



гр. София, 1632, ж.к. Овча купел 1, ул. „Димитър Попниколов” № 7
тел. 956 07 49, 956 07 39, факс/тел. 9560769

Утвърждавам:/п/

Директор:
/Надка Воденичарова/

ГОДИШЕН ПЛАН

НА 88.СУ „ДИМИТЪР ПОПНИКОЛОВ”

ЗА УЧЕБНАТА 2017 / 2018 ГОДИНА

**КАЛЕНДАР НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ НА 88.СУ „ДИМИТЪР ПОПНИКОЛОВ”**

М. СЕПТЕМВРИ

1. Предварителна подготовка за новата учебна 2017/ 2018г.
Отг. Директорът и педагогическите специалисти
2. Създаване и актуализиране на училищната документация съобразно ЗПУО и ДОС за учебната 2017/ 2018г.
Отг. Директорът и ЗДУД и ЗДАСД
3. Сформиране на паралелките по класове.
Отг. Директорът и ЗДУД
4. Провеждане на редовната поправителна сесия за месеца - по график.
Отг. ЗДУД и Председатели на комисии
5. Приемане и актуализиране на училищните учебни планове.
Отг. Директорът
6. Изпращане на сведения за приетите в първи клас ученици в район “Овча купел” и РУО София - град.
Отг. ЗДУД

7. Изготвяне на тематичните годишни разпределения на педагогическите специалисти по учебни предмети и учебните програми по ЗИП/ИУЧ и СИП/ФУЧ.

Отг. Педагогическите специалисти

8. Определяне на класните ръководители със Заповед на Директора.

Отг. Директорът

9. Подготовка и оформяне на учебната документация.

*Отг. Класните ръководители
и ЗДАСД, ЗДУД*

10. Провеждане на родителска среща в I клас и V клас.

Отг. Директорът и ЗДУД

11. Изработване на седмичното разписание.

Отг. ЗДУД

12. Осигуряване на санитарно-хигиенни условия за провеждане на учебно-възпитателния процес съгласно изискванията на СРЗИ.

Отг. Директорът, ЗД АСД, Домакин

13. Изготвяне на Списък – Образец № 1 и актуализиране на данните в информационната система АдминПро, подаване на данни към регистъра на МОН /НЕИСПУО/

Отг. Директорът, ЗДУД, РИ ИКТ

14. Изготвяне на годишен План за квалификация на педагогическите специалисти от 88.СУ.

Отг. Директорът и ЗДУД

15. Изготвяне на Обобщена справка за доставените безплатни учебници и учебни тетрадки и представяне в РУО.

Отг. ЗДУД

16. Подготовка и празнично откриване на учебната година.

*Отг. Директорът, ЗДУД и
класни ръководители*

17. Изготвяне план за контролната дейност на Директора и заместник директорите.

Отг. Директорът и ЗДУД

18. Подготовка на плувния басейн към СУК на 88. СУ „Димитър Попниколов” за експлоатация през учебната 2017/ 2018г.

Отг. ЗД АСД и Домакин

19. Провеждане на родителски срещи за II-XII клас.

Отг. ЗДУД и Класните ръководители

20. Сформиране на групи „Твоят час“ и подготовка за работа по проект „Твоят час“ за 2017/ 2018г.

Отг. ЗД АСД

21. Организиране на извънкласни дейности по заявено велание от родителите в училище.

Отг. Директор, ЗД АСД комисия

М. ОКТОМВРИ

1. Актуализиране на документите и данните в електронната платформа по проект „Твоят час“

Отг. ЗД УД, РИ ИКТ

2. Утвърждаване на списъка на учениците за стипендии.

Отг. ЗДАСД

3. Попълване на новите форми за статистика – образци на НСИ.

Отг. ЗД АСД

4. Атестиране на педагогическите специалисти в изпълнение на програмата за диференцирано заплащане за изтеклата учебна година.

Отг. Директоръти Комисия

5. Провеждане на екскурзии по заявено желание, график и правила от „Правилника за дейността на училището“.

Отг. Директор и председатели на МО

М. НОЕМВРИ

1. Провеждане на заседание на Съвета на настоятелите при Сдружение „Училищно настоятелство в 88. СУ”

Отг. Директорът

2. Квалификационен семинар за учители по Плана за квалификационната дейност.

Отг. Директорът

3. Организация на текущи квалификационни форми на вътрешноучилищна квалификация и на регионално ниво.

Отг. Главни учители и председатели на

МО

4. Провеждана на педагогически съвет.

Отг. Директорът

М.ДЕКЕМВРИ

1. Честване на патронния празник на училището с извънкласни прояви.

Отг. Директорът и комисия

2. Актуализиране на данните в училищната информационна система съобразно Списък – образец №1 и подаване към регистъра на МОН /НЕИСПУО/.

Отг. Директорът

3. Дейности по отбелязване на патронния празник на училището.

Отг. Директорът и гл. учители

4. Провеждане на класни и контролни работи по график.

Отг. Директорът и гл. учители

5. Коледни празници по класове.

Отг. Класните ръководители и ЗДУД

6. Изготвяне на отчет за изпълнение на бюджета за последно тримесечие на 2017 година. Провеждане на общо събрание.

Отг. Директорът и Гл. счетоводител

7. Коледна ваканция и работа по проекти.

Отг. Директорът

8. Подобряване на МТБ при наличие на финансов ресурс при приключване и отчитане на финансовата година.

Отг. Директорът

9.Участия в ученически олимпиади и състезания

Отг. Директорът и Гл. учители

М. ЯНУАРИ

1. Изработване на нова концепция за профилирано обучение след VII клас предложения за държавен план-прием и училищни учебни планове за учебната 2018/2019 година.

Отг. Директорът и ЗДУД

2. Провеждане на родителски срещи във връзка с края на I учебен срок по график за родителски срещи.

Отг. ЗДУД

3. Изготвяне на заявка за задължителна училищна документация за учебната 2018/2019 година.

Отг. Директорът

4. Провеждане на заседание на Съвета на настоятелите при Сдружение „Училищно настоятелство в 88. СУ”

Отг. Директорът

5. Участие в ученически състезания и олимпиади.

Отг. ЗДУД

6. Проверка на училищната документация.

Отг. Директорът и ЗДУД

7. Заседание на педагогическият съвет по план.

Отг. Директорът и ЗДУД

8. Родителски срещи по график.

Отг. Директорът и ЗДУД

9. Изготвяне на отчет за изпълнение на бюджета за 2017 година. Провеждане на общо събрание.

Отг. Директорът и Гл. счетоводител

М. ФЕВРУАРИ

1. Отчет - анализ за резултатите от I учебен срок и педагогически съвет по план.
Отг. ЗДУД и Класните ръководители
2. Зимна ваканция и работа по проекти.
Отг. Директорът
3. Стартиране на кампанията и подготовка за ДЗИ - заявления за ДЗИ – 12 клас.
Отг. ЗДУД
4. Актуализиране на списъка за стипендии на учениците за II учебен срок.
Отг. ЗДУД
5. Подготовка и провеждане на периодични инструктажи.
Отг. ЗДАСД
6. Актуализиране на графици за II учебен срок.

Отг. ЗДУД

М. МАРТ

1. Организация на текущи квалификационни форми на вътрешноучилищна квалификация и на регионално ниво.
Отг. Главни учители
2. Дейности по подготовка и провеждане на ДЗИ и национално външно оценяване.
Отг. ЗДУД и главните учители
3. Изготвяне на отчет за изпълнение на бюджета за първо тримесечие на 2017 година. Провеждане на общо събрание.
Отг. Директорът и Гл. счетоводител
4. Дейности по планиране и подготовка на училищен план-прием в II и V клас за учебната 2018/2019г.

Отг. Директорът и ЗДУД

5. Контролна дейност на директора и заместник директорите – посещение в часове
Отг. Директорът и ЗДУД

М. АПРИЛ

1. Пролетна ваканция и работа по проекти.
Отг. Директорът и ЗДУД
2. Провеждане на пробни ДЗИ за учениците от 12 клас
Отг. ЗДУД и главните учители
3. Подготовка и стартиране на кампания по прием за I клас за учебната 2018/2019г.
Отг. ЗДУД
4. Провеждане на родителски срещи във връзка с предстоящите НВО и подготовка за края на учебната година.
Отг. ЗДУД и кл. ръководители
5. Работа по подготовка и провеждане на ДЗИ и външно оценяване.
Отг. ЗДУД и главните учители
6. Организиране на рекламна кампания по план-приема на ученици след 7 клас за учебната 2018/2019год.
Отг. ЗДУД и РИ ИКТ

М. МАЙ

1. Дейности по подготовка и провеждане на ДЗИ и НВО в IV и VII клас- раздаване на служебни бележки.
Отг. ЗДУД и класните ръководители
2. Определяне групите за ИУЧ и чужд език за учебната 2018/2019год.
Отг. ЗДУД и класните ръководители
3. Заседание на педагогическият съвет по план.
Отг. Директорът и ЗДУД
4. Провеждане на НВО за учениците в IV, VII и ДЗИ в XII клас.
Отг. Директорът и ЗДУД
5. Приключване на учебната година за учениците от 12 клас и начален етап.

Отг. ЗДУД, класни ръководители

6. Организация и провеждане на тържество за изпращане на випуск '2018, и 24^{ти} май.

Отг. Директорът и комисия

М.ЮНИ

1. Кампания по прием и записване на ученици в 1 клас за учебната 2017/ 2018 година.

Отг. Директорът и ЗДУД

2. Отчет - анализ за резултатите от II учебен срок, НВО и ДЗИ.

*Отг. Главни учители и класните
ръководители, председатели на МО*

3. Провеждане на НВО за учениците в VIII клас по чужд език.

Отг. Директорът и ЗДУД

4. Провеждане на НВО за учениците в X клас по дигитални компетентности.

Отг. Директорът и РН ИКТ

5. Провеждане на кампанията по държавния план-приема за учебната 2017/2018 година.

Отг. Директорът

6. Провеждане на редовна поправителна сесия за прогимназиален етап.

Отг. ЗДУД

7. Изготвяне на доклад – анализ и годишен отчет за дейността на училището за годишен Педагогически съвет.

Отг. Директорът

М. ЮЛИ – АВГУСТ

1. Провеждане на поправителна сесия за гимназиална степен.

Отг. ЗДУД

3. Изготвяне на заявки за зрелостни изпити през м.септември.

Отг. ЗДУД

5. Ремонтни дейности и работа по поддръжка на МТБ.

Отг. Директорът и ЗД АСД

6. Провеждане на кампанията по държавния план-прием за учебната 2017/2018 година.

Отг. Директорът

6. Изготвяне на окончателен отчет за работата по проекти през учебната годината.

Отг. Директорът и координаторите

Настоящият годишен план е приет на Заседание на Педагогическия съвет с Протокол №9 от 4 септември, 2017 г.