осъществяване на дейността на училището в съответствие със ЗПУО и Държавните образователни стандарти

II. Обект на контролната дейност

1. Учебната работа на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебната, педагогическата и организационната дейност на учителите и учителите в ЦДО.
3. Работата на обслужващия и помощния персонал.

III. Методи на контролната дейност

1. Проучване и анализ на документация, свързана с дейностите в училище.
2. Наблюдение на училищните процеси и дейности.
3. Посещения в часове.
4. Провеждане на контролни работи, тестове за проверка, замерване на показатели
5. Провеждане разговори с контролираните субекти .

IV. Форми на контрол

1. Педагогически проверки:

- 1.1. Провеждане разговори с педагогическия персонал;
- 1.2. Провеждане разговори с родители;
- 1.3. Провеждане разговори с ученици;
- 1.4. Посещения в учебни часове;
- 1.5. Проверки на входно, междинно и изходно равнище.

2. Тематични проверки:

2. Текущи:
 - 2.1. Посещения в учебни часове и наблюдаване организацията на учебния процес в часовете по ЗП ,Общообразователна подготовка, ЗИП, ИУЧ, СИП и ФУЧ;
 - 2.2. Посещение и наблюдение на работата в ЦДО
 - 2.3. Контрол върху провеждане на часовете за спортни дейности
 - 2.4. Посещения в часа на класа и наблюдение на организацията на образователно-възпитателния процес;
 - 2.5. Провеждане на контролни работи, тестове, анкети, замервания;
 - 2.6. Проверка на посещаемостта на учениците в клас.
 - 2.7. Проверка на организацията и провеждането на консултациите и часа на класния ръководител.
 - 2.8. Проверка на дейността на педагогическия съветник ;

ГРАФИК

за контролната дейност на директора за учебната 2017 / 2018г.

месец	№	Предмет на проверката
септември	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година. Годишните разпределения на учителите. Плановете на класния ръководител. Програмите за работа на учителите в ЦДО. Дневници. Административна проверка
октомври	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Проверка на документацията за часа по спортни дейности. Проверка на книгата за подлежащи ученици. Проверка на книгите за инструктажи. Проверка на отоплителната инсталация за работа през зимния сезон. Посещение в учебни часове Проверка посещаемостта на учениците в час.
ноември	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Проверка на дневниците и ученическите бележници. Проверка посещаемостта в ЦДО. Проверка на изпълнението на графика за консултации. Посещения в учебни часове. Проверка работата на педагогическия съветник Посещение в учебните часове в ЦДО.
декември	1. 2. 3. 4. 5. 6.	Проверка на дневника за вход. и изход. документация. Проверка на ритмичността на изпитванията. Проверка провеждането на часа на класния ръководител. Посещения в учебни часове. Посещение в учебните часове в ПК Административна проверка

май	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. 6. 	<p>Проверка работата на педагогическия съветник.</p> <p>Проверка ритмичността на преподавания материал.</p> <p>Проверка на класните работи на учениците по БЕЛ и математика.</p> <p>Посещения в учебни часове.</p> <p>Проверка посещаемостта в часовете на учениците от прогимназиален етап.</p> <p>Проверка работата на ЗДУД</p>
юни	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 	<p>Проверка на документацията на поправителните изпити.</p> <p>Проверка на главната класна книга.</p> <p>Проверка на класните дневници.</p> <p>Административна проверка</p>