



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СВЕТИ КЛИМЕНТ ОХРИДСКИ”

4550 гр. Пещера, общ. Пещера, обл. Пазарджик, ул. „Димчо Дебелянов“ № 4,

тел./факс: 0350/ 6-36-41, e-mail: ohridski@abv.bg, 1302630@edu.mon.bg

web site: <https://ohridski.eu>

Утвърждавам:
Директор:

PAVLINKA
ANTONIEVA
SHOPOVA-NACHKOVA

Digitally signed by PAVLINKA ANTONIEVA
SHOPOVA-NACHKOVA
DN: cn=PAVLINKA ANTONIEVA
SHOPOVA-NACHKOVA, gn=PAVLINKA
c=BG, o=SU SV, KLIMENT OHRIDSKI
e=ohridski@abv.bg
Reason: I am the author of this document
Location:
Date: 2026-08-20 10:02+03:00

/ Павлинка Шопова – Начкова /

П Л А Н – Г Р А Ф И К

за дейността на координатора

по организиране и осигуряване на обща и допълнителна подкрепа за

личностно развитие на учениците в СУ „Св. Климент Охридски“,

град Пещера

за учебната 2025/2026 година,

съгласно чл.7, ал. 3 от Наредбата за приобщаващо образование

План – графикът е приет на заседание на Педагогическия съвет

с Решение № 83 от Протокол № 14/11.09.25 година

и е утвърден със заповед на директора № 1104/12.09.25 година

Дейности на координатора за реализиране на обща и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците		
1.	Обсъжда с класните ръководители и с учителите, които преподават на съответните ученици, техните наблюдения и анализи по отношение на обучението, развитието и участието на деца или ученици в дейността на класа, с цел разпознаване на потребностите от предоставяне на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие. В резултат на извършените обсъждания предлага до директора да бъдат предприети необходимите дейности за оказване на личностна подкрепа на учениците.	Постоянен
2.	Координира процеса на определяне на индивидуален ЕПЛР за всеки ученик със СОП и подготовката на придружаващата документация.	До края на м. септември 2025 год.
3.	Координира процеса по изготвяне на индивидуални учебни програми и индивидуални учебни планове на ученици със СОП, изготвяне на план за подкрепа и придружаващата документация.	До края на м. октомври 2025 год. и в началото на втори учебен срок
4.	Координира дейността на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците, включително работата им с родителите.	Постоянен
5.	Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците в училището /съобразно изготвена училищна програма за личностно развитие на учениците в училище/.	Постоянен
6.	Координира провеждането на редовни и/или извънредни заседания на ЕПЛР.	Съгласно утвърдени индивидуални план-графици за заседания на ЕПЛР и при необходимост провеждане на извънредни заседания
7.	Обобщава резултатите от дейността на ЕПЛР в училище и представя индивидуален доклад /в ел. вариант/ до директора за всеки ученик.	До 7 дни след приключване на първия учебен срок До 10 дни след края на учебната година /в зависимост от продължителността на учебната година за отделните ученици/
8.	Координира процеса на явяване/неявяване на ученик със СОП на ДЗИ в XII клас Координира провеждането на заседание на ЕПЛР за взимане на решение.	месец февруари/ март 2026 год.
9.	Разглежда и представя на директора нови заявления от родители и предложения на учители за възникнала потребност от оценяване на индивидуалните потребности за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа. Обсъждане с	Постоянен

	родители и учители възникнала необходимост от оценяване на индивидуалните потребности на ученик за предоставяне на обща и допълнителна подкрепа.	
10.	Планира и осъществява съвместно с координаторите на другите институции и родителите на учениците успешен преход на учениците между институциите в системата на предучилищното и училищното образование, както и изисква или предоставя от/на координатора на другата институция и от родителя на актуална информация за състоянието на учениците, включително съпътстващи документи за здравен или социален статус. В случаите на ученик, обучаван в условията на ДПЛР, координаторът осигурява предоставянето/получаването на плана за подкрепа на ученика, карта за функционална оценка на индивидуалните потребности на ученика и друга придружаваща документация.	Постоянен
11.	Организира и координира дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването на ученика в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в училище.	Постоянен
12.	Осъществява и координира съвместната работа с РУО град Пазарджик, РЦПППО град Пазарджик и ЦПЛР към ОДК град Пещера, Центрове за обществена подкрепа, ЦНСТ град Пещера, Дневен център за деца с увреждания град Пещера, Кризисен център, град Пещера, а при необходимост и с други институции, които имат отношение към реализиране на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на учениците.	Постоянен
13.	Подготвяне и предоставя на директора информация за предоставянето на обща и допълнителна подкрепа в училище при изготвяте на справки, доклади за училище и други институции.	Постоянен
14.	Обсъждане и приемане на Обобщен доклад за годишните резултати от дейностите по прилагане на Приобщаващото образование в училище. Предложения и препоръки за новата учебна година.	В зависимост от посочения срок в Плана за приключване на учебната 2025/2026 год.

Изготвил:

Елена Гивечева - Михова,
/педагогически съветник/