Начално училище „Захари Стоянов" гр. Любимец, обл. Хасково
ул."Църковна"№15 тел.: 0887 898 109 e-mail: info-2606001@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ:

ДОЧКА КЮЧУКОВА
Директор на НУ „Захари Стоянов“

Годишен план

ЗА РАБОТАТА НА
НУ “ЗАХАРИ СТОЯНОВ”
ГР. ЛЮБИМЕЦ

2023/2024г.

Годишният план на Начално училище „Захари Стоянов“ се основава на Стратегията за развитие на училището за периода 2023-2028 г. и е приет от Педагогическия съвет на проведено заседание с Протокол №11/13.09.2023 г.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ГОДИШНИЯ ПЛАН

КРАТЪК ОБЕКТИВЕН АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

1. УЧИЛИЩЕН КАЛЕНДАР НА ДЕЙНОСТИТЕ

2. ГРАФИК И ТЕМИ НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ

3. ПЛАН ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА И /ЗАМЕСТНИК- ДИРЕКТОРА

4. КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ. ТЕМИ И ФОРМИ НА ВЪТРЕШНО МЕТОДИЧЕСКА И ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ

КРАТЪК ОБЕКТИВЕН АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Цялостната дейност на Начално училище „Захари Стоянов” през учебната 2022/2023 година протече съгласно залегналите в годишния план задачи. През учебната 2023/2024 година в НУ ”Захари Стоянов“ учат общо 160 ученици. Разпределени са по класове и паралелки както следва: I клас - 39 ученици; II клас - 41 ученици; III клас - 37 ученици; IV клас - 33 ученици; ПГ - 11 деца. Пътуващи ученици няма. Има отпаднали ученик. Преместват се предимно по семейни причини. Няма наказани и повтарящи ученици. Всички владеят в достатъчна степен български език. През тази учебна година имаме 12 ученици със специфични образователни потребности.

Информационните технологии намират широко приложение в обучението на учениците в начален етап. ИТ се изучават в ИУЧ. Занятията се водят от учители, преминали курс по Информационни технологии и Компютърно моделиране. В III и IV клас по новата програма се изучава Компютърно моделиране. За първа година училището е включено в списъка на иновативните училища с два нови профила, изучавани от първи клас- ИТ и програмиране ИУЧ и ИТ и български език ИУЧ.

Бързо променящите се социални реалности поставят определени изисквания към функциите, целите и образователното съдържание на началното училище.

Днес обществените очаквания са свързани преди всичко с преодоляване на неграмотността и повишаване качеството на знанията, уменията и компетентностите, които трябва да бъдат придобити в училище В съвременното начално училище, учениците придобиват необходимите умения и навици за учебна дейност. Обучават се да четат, пишат и смятат, овладяват елементите на теоретичното мислене, културата на речта и поведението, основите на лична хигиена и здравословен начин на живот. Началното образование поставя на преден план целите на възпитание и развитие на личността.

Обучението в началния етап на основната образователна степен се организира съобразно училищен учебен план, който отразява спецификата на училището и е съобразен както с потребностите и интересите на учениците, така и с наличието на правоспособни педагогически кадри и материално-техническа база.

Обучението на учениците от I-IV клас се осъществява по учебните програми, утвърдени от МОН. УВР се организира по Първи вариант. Задължителните учебни часове се провеждат в самостоятелен блок, а часовете за самоподготовка, занимания по интереси, организиран отдих и спорт - в отделен блок.

Подготовката на децата за училище се извършва в подготвителна група към училището.

През изминалата учебна година, учениците имат среден успех Много добър. Нямаме повтарящи ученици. Отсъстват само по здравословни причини. През годината са направени малък брой неизвинени отсъствия.

Учениците от училището участват в състезания на общинско и областно равнище в областта на спорта, изкуството и науката. Резултатите са много добри.

След завършване на началния етап на основната образователна степен, учениците продължават обучението си в СУ ”Желязко Терпешев” гр. Любимец до завършване на средното си образование.

Възпитателната дейност се провежда съобразно особеностите на началното училище и индивидуалните възрастови особености на учениците. Главна цел е формирането на нравствени качества и общочовешки ценности и добродетели на основата на националните традиции. Като една от основните дейности на училището, възпитателната работа е насочена към изграждане на личности родолюбци, приобщаване към общочовешките ценности, подготовка за пълноценен живот в гражданското общество.

ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ТЪРЖЕСТВА

1. Тържествено откриване на новата учебна година.

Отг: Комисия по честванията Срок: 15.09.2023 г.

2. Ден на Независимостта-официален празник

Отг: учители, Председатели ЕКК/МО Срок: м. септември, 2023 г.

3. Учебна евакуация

Отг: класни ръководители Срок: м. октомври, 2023 г.

4. Отбелязване на деня на народните будители- ученическа викторина

Отг: ЕКК/МО начален етап Срок: 01.11.2023г.

5. Коледни тържества

Отг: учители, Председатели ЕКК/МО Срок: м. Декември, 2023г.

6. Отбелязване на годишнина от гибелта на Васил Левски

Отг: учители Срок: 19.02.2024 г.

7. Празници на книгата

Отг: Учители Срок: м. Април, 2024 г.

8. Празник на буквите - I клас

Отг: кл. ръководител на първи клас Срок: април/май 2024г..

9. Ден за хигиенизиране и озеленяване на училището

Отг: Директор, заместник директор, учители Срок: април 2024г.

10. Патронен празник на НУ „Захари Стоянов“

Отг: Комисия по честванията Срок: 20.04.2022г.

11. Ден на славянската писменост и култура - празничен концерт

Отг: Председатели на ЕКК/ МО Срок: 24.05.2024 г.

12. Годишни утра

Отг: кл. ръководители – начален етап Срок: 31.05.2024 г.

13. Първи юни – международен ден за защита на детето

Отг: класни ръководители I-IV клас Срок: 01.06.2024г.

14. Закриване на учебната година:

- I - III клас – 01.06.2024 г.
- четвърти клас – 15.06.2024г.

Отг: кл. ръководители

ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪСТЕЗАНИЯ И ОЛИМПИАДИ ПО:

1. „Таралеж”

Математика, Български език, Английски език I - IV клас

Отг: кл. ръководители

Срок: по график утвърден от МОН

1. „Знам и мога” IV клас

Отг: кл. ръководители на четвърти клас

Срок: по график утвърден от МОН

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ

1. Изложба на рисунки за Деня на народните будители

Отг: начални учители Срок: 01.11.2023г.

2. “Български коледни обичаи и традиции”

Отг: начални учители Срок: 19.12.2023 г.

3. Изложба посветена на живота и делото на Васил Левски”

Отг: начални учители Срок: 19.02.2024 г.

4. Изложба „Мартениците в миналото и днес”

Отг: Учители група ЦОУД Срок: 01.03.2024г.

5. Изложба на великденски яйца и картички

Отг: кл. ръководители Срок: 04.2024г.

УЧИЛИЩЕН СПОРТЕН КАЛЕНДАР

Спортна дейност	Срок	Организира	Място на провеждане	Контролира
1	2	3	4	5
УЧЕНИЧЕСКИ СПОРТНИ СЪСТЕЗАНИЯ				
Вътрешноучилищен турнир по футбол	Октомври 2023 г.	учител по ФВС	Дворът на училището	Зам. директор
Вътрешноучилищен турнир по народна топка II – IV клас	Октомври – ноември 2023г.	кл.р-ли, учител по ФВС	Дворът на училището	Зам. директор
“Лъвски скок”	Февруари 2024г.	Учители ЦДО	Дворът на училището	Зам. директор
Щафетни игри – състезание I-IV клас	Март 2024 г.	кл.р-ли	Дворът на училището	Зам. директор
УЧИЛИЩНИ СПОРТНИ ПРАЗНИЦИ				
Есенен спортен празник	Октомври 2023 г.	учител по ФВС	Дворът на училището	Директор
Пролетен спортен празник	22 Март 2024г.	учител по ФВС	Дворът на училището	Директор
ЕКСКУРЗИИ				
Провеждане на екскурзии по класове	Май – Юни 2024 г.	кл. р-ли	-	Директор

ГРАФИК ПРОБНО НВО 4 клас

УЧИЛИЩНИ ОЦЕНЯВАНИЯ С ФОРМАТ НА НВО ПО БЕЛ И МАТЕМАТИКА				
месец	**предмет**	**дата**	**предмет**	**дата**
м. март 2024 г.	БЕЛ	11.03.2024	МАТЕМАТИКА	14.03.2024
м. април 2024 г.	БЕЛ	15.04.2024	МАТЕМАТИКА	11.04.2024
м. май 2024 г.	БЕЛ	08.05.2024	МАТЕМАТИКА	09.05.2024

ПЛАН

НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

М.СЕПТЕМВРИ

- Приема Правилник за дейността на училището за учебната 2023/2024
- Приема Етичен кодекс на училищната общност
- Приема Правилник за ЗБУОТ
- Приема Правилник за пропускателния режим в сградата
- Приема Правилник за вътрешния трудов ред
- Приема формите на обучение
- Приема система от символи за оценяване.
- Приема Спортните дейности за 2023/2024г. от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО
- Приема Училищен Спортен календар
- Приема Училищни учебни планове
- Приемане разпределението на часовете за учебната 2023/2024г.
- Приема вида закуска за учениците за предстоящата учебна година.
- Запознаване с разпределението за класното ръководство за учебната 2023/2024г
- Обсъжда приоритетите в стратегия за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране /нов стратегически период/
- Приемане на план за сигурност;
- Приемане план за гражданско, здравно, екологично, и интеркултурно образование
- Приемане план за работата на комисията по осигуряване по ЗБУВОТ
- Приемане план на комисията по БДП
- Приемане на механизъм за обхват
- Приемане на механизъм за тормоз
- Приемане програма за намаляване броя на отсъствията, за намаляване броя на учениците, преждевременно напуснали училище и за реинтеграция на отпадналите от образователната система
- Приемане на училищна програма за насърчаване на грамотността.
- Приема годишния план за дейността на училището за учебната 2023/2024
- Приема мерки за повишаване качеството на образование
- Приема стратегия за повишаване качеството на обучение по БЕЛ
- Приема Стратегия за развитие на училището с приложени към нея планове за действие и финансиране/актуализация/
- Приема Годишен план за дейността на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище
- Приема План на ЕКК/МО и комисиите подпомагащи работата на Педагогическия съвет
- Приема План за квалификационна дейност и Правила за квалификационна

дейност

- Приема План за работата на Педагогическия съвет. Избор на секретар
- План за осигуряване на обща и допълнителна подкрепа
- Запознаване с Плана за контролна дейност на директора/заместник- директора за учебната 2023/2024г.
- Приема Учебни програми ИУЧ
- Приемане дневен режим на учениците през учебната 2023/2024г.
- Приемане седмично разписание на учебните занятия
- Програма за превенция на зависимостите +ПЛАН за действие 2022-23г
- Приемане на Стратегия за подобряване качеството на обучение по БЕЛ
- Приема план за ГЗЕИО
- Приемане на Вътрешните правила за определяне на работните заплати/актуализация/
- Приема оценяване на работата па персонала за изминалата учебна година. Гласува точките за ДТВ
- Приема състава на постоянно действащите комисии в училището
- Определяне на проектната седмица/дни за проектна дейност
- Приема купон за хранене на учениците през предстоящата учебна година

М. ОКТОМВРИ

- Приемане на училищните планове на комисии по охрана на труда и защита при аварии и природни бедствия, УК за БППМН за учебната 2023/2024г.
- Отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни - дейности за отстраняване
- Приемане на план за осигуряване на нормален учебен процес през зимата;
- Анализ на състоянието на училищната документация-учебници, тетрадки, електронни дневници;
- Анализ на входящите нива 1.- 4. клас/ по учебни предмети

М. ДЕКЕМВРИ

- Обхват на децата, подлежащи на задължително училищно обучение и ПГ;
- Отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Разглеждане на нарушенията на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред;
- Анализ на резултатите от обучението по БЕЛ и математика и подготовката за НВО

М. ЯНУАРИ

- Обсъждане на резултатите от проверката на междинното равнище на учениците
- Отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване
- Анализ на резултатите от обучението по БЕЛ
- Отчет на Координационния съвет за справяне с тормоза и насилието в училище

- Актуализиране на предложенията за иновативно училище (при необходимост)

М.ФЕВРУАРИ

- Отчет на резултатите от УВР през първия учебен срок на учебната 2023/2024 година и на дейността на комисиите и ЕКК/МО;
- Отчет на изпълнението на годишния учебен план;
- Отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок;
- Анализ на състоянието на училищната документация и МТБ

М.МАРТ

- Тематичен педагогически съвет - по проблемите на качеството на образование и възпитателната работа.
- Анализ на резултатите от обучението по БЕЛ и математика и подготовката за НВО
- План-прием за учебната 2024-2025г.
- Избор на учебници за предстоящата учебна година

АПРИЛ

- Отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Обхват на учениците, подлежащи на обучение в първи клас
- Отчитане на резултатите от проведените административни и педагогически персонал

М.МАЙ

- Доклад на класните ръководители и преподавателите на I-IV клас.
- Отсъствия, застрашени ученици, мерки и конкретни дейности за отстраняване;
- Разглеждане на предложенията за награждаване на ученици и учители по случай 24 май;
- Определяне на начина за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове.

М.ЮНИ

- Отчет на резултатите от УВП през учебната 2023/2024 година и изпълнение на годишния учебен план;
- Обсъждане на резултатите от проверката на изходното равнище на учениците
- Анализ на резултатите от НВО по БЕЛ и математика

- Отчет на работата на училищните комисии и ЕКК/МО;
- Определяне на учениците за допълнителна работа и график за провеждане на изпити за определяне на годишна оценката.
- Обсъждане на задачите за подготовка на училището през новата учебна година.
- Приема Спортните дейности за 2024/2025 г. от определените по чл.92, ал.1 от ЗПУО
- Приема Училищни учебни планове за 2024/2025 г.

ПЛАН ЗА КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

Цел на контролната дейност:

Контролната дейност на директора на училището е част от управленския цикъл, наред с планирането на дейностите (стратегическо и оперативно), организирането на вътрешната училищна среда и на взаимодействието с факторите на социалната среда, управлението на човешките, материални и финансови ресурси на училището. Да осигури определена степен на съответствие между изискванията/стандартите, нормативите, нормите, показателите/, отразени в плановите документи за управление на УВП и реално постигнатите резултати.

Задачи:

Задача 1. Определяне на реалното състояние от управлението на училището и УВП и степента на съответствието му с ДОС

Задача 2. Осъществяване на превантивен контрол, прогнозиране на възможните отклонения от ДОС и намаляване на вероятността от възникването на такива.

Задача 3. Определяне на причините за отклоняване от ДОС

Задача 4. Осъществяване на мониторинг на информацията от ръководството на училището за реалното състояние на УВП и своевременното и трансформиране в управленски решения

Задача 5. Провеждане на оперативен контрол за степента на постигане на ДОС от управление на училището и УВП.

Задача 6. Да изгради ефективно партньорство между родители и училищна институция

Обект на контрола

На контрол от страна на директора подлежат следните дейности, осъществявани

в училището:

- Дейността на учителите, възпитателите и другите специалисти с педагогически функции във връзка с организацията на образователно възпитателния процес в училището, прилагането и спазването на ДОС (за системата за оценяване, за документите за системата на народната просвета) и на други нормативни актове в системата на средното образование;
- Дейността на педагогическите кадри за поддържане и повишаване на професионалната квалификация, за подобряване на професионалните умения, както и за прилагане на усъвършенстваната професионална компетентност в практиката и подобряване на качеството на преподаване и учене.
- Дейността на административния и помощния персонал.
- Спазването на Правилника за вътрешния трудов ред от работещите в училището.
- Спазването на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание.
- Правилното водене на училищната документация от определените длъжностни лица.
- Изпълнението от учителите на дадени препоръки от експерти в РУО.
- Своевременно и точно изпълнение на ЗПУО, Закона за образователната степен и учебния план, ДОС, Стратегията за развитие на училището и вътрешно-училищните правила и нормативи, фиксирани в Правилника за дейността на училището, Правилника за БУВОТ, Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностните характеристики.
- Изпълнението на задачите, произтичащи от Годишния план и решенията на ПС.
- Планирането на учебно-възпитателната работа
- Съдържанието, организацията и качеството на резултатите от учебно-възпитателния процес
- Съдържанието, организацията и качеството на извънкласните дейности.
- Прибирането и задържането на учениците в училище. Индивидуалната работа с изявените, ученици в риск от отпадане и с ученици с отклонения в поведението.
- Ритмичност на провеждане на родителските срещи;

- Провеждане на консултации с учениците;
- Обогатяването, модернизирането и опазването на МТБ.
- Повишаването на квалификацията на учителите и възпитателите, творческо участие във вътрешно методическа дейност, обществената ангажираност.
- Организацията на работа и състоянието на училищната документация.
- Дейността и ефективността на ЕКК/МО и училищните комисии;
- Посещение на паралелките и групите за ЦОУД;
- Въвеждане на формиращото оценяване;
- Усъвършенстване на системата за провеждане на самостоятелните работи, чрез въвеждане на тестове;
- Диференциране на домашната работа;
- Дейността на непедагогическия персонал.

Отчитане на резултатите от проверките:

- Констативни протоколи от извършени проверки.
- Обобщение на информация от въпросници, анкети и др.
- Анализи на резултатите от проверките.
- Доклади пред Педагогическия съвет (в края на първия учебен срок и в края на учебната година).

Методи на контрол

1.Методи на педагогическия контрол:

- Наблюдение и анализ на педагогическата дейност.
- Проверка на документация – Цели и задачи на дидактичната работа на учителите, тетрадки на учениците, техни писмени или други разработки по време на обучението.
- Самооценка (ефективен е при ясни стандарти и точни критерии).
- Оценяване на дейността на учителя посредством измерване постиженията на учениците (началото е поставено с външното оценяване; за гарантиране на обективност и съизмеримост е необходима общовалидна система от критерии и показатели).

2.Методи на административен контрол:

- проучване на документация; обсъждане с проверените лица;

МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

Методи и контрол	Начини но документално оформяне
1.Методи за изучаване на резултатите от обучението. - тестове, контролни работи, - входно, междинно, изходно ниво	-Констативни протоколи, тестове, контролни работи и др. -График за провеждането им.
2.Наблюдение и анализ на педагогически дейности. - уроци, упражнения, занятия- ЦОУД, часове на класния ръководител, извънкласни и извънучилищни дейности, родителски срещи.	Констативни протоколи. -Протокол за оценка дейността на учителя /попълва се от директора/
3.Проверка на документацията -водене на документацията на класа /дневници и др./; проверка на тетрадките на учениците,; - продукти на тяхната дейност, изработени по време на обучението.	-Констативни протоколи. Анализи
4.Социологически методи. - анкетиране /с ученици, учители и родители/ - беседа / с ученици, учители и родители/	-анкети -констативни протоколи -въпросници
5. Самоконтрол и самооценка на учителя.	- Карта за самооценка на учителя при даден урок, занятие или извънкласна дейност
6.Контрол и оценяване между учителите Сред въпросите могат да бъдат отнесени: 1.Отношение към работата в училище. 2.Отношение към учениците. 3.Отношение към организацията и управлението на училището. 4.Отношение към повишаване на квалификацията. 5.Професионални умения и качества.	Въпросници , рейтинг-скали и други

В И Д О В Е К О Н Т Р О Л

1. Педагогически контрол

А. Според обхвата:

Цялостен контрол върху:

1. Учебно-възпитателната работа в I, II, III, IV клас и групите за ЦОУД.
2. Организацията, провеждането и резултатите от извънкласната и извънучилищната дейност.
3. Цялостната дейност на новоназначените учители и класните ръководители на I, II, III, IV клас и групите за ЦОУД.
4. Подготовка и провеждане на пробни НВО по БЕЛ и Математика
5. Дежурството на учителите.
6. Провеждане на консултациите.

Тематични проверки:

1.Приложимост на интерактивните методи в обучението на учениците по БЕЛ във II и III-IV клас.

2.Диагностика на входно ниво I, II и III- IV клас.

3.Диагностика и планиране на резултатите на учениците от IV клас.

4.Въвеждане на формиращо оценяване за учениците по математика и БЕЛ от IV клас.

5.Пълняемост на групите за ЦОУД.

6.Осъществяване на взаимодействие с родителите.

7.Прилагане на мерките за задържане на учениците в училище и превенция на отпадането

Текущи проверки:

1.Готовност на учениците и учителите за провеждане на ефективни учебни занятия – предварителна подготовка.

2.Ритмичност на изпитванията.

3.Провеждане на допълнителна работа с учениците /изоставащи и напреднали/.

4.Водене на документацията.

5.Спазване на трудовата дисциплина.

Б. Според мястото му в управленския процес:

- превантивен;
- текущ;
- заключителен (ориентиран към резултатите от работата);
- последващ. (вписват се планираните проверки, по видове, обект и предмет и планирано време на провеждане)

2.Административен контрол:

Цел:

Осъществяване на цялостен и ефективен контрол и осигуряване спазването изискванията на нормативната уредба; Създаване на условия и осигуряване на училищно ниво на правилното водене и съхраняване на финансовата и трудово правна документация, спазване и изпълнение на Кодекса на труда, Правилника за вътрешния трудов ред, Правилника за осигуряване на здравословни и безопасни условия на

възпитание, обучение и труд, спазване изискванията по пожарна безопасност и готовността при възникване на бедствия, аварии и катастрофи.

Задачите на административния контрол:

- спазване на трудовата дисциплина;
- правилно водене и съхранение на училищната документация,
- изпълняване на изискванията, заложени в „Правилника на училището“,
- изпълнение на Училищния учебен план / седмично разписание /
- изпълняване на решенията на ПС и предписанията, направени от контролните органи,
- документацията по трудово правните отношения, финансовата документация;
- опазване и обогатяване на материално- техническата база;
- осигуряване спазването на здравословни и безопасни условия на труд, противопожарна охрана,
- осигуряване на ефективен пропускателен режим в училище;

Обект и предмет на контролната дейност На контрол подлежат:

1. Работата на административния, помощния и обслужващия персонал.

1.1 Завеждащ административна служба:

- Правилното водене на личните дела на педагогическия и непедагогически персонал в училището.
- Правилното водене и съхранение на входящ и изходящ дневник.

1.2. Счетоводител

- Правилното разходване и отчитането на постъпления от: изтеглени от банковата сметка суми, дарения, спонсорства и други.
- Изпълнението на дейности, свързани с текущи и основни ремонти.
- Отчитането на ел. енергия, топлоенергия, вода.
- Снабдяването на училището с училищна и учебна документация.
- Правилното водене на касовата книга.
- Правилното водене на книгата за регистриране на болничните листове.
- Съхраняването и опазването на материалните активи.
- Снабдяването с необходимите материали и консумативи.
- Спазване изискванията за безопасност на труда и противопожарната наредба.

- Отчитане на командировъчните разходи на персонала.

1.3.Хигиенисти:

- Спазването и изпълнението на Правилника за вътрешния трудов ред.
- Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи.
- Спазването на предписанията на Регионалната здравна инспекция.
- Поддържането и опазването на училищното имущество.
- Спазването на изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност.

1.4. Невъоръжена охрана:

- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- Спазването на изискванията за пропускателния режим в училището

1.5. Работа на огняр:

- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- Спазването на изискванията за пожарна безопасност.
- Контрол на съоръженията и парна инсталация.

1.6. Задължения на медицинска сестра

- Спазването на задълженията съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и длъжностната характеристика.
- Спазването на изискванията на РЗИ.
- Водене на медицинска документация.
- Контрол на здравните изисквания при храненето на учениците

2. Работата на педагогическия персонал в училище (само при изпълнение на определени дейности):

- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взетите през месеца лекторски часове.
- Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за часа на класа.
- Воденето и съхраняването на документацията по трудово правни отношения с персонала.

- Снабдяването на училището със задължителната учебна и училищна документация, учебно-технически средства и материали.
- Спазване на изискванията за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- Спазване на изискванията на Районна служба „Пожарна безопасност и защита на населението"; готовността за действие при Бедствия, аварии и катастрофи.
- Поддържането, разширяването и опазването на материалната база;

А. Проверки по воденето на училищната документация

Б. Проверки по спазването на:

• правилника за вътрешния трудов ред;

•спазване на изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание

Обект на контролната дейност:

- административен и помощен персонал,
- педагогически персонал (при изпълнение на определени дейности);

В. Проверки по дейността на административния и помощния персонал.

Директорът извършва следният превантивен, текущ и последващ контрол по административно-стопанската дейност:

Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове	счетоводител	септември, февруари, май
Спазване и изпълняване на ПВТР	Педагогически и непедагогически персонал	декември, февруари, май
Поддържане на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи	Хигиенисти	септември, януари, март, май, август
Спазване на предписания на Регионалната здравна инспекция	Хигиенисти мед. сестра	септември, януари, март, май, август
Поддържане и опазване на училищното имущество	Педагогически и непедагогически персонал	декември, февруари, май
Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност	Педагогически и непедагогически персонал	април, юли, септември, ноември
Спазване на трудовата дисциплина	Педагогически и непедагогически персонал	октомври, март, юни
Изпълнение на трудовите задължения по длъжностна характеристика	Педагогически и непедагогически персонал	декември, февруари, май
Спазване изискванията на пропускателния режим в училището	невъоръжена охрана	октомври, декември, март, май

Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове	ЗАС/ преподавателите	ежемесечно

IV. Методи и форми на контрол

наблюдение;

- проучване и анализ на документация;
- обсъждане.

ГРАФИК

за контролната дейност на директора за учебната 2023/2024 година

месец	**П р е д м е т н а п р о в е р к а т а**
септември	1. Готовността на училищната сграда за откриване на новата учебна година. - Административен контрол 2. Приемателни списъци, учебници и помагала-Административен контрол 3. Програмите за работа на учителите в групите за ЦОУД- Текущ контрол 4. Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове. 5. Допълнителните задължения на учителите като класни ръководители-отразяване на консултации, родителски срещи 6. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове
октомври	1. Проверка на книгите за инструктажи- административен контрол 2. Проверка на отоплителната инсталация за работа през зимния сезон-административен контрол 3. Учебно-възпитателната работа в I, II, III, IV клас и групите за ЦОУД и подготовка за НВО математика и БЕЛ 4. Проверка на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяване на отсъствията- административен контрол 5. Опазване на МТБ (класни стаи-опазване)- административен контрол 6. Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи. –административен контрол 7. Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност -административен контрол. 8. Спазване на трудовата дисциплина и ПВР на училището -административен контрол 9. Проверка храненето на учениците- административен контрол 10. Контролна дейност образователен медиатор-текущ контрол 11. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове –текущ контрол 12. Спазване изискванията на пропускателния режим в училището-административен контрол

ноември	1. Проверка на воденето на задължителната училищна документация-електронни дневници-административен контрол 2. Проверка посещаемостта в ГЦОУД-административен контрол 3. Проверка на изпълнението на графика за консултации-административен контрол 4. Ритмичност на изпитванията- текущ контрол 5. Учебно-възпитателната работа в I, II, III, IV клас и групите за ЦОУД и подготовка за НВО математика и БЕЛ 6. Проверка работата на ЗДУД- административен контрол 7. Провеждане на допълнителна работа с изоставащите ученици-административен контрол 8. Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи. –административен контрол 9. Въвеждане на формиращо оценяване за учениците по математика и БЕЛ от IV клас.- тематична проверка 10. Проверка на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяване на отсъствията - административен контрол 11. Проверка храненето на учениците- административен контрол 12. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове
декември	1. Проверка на дневника за вход. и изход. документация.- административен контрол 2. Проверка на ритмичността на изпитванията.- административен контрол 3. Проверка провеждането на часа на класния ръководител- административен контрол. 4. Тематична проверка на работата в ГЦОУД – обхват, организация, резултати-административен контрол 5. Посещение в учебните часове ПГ- педагогически контрол 6. Организация на УВР в часовете- педагогически контрол 7. Спазване на ПВР- административен контрол 8. Проверка на извънкласни занимания- административен контрол 9. Поддържане и опазване на училищното имущество- административен контрол 10. Учебно-възпитателната работа в I, II, III, IV клас и групите за ЦОУД и подготовка за НВО математика и БЕЛ 11. Дежурството на учителите.-педагогически контрол 12.Провеждане на допълнителна работа с учениците /изоставащи и напреднали/-текущ контрол. 13.Спазване изискванията на пропускателния режим в училището Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове

януари	1. Проверка на посещаемостта на учениците в учебните часове и отразяване на отсъствията- административен контрол 2. Проверка провеждането на ЧК и Спортни дейности- текущ контрол 3. Проверка на контролната дейност на ЗДУД- административен контрол. 4. Спазване графика на тематичните проектните дни за учебната година.- Тематична проверка 5. Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи. –административен контрол 6. Спазване на ПВР- административен контрол 7. Организация на УВР в часовете- педагогически контрол 8. Извънурочни дейности- административен контрол 9. Проверка разхода на пелети- административен контрол. 10. Пропускателен режим в училище 11. Спазване графика на тематичните проектните дни за учебната година.- Тематична проверка 12. Учебно-възпитателната работа и подготовка за НВО математика и БЕЛ 13. Проверка воденето на документация, свързана с личните досиета на персонала на училището- административен контрол 14. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове
февруари	1. Проверка на учебната документация след I-ия учебен срок- административен контрол. 2. Проверка посещаемостта на учениците и отразяване на отсъствията в класовете- административен контрол. 3. Проверка на храненето на учениците. –административен контрол 4. Учебно-възпитателната работа в I, II, III, IV клас и ГЦОУД . 5. Учебно-възпитателната работа и подготовка за НВО математика и БЕЛ 6. Спазване на изискванията на безопасност на труда, санитарните изисквания и др.- текуща проверка 7. Провеждане на консултации с родители- административен контрол 8. Поддържане и опазване на училищното имущество- административен контрол 9. Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове 10. Контролна дейност образователен медиатор-текущ контрол 11. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове
март	1. Проверка попълване на електронните дневници- административен контрол. 2. Проверка ритмичността на преподавания материал и изпитванията- административен контрол 3. Спазване на трудовата дисциплина- административен контрол . 4. Проверка на спортните дейности по ФВС- административен контрол. 5. Посещение в учебни часове-педагогически контрол. 6. Посещение в учебните часове в ПГ- педагогически контрол 7. Проверка посещаемостта на учениците- административен контрол 8. Проверка работата с деца СОП- административен контрол 9. Учебно-възпитателната работа и подготовка за НВО математика и БЕЛ 10. Спазване изискванията на пропускателния режим в училището 11. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове

април	1. Спазване изискванията за безопасност на труда и правилата и нормите за пожарна безопасност –административен контрол 2. Проверка дейности по интереси-педагогически контрол 3. Проверка състоянието на МТБ и набелязване на мерки за подготовка на същата за новата учебна година. 4. Проверка точността на отчитането и разходването на пелетите за отоплението на училищната сграда 5. Диагностика и планиране на резултатите на учениците от IV клас- тематична проверка 6. Проверка посещаемостта на учениците и отразяване на отсъствията в ел. дневник- административен контрол 7. Учебно-възпитателната работа и подготовка за НВО математика и БЕЛ 8. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове
май	1. Поддържането на хигиената в училищната сграда и прилежащите към нея площи. –административен контрол 2. Посещения в учебни часове.-педагогически контрол 3. Проверка посещаемостта в часовете на учениците- административен контрол . 4. Спазване изискванията на пропускателния режим в училището 5. Проверка работата на ЗДУД - административен контрол 6. Осъществяване на контрол при провеждане на външно оценяване на учениците от 4 клас- административен контрол 7. Провеждане на НВО 8. Поддържане и опазване на училищното имущество- административен контрол 9. Правилно водене на книгата за регистриране на болнични листове 10. Правилното попълване и предоставяне в срок на декларациите за взети през месеца лекторски часове
юни	1. Проверка на водената задължителна училищна документацията-административен контрол. 2. Проверка на електронните дневници- административен контрол. 3. Проверка дейността на училищните комисии и изпълнението на приетите от ПС планове и решения- административен контрол 4. Спазване на трудовата дисциплина и ПВР на училището -административен контрол 5. Изработване на Доклад – анализ за контролната дейност на директора

V. ОТЧИТАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОВЕРКИТЕ

1. Резултатите от контрола на директора се отчитат на седмични оперативки.

2. Резултатите от педагогическият контрол се отчитат на Педагогически съвет.

3. Резултатите от спазване на Правилника за дейността на училището се отчитат на периодични съвещания.

4. Впечатления, резултати и изводи от контролната дейност на директора се отчитат на педагогически съвет след завършване на първи учебен срок и учебната година.

5. Директорът отразява резултатите от контролната си дейност в книгата за контролната дейност на директора.

Настоящият План е представен на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №11 от 14.09.2023 г.

П Л А Н
ЗА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ 2023/2024 ГОДИНА НА ЗАМЕСТНИК-ДИРЕКТОРА ПО УД

Настоящият план за контролната дейност на зам. директора по УД е изготвен и съобразен с ЗПУО, ДОС, Стратегията за развитие на училището, Годишния план и Инструкция №1/23.01.95г. За организирането и изпълнението на дейностите в училището съобразно нормативите и под нормативните актове в системата на предучилищното и училищно образование (ЗПУО и ДОС) заместник–директорът на Начално училище
„Захари Стоянов“ осъществява контрол върху следните училищни дейности:

1. Организацията на учебно-възпитателната процес на педагогическите специалисти в учебните часове;
2. Правилното водене и съхраняване на учебната и училищната документация.
3. Контрол върху квалификационната дейност;

Цел на контролната дейност:

- Осигуряване на условия в училището за осъществяване на държавната политика в областта на образованието;
- Постигане на ДОС и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни актове.
- Задачи на контролната дейност:
- Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на УВП;
- Създаване на условия за повишаване на активността на учениците в образователно-възпитателния процес;

Обект и предмет на контролната дейност:

•Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати;

•Учебно-преподавателската(педагогическа, методическа, организационна) и квалификационната дейност на учителите;

•Дейността на възпитателите;

- Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

ГРАФИК

за контролната дейност на зам. директора по учебната дейност

за учебната 2023/2024 година

№	ДЕЙНОСТ	МЕТОДИ НА КОНТРОЛ	ВИД КОНТРОЛ	СРОК
1 .	Запознаване с изисквания при воденето на училищната документация – указания и насоки за учители	Инструкции	Административен/ превантивен	м. септември
2.	Проверка на годишните планове на класните ръководители	Проверка на планове	Превантивен / текущ	м. септември
3.	График за провеждане на втория час на класа	Проверка и актуализиране на графика	Превантивен/ текущ	м. септември, февруари
4.	Организация и провеждане на часа по спортни дейности	Наблюдение на занятие	Превантивен/ текущ	м. октомври, март
5 .	Разработване на планове на училищните комисии, ЕКК/МО и класните ръководители в съответствие с нормативните изисквания на училището	Проверка на плановете	Превантивен/ текущ	м. септември
6.	Анализ на резултатите от входящите нива по предмети и сравняването им с ДОС.	Тестване, сравнителен анализ	Текущ	м. октомври
7.	Анализ и оценка на дейността на комисията за противодействие на тормоза в училище.	текущи проверки	Текущ	м. декември
8.	Контрол по изпълнение нанасянето на методичните единици от преподавателите в дневниците на класовете	Текущи проверки	Текущ	постоянен
9.	Посещение в часовете по самоподготовка на учители ЦОУД	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Текущ	постоянен
10.	Посещение в часовете по Български език и математика в 4 клас	Наблюдение	Текущ	постоянен
11.	Организация на обучението на учениците със СОП	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Превантивен/ текущ	м. ноември/ м. март

12.	Контрол посещаемостта на ученици по класове	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Текущ	ежемесечно
13.	Текуща проверка за спазване на график контролни	Наблюдение, разговори, текущи проверки	Текущ	м. февруари, м. май
14.	Анализ и отчет на резултатите от НВО на 4 клас	Статистика на резултатите	Текущ	м. юни
15.	Контрол на крайните резултати от УВП	анализ	Текущ	м. май, м. юни
16.	Контрол на провеждане на консултации	Анализ на документите, наблюдения, разговори	Превантивен/ текущ	целогодишно
17.	Мониторинг на дейностите в часовете по БДП	Анализ на проведените мероприятия и документите	Превантивен/ текущ	ежегодно

ПЛАН ЗА КВАЛИФИКАЦИОННАТА ДЕЙНОСТ В НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ЗАХАРИ СТОЯНОВ“ ГР. ЛЮБИМЕЦ ЗА УЧЕБНАТА 2023 / 2024 ГОДИНА

Планът за квалификационна дейност е част от Годишния план за дейността на училището за учебната 2023/2024 г., приет на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №11/ 14.09.2023 г. и е утвърден със заповед № РД-14-40/15.09.2023 г. на директора на училището.

I. АНАЛИЗ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ КВАЛИФИКАЦИННАТА ДЕЙНОСТ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2022/2023 ГОДИНА

През учебната 2022/2023 година в НУ „Захари Стоянов“ е проведена квалификационна дейност на педагогическите специалисти за придобиване на кредити от специализирани обслужващи звена, висши училища ипо програми на обучителни организации. Налице е тенденция за повишаване на квалификацията на учителите и увеличаване броя на квалифицираните кадри.

Квалификация на учителите по степени:

- щатен педагогически персонал без ПКС -6;
- щатен педагогически персонал с Първа ПКС - 4;
- щатен педагогически персонал с Втора ПКС - 1 ;
- щатен педагогически персонал с Трета ПКС - 3;
- щатен педагогически персонал с Четвърта ПКС - 4;
- щатен педагогически персонал с Пета ПКС - 1.

Прилагането в педагогическата практика на усвоените компетентности от преминатите квалификационни форми подобрява качеството на работа на учителите и съдейства за успешното усвояване на учебното съдържание от учениците. Повишаването на квалификацията на педагогическите специалисти чрез разнообразни форми на квалификационна дейност води до усъвършенстване на организацията и методиката на преподаване.

В училището е поставено начало за популяризиране на добрите практики. Реализирани са дейности за повишаване на квалификацията напедагогическите специалисти на училищно ниво - обмяна на добри практики и успешни модели в рамките на училището.

Участието на педагогическите специалисти в квалификационни курсове сеотразява в Регистър на реализираните квалификационни дейности.

Анализът на квалификационната дейност през предходната учебна годинаотбелязва като дефицит документирането на работата на методическите обединения.

След проучване на мнението на педагогическите специалисти, се очертахатехните изисквания към бъдещите квалификационни дейности.

Учителите имат интерес към обучения, които са актуални и значими за ежедневната им педагогическа практика по отношение на воденето на училищната документация в системата ИСОСУДУ.

Засилен интерес проявяват към темата, свързана с електронното портфолио на учителя като инструмент за атестиране и професионално развитие.

Като значима тема в практиката си определят необходимостта от овладяване на ключови компетентности и развитие на способности за самостоятелно решаване на проблеми чрез изследване, проекти, решаване на казуси.

Работата с дигитални платформи, които да обезпечат учебния процес със съвременни, дигитални ресурси, водещи до повишаване атрактивността на учебния процес и осигуряващи по-голяма мотивираност на учениците и по-високи резултати.

Актуализиране и осъвременяване на подготовката по отношение на нови ресурси и по-атрактивни форми и методи на преподаване на темите по БДП.

II. ЦЕЛИ

1. Развитие на професионалните компетентности на педагогическите специалисти.
2. Постигане на системност и последователност в процеса на повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти за ефективно.
3. Усъвършенстване на професионалните умения в съответствие на динамиката и изискванията на новото време и новия статут на училището.
4. Включване в максимална степен на съвременни средства за обучение.
5. Прилагане на иновативни практики, които да гарантират високи резултати и опит, придобит от прилагането на системни дейности.

III. ЗАДАЧИ

1. Да се проучат потребностите от квалификация на педагогическите специалисти и да се планират дейности за повишаване на квалификацията им на училищно ниво.
2. Да се планират квалификационни дейности за придобиване на кредити от специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации и по програми на обучителни организации.
3. Да се организира обмяна на добри практики и успешни модели в рамките на образователната институция и съвместно с други училища.
4. Да се координират дейности за подпомагане на новоназначени

учители.

5. Да се разработи система за квалификационна дейност, съобразена със Стратегията на училището, годишния план на училището и плановете на методическите обединения.

6. Да се стимулират учителите към самоподготовка, преподаване и обучение чрез разнообразни форми за обмяна на педагогически и методически опит.

7. Да се усъвършенства организацията и методиката на преподаване истимулиране на професионалните изяви на учителите.

8. Да се мотивира и стимулира стремеж за кариерно развитие на младите педагогически специалисти.

9. Да се повиши квалификацията на учителите за работа с родители и ученици със специални образователни потребности.

11. Да се създаде система за съхраняване на документацията на методическите обединения.

12. Да се използват разнообразни форми за вътрешноинституционална квалификация - лектории, дискусии, открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти, споделяне на резултати и анализи от проведени педагогически изследвания, споделяне на иновативни практики.

IV. ПРИОРИТЕТНИ ТЕМИ ЗА УЧЕБНАТА 2023/2024 ГОДИНА

1. Усъвършенстване на уменията на учителите за работа с „Дигитална раница“.
2. Запознаване с „MOZABOOK“ като възможност за използване и създаване на допълнителни електронни ресурси в учебно-възпитателната работа.
3. Електронното портфолио като инструмент за атестиране и професионално развитие на учителя.
4. Запознаване и прилагане на ДОС в работата.
5. Използване на иновативни методи и форми на работа за насърчаване и повишаване на мотивацията и резултатността в учебно-възпитателния процес при учениците от I-IV клас.
6. Управление на класа. Умения на учителя за лидерство.
7. Обмяна на добри практики в МО.
8. Наставничество в образователната институция.

V. ФИНАНСИРАНЕ

Финансирането за квалификационната дейност се осъществява от бюджета на училището. Средствата за квалификация на педагогическите специалисти се определят в размер на 1,2% от ФРЗ на персонала и се предоставят за включванетоим в квалификационни курсове, семинари, дискусии, тренинги,

мултимедийни и
Интерактивни обучения,предварително обсъждани на педагогически съвет и утвърдени от директора.

Планираните средства за 2023 г. са в размер 5 360 лева.
Изразходвани средства – 1690 лева.
Планираните средства за 2024 г са в размер 6 000 лева.

VI. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

1. Постигане на пълен обхват на педагогическите специалисти във вътрешноучилищните форми на обучение - работни срещи в методическото обединение, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти, тренинги, споделяне на добри практики, обучителни модули по информационни технологии и др.
2. Повишаване на научната, педагогическата и методическата подготовка научителите.
3. Стимулиране на кариерно развитие на младите педагогическиспециалисти.
4. Повишаване качеството на образование в институцията.
5. Постигане на делова, етична и стимулираща атмосфера за работа.
6. Стимулиране на професионалните изяви на учителите.
7. Привличане и приобщаване на родителската общност за активно участие врешаване на училищните проблеми, по въпросите на образованието и възпитанието на учениците. Повишаване на компетентността на педагогическите специалисти при работа с новите нормативните документи.

VII. КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ДЕЙНОСТИТЕ

ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ					
Период на провеждане	**Тема на обучението**	**Форма**	**Участници/ Целева група**	**Ръководител/ отговорник за провежданата квалификационна форма**	**Брой часове**
м. септември-2023	**Провеждане на заседание на МО за разработване и приемане план на обединението**	Работна среща	**Всички учители по випуски**	**Председател на МО**	2 ч
м. септември-2023	Избор на учебни помагала, изготвяне на програми за ИУЧ, ЧК, графици и на	Работна среща	Всички учители по випуски	Класните ръководители	2 ч

	диагностики с критерии за оценка				
м. септември - 2023	**Въвеждаща квалификация** за методическо и организационно подпомагане на педагогическите специалисти, постъпили за първи път на работа в системата на училищното образование		Учители, постъпили за първи път в с/мата на образованието	Директор	Постоянен
м. септември - 2023	**Тържествено откриване на учебната 2023 - 2024**		Класните ръководители на 3 клас	Класните ръководители на 3 клас	1 ч
м. октомври - 2023	Изготвяне и провеждане на входни нива за установяване знанията на учениците	Работна среща	Всички учители	Педагогически специалисти	2 ч
м. октомври - 2023	**Провеждане на методическо обединение на тема: Работа с „Дигитална раница“ и използване на готови ресурси от MOZABOOK**	Курс-тренинг	Всички учители	Заместник директор	2 ч
м. ноември – 2023	Работна среща за анализиране резултатите от проведените входни нива по предмети. Набелязване на мерки за отстраняване на пропуските.	Работна среща	Всички учители	Педагогическите специалисти	
м. ноември – 2023	Отбелязване деня на народните будители	Беседа	Всички ученици	Класни ръководители	
м. ноември – 2023	**Провеждане на методическо обединение на тема:** Обмяна на добри практики	Курс-тренинг	Всички учители	Учители ГЦОУД	2 ч
м. ноември – 2023 г.	Отбелязване „Световен ден на добротата“ – 13 ноември		Всички ученици	Учители ГЦОУД	

м. декември - 2023 г.	Активно включване на родителите в живота на училището – организиране на различни мероприятия	Дискусия	Всички учители	Класни ръководители	Постоянен
м. декември - 2023 г.	Организиране на учениците за участие в Коледна благотворителна дейност		ученици, учители, родители	Класни ръководители и учители от ГЦОУД	2 ч
м. декември – 2023 г.	**Провеждане на методическо обединение на тема:** Обмяна на добри практики, насочени към подобряване на резултатите за НВО	Работна среща	Всички учители	Класните ръководители 4 клас	2 ч
м. януари – 2024 г.	Избор на тестове за определяне междинно ниво на учениците и определяне на критерии и показатели при оценяването им.	Работна среща	Всички учители по випуски	Педагогически специалисти	2 ч
м. февруари – 2024 г.	**Провеждане на методическо обединение на тема: Създаване на ресурси в MOZABOOK**	Курс-тренинг	Всички учители	Христина Димитрова	4 ч
м. февруари – 2024 г.	**Провеждане на методическо обединение на тема:** Обмяна на добри практики, насочени към подобряване на резултатите за НВО	Работна среща	Всички учители	Класните ръководители 4 клас	2 ч
м. февруари – 2024 г.	Отбелязване годишнина от обесването на Васил Левски	Беседа	Всички учители	Класни ръководители	2 ч
м. март – 2024 г.	Посрещане на Баба Марта	Тържество	Всички учители	Класни ръководители	2 ч
м. март – 2024 г.	Училищно тържество, посветено на Националния празник на Р България	Тържество	Всички учители	Класни ръководители	2 ч

м. март – 2024 г.	Отбелязване „Ден на водата“	Работна среща	Всички учители	Учители от ГЦОУД	2 ч
м. март – 2024 г.	**Провеждане на методическо обединение на тема:** Обмяна на добри практики, насочени към подобряване на резултатите за НВО	Работна среща	Всички учители	Класните ръководители 4 клас	2 ч
м. април - 2024 г.	Организиране и провеждане на Празник на буквите	Тържество	Учители и ученици от 1 клас	Учители от 1 клас	
м. април – 2024 г.	**Провеждане на методическо обединение на тема:** Обмяна на добри практики, насочени към подобряване на резултатите за НВО	Работна среща	Всички учители	Класните ръководители 4 клас	2 ч
м. април - 2024 г.	Честване патронния празник на училището	Тържество	Всички учители и ученици	Всички учители	
м. април - 2024 г.	Отбелязване на „Дена на Земята“ – 22. 04. – с рисунки и табла	Работна среща	Всички учители	Учители от ГЦОУД	2 ч
м. април – 2024 г.	Избор на тестове за определяне изходно ниво на учениците и определяне на критерии и показатели при оценяването им.	Работна среща	Всички учители по випуски	Педагогически специалисти	2 ч
м. май – 2024 г.	Организиране на тържество, по случай 24 май	Работна среща	Всички учители	Класни ръководители на 1 и 2 клас	2 ч

ИЗВЪНИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ							
Период на провеждане	**Място на провеждане**	**Обучителна организация/ Обучител**	**Тема на обучението**	**Целева група**	**Брой участници**	**Бр. кредити**	**Източник на финансиране**
06.09. 2023г	НУ „Захари Стоянов“	РААБЕ гр. София	„Портфолио”.	Учители	всички	1	НУ „Захари Стоянов“
	НУ „Захари Стоянов“		„Методика на обучението на децата по БДП в училище”.	Учители	всички	1	НУ „Захари Стоянов“
	Изнесено обучение		„Приложение на компетентностния подход в обучението“	Учители	всички	1	НУ „Захари Стоянов“

VI. КОНТРОЛ И МОНИТОРИНГ НА КВАЛИФИКАЦИОННАТАДЕЙНОСТ

Контрол по изпълнението на плана за квалификационната дейност и участието на педагогическите специалисти в квалификационните дейности на национално, регионално и институционално ниво се осъществява от директора научилището.

Дейността на директора в областта на планирането, организирането, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти се подпомага от формирана на училищно ниво комисия за организиране и провеждане на квалификационната дейност в институцията. Изпълнението на плана и проведените квалификационни дейности се организират и контролират от екип в състав: директор, ЗДУД, счетоводител.

Документите, получени от квалификационната дейност за придобиване на кредити от специализирани обслужващи звена, висши училища, научни организации и по програми на обучителни организации, от участие във форми за квалификация и методическа подкрепа, организирани от РУО, МОН и общината, се предоставят на Мария Нинева, за да ги отрази в **Регистър за реализирани квалификационни дейности в Начално училище „Захари Стоянов“.** Копия на документите се съхраняват в личното досие на всеки педагогически специалист.

VII. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Документацията за проведена вътрешна квалификационна форма включва:

- Покана до педагогическите специалисти, Карта за отчитане на вътрешноинституционална квалификация и Регистър на реализираните квалификационни дейности.

1. **Покана до педагогическите специалисти за участие в организираната**

квалификация е с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане;

/Поканата се изготвя от провеждащия квалификационната форма.

Поставя се на информационното табло в учителската стая и се изпраща като съобщение на учителите/

2. **Карта за отчитане на вътрешноинстуционална квалификация** за **учебната 2023/2024 г. се попълва от провеждащия квалификацията и в нея 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;
- ръководител/отговорник за провеждането на квалификационната форма;
- присъствен списък с имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма.

Картата за отчитане на проведените квалификационни дейности се изготвя и съхранява както следва:

- Председателят на МО попълва и съхранява в папка картата за отчитане на вътрешноинституционалната квалификация след проведена среща на МО по плана на МО.
- Картата за отчитане на вътрешноинституционалната дейност, която документира проведено обучение на учители по плана заквалификационната дейност, се попълва от ръководителя на квалификационната форма и се съхранява в класьор при ЗДУД.

VIII. ОРГАНИЗИРАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИОННИ ДЕЙНОСТИ ПО НАСТАВНИЧЕСТВО

1. Със заповед на директора се определя наставник в срок до два месеца от встъпването в длъжност на педагогическия специалист.

Отговорно лице: директор

2. Изготвяне на план-график за дейностите и утвърждаване от директора.

Отговорно лице: наставник

3. Отчитане на квалификационната дейност - наставникът и наставляваният педагогически специалист представят на директора портфолио на проведените дейности, съгласно плана за дейности, което съдържа обучителни и работни материали, разработени продукти и други.

Отговорно лице: наставник/наставляван

Портфолиото се архивира по реда на процедурите за документиране.

***** ***Настоящият план може да бъде актуализиран при необходимост по време на учебната година и промените да бъдат гласувани на ПС***