

ЧЕКЛИСТ - Хронологичен чеклист по срокове



До 1 септември

Формиране на групи за ЦОУД: Обособяване на групите за целодневно обучение въз основа на подадените заявления от родителите.

До 5 септември

Училищен учебен план: Разработване на училищния учебен план (въз основа на рамков/типов план и заявленията за избор на предмети).

Преди началото на учебната година (не по-късно от 5 работни дни преди 15.09)

НЕИСПУО (Прегварителни данни): Подаване на прегварителна информация за разпределението на учениците, групите, паралелките, учебните предмети и преподавателската заетост.

До 15 септември

Приемане на учебния план: Провеждане на Педагогически съвет за приемане на учебния план и съгласуването му с Обществения съвет.

Утвърждаване на учебния план: Официално утвърждаване от директора (за спортни/културни училища – и съгласуване с релевантното министерство).

Индивидуални учебни планове: Разработване и утвърждаване на индивидуални планове и графици за ученици в индивидуална форма, със СОП или с изявени гарби.

Организация на учебния ден: Утвърждаване на дневното разписание, началото/края на деня, почивките и публикуването им на сайта.

Организация на ЦОУД: Утвърждаване на седмичния и дневния брой часове, организацията на самоподготовката и съчетаването им с разписанието.

Списъци и прием: Утвърждаване на списъците на учениците по паралелки и изпращане на информация до общината за записаните в прегучилищна група и I клас.

Педагогически съвет: Провеждане на организационното заседание и публикуване на приетите документи на сайта (по чл. 263, ал. 1, т. 1–5 от ЗПУО).

Три дни преди началото на учебния срок

Седмично разписание: Утвърждаване на седмичното разписание на часовете (съобразено с изискванията на Министерството на здравеопазването).

До 20 септември

НЕИСПУО (Държавен прием): Въвеждане на информацията за записаните ученици след реализиране на държавния план-прием.

Списък-образец № 1: Подаване на окончателните данни в НЕИСПУО.

До 25 септември

Списък-образец № 1: Официално утвърждаване на Списък-образец № 1.

До 30 септември

Ресурсно подпомагане: Въвеждане на данните за ресурсно подпомагане в НЕИСПУО.

От 15 септември до 1 октомври

Атестация/Диференцирано заплащане: Извършване на оценяване на резултатите от труда на персонала.



Две седмици след началото на учебния срок

- Контролни и класни: Утвърждаване на графика за контролните и класните работи и поставянето му на общодостъпно място.

Чеклист по функционални направления

1. Документация, планове и правилници (за разработване/актуализиране)

- Стратегия за развитие на училището
- Годишен план за дейността
- План за квалификационната дейност
- План за дейността на Педагогическия съвет
- План за контролната дейност на директора
- Правилник за дейността на училището (ПДУ)
- Правилник за вътрешния трудов ред (ПВТР)
- Правилник за безопасни условия на труд
- Етичен кодекс на училищната общност
- Учебни програми за разширена подготовка, избираеми модули и допълнителна подготовка
- Длъжностно разписание и поименно разписание на персонала

2. Заповеди на директора (Назначаване на комисии и роли)

- Определяне на роли:** Заповеди за класни ръководители, дежурства на учители, отговорници за водене и съхранение на училищната документация.

- Временни комисии:**

- За критерии за подбор на „главен учител“ / „главен възпитател“
- За актуализиране на вътрешноучилищните правилници
- За изготвяне на графици за организацията на учебната година
- За разработване/актуализиране на планове и стратегии

- Постоянни комисии:**

- За училищния учебников фонд
- По Безопасност на движението по пътищата (БДП)
- За училищни тържества и чествания
- За регистриране на гаренията
- Училищен кариерен център
- По интериор и дизайн
- За анулиране на документи с фабрична номерация
- По охрана на труда и защита при природни бедствия
- За борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни (УКБППМН)
- Постоянно действаща експертна комисия за архивна дейност (съгласно Закона за НАФ)

3. Приобщаващо образование

- Определяне на Координатор по приобщаващо образование.
- Сформиране на Екипи за подкрепа за личностно развитие (ЕПЛР) за ученици с нужда от допълнителна подкрепа.
- Изпращане на искане до общината за осигуряване на външни специалисти (ако училището не може да ги осигури самостоятелно).
- Разработване на индивидуални учебни програми от ЕПЛР за всеки предмет.



4. Партньорство, съгласуване и екипна работа

- Педагогически съвет: Утвърждаване на решенията му (закуски, символи за оценяване в I–III клас, часове за ЦОУД, спортни дейности, час на класа).
- Обществен съвет: Организиране на заседание за обсъждане на учебния план, формите на обучение и основните документи.
- Синдикални организации: Изпращане на покани за участие и съгласуване на ПВТР, критерии за диференцирано заплащане, Етичен кодекс, ПДУ и др.
- Екипи за ключови компетентности: Сформиране на методическите екипи (хуманитарни, природо-математически, начални учители и др.) и утвърждаване на плановете им за дейност.
- Родители: Организиране на родителски срещи (запознаване с правилници, форми на обучение, ЦОУД, подкрепа).

5. Администрация, ИКТ и специфични дейности

- Текущ контрол в НЕИСПУО: Отразяване на всяко преместване на ученик или кадрово промяна в срок до 3 работни дни.
- Лични дела и достъп: Контрол върху личните образователни дела на учениците; предоставяне на електронни профили, потребителски имена и пароли за системата на МОН.
- Транспорт (за средищни училища): Организиране на превоза на учениците по утвърдена транспортна схема.
- Спортни училища: Определяне на лагери, практики, ваканции по спортния календар и самоподготовка по паралелки.