

УТВЪРДИЛ:

ДИРЕКТОР НА РЦШНО - РУСЕ

ЕВГЕНИЯ СТОЯНОВА



**КАЛЕНДАР НА ДЕЙНОСТИТЕ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2024/2025 ГОДИНА**

1. Административни дейности

№ ПО РЕД	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИ ЛИЦА	СРОК	ЗАБЕЛЕЖКА
1.	Изготвяне на Годишен план за дейността на РЦПППО-Русе за 2024 /2025 учебна година.	Директор	20.09.2024 година	Представяне в РУО на МОН за утвърждаване: в определен от РУО срок
2.	Актуализиране на вътрешно - нормативна база за учебната 2024/2025 година, а именно: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Правилник за вътрешния трудов ред; ✓ Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд; ✓ План за контролната дейност на Директора; ✓ План за квалификационната дейност на педагогическия персонал; ✓ Етичен кодекс на работещите в Регионален център – Русе; ✓ Правилник за дейността на Педагогическия съвет 	Директор	16.09.2024 година	
3.	Формиране на Регионален екип за подкрепа за личностно развитие;	Директор	16.09.2024 година	
4.	Формиране на групите на ресурсните учители, логопеди, психолози, рехабилитатор на слуха и говора, учител на деца с нарушено зрение, сензорен терапевт, ерготерапевт;	Директор	16.09.2024 година	
5.	Откриване на учебната 2024/2025 година	Педагогически персонал	16.09.2024 година	в детските градини и училищата

6.	Актуализиране на списъците на децата и учениците със специални образователни потребности, на които се осигурява допълнителна подкрепа на територията на област Русе през учебната 2024/2025 година	Ресурсни учители	23.09.2024 година	След потвърждаване на допълнителната подкрепа на децата и учениците със СОП от РЕПЛР
7.	Провеждане на вътрешноквалификационно обучение на новопостъпили педагогически специалисти;	лице определено със заповед на Директора	30.09.2024 година	След назначаване
8.	Изготвяне на Списък - Образец 3	Директор	По график от РУО на МОН	
9.	Въвеждане на задължителна училищна документация;	Педагогически персонал	10.10.2024 година	Педагогически специалисти
10.	Представяне за утвърждаване от Директора на седмичните разписания от РУ и другите специалисти в РЦ	Педагогически персонал	01.10.2024 година	След съгласуване с Директорите на общообразователните училища и ДГ
11.	Комплектоване на личните дела на децата и учениците със специални образователни потребности;	Педагогически персонал	20.10.2024 година	
12.	Провеждане на екипни срещи по училища/детски градини/,общини;	Директор	20.10.2024 година	
13.	Организиране на медиите на територията на областта за популяризиране на инициативите и мероприятията на РЦ	Директор	През учебната година	
14.	Консултиране на деца, ученици, родители и учители	Педагогически персонал	по утвърден от Директора график	По утвърдени графици
15.	Разработване на дидактични материали	Педагогически персонал	През учебната година	
16.	Координиране на дейностите във връзка с оценката на индивидуалните потребности на	Директор, Координатори на сектори	През учебната година	

	деца и ученици със СОП за предоставяне на допълнителна подкрепа и успешно реализиране на плановете за подкрепа;			
17.	Координиране дейността на детските градини и училищата при формиране на ЕПЛР, осигуряване на ресурсни учители и други специалисти;	Директор	През учебната година	След подадено заявление от Директор
18.	Осъществяване на консултативна дейност във връзка с чл. 50 ал. 1 т. 5 от ЗПУО и чл. 8 от ПУДРЦПППО;	Директор, членове на РЕПЛР	През учебната година	
19.	Диагностика и оценка на индивидуалните потребности на ДУСОП от РЕПЛР за осигуряване на ДП, за изразяване становище относно определяне формата на обучение, за насочване на ДУСОП в изнесени групи и паралелки и паралелки в ЦСОП;	РЕПЛР	През учебната година	След подадено заявление от Директор
20.	Осигуряване на ресурсно подпомагане на ДУСОП в ДГ и училищата на територията на областта и прилагане на терапевтични програми;	Директор	През учебната година	След подадено заявление от Директор
21.	Увеличаване капацитета на екипите от специалисти, работещи с децата/учениците със СОП в училищата и детските градини на територията на областта;	Директор	През учебната година	
22.	Прилагане на единна методика при оценяването на образователните потребности на децата и учениците със СОП, с цел постигане на експертност в дейността им;	Директор ресурсни учители, РЕПЛР	През учебната година	
23.	Организиране и провеждане на подходящи форми за предоставяне на добри практики на приобщаващото образование;	Директор Координатори на сектори	м. ноември 2024 година, м. май 2025 година	
24.	Методическа дейност съгласно чл. 10 от ПУДРЦПППО- краткосрочни модулни обучения на помощник на учителя; методическа подкрепа на	Директор Координатори на сектори	През учебната година, съгласно	

	учители и други педагогически специалисти; методическа подкрепа на членовете на ЕПЛР;		утвърден Годишен план на РЦПППО - Русе	
25.	Осъществяване на квалификационна дейност във връзка с чл. 50 ал. 1 т. 3 от ЗПУО и чл. 11 ал. 2 от ПУДРЦПППО;	Директор	През учебната година	По утвърден от Директора на РЦПППО график и след подадена заявка от директор на образователна институция
26.	Осъществяване и провеждане на вътрешна квалификация на педагогическите специалисти от РЦПППО – Русе за работа с деца и ученици със СОП;	Директор Координатори на сектори	м. ноември, 2024, м.април, 2025 година	
27.	Организационно подпомагане на специалистите от РЦПППО и ЕПЛР в ДГ и училищата;	Директор Координатори на сектори	През учебната година	
28.	Представяне в края на учебната година доклад - анализ за състоянието на приобщаващото образование в област Русе, в МОН;	Директора	11.07.2025 година	След приемане на заседание на ПС
29.	Изготвяне на ежемесечни финансови отчети;	Счетоводител	До 5 число на месеца	
30.	Изготвяне на ежемесечни разплащателни ведомости за изплащане на трудовите възнаграждения на персонала;	Счетоводител	До 25 число на месеца	
31.	Изготвяне на ежемесечни разплащателни ведомости за изплащане на транспортни разходи на персонала;	Счетоводител	До 5 число на месеца	
32.	Проверка на воденето на задължителната учебна документация;	Директор	По време на учебната година	
33.	Взаимодействие с институциите имащи отношение към проблемите на приобщаващото образование;	Директор	По време на учебната година	

34.	Осигуряване на необходимите средства за обезпечаване на текущи ремонти в предоставените за дейностите с деца и ученици със специални образователни потребности кабинети в общообразователните училища и ДГ	Директор Счетоводител	По време на учебната година	
-----	--	--------------------------	-----------------------------	--

2. Дейности с деца и ученици със СОП

№ ПО РЕД	ДЕЙНОСТ	ОТГОВОРНИ ЛИЦА	СРОК
1.	Изготвяне на празничен календар на институцията	директор, ресурсни учители	16.09.2024
2.	Окомплектоване на личните дела на децата/учениците със специални образователни потребности.	директори и ресурсни учители	20.10.2024
3.	Преглед на системата за оценка на състоянието на учебно – възпитателната работа и приобщаващите дейности с децата/учениците със СОП;	Екип сформиран със Заповед на Директора	10.02.2025
4.	Създаване на система за комуникация и включване на родителите и обществеността в дейността на институцията;	директор	През учебната година
5.	Провеждане на родителски срещи с родителите на деца и ученици със СОП;	Екипи по общини	По график
6.	Провеждане на консултации с родители и учители на деца/ученици със СОП – по общини, училища, детски градини и в Регионален център – Русе;	Педагогически специалисти	По график
7.	Утвърждаване на професионалното обучение и подготовка на децата със СОП;	Директор съвместно с Професионалните гимназии на територията на областта	През учебната година

8.	Кариерно ориентиране и подготовка за самостоятелен живот	Педагогически специалисти	През учебната година
9.	Проследяване на напредъка в развитието на децата/учениците със СОП;	Ресурсни учители	През учебната година
10.	Актуализиране на списъците на децата/учениците със СОП;	Ресурсни учители	През учебната година
11.	Отчитане на резултатите от съответните учебни срокове;	Директор	10.02.2024 г. 11.07.2024 г.
12.	Включване на ученици със СОП в процедура по външно оценяване в IV, VII и X клас;	Директор; ресурсни учители	По график за дейностите
13.	Осигуряване участие на ученици със СОП от XII клас в ДЗИ;	Директор; ресурсни учители	По график за дейностите