



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ Д. ТАЛЕВ“ - С. ХВОСТЯНЕ
общ. Гърмен, обл. Благоевград
email : ou.dtalev@abv.bg tel. 0876055378

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР:/ Джевдет Дренк/



ГОДИШЕН ПЛАН **НА ОУ“Д.ТАЛЕВ“ - с. ХВОСТЯНЕ**

ЗА УЧЕБНАТА 2018/2019 ГОДИНА

Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет
с Решение № 4 от Протокол № 10/05.09.2018г .
и актуализиран с решение №3 от Протокол №2/18.12.2018г.

СЪДЪРЖАНИЕ

НА ГОДИШНИЯ ПЛАН НА УЧИЛИЩЕТО.

РАЗДЕЛ I

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

РАЗДЕЛ II

1. Мисия на училището
2. Визия на училището
3. Цели на училището
4. Стратегии в дейността на училището
5. Приоритети в дейността на училището

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. Дейности за постигане на реални резултати от учебно-възпитателния процес.
2. Квалификационна дейност в училище.
3. Видове вътрешноучилищен контрол.
4. Теми и график на педагогическия съвет.
5. Основни приоритети във взаимодействията с факторите от социалната среда.
6. Задачи и форми за работа на Комисията за борба с противообществени прояви на малолетните и непълнолетните.
7. Задачи и форми за работа на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.

РАЗДЕЛ I

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

Цялостната дейност на училище ОУ”ДИМИТЪР ТАЛЕВ” през учебната 2017/2018 година протече съгласно залегналите в годишния план задачи. В училището се обучаваха 73 ученици, разпределени в 7 паралелки, и подготвителна група с 13 ученика.

В училището е създадена система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на учебно-възпитателния процес (УВП). Стратегически силни стъпки бяха направени в областта на планирането на учебно-възпитателната работа (УВР). Правилното планиране на УВП бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение в училище. Постигнатите добри резултати от УВП са благодарение на създадените добри условия на УВП. Постигнати бяха успехи по следните направления:

- обхванати са всички деца, подлежащи на задължително обучение;
- има един повтарящ ученик;
- изградени са връзки за сътрудничество с родителите по паралелки;
- обновена инфраструктура на училището и училищния двор.

Слабата мотивация за учебен труд на отделни ученици и допуснатите голям брой неизвинени отсъствия са проблеми за педагогическия колектив,.

Учителският колектив има възможности да се справя и да решава възникнали проблеми.

Дейността на училището през учебната 2017/2018 година бе подчинена на основните цели и задачи от годишния план. Създадена бе добра система за организация, съгласуваност и контрол на резултатите от дейностите. Учителският колектив отговорно отстояваше професионалните си ангажменти. На всички учители бе осигурена творческа свобода за възможно най-пълно реализиране на целите на УВП.

Необходимо е :

- да разнообразим родителските срещи с подходящи лекции и беседи;
- да продължи работата по гражданското образование на учениците;
- да се прилага гъвкав и нетрадиционен подход при наличие на противообществени прояви и засилване дейността на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- да се усъвършенства системата за квалификационната дейност на учителите;

- да се повиши възискателността по опазване на училищното имущество;
- специално внимание да се отдели на работата с родителите, да се привлекат възможно най-голям брой родители, съпричастни към училищните проблеми, да се търсят нови методи и подходи за приобщаване на родителите към училищния живот, обогатяване на материално-техническата база и библиотечния фонд.

РАЗДЕЛ II

1. МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

1.1. Изграждане на свободни, морални и инициативни личности с ярко изразено гражданско съзнание и поведение: уважаващи законите, правата на другите, техния език, религия и култура. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности и добродетели.

1.2. Осигуряване на качествена общообразователна подготовка на деца и ученици от ПДГ до VII клас според ДОС и на конкурентноспособност за продължаване на образованието.

1.3. Задоволяване на индивидуалните интереси и потребности, придобиване на широка обща култура, развитие на физическия, интелектуалния и духовния потенциал чрез осъществяване на специфични и приоритетни за училището дейности:

- разширена подготовка по БЕЛ, математика и други предмети;
- чуждоезиково обучение /английски език/;
- обучение по информационни технологии;
- гражданско, екологично и здравно образование;

2 . ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

2.1. Утвърждаване на ОУ "Димитър Талев" като конкурентноспособно учебно заведение, способно да формира у учениците национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация.

2.2. Формиране на знания и личностни умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, уважение към гражданските права и отговорности, противодействие срещу проявите на зависимост, агресивност и насилие.

2.3. Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия колектив; утвърждаването му като екип от високоотговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото

достойнство; прилагане на творческо и критично мислене в осъществяването на УВП за утвърждаване на младия човек като гражданин на България и света.

3. ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО

- Издигане и утвърждаване престижа на училището.
- Повишаване качеството на учебно-възпитателната работа.
- Ускорено и ефективно изучаване на чужди езици.
- Осигуряване на условия за физическо, умствено, нравствено и социално развитие на подрастващите.
- Повишаване квалификацията на учителите.
- Опазване на компютърния кабинет.
- Изграждане на образовани личности с възможности за реализация.

4. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- 4.1. Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност към него у всеки възпитаник.
- 4.2. Повишаване качеството на подготовка на учениците.
- 4.3. Показване на практическата приложимост на изучаваното учебно съдържание и поставяне на ученика в активна позиция по отношение на знанията.
- 4.4. Акцентиране върху способностите за самостоятелно получаване на знания и тяхното правилно използване.
- 4.5. Защита на личното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация на обществото.
- 4.6. Усъвършенстване работата с изоставащите ученици.
- 4.7. Обогащане на материалната база.
- 4.8. Обогащане творческата дейност на учители и ученици, чрез прилагане на нови форми и методи на обучение.

5. ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- 5.1. Повишаване качеството на подготовка по всички учебни предмети с акцент върху родноезиковото, чуждоезиковото и компютърното обучение.
- 5.2. Успешно реализиране на учебен план и учебни програми.
- 5.3. Разширяване на възможностите за ИУЧ, ЗИП, ИКД и извънучилищни форми.
- 5.4. Участие в образователни проекти и програми.

5.5. Осъществяване на гражданско образование с акцент върху здравното и екологичното образование.

5.6. Задълбочаване на процеса на демократизация в училище.

5.7. Разширяване на взаимодействието и сътрудничеството на училището с родителите и извънучилищните институции.

5.8. Осъществяване на рекламна кампания на училището.

5.9. Подобряване на вътрешно-училищната квалификационна и методическа дейност.

5.10. Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол.

5.11. Подобряване на условията за работа, задоволяване на специфичните интереси и потребности на учениците чрез ефективно използване на наличната МТБ и обогатяването ѝ

5.12 . Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно

участие в решаване на училищните проблеми и утвърждаване на училищното настоятелство като орган, подпомагащ цялостната УВР.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

Дейности за постигане на реални резултати от учебно-възпитателния процес:

1. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

- Изготвяне на годишни разпределения на учебния материал и на плановете на класните ръководители.

отг.: преподавателите по предмети и кл.р-ли

срок: 10.09.2018г.

- Изготвяне на график за провеждане на консултации с учениците.

отг.: преподавателите по предмети

срок: 17.09.2018г.

- Изготвяне на СПИСЪК-ОБРАЗЕЦ №1 за учебната година.

отг.: директора

срок: 21.09.2018г.

- Преглед на задължителната документация за началото на учебната година.
отг.: директора
срок: септември 2018г.
- Издирване на деца, подлежащи на задължително обучение.
отг.:кл. ръководител
срок: 14.09.2018г.
- Планиране на :
 - броя постъпващи първокласници за учебната 2019/2020г.;
отг.: директора
срок: август 2019г.
 - необходимата учебна и училищна документация;
отг.: директора

2. СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

- Получаване на санитарно разрешително за началото на учебната година.
отг.: директора
срок: септември 2018г.
- Превантивна работа с трудовия колектив и всички ученици за създаване на атмосфера за недопускане рушене и унищожаване на имущество.
отг.: директора и кл.р-ли
срок: октомври 2018г.
- Задоволяване на най-неотложните потребности от учебно-технически средства
отг.: директора
срок: октомври 2018г.
- Изготвяне на план за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи.
отг.:директора
срок: септември 2018г.
- Планиране на строително-ремонтни работи.
отг.: директора
срок: 2018/2019г.
- Провеждане на медицински прегледи на учениците.
отг.: медицинското лице
срок: 2018/2019г.
- Изготвяне на план за работата през зимата и осигуряване на нормален учебен процес.
отг.: директор
срок: 31.10.2018г.

ОУ „Д.ТАЛЕВ“-с.ХВОСТЯНЕ

email ou.dtalev@abv.bg tel. 0876055378

УТВЪРДИЛ:
ДИРЕКТОР : ДЖЕВДЕТ ДРЕНК/

ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ТЪРЖЕСТВА

- **Тържествено откриване на новата учебна година.**
отг.: Мария Харискова срок: 17.09.2018г.
- **Патронен празник на училището**
Отг. Б. Прапанова, Д. Параскова и всички класни ръководители
срок: 30.10.2018г.
- **Коледни и новогодишни тържества.**
Отг.: С. Ахмед, М.К.Воденичарова и всички класни ръководители
срок: декември 2018г.
- **Отбелязване годишнината от обесването на Васил Левски.**
отг.: Ф. Пачеджиева срок: 19 февруари 2019г.
- **3-ти март – Ден на освобождението на България /национален празник/**
отг. учителят по англ. език срок: март 2019г.
- **Празник на буквите – първи клас.**
отг.: М. Харискова срок: март 2019г.
- **Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост.**
отг.: Г. Камберчева, М. Бакалов и учителя ЦДО- V-VII и всички класни ръководители срок: 24.05.2019г.
- **Първи юни – международен ден за защита на детето .**
отг.:М. Дренк срок: 01.06.2019г.
- **Ден на Ботев и на загиналите за освобождението на България – втори юни.**
отг.: Учителя ЦДО в начален етап срок. 02.06.2019г.

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ

отг.:Класните ръководители срок: 2018/2019г.

ПОСЕЩЕНИЯ НА ТЕАТРАЛНИ ПОСТАНОВКИ, КОНЦЕРТИ И КУКЛЕНИ СПЕКТАКЛИ

отг.: .директора и кл.ръководители срок: 2018/2019г.

ПРОВЕЖДАНЕ НА СЪСТЕЗАНИЯ

спортни състезания в училището и с отбори от други училища
отг.: преподавателите по физкултура срок: 2018/2019г.

6.КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ (ТЕМИ И ФОРМИ НА ВЪТРЕШНОМЕТОДИЧЕСКА И ПЕДАГОГИЧЕСКА ДЕЙНОСТ)

1. Темы:

- “Намаляване на стреса на учениците чрез въвеждане на нестандартни форми и методи в учебната дейност”.

- “Оценката на ученическите знания като мотивиращ и възпитателен фактор в учебно-възпитателния процес”.

2. Форми на работа:

- самообразование;
- семинари;
- открити уроци;
- практикуми и лектории;

3. Дейности:

Дейностите за реализиране на основните задачи на квалификационната дейност са включени в плана за квалификационната дейност, който е неразделна част от годишния план на училището. Към него са приложени планове на методическите обединения и предметните комисии.

Контролна дейност

1. Обект и предмет на контролната дейност:

- учебната работа на учениците и техните учебни резултати;

- учебната, педагогическата и организационната работа на учителите и възпитателите;

- работата на обслужващия и помощния персонал;
- косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

2. Форми на контролната дейност:

- педагогически проверки:
 - + превантивни;
 - + тематични;
 - + текущи.
- административни проверки:
 - + на училищната документация, свързана с учебния процес;
 - + на другата документация – техническа и технологична, документи за

материалната и стокови дейности, по трудово-правните отношения с персонала, свързана с финансовата дейност;

- проверки на социално-битовата и стопанска дейност;
- проверка по спазването на:
 - + правилника за вътрешния ред в училището;
 - + училищния правилник;
 - + изготвените графици;
 - + правилника за осигуряване на безопасни условия за възпитание, обучение

и труд;

- + седмично разписание;

- проверка по изпълнението на препоръките, дадени от експерти от РИО на

МОН и МОН.

3. Срокове:

Контролната дейност в училище се осъществява на базата на изготвения план

за контролната дейност на директора, където са упоменати конкретните срокове.

Теми и график на заседанията на педагогическия съвет:

М.СЕПТЕМВРИ

1. Избор на протоколчик.
2. Приемане правилник за дейността на училището.
3. Приемане на училищния учебен план..
4. Приемане на годишния план на училището.
5. Приемане на правилника на Вътрешния трудов ред.
6. Приемане на правилника за безопасни условия по възпитание, обучение и труд.
7. Разпределение на класното ръководство.
8. Изготвяне на годишните разпределения.
9. Текущи

М.ОКТОМВРИ

1. Доклад за състоянието на училищната документация.
2. Приемане на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
3. Анализ на входното ниво на учениците.
4. Приемане на плановете на МО.
5. Запознаване с плана за контролната дейност на директора.
6. Приемане график за работата на екипа за подкрепа.

7. Приемане на график за контролните и класни работи за първия учебен срок.
8. Информация за здравословното състояние на учениците от медицинското лице, обслужващо училището.
9. Отчет на бюджета на училището за третото тримесечие
10. Текущи

М.ДЕКЕМВРИ

1. Отчет на решенията от предходни заседания на ПС.
2. Запознаване на педагогическите специалисти с констативен протокол №КМД – 04 – 416 от 28.11.2018г. на РУО и препоръки към него.
3. 3.Текущи.

М. ЯНУАРИ

1. Обсъждане на Вътрешните правила за работната заплата.
2. Готовност за приключване на първия учебен срок.
3. Текущи.

М.ФЕВРУАРИ

1. Обсъждане и приемане на училищния бюджет 2019 г.
2. Отчет на резултатите от учебно-възпитателната работа през първия учебен срок.
3. Отчет на дейността на ресурсния учител.
4. Отчет на дейността на методическите объединения.
5. Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок.
6. Обсъждане и гласуване на график за прием в ПГ и 1 клас през учебната 2019/2020 учебна година:
 - комисия за приемане на документи и класиране на учениците;
 - начин на приемане;
 - необходими документи;
 - срокове и критерии за записване.
7. Приемане на седмичното разписание, график за контролните и класни работи през втория учебен срок.
- 8 . Текущи

М.МАРТ

1.ТЕМАТИЧЕН ПЕДАГОГИЧЕСКИ СЪВЕТ

Тема: “ Педагогическо общуване. Взаимодействие между учители – ученици; учители-родители. Психологически бариери”

2.Текущи.

М. АПРИЛ

1. Отчет на бюджета на училището за третото тримесечие.

2. Начин /график,документи,критерий и срокове /за приемане на ученици в ПГ и

I клас.

3. Състояние на училищната документация,проблеми мерки за преодоляването им.

4. Текущи.

М. МАЙ

1. Организация и провеждане НВО за 4. и 7. клас.

2 .Обсъждане и приемане на програма за 24 май./предложения за награждаване/.

3. Текущи.

М. ЮНИ

1. Доклад на класните ръководители 1. - 4. клас за резултатите от УВР през

учеб. година.

2. Отчет на резултатите от НВО - 4. клас и тестовите за изх. ниво.

3. Отчет на дейността на председателя на МО на началните учители.

4. Отчет на комисията по прием в ПГ и 1. клас.

5. Прием за учебната 2019/2020 година, ИУЧ и спортни дейности.

6.Текущи.

М. ЮЛИ

1. Доклад на класните ръководители 5. - 7. клас за резултатите от УВР през

учеб. година. Отчет на резултатите от НВО - 7. клас и тестовите за изх. ниво. 2.Отчет на дейността на председателя на МО - прогим. етап.

3. Информация за резултатите от УВР за учебната 2018/2019 г.

4. Избор и приемане формите на об-е и организация на учеб. ден:

- дневна, с целодневна организация на деня.
- 5. Избор на постоянно-действаща комисия.
- 6. Обсъждане на задачите за подготовка на училището през новата учебна година.
- 7. График за лятното дежурство
- 8. Текущи.

.ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ ВЪВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯТА С ФАКТОРИТЕ ОТ СОЦИАЛНАТА СРЕДА

1. Интеграционни връзки

1. Засилване на интеграционните връзки с други учебни заведения.
 2. Утвърждаване на контактите с обществени, културни и научни институции
- с цел ефективно подпомагане на многообразното училищно взаимодействие върху подрастващите.
3. Развитие на връзките с други образователни институции и частни образователни и издателски фирми, които биха били полезни на училището.
 4. Използване на предоставените от РЗИ база, музеи, филми и др.
 5. Участие в регионални, национални и международни проекти и програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти.
 6. Установяване на по-тесни контакти с частни фирми за съвместни дейности
- с цел подобряване на материалната база в училище.
7. Актуализиране на връзките със следните институции:
 - Противопожарна охрана;
 - Детска педагогическа стая;
 - Център за работа с деца;
 - Нестопански организации;
 - Висши учебни заведения;
 - медии;
 - читалища.
 8. Съвместна дейност с:
 - полиция, съдебна власт и прокуратура;
 - здравеопазване;
 - фолклорни дружества;
 - общинска администрация;
 - РУО на МОН;
 - училищно настоятелство;
 - спортни клубове и дружества;
 - регионален център за ученически отход и туризъм ;

- частни образователни фирми;
- социално-педагогически кабинет за превантивна работа с деца с отклонение в поведението;
- педагогически консултативен кабинет;
- частни педагогически издателства;
- национален съвет по наркотични вещества.

II. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ**

1. Осъществяване на взаимодействия с родителската общественост чрез съвместна дейност с училищното настоятелство.

2. Ангажиране на училищното настоятелство при решаване на проблеми при прибирането и задържането на ученици, подлежащи на задължително обучение и при решаване на въпроси, свързани с подобряване на материалната база.

3. Засилване на взаимодействието с родителските активи по класове за постигане на синхрон между семейното и училищното възпитание.

4. Съдействие от родителите при подготовка и провеждане на училищни мероприятия.

5. Изготвяне на анкетни карти за попълване от родителите, относно училищни проблеми, както и такива за родителите на бъдещите първокласници.

6. Изготвяне на график за срещи на родителите с учителите.

7. Изготвяне на табло за информация на родителите.

8. Провеждане на родителски срещи:

м.октомври

Запознаване на родителите с Правилника за дейността на училището и училищния учебен план.

м.януари

Готовност на учениците за приключване на първия учебен срок. Запознаване с училищната програма за борба с наркоманията, сектите и детската престъпност.

м.април

Запознаване с Наредба за кандидатстване с прием след седми клас.

Готовност за приключване на учебната година и обсъждане летния отдых на учениците.

м.юни

Среща с родителите на бъдещите първокласници.

ЗАДАЧИ И ФОРМИ ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ЗА БОРБА С ПРОТИВООБЩЕСТВЕНИ ПРОЯВИ НА МАЛОЛЕТНИ И НЕПЪЛНОЛЕТНИ

1. Задачи:

- издирване и обхват на ученици с асоциални прояви и картотекирането им;
- изясняване на причините, довели до извършване на противообществени прояви;
- организиране на превантивна работа с ученици и родители.

2. Форми на работа:

- провеждане на индивидуални разговори;
- провеждане на психологически изследвания;
- проучване на социални контакти;

3. Дейностите за реализиране на основните задачи са включени в плана за работа на комисията

ЗАДАЧИ И ФОРМИ ЗА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО, ОХРАНА НА ТРУДА И ЗАЩИТА ПРИ ПРИРОДНИ И ДРУГИ БЕДСТВИЯ

1. Задачи:

- формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота;
- прецизиране конкретните особености на училището и аварията, които могат да възникнат в и около него;
- осигуряване знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата;
- поддържане на готовност за своевременно и адекватен отговор от страна на съответните органи, сили и средства в случай на необходимост;
- формиране умения и навици у учениците за мотивирано поведение при бедствия, отговорно отношение към въпросите за личната безопасност и придобиване на практически умения за оказване на първа помощ.

2. Форми на работа:

- теоретическо и практическо обучение на учениците;
- провеждане на семинари, тренинги, практикуми и други с учителите;
- превантивна работа.

3. Дейности за постигане на целите и реализиране на задачите са включени в плана на училищната комисия.



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ Д. ТАЛЕВ“ - С. ХВОСТЯНЕ
общ. Гърмен, обл. Благоевград
email : ou.dtalev@abv.bg tel. 0876055378

ГРАФИК НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ:

НАЧАЛО НА УЧЕБНАТА ГОДИНА – 17.09.2018г.

Ваканции и неучебни дни за учебната 2018/2019 година

Начало и край на ваканциите с изключение на лятната през учебната 2018/2019 година:

01.11.2018 г. – 04.11.2018 г. вкл. – есенна
22.12.2018 г. – 02.01.2019 г. вкл. – коледна
05.02.2019 г. – междусрочна
30.03.2019 г. – 07.04.2019 г. вкл. – пролетна за I - VII клас

Неучебни дни:

21.05.2019 г. – ДЗИ по БЕЛ 23.05.2019 г. – втори ДЗИ

Дни за провеждане на НВО в IV клас

НВО по български език и литература: 09.05.2019 г.

НВО по математика: 10.05.2019 г.

НВО по Човекът и обществото: 14.05.2019 г.

НВО по Човекът и природата: 16.05.2019 г.

Дни за провеждане на НВО в VII клас

17.06.2019 г. – НВО по БЕЛ

19.06.2019 г. – НВО по математика

Начало на първия учебен срок на учебната 2018/2019 година:

17.09.2018 г. – 04.02.2019 г.

Начало на втория учебен срок на учебната 2018/2019 година:

06.02.2019 г. –ПГ, I - VII клас

Краи на втория учебен срок на учебната 2018/2019 година:

31.05.2019 г. – ПГ, I - IV клас (14 учебни седмици)

14.06.2019 г. – V - VI клас (16 учебни седмици)

28.06.2019 г. – VII - (18 учебни седмици)

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „Д.ТАЛЕВ“-с.ХВОСТЯНЕ

email ou.dtalev@abv.bg tel. 0876055378

.....

ДНЕВЕН РЕЖИМ НА УЧИЛИЩЕТО

За учебната 2018/2019 година

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Този ПРАВИЛНИК е разработен в съответствие с КОДЕКСА НА ТРУДА, нормативни документи и колективния трудов договор.

С него се урежда организацията на труда в ОУ „Димитър Талев“

ІІ. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ

1. Всеки работещ в училище е длъжен да изпълнява работата, за която се е договорил и да спазва трудовата дисциплина.

2. Да изпълнява трудовите си задължения точно и добросъвестно .

3. Да се явява навреме на работа и в състояние, което му позволява да изпълнява възложените задачи.

4. Да изпълнява законните нареждания на Директора на училището, да пази доброто име на училището, да не злоупотребява с доверието на работодателя, да пази имуществото , което му е поверено .

І. Дневно разписание на училището за учебната 2018 / 2019г.

1. Обучението в училището се осъществява в дневна форма, с едносменен режим на работа.

2. Училището е отворено в работните дни от 6.30 ч. до 18.10 ч.

ІІ. Продължителност на учебните часове и междучасия:

Начало на учебните занятия:

- За всички ученици - 8.00 часа

Продължителност на учебните часове и занятия:

- 1. - 2. клас - 35 минути
- 3. - 7. клас - 40 минути

За учениците от 1. и 2. клас:

- малките междучасия - 15 минути
- голямото междучасие - 25 минути

За учениците от 3. - 7. клас

- малките междучасия - 10 минути
- голямото междучасие - 20 минути

III. Графици за провеждане на учебните занятия:

А/ НАЧАЛЕН ЕТАП

1 и 2 клас

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа	Междучасие
I - ви	8ч.00мин.	8ч. 35мин.	15 мин.
II - ри	8ч.50мин.	9ч.25мин.	25 мин.
III - ти	9ч.50 мин.	10ч.25мин.	15 мин.
IV - ти	10ч.40мин.	11ч.15мин.	15 мин.
V - ти	11ч.30 мин.	12ч.05мин	15 мин.
VI - ти	12ч.20мин	12ч.55мин.	

3 и 4 клас

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа	Междучасие
I - ви	8ч.00мин.	8ч. 40мин.	10 мин.
II - ри	8ч.50мин.	9ч.30мин.	20 мин.
III - ти	9ч.50 мин.	10ч.30мин.	10 мин.
IV - ти	10ч.40мин.	11ч.20мин.	10 мин.
V - ти	11ч.30 мин.	12ч.10мин	10 мин.
VI - ти	12ч.20мин	13ч.00мин.	10 мин.
VII- ти	13ч.10мин.	13ч.50мин	

Б/ ПРОГИМНАЗИАЛЕН ЕТАП

5 - 7 клас

Учебни часове	Начало на часа	Край на часа	Междучасие
I - ви	8ч.00мин.	8ч. 40мин.	10 мин.
II - ри	8ч.50мин.	9ч.30мин.	20 мин.
III - ти	9ч.50 мин.	10ч.30мин.	10 мин.
IV - ти	10ч.40мин.	11ч.20мин.	10 мин.
V - ти	11ч.30 мин.	12ч.10мин	10 мин.
VI - ти	12ч.20мин	13ч.00мин.	10 мин.
VII- ти	13ч.10мин.	13ч.50мин	

В/ ГРУПИ В ЦОУД 1. - 4. клас

12.30 - 13.50	Обяд, организиран отход и физическа активност
14.00 - 14.40	Самоподготовка
14.40 - 14.50	Междучасие
14.50 - 15.30	Самоподготовка
15.30 - 15.50	Междучасие
15.50 - 16.30	Занимания по интереси
16.30 - 16.40	Междучасие
16.40 - 17.20	Занимания по интереси
17.30 - 18.10	Консултации с ученици и среща с родители

Г/ ГРУПА В ЦОУД 5. - 7. кла

13.00 - 14.00	Обяд, организиран отход и физическа активност
14.00 - 14.40	Самоподготовка
14.40 - 14.50	Междучасие
14.50 - 15.30	Самоподготовка
15.30 - 15.50	Междучасие
15.50 - 16.30	Занимания по интереси
16.30 - 16.40	Междучасие
16.40 - 17.20	Занимания по интереси
17.30 - 18.10	Консултации с ученици и среща с родители

Работно време

Директор – 07.30ч. до 12.00 ч.
13.00ч. до 16.30ч.

Работното време на учителя е 8 часа дневно.

В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. изпълнение на нормата си преподавателска работа;
2. участие ПС;
3. родителски срещи;
4. методически сбирки , възпитателна дейност;
5. консултации с ученици и др.;
6. Други задачи възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заеманата длъжност. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес.

Работното време на възпитателите е 6 /шест/ астрономически часа.

Учителите в ЦОУД - от 12,10 часа до 18,10 часа

По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осемчасов работен ден.

Работно време на помощния персонал е 8/ осем/ часа –съответно:

Чистачи – 1 смяна - от 6,30 часа до 14,30 часа

II смяна- от 6,30 до 10,20ч. и от 14,00 до 18,10ч.

Мед. Работник – 7.30 до 12,30 и от 13,00 ч.до 16.00 ч.

Платеният годишен отпуск за учителите:

48 раб. дни.

48 раб. дни + 8 раб. дни за синдикални членове

За помощен персонал:

20 раб.дни

Платеният годишен отпуск се ползва от всички учители по време на законно установените ваканции.

Платен годишен отпуск се ползва през учебно време само при неотложни причини.

IV. РАБОТЕЩИ В УЧИЛИЩЕТО СА ДЛЪЖНИ:

1. Да се запознаят и изпълняват задълженията си по длъжностната характеристика, КТ и нормативните документи в основното образование .
2. Да уведомяват при отсъствие поради заболяване и други уважителни причини ДИРЕКТОРА на училището.
3. Учителите са длъжни да бъдат на работното си място 15 минути преди започване на учебния час.

III.Особени разпоредби

- 1.Пропускателният режим в сградата на училището се контролира от дежурните учители и непедагогическия персонал.Той консултира и насочват гражданите към интересуващите ги учители , ученици и служители
2. Непедагогическия персонал дежури съгласно графика за дежурство.
3. При природни и стихийни бедствия или крупни промишлени аварии информацията се подава на директора на училището ,съгласно плана за бедствия и аварии и катастрофи.

IV. УЧИТЕЛИТЕ ДЕЖУРЯТ В УЧЕБНАТА СГРАДА ПО ГРАФИК, УТВЪРДЕН ОТ ДИРЕКТОРА НА УЧИЛИЩЕТО

-дежурните учители са длъжни да бъдат в училище 30 минути преди започване на учебния час

- дежурните учители отговарят за опазване здравето и живота на учениците, училищното имущество и спазване на вътрешния ред в училище, следят за хигиенното състояние на класните стаи, чистотата, температурата, проветряването, насочват учениците към съответната класна стая, отнасят техните запитвания към ДИРЕКТОРА или кл. ръководители.

Неизпълнението на трудовите задължения предвидени в този правилник е нарушение на трудовата дисциплина съгласно чл.187 т.10 от КТ.

Неотменна част от настоящият правилник са Кодекса на труда,ЗПУО, съответните длъжностни характеристики, колективен трудов договор.

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: / Д. Дренк/

