

ОУ „Христо Ботев“ с. Ново Паничарево, общ. Приморско ул. „Янтра“ № 20

тел. 0550-48379, e-mail: info-200801@edu.mon.bg, сайт: <https://hristobotevou.com/>

**Утвърдил:**

**/Емилия Томова/**

**Директор**



**ГОДИШЕН ПЛАН  
НА ОУ“ ХРИСТО БОТЕВ“, с.Ново Паничарево  
ЗА 2023 / 2024 УЧЕБНА ГОДИНА**

Годишният план е приет на заседание на педагогическия съвет с протокол № 1./ 13.09.2023г./ и е утвърден със заповед № 5./13.09.2023г. на директора на училището и е неразделна част от Стратегията за развитие на ОУ“ Христо Ботев“, с.Ново Паничарево и плана за изпълнение на дейностите за периода 23-28 година.

## **1. ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1:**

### **РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ЕДИННА И НЕПРОТИВОРЕЧИВА СИСТЕМА ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА.**

#### **Дейност 1. Изграждане на Система за осигуряване качество на образованието**

1.1.1. Организация и подготовка на сградата, подготовка на педагогическия и непедagogическия персонал за спазване на всички изисквания.

1.1.2. Изготвяне на анализ на образователната реформа в страната в контекста на европейските политики и стратегически цели за превръщането на образованието в национален приоритет и намиране мястото на образователната институция в контекста на промените. Квалификация на ръководния персонал по проблемите, свързани с образователната реформа и адаптирането на училищните политики към новите образователни цели.

Срок: 2023/2024г.

Отговорник: Директор; Председателите на работните комисии по изготвяне на плановете

1.1.3. Създаване на актуална вътрешна нормативна уредба за изпълнение дейностите и изготвяне на съобразени с новостите в ЗПОУ планове.

Срок: септември 2023 г.

Отговорник: Директор

1.1.4. Изграждане на училищна система за качество:

- Приемане на обща платформа за работата на училището в електронна среда. Готовност за преминаване в различна форма на обучение съобразени с разпоредбите на РЗИ и МОН.

- Прилагане на изискванията на МОН за организиране на педагогическата дейност през настоящата учебна година при изработване на годишните тематични разпределения, плановете на класния ръководител и въвеждането им в избраният електронен дневник.

Срок: септември 2023 г.

Отговорници: Директор и педагогическите специалисти

- Разработване на общи и специфични училищни стандарти за качество.

Срок: септември 2023 г.

Отговорник: Директор

- Изграждане на училищни екипи за:

подкрепа за личностно развитие на детето и ученика;

- изграждане на позитивен организационен климат;
- повишаване на дисциплината и желание за самоотвърждаване;
- развитие на училищната общност

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

1.1.5. Предефиниране на политики, приоритети и ценности

Срок: септември 2023 г.

Отговорник: ПС

## **Дейност 2: Инвестиции в образованието или финансови ресурси**

1.2.1. Изграждане на училищни екипи за разработване на проекти.

Срок: 2023/2024 г.

Отговорник: ПС

1.2.2. Квалификация на екипите по разработване, управление и мониторинг на проекти.

Срок: 2023/2024 г.

Отговорник: Комисия за квалификация

1.2.3. Осигуряване на законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, гл. счетоводител

## **Дейност 3. Квалификация**

1.3.1. Изработване на план за квалификационна дейност, планиране, реализиране и документиране на квалификационната дейност за педагогическите специалисти, проведена от други институции.

Срок: септември, 2023 г.

Отговорник: Председател на комисия – ЗДУД

1.3.2. Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на кадрите чрез учене през целия живот.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и Председателите на МО

1.3.3. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти от специализирани

Обслужващи звена, от висши училища и научни организации.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, председател на комисия, ЗИУИ

1.3.4. Споделяне на ефективни практики и резултатите от добрия педагогически опит.

Срок: постоянен

Отговорник: всеки педагогически специалист

#### Дейност 4. Нормативно осигуряване.

1.4.1. Изграждане на вътрешна система за движение на информацията и документите в образователната институция /справка СФУК/

- Инструкция за вътрешна комуникация;

- Правилник за документооборотката и защита на личните данни

Срок: 2023/2024 г.

Отговорник: Директор, ЗИАСД, преподаватели ИТ

1.4.2. Осигуряване на достъп до учебната документация по изучаваните учебни дисциплини

Срок: Постоянен

Отговорник: Директор

1.4.3. Осъществяване на текущ контрол по изрядно водене на училищната документация

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и Администраторите на ел. дневник

1.4.5. Съхраняване и архивиране на училищната документация съгласно изискванията на Стандарта за информация, документите и защитата на личните данни.

Срок: постоянен

Отговорник: Училищна експертна комисия по архивиране – Директор, зам.- директор, ЗАТС

#### Дейност 5. Училищен персонал.

1.5.1 Инструкция за вътрешна комуникация – Етичен кодекс, Правилник за училищната дейност и защита на личните данни.

Срок: септември, 2023 г.

Отговорник: Директор и председателите на комисии

1.5.2. Актуализиране на вътрешните правила за работната заплата.

Срок: септември, 2023 г.

Отговорник: Директор

1.5.3. Разработване на процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.

Срок: 2023 -2024

Отговорник: Директор

1.5.4. Изработване на критерии за оценка труда на учителите и служителите

Срок: септември, 2023 г.

Отговорник: Комисия по диференцираното заплащане, ръководство на училището

1.5.5. Разработване на политика за насърчаване и ресурсно подпомагане на извънкласни дейности, съобразена с наредбата за извънкласни дейности.

Срок: ноември, 2023 г.

Отговорник: Директор

## **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2:**

### **ИЗГРАЖДАНЕ НА УЧИЛИЩЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА АДАПТИРАНЕ НА УЧЕНИКА КЪМ УЧИЛИЩНАТА СРЕДАТА.**

Дейност 1. Индивидуална среда на ученика

2.1.1. Провеждане на инструктаж по класове, с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание. Спазване на всички задължителни мерки приети в ПВР на училището.

Срок: септември 2023

Отговорник: класните ръководители

2.1.2. Запознаване със Стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване и осигуряване на условия за интерактивно учене.

Срок: септември, 2023г.

Отговорник: Директор

2.1.3. Изграждане на ГУТ и училищни Комисии по безопасност и здраве и уреждане в правилник правата и задълженията им за предотвратяване на рисковете

Срок: октомври, 2023 г.

Отговорник: Директор

2.1.4. Регламентиране условията за записване (при промяна на формите на обучение за конкретната учебна година) съгласно Стандарта за организация на дейностите чл.31, ал.3 и чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Срок: септември, 2023 г.

Отговорник: Директор

2.1.5. Включването на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности – клубове, групи и др.

Срок: постоянен.

Отговорник: Пед. специалисти

2.1.6. Осигуряване на условия за интерактивно учене и създаване възможности за приложение на ИКТ в образователния процес по различните учебни предмети.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед.специалисти

2.1.7. Създаване условия за гъвкаво прилагане, изменение и адаптиране методите на преподаване от страна на учителите с оглед постигането на по-добри резултати от ученето и повишаване активността на учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед. специалисти

## **Дейност 2. Изграждане на училището като социално място.**

2.1.1. Изграждане и поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация.

2.1.2. Провеждане на информационни кампании сред родители и общественост за разясняване на взаимните ползи от интегрираното обучение на децата и учениците със специални образователни потребности, ученици с физически и ментални увреждания и ученици от етническите малцинства.

2.1.3. Специализирана работа с родителите за по-голяма заинтересованост към образователно-възпитателния процес.

2.1.4. Работа с родителските общности за преодоляване на негативни стереотипи и дискриминационни нагласи спрямо различните етноси и децата с увреждания.

2.1.5. Осигуряване при необходимост на допълнително обучение по български език за деца и ученици от етническите малцинства.

2.1.6. Осъществяване на извънкласна работа, занимания по интереси и на организиран отход и спорт в мултикултурна образователна среда, съчетана с традициите на отделните етнически групи.

2.1.7. Изграждане и функциониране на информационна система за проследяване на децата в риск.

2.1.8. Допълнителна работа с ученици със специални образователни потребности и ученици от етническите малцинства, застрашени от отпадане и/или преждевременно напускане на училище.

2.1.9. Управление на информацията за преждевременно напусналите училище. Изготвяне на база данни от класните ръководители, в чиито класове има ученици от рискови групи/съобразно различните причини от отпадане.

Срок: постоянен

Отг.: Класни ръководители, учители по ИТ

2.1.10. КВАЛИФИКАЦИЯ на педагогическите специалисти в посока управление на конфликти, справяне с агресията и насилието и превръщането му в педагогически консултант;

- Провеждане на обучителен семинар на педагогическите специалисти за последиците агресия и насилие в училище;

- Провеждане на обучения за агресията и насилието и начините за разрешаване на конфликти;

Отг.: Класни ръководители, Зам. Директор и председатели на комисии

Срок: Постоянен

2.1.11. Подготовка на учениците за продължаване на образованието -ПРОФЕСИОНАЛНО ОРИЕНТИРАНЕ на учениците, завършващи основно образование, съобразно техните интереси и възможности.

Организиране на среща между учениците от 7 клас с експерти от регионалната служба по заетостта;

Отг.: Класни ръководители

Срок: май 2024 г.

2.1.12. Прилагане на механизъм за превенцията и създаване на правила в училищните общности и използване на доказани стратегии за разрешаване на конфликти.

Срок: 2023/2024 г.

Отговорник: Директор, и комисията по етика

2.1.13. Актуализиране на училищна комисия за превенция на тормоза и насилието и реализиране на дейности за разрешаване на конфликти.

Срок: септември, 2023 г.

Отговорник: Директор

2.1.14. Съвместна работа на училищния психолог с класните ръководители по изпълнение на Програмата за превенция на тормоза и насилието както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение

Срок: постоянен

Отговорник: психолог и класни ръководители

2.1.15. Актуализиране и поддържане на вътрешна информационна система за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището:

- Интернет сайт на училището;

- Електронен дневник;

- Портфолиа на учители;

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, учители

2.1.16. Създаване и активно включване на учениците в дейността на училищните медии:

- училищен вестник „.....“

- Алманах на бъдещите писатели „.....“

- сайт на училището „.....“

Срок: постоянен

Отговорник: учители по БЕЛ и ИТ

### **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3:**

#### **УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО - ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ЧРЕЗ ВНЕДРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕНЕ, ОРИЕНТИРАНА КЪМ МИСЛЕНЕ**

##### **Дейност 1: Учебна дейност**

3.1.1. Разработване и утвърждаване на тематичен план на учебния материал, съобразен с ДОС и учебния план на училището.

Срок: септември, 2023г.

Отговорник: Директор, учители

3.1.2. Гъвкаво променяне на годишното и урочното планиране при необходимост.

Срок: при необходимост

Отговорник: Директор, зам. директори, учители и Администратори на ел. дневник



3.1.3. Предвиждане на мерки за диференциран и индивидуален подход с нуждаещи се от подкрепа ученици в урочните планове.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, учители

3.1.4. Разпределяне на съотношението на уроците за нови знания към тези за затвърдяване съгласно изискванията на ДОС.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, учители

3.1.5. Адаптиране на урочните планове за различните паралелки спрямо равнището на подготовка и различните потребности на учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.1.6. Предварителна подготовка на учебни материали за урока и включване на учениците в предварителната подготовка на урока със задачи за проучване, с презентации, с информационни съобщения и др.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.1.7. Включване на значителна част от учениците в отделните структурни елементи на урока и събуждане на интереса им и на потребност от аргументирана позиция и защитата ѝ.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.1.8. Разработване и въвеждане на система за квалификация на учителите във връзка с ефективното използване съвременни информационни и комуникационни технологии в обучението.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.1.9. Самостоятелно разработване на мултимедийни и електронни уроци, интерактивен подход на обучение и създаване условия за формиране на умения за правилно, трайно, самостоятелно и съзнателно усвояване на учебния материал.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

**Дейност 2: Оценяване и самооценяване**

3.2.1. Запознаване и спазване на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, учители

3.2.2. Осигуряване на обучение за учителите по доцимология – свързано с методи на оценяване на учениците, тестово изпитване, формиране на оценка, използване на разнообразни форми на проверка и оценка, основани на:

- Достъпност на оценяването
- Точност
- Сравнителен анализ
- Яснота
- Съгласуваност
- Сравнимост
- Свързаност
- Надеждност
- Безпристрастност
- Обективност - непредубеден начин
- Предварителен достъп – прозрачност в системата
- Подобряване на качеството

Срок: постоянен.

Отговорник: Директор

3.2.3. Разработване и утвърждаване на училищни "стандарти" /училищни добри практики/ за оценяване по отделни предмети и запознаване на учениците с тях.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед. специалисти

3.2.4. Провеждане на информационна кампания в началото на учебната година с ученици и родители за запознаване с критериите за оценяване.

Срок: октомври, 2023 г.

Отговорник: Директор, учители

3.2.5. Изготвяне на график за датите за тестовете и класните работи и предварителното му

оповестяване на учениците и на родителите.

Срок: октомври, 2023 г.и 02.2024г.

Отговорник: Директор, учители

3.2.6. Актуализиране на система за визуализиране на резултатите от НВО на училищно равнище във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики за подобряване на резултатите.

Срок: юни, 2024 г.

Отговорник: Директор, учители ИТ

3.2.7. Осъществяване на перманентен контрол за ритмичност на оценяването съгласно чл. 11 от Наредбата за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

3.2.8. Насочване на учениците за умения да преценяват и самооценяват качествата си с цел саморазвитие.

Срок: постоянен

Отговорник: пед. специалисти

3.2.9. Разяснение пред учениците на методиката за групови изпитвания /чл.15 ДОС – оценяване/ -чрез индивидуални предложения да се достигне до групово решение на поставени задачи или въпроси.

Срок: октомври, 2023г.

Отговорник: пед. Специалисти

**Дейност 3: Изграждане на позитивни взаимоотношения: ученик-учител; ученик-ученик, учител –учител, администрация - учител**

3.3.1. Изграждане и прилагане на политики за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика между институциите в системата на предучилищното и училищно образование.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, начални учители

3.3.2. Превенция на обучителните трудности и ранно отстраняване на риска от тях.

Срок: постоянен

Отговорник: Учители

3.3.3. Изграждане на умения за работа в екип в паралелката:

- Проектно учене;

- Използване на интерактивни методи и др.;

Срок: постоянен

Отговорник: Учители

3.3.4. Установяване от учителя на позитивна атмосфера в паралелките:

Срок: постоянен

Отговорник: Учители

3.3.5. Обсъждане на въпроси, засягащи училищния живот чрез формите на ученическо самоуправление.

Срок: постоянен

Отговорник: Кл. ръководители

3.3.6. Поощряване с морални и материални награди при показани високи постижения в областта на науката, изкуството и спорта.

Срок: юни, 2024 г.

Отговорник: Ръководството

3.3.7. Участие в ритуализацията на училищния живот чрез предложения и дейности, свързани с училищните традиции и изграждане на новата визия на училището.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, Пед. специалисти

#### **Дейност 4: Повишаване резултатите от обучението**

3.4.1. Подготовка на учениците за успешно полагане на изпитите от НВО.

Срок: постоянен

Отговорник: Пед. Специалисти

3.4.2. Организиране на допълнително обучение по време на лятната ваканция при условия и по ред, определени със заповед на директора на училището за ученици с обучителни трудности. При необходимост допълнителното обучение може да продължи и през следващата учебна година. /чл.124, ал.2 от ЗПУО/.

Срок: май/юни, 2024 г.

Отговорник: Пед. специалисти

3.4.3. Преустановяване на индивидуалната учебна програма и продължаване на обучението по общата при постигане изискванията на учебната програма.

Срок: постоянен (според постигане изискванията наУП), 2023/2024 г.

Отговорник: Пед. специалисти

3.4.4. Работа с програма за превенция на ранното отпадане от училище по различни причини.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

#### **Дейност 5: Надграждане за знания и умения**

3.5.1. Организиране и реализиране от училището състезания, конкурси и др.

Срок: 2023/2024 г.

Отговорник: Директор, учители

3.5.2. Подготовка за участие на ученици в състезания, олимпиади, конкурси и др.

Срок: 2023/2024 г.

Отговорник: Директор, учители

3.5.3. Изграждане на екипи за работа по проекти

- Програми и проекти на МОН

Отговорник: учител по ИТ и учители

#### **Дейност 6: Постигане на високи педагогически постижения**

3.6.1. Изграждане на система за мотивация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за повишаване квалификацията и за кариерно развитие.

- Планиране, координиране, управление и контрол на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво.- Обучения за повишаване на квалификацията.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

3.6.2. Мотивиране на учители за подготвяне на ученици - призьори на състезания, олимпиади и др.

- Регламентиране на допълнително заплащане във вътрешните правила за работната заплата за положен допълнителен труд.

Срок:постоянен

Отговорник: Директор, гл. счетоводител

#### **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4:**

## **ИЗГРАЖАДЕНЕ НА УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗИЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ.**

Дейност 1: Реализация на политики и мерки, свързани с възпитанието и социализацията на децата.

4.1.1. Реализация на плана за възпитателната дейност в партньорство с представителите на ученическото самоуправление и родителите и Обществения съвет.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, педагогически специалисти, председател УП и родители

4.1.2. Прилагане на система от специални мерки за възпитание, привличане, задържане и развитие на учениците в училището за осигуряване на интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно-нравственото и физическото им развитие в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

4.1.3. Изграждане на училище без агресия, осигуряващо подкрепяща среда, индивидуално консултиране по възрастови проблеми.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, училищен психолог

4.1.4. Създаване и функциониране на различни форми на извънкласна и извънучилищна дейност. Разработване на планове по направления за усвояване на ключовите компетентности.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, педагогически специалисти

### **Дейност 2: Инициативи по основни направления на възпитателната дейност**

4.2.1. Планиране и реализация на дейности за преодоляване на агресията в училище.

- На ниво паралелки;
- Чрез формите на ученическото самоуправление;
- Чрез изяви в училищните издания;
- Чрез проекти и програми;
- Чрез съдействие от компетентни органи.
- Чрез партньорство с институции.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

#### 4.2.2. Педагогическа и психологическа подкрепа.

- Чрез осигуряване на обща подкрепа:
- екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти;
- кариерно ориентиране на учениците;
- занимания по интереси;
- библиотечно - информационно обслужване;
- грижа за здравето;
- дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, училищен психолог, пед. специалисти,

#### 4.2.3. Ранно откриване на ученици с асоциално поведение и предприемане на съответните мерки за работа с тях и семействата им.

- Провеждане на професионално подготвени анкети за констатиране социалния статус на учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, психолог, пед. специалисти, институции

#### 4.2.4. Реализиране на дейности за формиране на знания и умения за здравословен начин на живот.

- Здравни беседи;
- Дискусии с представители на здравни организации
- Обучения;
- Състезания.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед. специалисти, институции, здравни специалисти

#### 4.2.5. Реализиране на дейности за възпитание в национални и общочовешки ценности.

- Патриотичен календар на класа.
- Ученически инициативи за изразяване почит към националните герои и вековната ни история

– разписани инициативи за всеки празник;

- Творби на учениците и възможности за публикуването освен в училищните, и в местни и национални медии.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед.специалисти, институции

4.2.6. Ритуализация на училищния живот.

- Патронен празник;

- Символи и ритуали.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед.специалисти, институции

#### **ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5:**

**ПАРТНЬОРСТВО И СЪТРУДНИЧЕСТВО. РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА СИСТЕМА ОТ СПЕЦИАЛНИ МЕРКИ ЗА УЧИЛИЩНО ПАРТНЬОРСТВО, СЪЗДАВАЩА СОЦИАЛНА АНГАЖИРАНост И ОТГОВОРНОСТИ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ ПРИ РАБОТА С РОДИТЕЛИ, УЧЕНИЦИ И ОБЩЕСТВЕНост.**

**Дейност 1: Партньорство между преките участници в училищното образование**

5.1.1. Създадени условия за подкрепа на млади учители (ако има такива) – Система за наставничество или менторство.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

5.1.2. Включване на учителите в управлението на промените в училището. Изграждане на професионални училищни общности.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и учители

5.1.3. Планиране на дейности и форми на сътрудничество за осигуряване на позитивен организационен климат, ефективна комуникация и отношения на загриженост между всички участници в процеса на образование

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, и пед. екип

5.1.4. Изграждане на механизъм за ефективно партньорство на училищното ръководство с



педагогическите екипи за усвояване на ключовите компетентности, училищното настоятелство и екипа на ученическото самоуправление

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и пед. екип

5.1.5. Планиране и реализация на дейности за активно участие на родителите в организираните от училището извънкласни дейности. Чл. 208. (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществява чрез индивидуални консултации, родителски срещи, обучения, както и всеки път, когато конкретна ситуация или поведение на детето или ученика го прави необходимо/.

- Коледни конкурси;
- Празници на словото;
- Училищни изложби;
- Форуми за превенция на агресията и насилието
- Дарения за деца в тежко социално

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед. екип и родители

5.1.6. Провеждане на разяснителна кампания сред родителите на общи родителски срещи за механизма за осигурен достъп до учебната документация, техните права и задължения спрямо ЗПУО и Стандартите и Закона за защита на личните данни.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед. екип

## **Дейност 2: Външно партньорство**

5.2.1. Взаимодействие с Агенцията за закрила на детето и структурите на полицията, НПО.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, пед. екип и институции

5.2.3. Представяне стратегията за развитието на училището пред родителската общност,

Обществения съвет и разяснителна кампания за план – приема като традиции и нови тенденции.

Срок: април, 2024 г.

Отговорник: Директор, пед. екип