



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” с. Бисер обиц. Харманлии
Е-мил: info-2603003@edu.mon.bg тел: 0887/736693

УТВЪРЖДАВАМ:
ГАЛЯ БРАТАНОВА,
ДИРЕКТОР
ЗАПОВЕД № 4023-030/15.09.2026 г.



ПРАВИЛНИК И ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Настоящият правилник и план за работа на педагогическия съвет е приет от Педагогическия съвет с протокол № 15 от 09.09.2029 г. и утвърдена със Заповед № 4023-030/15.09.2026 г. от директора на училището.

I. Общи положения.

Настоящият правилник урежда процедурата за работа на ПС при заседание и дейността на изградените към ПС комисии. Той регламентира участието на педагогическата колегия и останалите членове /с регламентиран статут/ в заседанията на ПС.

II. Статут на педагогическия съвет.

Чл.1. ПС е орган на училищното самоуправление.

Чл.2. В състава на ПС се включват всички педагогически специалисти, които са назначени на основен трудов договор в училището. В състава на ПС се включват учители, възпитатели и другите специалисти с педагогически функции, включително медицинските лица, които обслужват училището.

/1/ С право на съвещателен глас в заседанията може да участват членове на Училищното настоятелство, членове на Обществения съвет, както и медицинските лица, обслужващи училището.

Чл.3.

ал.1 Председател на ПС е директорът на училището.

ал.2 Заместник-председател на ПС е главният учител, който изпълнява задълженията на председател при отсъствие на директора на училището.

Чл.4. Дейността на членовете на ПС е регламентирана в настоящия правилник.

Чл.5. Педагогическият съвет има правомощия, подробно изброени в чл.263, ал. 1 от ЗПУО, и взема решения по регламентираните моменти.

Чл.6. По своя инициатива /2/3 от списъчния състав/ той може да бъде ангажиран с въпроси от непедагогическо естество, касаещи нормалното функциониране на институцията.

Чл.7. Председателят на ПС ръководи заседанията и се отчита пред членовете за изпълнението на приети решения.

Чл.8. Към ПС за всяка година се избират постоянни и временни комисии.

/1/ Броят на комисииите и сферите им за дейност се определя с решение на ПС.

/2/ Комисииите се ръководят от председател, който се избира на заседание на ПС чрез явво гласуване.

/3/ Личностният състав на всяка от комисииите се избира чрез явво гласуване, като за всеки кандидат трябва да се гласували не по-малко от 2/3 от присъстващите.

Чл.9. На свое заседание ПС утвърждава следните постоянни училищни комисии:

1. Училищна комисия за борба с противобобществените прояви на малолетни и непълнолетни.

2. Училищна комисия за противодействие на училищния тормоз между учениците.

3. Щаб за действия при БАК

4. Училищна комисия за БДП

5. Училищна комисия за безопасни условия на учение, възпитание и труд.

6. Училищна комисия по даренията.

7. Училищна комисия за подготовка на училищни тържества.

8. Училищна комисия за изпълнение на спортния календар на училището.

9. Училищна комисия по етика.

10. Комисия за оценка на труда на педагогическите специалисти /диференцирано заплащане/.

11. Комисия за работа по проекти и НИТ.
12. Комисия за изготвяне на План за квалификация на педагогическите специалисти.
13. Администратор на Фейсбук страницата на училището.

Чл.10. Постоянните комисии заседават и вземат решения, когато на заседанията присъстват повече от половината им членове.
/1/ В случаите, при които комисията внася материали за обсъждане на заседание на ПС, тя излъчва от своите членове говорител/вносител на материалите.

/2/ Комисиите водят протоколи за своите заседания, копия от които предоставят на председателя на ПС.

Чл.11. За решаване на извънредни проблеми, включени в спектъра от дейности на училището, се избират временни комисии.
/1/ Временните комисии са с правомощията на постоянните комисии.

/2/ Дейността на временните комисии се прекратява с изтичане на определен срок.

/3/ Временни комисии за учебната 2026/2027 г.:

1. Комисия за актуализиране на училищните планове, правилници и програми.
2. Комисия за изработване на проект за насърчаване и повишаване на грамотността.
3. Комисия за отчитане, унищожаване и архивизиране на задължителната училищна документация.
4. Комисия за доставка, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала.
5. Училищен екип за обхват и задържане на ученици в задължителна училищна възраст.
6. Комисия за актуализиране на стратегии за развитие на училището.

Чл.12. Права на членовете на ПС.

/1/ Всеки член на ПС може да бъде избран в състава на постоянни и временни комисии.

/2/ Всеки член на ПС може да предлага включване в дневния ред на заседанието на въпроси от компетентността на съвета и да внася проекти за решение.

/3/ Всеки член на ПС може да участва в обсъждане и решаване на въпроси от компетентността на съвета.

/4/ Всеки член на ПС може да отправя питання към председателя на съвета и училищното ръководство. На питането се отговаря устно или писмено на същото заседание, освен ако съветът реши друго.

/5/ Всеки член на ПС може да получава от училището или синдикалното ръководство информация, която е необходима във връзка с участието му в заседание на ПС.

Чл.13. Задължения на членовете на ПС.

- /1/ Всеки член на ПС е длъжен да присъства на заседанията на съвета и на постоянните комисии, в които е избран.
 - /2/ Всеки член на ПС е длъжен да участва в работата по разглежданите въпроси и да спазва настоящия правилник.
 - /3/ Всеки член на ПС е длъжен да изпълнява протоколираните решения от заседанията на съвета.
- II. Ред за работа на педагогическия съвет.**

Чл.14. Педагогическият съвет провежда заседанията си съгласно изготвения и приет план за работа на ПС и заседава в случаите, предвидени в ЗПУО.

Чл.15./1/ Дневният ред се уточнява от председателя на ПС три работни дни преди всяко заседание, а се приема в началото на заседанието.

/2/ На заседанията на ПС могат да бъдат поканени експерти от РУО и специалисти от общинската администрация като консултанти и наблюдатели, без право на глас в решенията на съвета по проблеми, касаещи развитието и функционирането на училищната институция.

/3/ Всички материали, касаещи дневния ред на заседанието, се оставят при председателя, за да бъдат на разположение на желаещите членове на ПС да се запознаят със съдържанието им.

Чл.17. Заседанията на ПС се ръководят от председателя или неговия заместник.

/1/ Председателят дава думата за изказвания на членовете на ПС по реда на заявлението им за искане на думата.

/2/ Никой от присъстващите на заседанието на ПС не може да се изкаже, докато не му бъде дадена думата.

/3/ По процедурни въпроси думата се дава веднага.

1. Процедурни са тези въпроси, които съдържат предложения за подобряване на приетия ред за протичане на реда или настоящия правилник.

Чл.18. Когато говорещият се отклонява от обсъждания въпрос, председателят го предупреждава, а ако нарушението продължи, му се отнема думата.

Чл.19. По един и същи въпрос член на ПС няма право да говори по същество повече от два пъти.

/1/ Всеки член на ПС има право на реплика и кратко възражение срещу приключило изказване.

/2/ Репликата се прави веднага след изказването и не може да продължава повече от две минути.

/3/ По едно и също изказване не могат да се правят повече от три реплики.

/4/ Не се допуска реплика на репликата.

Чл.20. Всеки член на ПС има право на лично обяснение до две минути, когато:

/1/ В направеното изказване е лично засегнат.

/2/ Иска да обясни мотивите за своя отрицателен вот при гласуване.

Чл.21. За обяснение на отрицателен вот думата се дава на най-малко трима членове на ПС.

Чл.22. Всеки член на ПС има право за изказване до 5 минути за всяка точка от дневния ред.

/1/ Ако за конкретен въпрос е приет друг регламент, времетраенето се променя съгласно изискванията.

/2/ Ако ораторът превиши определеното време, председателят, след като го предупреди, му отнема думата.

Чл.23. След като се изчерпят заявленията за изказване, председателят обявява разискванията за приключени.

/1/ В случай, че е внесено предложение за прекратяване или отлагане на разискванията, преди гласуването му думата се дава на още един член на ПС, който е на противоположно мнение.

/2/ Предложението за прекратяване се подлага на гласуване преди предложението за отлагане /ако има такава/.

Чл.24. Председателят има право да прекъсне заседанието за определено време

до един час, но не повече от два пъти/, когато:

/1/ се пречи на работата на ПС;

- /2/ 1/3 от присъстващите пожелават това;
- /3/ важни причини налагат това;
- Чл.25.**Предложенията за решения на ПС се гласуват по реда на тяхното внасяне.
- Чл.26.**Всяко гласуване е лично.
- /1/ Гласува се явно или тайно.
- /2/ Гласува се „за“, „против“, „въздържал се“.
- Чл.27.** Докато трае гласуването, думата не се дава на никого.
- Чл.28.** Резултатът от гласуването се обявява от председателя.
- /1/ Когато противянето на гласуването или резултатът от него бъдат оспорени, председателят може да разпреди то да бъде повторено.
- /2/ Резултатът, установен при повторно гласуване, е окончателен.
- Чл.29.** По отношение на членовете на ПС могат да се прилагат следните дисциплинарни мерки:
- /1/ Напомняне.
- /2/ Забележка.
- /3/ Отнемане на думата.
- Чл.30.** Напомняне се прави на всеки говорещ, който се отклонява от темата на разискванията.
- Чл.31.** Забележка се прави на всеки член на ПС, на когото е направено вече напомняне на същото заседание, но той продължава да нарушава реда, установен с настоящия правилник.
- Чл.32.** Председателят отнема думата на член на ПС, който:
- /1/ има наложени на едно и също заседание две от посочените дисциплинарни мерки и продължава да нарушава реда.
- /2/ след изтичане на времето за изказване продължава да ораторства, без това да му е разрешено и въпреки поканата на председателя за прекратяване.
- Чл.33.** Всеки член на ПС има право да оспори наложената му от председателя дисциплинарна мярка в края на всяко заседание. Той има право да оспори на момента процедурните действия на председателя.
- III. Контролни функции на педагогическия съвет.**
- Чл.34.** Всеки член на педагогическия съвет има право да контролира изпълнението на взетите от съвета решения.
- Чл.35.** Отговорните за изпълнението на решенията на ПС лица и органи се отчитат в определен срок пред председателя или съответните комисии, а в особени случаи и пред ПС.
- Чл.35.** 13. Педагогическият съвет на училището като специализиран орган за разглеждане и решаване на основни педагогически въпроси:
- 1/ приема стратегия за развитието на училището;
- 2/ приема правилник за дейността на училището;
- 3/ приема училищния учебен план;
- 4/ приема формите на обучение;
- 5/ приема годишния план за дейността на училището;

- 6/ определя начин за приемане на ученици в училището при спазване изискванията на нормативните актове;
- 7/ приема индивидуалните планове за обучение;
- 8/ приема мерки за повишаване качеството на обучение;
- 9/ приема програма за превенция на ранното напускане на училище;
- 10/ предлага на директора разкриване на занимания по интереси;
- 11/ прави предложения до директора за награждаване на ученици и налагане на съответните санкции в предвидените в закона случаи;
- 12/ взема решения за преместване на ученици в самостоятелна форма на обучение в случаите по чл.84 ал.2 т.1;
- 13/ обсъжда резултатите от работата на училищната библиотека и дава препоръки за дейността ѝ;
- 14/ определя училищни символи, ритуали и други отличителни знаци;
- 15/ определя ученически униформи;
- 16/ участва със свои представители в създаването и приемането на Етичен кодекс на училищната общност;
- 17/ запознава се с бюджета на училището;
- 18/ периодично, най малко на три месеца през учебната година, проследява и обсъжда нивото на компетентности от учениците и предлага съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати;

Чл.36. На ПС не се разглеждат:

- 1/ назначаване и освобождаване на педагогически и непедагогически персонал;
- 2/ налагане на дисциплинарни наказания на педагогическия и непедагогическия персонал;
- 3/ съкращаване на щата в училището по реда на чл.328, ал.1 от КТ;
- 4/ определяне числеността на персонала;
- 5/ определяне на работните заплати;
- 6/ определяне на лекторски часове;
- 7/ определяне на средствата за СБКО;
- 8/ разглеждане на въпроси по Закона за обществените поръчки;
- 9/ разглеждане на въпроси от делегирания бюджет;
- 10/ трудово – правни и финансови въпроси;

V. Правила за водене на книгата за решенията на ПС

Чл.37. Книгата за решенията на педагогическия съвет е предназначена за вписване на решенията, взети на заседанията на педагогическия съвет.

Неразделна част от книгата е класъор с протоколите от заседанията.

/1/. Книгата се състои от корица – твърда подвързия, и страници със следните реквизити:

- титулна страница с наименование на министерството, вид, наименование и местонахождение на институцията, наименование на документа „книга за решенията на педагогическия съвет“, дати на започване и завършване на книгата;

- празни страници с редове за нанасяне на решенията на педагогическия съвет.

Чл.38. Решенията, взети от педагогическия съвет, се записват в протокол, воден за всяко заседание от секретар, определен със заповед на директора.

/1/. Решенията се вписват в книгата на ръка със син или черен химикал най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписват се от секретаря и директора и се подпечатват с кръглия печат на институцията.

/2/. Протоколът се класира в класъора най-късно до три работни дни след деня на заседанието, подписва се от секретаря и директора и се подпечатва с кръглия печат на институцията.

/3/. Всеки протокол включва: пореден номер, като номерацията започва с № 1 от началото на всяка учебна година; дневен ред на заседанието; отсъстващи членове на педагогическия съвет и причините за отсъствието; обсъжданията по време на заседанието; взетите решения.

Чл.39. В началото на всяка учебна година в книгата се вписва поименният списък на членовете на педагогическия съвет.

Чл.40. Институцията самостоятелно определя графичното оформление и броя на страниците на книгата.

Чл.41./1/. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването.

/2/. Книгата се съхранява в архива на институцията след приключването ѝ със срок постоянен.

Чл.42./1/. Педагогическият съвет се свиква най-малко веднъж на два месеца от директора. Извънредно заседание се свиква по писмено искане до директора на най-малко 1/3 от числения му състав.

/2/. Решенията се приемат с обикновено мнозинство при присъствието на не по-малко от 2/3 от числения му състав.

/3/. Решенията на педагогическия съвет могат да се отменят от самия съвет с квалифицирано мнозинство (2/3 от гласовете на присъстващите) или от началника на Регионалния инспекторат по образованието.

IV. Допълнителни разпоредби.

Чл.43. Промени в настоящия правилник се извършват по предложение на председателя или най-малко на 1/3 от списъчния състав на членовете и се приемат на заседание на ПС.

V. Теми и график на заседанията на ПС.

№14	СЕПТЕМВРИ	срок	забелжка
1.Отчитане резултатите от поправителна сесия август – дневна и самостоятелна форма. 2.Приемане на дневен режим на институцията за 2026/2027 г. 3.Избор и приемане на формите на обучение за 2026/2027 учебна година. Ново – СФ в начален етап.	03.09.2026		

	4. Приемане на заявления за ЦОУД в начален и прогимназиален етап и формиране на групите в ЦОУД. 5. Приемане на годишни нормативи за преподавателската заетост за 2026/2027 г. 6. Определяне и приемане на класните ръководители. 7. Откриване на новата учебна година – приемане на програма. 8. Приемане на ПК/ избор/: ПОСТОЯННИ УЧИЛИЩНИ КОМИСИИ 2026/2027 г. I. Училищна комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и Непълнолетни II. Училищна комисия за противодействие на училищния тормоз между учениците: III. Щаб за действия при БАК IV. Училищна комисия за БДП V. Училищна комисия за безопасни условия на учение, възпитание и труд VI. Училищна комисия по даренията VII. Училищна комисия за подготовка на училищни тържества VIII. Училищна комисия за изпълнение на спортния календар на училището IX. Училищна комисия по етика X. Комисия за оценка на труда на педагогическите специалисти през учебната 2025/2026 г. XI. Комисия за работа по проекти и НП: XII. Комисия за изготвяне на План за квалификация на педагогическите специалисти: XIII. Администратор на Фейсбук страницата на училището: ВРЕМЕННИ КОМИСИИ: 1. Комисия за актуализиране на училищните планове, правилници и програми. 2. Комисия за изработване на проект за насърчаване и повишаване на грамотността 3. Комисия за отчитане, унифициране и архивиране на задължителната училищна документация. 4. Комисия за доставка, съхранение и отчитане на учебници и учебни помагала. 5. Училищен екип за обхват и задържане на ученици в задължителна училищна възраст. 6. Комисия за актуализиране на стратегия за развитие на училището.	
--	---	--

	9. Приемане на Програма за целодневна организация на учебния процес в ОУ „Христо Ботев“, с. Бисер, за учебната 2026-2027 година. 10. Други.		
№15	СЕПТЕМВРИ		
	1. Правилник за дейността на училището 2. Годишен план на училището. 3. План на заседанията на педагогически съвет 4. Етичен кодекс на училищната общност 5. План за квалификационна дейност 6. Механизъм за противодействие на училищния тормоз между учениците в ОУ „Христо Ботев“ и Алгоритъм за прилагането му. 7. Механизъм за действие при установяване на разпространение и употреба на наркотични вещества и алгоритъм за прилагането му. 8. Програма за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи. 9. Вътрешни правила за мерките за защита на личните данни и определяне на лице по защита на личните данни. 10. Вътрешни правила за видеонаблюдението в училище. 11. Програма за превенция на ранното напускане на училище 12. Програма за приобщаване на деца и ученици от уязвими групи 13. План за БДП за 2026/2027 уч. Г година 14. Избор на комисия за оценяване на постигнатите резултати от труда на педагогическия персонал в ОУ „Христо Ботев“. 15. Приемане на карта за оценка на резултатите от труда на педагогическите специалисти за 2025/2026 учебна година 16. Други.	09.09.2026	
№1	СЕПТЕМВРИ		

	1. Избор на протоколист на ПС за учебната 2026/2027 г. 2. Приемане списък на педагогическите специалисти от ОУ „Христо Ботев“ с право на глас на педагогически съвет 3. Приемане на училищните учебни планове за начален и прогимназиален етап. 4. Приемане период за периодичния инструктаж на персонала 5. График дежурство на учителите 6. График консултации 7. График за провеждане на часове по БДП през учебната 2026/2027 г. 8. Седмично разписание на учебните часове 9. Приемане на индивидуални учебни планове за обучение на ученици със СОП. 10. Правилник за вътрешния трудов ред в ОУ „Христо Ботев“ 11. Стратегия за развитие на ОУ „Христо Ботев“ /и план към нея/ - актуализирана 12. План за КД на директора 13. План за сигурност във вр. с чл. 23, ал. 1 от Закона за противодействие на тероризма 14. Правилник за пропускателния режим 15. Вътрешни правила за ползване на учебници и учебни помагала. 16. Вътрешни правила за работната заплата. 17. Други.	14.09.2026	
№2	ОКТОМВРИ		
	1. Приемане график за контролни и класни работи през първия учебен срок на 2026/2027 година 2. Приемане график за провеждане на пробни НВО по БЕЛ и математика за 4-ти и 7-ми клас. 3. Приемане график за посещение в часовете на директора. 4. План за осигуряване на нормален учебен процес през зимата. 5. Занимания по интереси 2026/2027 г. : - Запознаване с вътрешните правила за организация на дейностите - Приемане на групите и ръководителите на „Занимания по интереси“ 6. Приемане на групи по проект „Успех за теб“ през 2026/2027 учебна година.	12-22.10.2026 г.	

	7. Приемане на група по проект „Силен старт“ през 2026/2027 учебна година. 8. Приемане график за провеждане на родителски срещи. 9. Приемане на Програма с дейности за усвояване на книжовния български език за изпълнение Националния план и стратегии за насърчаване на грамотността. 10. Приемане плановете на постоянните училищни комисии. 11. Други.		
№3	НОЕМВРИ		
	1. Отчет за изпълнението на бюджета за третото тримесечие на 2025 год. 2. Анализ на резултатите от входното равнище и нивото на компетентности на учениците по класове и учебни предмети и обсъждане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати 3. Приемане на мерки за повишаване на качеството на образование 4. Анализ на ритмичността в проверката на знанията, безпричинните отсъствия и трудовата дисциплина. 5. Други.	09-20.11.2026	
№4	ДЕКЕМВРИ		
	1. Разглеждане на нарушенията на училищния правилник 2. Отчитане на контролната дейност в класовете и групите за целодневна организация и предприетите мерки за подобряване на дисциплината. 3. Отчитане на резултатите от реализираните дейности по проекти „Успех за теб“, „Силен старт“ и „Образование без изключения“. 4. Обсъждане на проблеми в учебната работа по предмети и насоки за тяхното преодоляване. 5. Други.	07-19.12.2026	
№5	ЯНУАРИ		
	1. Обсъждане на резултатите от учебния процес преди приключване Първи срок на 2026/2027 г. и доклад на класните ръководители за: - Ученици, трайно непосещаващи училище; - Ученици, застрашени да останат без срочна оценка; - Изоставащи ученици; - Ученици на ресурсно подпомагане;	18-29.01.2027	

	2. Приемане на редовна изпитна сесия на ученици на СФО. 3. Приемане на оперативен план за дейността на училището. 4. Приемане докладите на класните ръководители за приключване на срока. 5. Запознаване със седмичното разписание и графика за II учебен срок. 6. Предложения за наказания. 7. Други		
№6	ФЕВРУАРИ		
	1. Отчет на резултатите от процеса на обучение, възпитание и социализация през първия учебен срок. Анализ на усвоените компетентности от учениците и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати. 2. Отчет на дейността на постоянните комисии. 3. Отчет за работата на групите в „Занимания по интереси“. 4. Отчитане на резултатите от работата в ЦОУД през първи учебен срок. 5. Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок. 6. Обсъждане на план-прием през 2027/2028 учебна година на I и V клас. 7. Други.	08-20.02.2027	
№7	МАРТ		
	1. Утвърждаване на списък с учебници, по които ще се работи в училището през учебната 2027/2028 година. 2. Обсъждане на проблемите в образователния процес по учебни предмети и приемане на насоки за преодоляването им. 3. Анализ на провежданите извънкласни дейности. 4. Анализ на реализирането на дейностите по проекти „Успех за теб“, „Силен старт“ и „Образование без изключения“. 5. Мерки за подготовка на МТБ за 2025/2026 учебна година. 6. Отчет за работата на училището през зимния сезон. 7. Други.	08-26.03.2027	
№8	АПРИЛ		
		12-30.04.2027	

	1. Запознаване с Наредбите за кандидатстване с прием след 7 клас. 2. Готовност за НВО 2027 г. 3. Обсъждане на програма за патронния празник на училището. 4. Приемане график за оформление на сročна и годишна оценка за учениците. 5. Текущи въпроси и задачи.		
№9	МАЙ		
	1. Утвърждаване на списък с ученици от начален етап, оставащи на допълнителна работа. 2. Инструктаж на членовете на ПС във връзка с предстоящите НВО – IV, VII и X клас и ДЗИ – XII клас. 3. Организация и провеждане на НВО за IV клас. 4. Доклад на училищната комисия за допускане до НВО. 5. Доклад на класните ръководители I – IV клас за резултатите от УВР през учебната година. 6. Отчет на ръководителите на избираема и факултативна подготовка в начален етап. 7. Други.	10-21.05.2027	
№10	ЮНИ/ЮЛИ		
	1. Отчет на резултатите от учебно-възпитателната работа през учебната година и изпълнението на годишния план. 2. Отчет за работата на училищните комисии през учебната 2026/2027 г. 3. Проследяване и обсъждане нивото на усвояване на компетентности от учениците през учебната 2026/2027 година и предлагане на съвместни мерки между учителите с цел подобряване на образователните резултати. 4. Доклад за състоянието на процеса на приобщаващо образование в ОУ „Христо Ботев“. 5. Избор на комисии за подготовка на проекти за правилници, планове и стратегии за учебната 2027/2028 година.		

	6. Приемане на доклад за изпълнение на стратегията за развитие на ОУ „Христо Ботев“, с. Бисер, за периода на учебната 2026/2027 г. 7. Отчет на резултатите от образователния процес през учебната 2026/2027 година и констатации от контролната и помощна дейност на директора на училището. 8. Отчет по изпълнение на дейностите по проектите: „Занимания по интереси“, „Успех за теб“, „Силен старт“ и „Образование без изключения“. 9. Разглеждане успеха и дисциплината на учениците от V – VII класове за втори учебен срок и за годината. 10. Отчет на резултатите от НВО – IV клас и тестовете за изходно ниво. 11. Организация и провеждане на НВО за VII клас. 12. Отчет на обучението по БДП. 13. Отчет на контролната дейност на директора. 14. Текущи въпроси и задачи.		
--	--	--	--