



ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” с. Гроздьово

УТВЪРЖДАВАМ:

Нели Бързакова
Директор на ОУ “Христо Смирненски”
с.Гроздьово

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ “ХРИСТО СМИРНЕНСКИ”

ЗА УЧЕБНАТА 2025/ 2026 ГОДИНА

*Годишния план на училището е приет на педагогически съвет – Протокол №7/
09.09.2025 г. и е утвърден със заповед на директора РД-08-537/ 12.09.2025 г.*

РАЗДЕЛ I

АНАЛИЗ ВЪРХУ СЪСТОЯНИЕТО НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ ИЗТЕКЛАТА УЧЕБНА 2024/ 2025 год.

Цялостната дейност на ОУ”Христо Смирненски” през учебната 2024/2025 година протече съгласно залегналите в годишния план задачи. В училището се обучаваха 166 ученици, които бяха разпределени в 10 самостоятелни паралелки. Те се обучаваха от 16 учители /в това число и директорът/. От тях 16 са с висше образование и с ПКС.

Запазеният брой на паралелките и на броя на учениците е показател за повишен интерес към училището и утвърждаване на неговия престиж. В училището е създадена система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на образователно – възпитателния процес. Постигнатите добри резултати от ОВП са благодарение на създадените добри условия.

На 100% завършилиите VII клас продължават образованието си.

Учителският колектив има възможности да се справя и да решава възникналите проблеми. Той отговорно отстояваше професионалните си ангажименти. На всички учители бе осигурена творческа свобода за възможно най-пълно реализиране на целите на образователно – възпитателния процес. Учителите ежегодно преминават през различни квалификационни курсове, пряко свързани с преподавателската им работа.

Силни страни	Слаби страни	Възможности	Заплахи
1.Качествено образование 2.Липса на текучество на кадрите 3.Сътрудничество на учителите при реализирането на училищните цели и задачи 4.Разпределение между членовете на колектива на функциите и отговорностите по осъществяване на училищната политика 5. Добра координация и обмен на информация между кл. р-ли и ръководството на училището	1.Малка възможност за класните ръководители да посещават домовете на децата, които не живеят в Гроздьово. 2. Необразованост на голяма част от родителите. 3. Слаб контрол и незаинтересованост на голяма част от родителите.	1.Стимулиране на учителите с чувство за отговорност и всеотдайност към общите цели 2.Повишаване квалификацията на педагогическите кадри 3.Повишаване на мотивацията за постигане на по-високи резултати в ОВП 4.Подмяна на МТБ и оборудването на нови кабинети, използване на информационните технологии в обучението по всички предмети; 5.Подобряване на условията на труд на учители и ученици; 6. Работа по проекти.	1.Липса на достатъчно желание от страна на част от родителите да станат активен участник в учебно-възпитателния процес. 2. Намаляване на броя на учениците

РАЗДЕЛ II

ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ НОВАТА УЧЕБНА 2025/2026 Г.

МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Формиране на личности с висока интелектуална подготовка и култура с ярко изразено гражданско съзнание и поведение, способни за ефективна обществена реализация. Възпитание и обучение според държавните образователни стандарти в духа на демократичните ценности; адаптиране на учебните планове към изискванията за изграждане на гражданско общество у нас; адекватно ориентиране в динамично променящия се съвременен свят и създаване на високо отговорно поведение за участие в обществения живот. Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби. Създаване на предпоставки за свободно развитие на личността на ученика и развитие на индивидуалните му способности. Съхраняване и популяризиране на българския и ромския фолклор и традиции.

Технологията за успеха се основава на професионализма, на многовариантното мислене, свободната конкуренция на равнопоставени идеи, толерантност в екипната работа и модел за ефективната комуникация.

ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

Утвърждаване на ОУ "Христо Смирненски" като конкурентноспособно училище, способно да формира у учениците национални и общочовешки добродетели при подготовката им за социализация и реализация. Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическата колегия; обособяването ѝ като екип от високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство; прилагане на творческо и критично мислене в осъществяване на ОВП за утвърждаване на младия човек като гражданин на България и света. Училището се стреми чрез висококвалифицирани педагози да формира знания и личностни умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, уважение към гражданските права и отговорности, противодействие срещу проявите на агресивност и насилие.

ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО

Основна цел на работата през 2025/2026 г.:

Да продължат целенасочените усилия на колектива за издигане на качеството на образователно-възпитателния процес чрез:

- повишаване на нивото на дисциплината на учениците и намаляване на отсъствията;
- повишаване на ефективността на учебно-възпитателната работа с по-широкото прилагане на съвременни методи и образователни технологии;
- индивидуален подход в работата и възможности за изява на учениците в извънкласни форми;
- съизмерване на резултатите с най-добрите постижения, по обективни критерии;

- повишаване на мотивацията на учениците за учене и насърчаване за лична изява на всеки от тях;
- развитие на «проектно мислене» и включване в работа по проекти;
- засилване на работата върху превенция за намаляване на детската престъпност, на употребата на наркотични и упойващи вещества;
- прилагане на разработената процедура за недопускане на фиктивно записани ученици;
- прилагане на стратегията за развитие на ОУ „Христо Смирненски”

СТРАТЕГИИ И ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- Защита правата на всяко дете, съобразно Конвенцията на ООН за правата на детето и Закона за закрила на детето в Република България.
- Показване практическата приложимост на учебното съдържание и поставяне на ученика в активна позиция по отношение на знанията.
- Защита личното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация в обществото.
- Обогащаване творческата и професионална дейност на учители и ученици чрез прилагане на иновационни форми и методи на работа.
- Създаване на стройна организация на ученическия труд в целодневни условия и уместно ангажиране на свободното време на учениците извън училище.
- Превръщането на ученето през целия живот и мобилността в реалност.
- Разгръщане на творчеството и новаторството, включително и предприемачеството при всички степени на образованието.
- Ритуализация на училищния живот и развитие на ученическото самоуправление;
- Повишаване качеството на подготовката на учениците.
- Усъвършенстване работата с изоставащите ученици.
- Акцентиране върху способностите за самостоятелното получаване на знания и тяхното правилно използване.
- Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност към него от всеки възпитаник.
- Обогащаване на материалната база.
- Интеграция на ученици със СОП и от етнически малцинства;
- Противодействие срещу проявите на агресивност и насилие.

ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол;
- Финансово управление и контрол;
- Гражданско образование;
- Задълбочаване на контактите с обществени организации и институции, отворени за проблемите на училището и привличане на допълнителни източници за подпомагане на училищните дейности и подобряване на МТБ;
- Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на училищните проблеми и утвърждаване на Обществения съвет като орган, подпомагащ цялостната ОВП.
- Взаимодействие и подпомагане на дейността, свързана с международни образователни програми на различни неправителствени организации.
- Изготвяне на годишни разпределения съобразно изискванията на новия закон

●Засилване на контактите между родителите и класните ръководители с цел повишаване на взаимната информираност за работа с проблемните ученици и намаляване на агресията и насилието в училище;

●Използване на електронните учебници за преподаване с цел по-добра мотивация на ученика за учене и олекотяване на ученическите раници.

РАЗДЕЛ III

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА РЕАЛНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОВП

АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ

1. Провеждане на допълнителна работа с учениците
Отг: директора
Срок: постоянен
2. Изготвяне на график за провеждане на консултации с учениците
Отг: директора
Срок: 19.09.2025 г.
3. Изготвяне на Списък – Образец № 1 за учебната година
Отг: директора
Срок: до 05.09.2025 г.
4. Преглед на задължителната документация за началото на учебната година
Отг: директора
Срок: до 30.09.2025 г.
5. Издирване на деца подлежащи на задължително обучение
Отг: класните р-ли
Срок: 30.09.2025г.
6. Планиране на :
 - ✓ броя на постъпващите първокласници
Отг: директора
Срок: м. III.2026 г.
 - ✓ нуждите от педагогически кадри
Отг: директора
Срок: постоянен
 - ✓ необходимата учебна и училищна документация
Отг: директора
Срок: м. II-V. 2026 г.
7. Координиране и взаимодействие с:
 - ✓ Легитимни институции - във връзка с осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд;
 - ✓ РЗИ - във връзка с одобряване на седмичното разписание за провеждане на учебно-възпитателния процес;
 - ✓ КАТ - организация и съдействие при обучението по „Безопасно движение”;

✓ Взаимодействие и подпомагане на дейността, свързана с неправителствени организации, фирми, общински организации.

СОЦИАЛНО – БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ

1. Технологизиране на основните процеси на въвеждане на информацията.
Отг: директора
Срок: септември 2025 г.
2. Изпращане на седмичното разписание в РЗИ за одобрение
Отг: директора
Срок: 09.09.2025 г.
3. Превантивна работа с трудовия колектив и всички ученици за създаване на атмосфера за недопускане рушене и унищожаване на придобитото имущество
Отг: преподавателите, пом. персонал
Срок: постоянен
4. Определянето на приоритетите при придобиването на МТБ и тяхното йерархично поддръждане
Отг: преподавателите
Срок: м.ноември 2025 г.
5. Задоволяване на най – неотложните потребности от учебно – технически средства
Отг: директора
Срок: м.октомври 2025 г.
6. Изготвяне на план за хигиенизиране на училищната сграда и дворните площи
Отг: В.Янкова
Срок: м.октомври 2025 г.
7. Планиране на строително – ремонтните работи
Отг: директор
Срок: м. април 2026 г.
8. Провеждане на медицински прегледи на учениците
Отг: медицинско лице, кл. р-ли, учител
по ФВС
Срок: м.октомври 2025 г.
9. Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес
Отг: директора
Срок: м.октомври-ноември 2025 г.

ЧЕСТВАНЕ НА ПРАЗНИЦИ И ПРОВЕЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНИ ТЪРЖЕСТВА

- 1.Тържествено откриване на новата учебна година
Отг: Д.Куртева, С. Димитрова,
нач.учители
Срок:15.09.2025 г.
2. Патронен празник на училището

- | | |
|---|--|
| | Отг: Д.Куртева, М.Миланова
Срок: 30.09.2025 г. |
| 3. Ден на народните будители | |
| | Отг: Д.Куртева, С.Димитрова и
нач. учители
Срок: 30.10.2025 г. |
| 4. Коледни тържества | |
| ЦОУД | Отг: Кл.р – ли, С. Димитрова, учители-
Срок: декември 2025 г. |
| 5. Обесването на Васил Левски | |
| Миланова | Отг: Д.Куртева, Е. Сотирова, М.
Срок: 19.02.2026 г. |
| 6. Трети март – Ден на Освобождението на България | |
| нач. етап | Отг: Д. Куртева, С. Димитрова, кл.р-ли
Срок: 02.03.2026 г. |
| 7. Празника на буквите - „Вече съм грамотен“ | |
| | Отг: кл. р-ли на I клас
Срок: април – май 2026 г. |
| 8. Отбелязване на Деня на Земята и седмица на Земята | |
| | Отг: К. Георгиева, Е. Сашева
Срок: м. 04.2026 г. |
| 9. Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост | |
| нач. етап | Отг: Д. Куртева, С. Димитрова, кл.р-ли
Срок: 24.05.2026 г. |
| 10. Ден на Ботев и на загиналите за освобождението на България 2 юни | |
| | Отг: Е. Сотирова, Д. Куртева
Срок: 02.06.2026 г. |
| 11. Отбелязване на 29.06 - Националният ден на безопасността на движението по пътищата. | |
| | Отг.: комисия по БДП
Срок: 29.06.2026 г. |
| 12. Закриване на учебната година | |
| | Отг: Кл.ръководители
Срок: 30.06.2026 г. |

ПРОВЕЖДАНЕ НА ИЗЛОЖБИ И КОНКУРСИ

- | | |
|--|--|
| 1. Изложба на детски рисунки и проекти изработени в часовете по изобразително изкуство и технологии и предприемачество | |
| | Отг: С.Димитрова,
Срок: постоянен |
| 2. Изложба "Български коледни обичаи и традиции", коледен базар, най-красива коледна картичка, табло и сурвакница | |
| | Отг: С. Димитрова, Кл.р-ли
Срок: 15-23.12.2025 г. |

3. Конкурс и изложба на мартеници

Отг: С. Димитрова, Кл. р-ли в нач. етап
Срок: 27.02.2026 г.

4. Изложба за най-оригинално великденско яйце /сувенир/

Отг: **Кл.р-ли**
Срок: м.IV 2026 г.

5. Изложба на изделия от отпадъчни материали послучай Деня на Земята.

Отг: К. Георгиева, Е. Сотирова
Срок: м.IV-V.2025г.

УЧИЛИЩЕН СПОРТЕН КАЛЕНДАР

№ ПО РЕД	СПОРТНИ ДЕЙНОСТИ	УЧАСТНИЦИ	МЯСТО ЗА ПРОВЕЖД.	СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ	ОТГОВОРНИК
1.	Провеждане на турнир по класове – нар. топка	2-4 клас	Училище	м.12.2025 г.	Кл. р-ли I-III клас, Д. Димитров
2.	Турнир по футбол	5-7 клас	Община	м.10.2025 г.	Д. Димитров
4.	Излет до близка местност – щафетни игри	1-7 клас	Местност – резерват Шерба	м.11.2025 г.	Кл. р-ли I-III клас, Д. Димитров
5.	Участие в турнир по приложно колоездене	5-7 клас	ТУ гр. Варна	м. 11.2025 г.	Д. Димитров
5.	Зимни игри на открито	2-7 клас	Училище	м. 12.25г -.м.01.2026 г.	Д. Димитров,
6.	„Лъвски скок“- състезание	4-7 клас	Училище	м.02.2026 г.	Кл. р-ли
7.	Училищно състезание по БДП	5 – 7 клас	Училище	М. 03.2026 г.	Д. Димитров и комисия по БДП
8.	Участие в Областно състезание по БДП	5 – 7 клас	Гр. Варна	М. 04.2026 г.	Д. Димитров
9.	Общинска спартакиада	3-7 клас	с. Старо оряхово	м. 05. 2026 г.	Кл. р-ли I-III клас, Д. Димитров
10.	Излет с ориентиране	5-7клас	Местност – р.Додлен	м.05.2026 г.	Д. Димитров
11.	Спортни игри на открито послучай деня на детето	2-7 клас	Училище	01.06.2026 г.	Кл. р-ли I-III клас, Д. Димитров

КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ

1. В резултат от проучването на потребностите на педагогическия персонал от предходната учебна година бяха избрани следните теми:

✍ Обхват и задържане на деца и ученици

- ✍ Повишаване на резултатите (четивна грамотност, математика, природни науки)
- ✍ STEM, дигитални компетентности и изкуствен интелект
- ✍ Квалификация и кариерно развитие на педагогическите специалисти
- ✍ Приобщаващо образование и равен достъп
- ✍ Граждански, здравни и екологични компетентности; социално-емоционални умения; партньорства с родители и общност

2. Форми

Самообразование; семинари; открити уроци; практикуми; тренинги; уебинари; различни курсове

3. Дейности

Дейностите за реализиране на основните задачи на квалификационната дейност са включени в плана за квалификационна дейност, който е неразделна част от годишния план на училището.

КОНТРОЛНО-РЪКОВОДНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА НА ОУ “ХРИСТО СМИРНЕНСКИ” С. ГРОЗДОВО ЗА УЧЕБНАТА 2025/2026 г.

НА КОНТРОЛ ПОДЛЕЖАТ СЛЕДНИТЕ ДЕЙНОСТИ, ОСЪЩЕСТВЯВАНИ В УЧИЛИЩЕТО:

- учебно-възпитателна;
- квалификационна;
- административно-управленска;
- социално-битова и стопанска;
- финансова.

Осигуряване на условия за осъществяване на държавната политика в областта на образованието. Постигане на държавните образователни стандарти и реализация на учебните планове и програми, съгласно съществуващите нормативни документи.

Задачи на контролната дейност

1. Осигуряване на творческа свобода на учителите за възможно най-пълно реализиране целите на учебно-възпитателния процес.
2. Създаване на условия за повишаване активността на учениците в учебно-възпитателната работа.
3. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.

Обект и предмет на контролната дейност

1. Учебната дейност на учениците и техните учебни резултати.
2. Учебно-преподавателската /педагогическа, методическа, организационна/ и квалификационна дейност на учителите.
3. Дейността на ръководителите на групите в ЦОУД.
4. Работата на обслужващия и помощния персонал.
5. Косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

Методи и контрол

1. Непосредствени наблюдения.

2. Проверка на документацията свързана с осъществяването на различни дейности в училище.
3. Прилагане на единен инструментариум за проверка, регистриране и оценяване на резултатите от дейността на учениците, учителите, помощния и обслужващия персонал.

Организация на контролната дейност относно:

1. Прилагането и изпълнението на държавните образователни стандарти, на нормативните и поднормативни актове в средното образование.
2. Спазване на училищния правилник, правилника за вътрешния трудов ред в училището и трудовата дисциплина.
3. Спазване на седмичното разписание.
4. Учебно-възпитателната работа по отделните учебни предмети съвместно с инспектори от РУО и МОН.
5. Изпълнението на решенията на педагогическия съвет.
6. Дейността на административния и помощен персонал.
7. Административната и стопанската дейност.
8. Обхвата на децата, подлежащи на задължително обучение.
9. Опазване и обогатяване на материално-техническата база.
10. Изпълнение на наложените наказания.
11. Изпълнение на бюджета.
12. Готовността за действие в екстремни ситуации.

ВИДОВЕ ВЪТРЕШНО УЧИЛИЩЕН КОНТРОЛ, ОБЕКТИ ФОРМИ, СРОКОВЕ

	Обект и предмет на проверката	Форми/методи на контрол	Време на извършване
1. Прилагане и изпълнение на ДОС и нормативните актове в средното образование	1. Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети	Педагогически контрол Анализ	До м.10.2025 г.
	2. Дейност на учителите за оценяване постиженията на учениците/ритмичност на изпитванията/	Административен контрол Проверка на ел. дневник	XI.2025 - VI.2026 г.
	2.1. Проследяване резултатите на учениците от ООП/тенденции в средата на първи срок, края на първи срок, края на годината/	Административен контрол Проверка на документи Анализи на преподавателите	XII.2025 г. II. и VI.2026 г.
	3. Проверка за фиктивно записани ученици.	Административен контрол Проверка на документи	XI.,XII.2025 г. III.,V.2026 г.
	4. Дейност на класните ръководители	Административен контрол Проверка на	XII.2025 - III.2026

		документи	
	5.Съответствие на отразените в ел. дневник отсъствия на учениците и извинителните им бележки.	Административен контрол Проверка на документи	IX.2025 - VI.2026 г.
	7.Изпълнение на Плана за квалификационната дейност, планове на МО.	Административен контрол Проверка на документи	III.2026 г.
2.Спазване ПВТР	1.Дейността на дежурните учители и реда в училище	Административен контрол Пряко наблюдение	Най-малко веднъж на срок
	2.Дейността на обслужващия персонал	Административен контрол Пряко наблюдение	Най-малко веднъж на срок
3.Спазване изискванията на трудовата дисциплина и седмичното разписание	1.Спазване на работното време от учители и служители	Административен контрол Пряко наблюдение	ежедневно
	2.Спазване на седмичното разписание	Административен контрол Пряко наблюдение	ежедневно
4.Организация на УВП по отделните учебни предмети	1.Дейността на учителите по организиране и качествено осъществяване на ОВП в ЗУЧ и ИУЧ. Използване на подходящи методи, средства и форми в процеса на обучение с цел повишаване интереса на учениците към изучавания материал.	Педагогически контрол Наблюдение на уроци	X.2025 - IV.2026
	2. Дейността на учителите по организиране и качествено осъществяване на ОВП в VII клас за овладяване на пропуските на НВО 2025	Педагогически контрол	XII.2025
	3.Дейност на учителите за организиране на дейностите в групите за ЦДО	Педагогически контрол	X.2025 – VI. 2026 г.
	4.Ефективност на провежданияте консултации с учениците за преодоляване на пропуските в образователната подготовка	Педагогически контрол Разговори с ученици и учители	XII.2025 - VI.2026 г.
	5.Резултати от НВО 4 клас	Педагогически контрол Сравнителен анализ	VI.2026
	6.Резултати от НВО 7 клас	Педагогически контрол Сравнителен анализ	VII. 2026
	7.Резултати на учениците от УВР по предмети	Педагогически контрол	VI.2026

		Сравнителен анализ	
	8.Ритмичност на взетите теми по БДП в ЧК	Педагогически контрол Проверка на документи	XI.2025 - V.2026
	9.График на контролните работи	Педагогически контрол Проверка на документи	X.2025 г., III.2026 г.
5.Дейността на административния и помощния персонал	1.Дейността на счетоводителя за изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика, своевременно подаване на отчети, свързани с изпълнението на бюджета	Административен контрол Проверка на документи	IV, VII, X. 2025 г. и I. 2026 г.
	2.Дейността на ЗАТС за изпълнение на задълженията по длъжностна характеристика – водене на документация, досиета, касова книга	Административен контрол Проверка на документи	ежемесечно
	3.Дейността на огняра по осигуряване температури за провеждане на нормален образователно – възпитателен процес.	Административен контрол Пряко наблюдение	През отоплителния сезон
	4.Дейността на домакина - Хранене на учениците, наличност на учебници, актуално състояние	Административен контрол Проверка на документи	IX.2025 - I.2026 г.
6.Правилно водене на училищна документация	1. Приключване, подписване на ЛОД на учениците	Административен контрол Проверка на данни в НЕИСПУО	V,VI.2026
	2. Изпитни материали	Административен контрол Проверка на документи	Преди всяка изпитна сесия
	3.Електронни Дневници	Административен контрол Проверка на документи	IX,XI.2025 I,III,V,VI.2026
	4.Заявления за ИУЧ и ФУЧ	Административен контрол Проверка на документи	IX.2025
	5.Заявления за участие в група за ЦДО	Административен контрол Проверка на документи	IX.2025
	6.Декларации за лекторски часове	Административен контрол Проверка на документи	Ежемесечно

	7. Проверка на воденето на книгата с протоколите от заседанията на педагогическия съвет.	Административен контрол Проверка на документи	Два пъти в годината
7.Изпълнение на препоръките към работата на учителите/служители те дадени от директора	1.Дейност на учителите/служители за изпълнение на дадените препоръки и отстраняване на пропуски	Административен контрол Педагогически контрол	При необходимост
8.Изпълнение на препоръките към работата на учителите/служители те дадени от РУО	1.Дейност на учителите за изпълнение на дадените препоръки и отстраняване на пропуски	Педагогически контрол	При необходимост
9.Учебници и учебни помагала	1.Ред на предоставяне, съхранение и предаване на учебници и учебни помагала	Административен контрол	IX.2025 г. V,VI.2026 г.

ТЕМИ И ГРАФИК НА ЗАСЕДАНИЯТА НА ПС

1) Заседание №1

- ✍ Информация за резултатите от проверката на входното ниво по предмети и класове за учебната 2025/ 2026 година
- ✍ Прибиране и задържане на подлежащите на обучение ученици за учебната 2025/ 2026 година
- ✍ Тематична родителска среща „Агресията в училище“
- ✍ Приемане на училищен екип и ръководителите на групите по Проект „Успех за теб“

Срок: м. XI. 2025 г.
Отговорник:директора
Утвърждава:ПС

2) Заседание № 2

- ✍ Доклад – анализ на директора за УВП през първия срок на учебната 2025/ 2026 година
- ✍ Избор на учебници за I и II клас за учебната 2026/ 2027 година
- ✍ Приемане на училищния план-прием за учебната 2026/ 2027 година
- ✍ Приемане на целодневна организация на учебния ден за 2026/ 2027 г.

Срок :м. 02. 2026 г.
Отговорник: директора
Утвърждава: ПС

3) Заседание № 3

- ✍ Избор на учебници за V клас с изключение на История и цивилизация,VI клас и КМИТ за VII клас за 2026/ 2027 година

- ✍ Определяне на номинациите за „Учител на годината“ и „Ученик на годината“
- ✍ Отчитане на контролната дейност на директора от персоналните проверки.
- ✍ Празнуване на 24 май.

Срок: м. 04.2026 г.
Отговорник: директора

4) Заседание № 4

- ✍ информация за резултатите от УВР през учебната 2025/2026 г.
- ✍ Анализ на резултатите от НВО и набелязване на мерки за преодоляване на пропуските
- ✍ отчет на координатора за подкрепа за личностно развитие
- ✍ отчет на училищните комисии

Срок: м. 07.2026 г.
Отговорник: директора

5. Заседание № 5

- ✍ приемане План за откриване на учебната 2026/2027 г.;
- ✍ приемане на Училищни учебни планове за учебната 2026/2027 г.;
- ✍ приемане на дневното разписание на училището и разпределение на часовете;
- ✍ разпределение на кл.ръководство;
- ✍ приемане на ИУЧ;
- ✍ приемане на ФУЧ
- ✍ приемане на Спортните дейности;
- ✍ избор на постоянни училищни комисии;
- ✍ предложения за актуализиране на Стратегията за развитие на училището;
- ✍ приемане на Програма за превенция на ранното напускане на училище;
- ✍ приемане План за квалификационната дейност;
- ✍ приемане на седмично разписание на часовете;
- ✍ приемане на критерии към показателите за определяне оценка на труда на педагогическите специалисти;
- ✍ определяне състава на комисията, която да направи оценка на труда на педагогическите специалисти;
- ✍ определяне на неучебен ден във връзка с патронния празник на училището
- ✍ приемане на Програма за целодневна организация на учебния ден
- ✍ приемане на политики
- ✍ приемане на формите на обучение, по които могат да се обучават ученици в училището

Срок: м. 09.2026 г
Отговорник: директора
Утвърждава: ПС

6. Заседание № 6

- ✍ приемане Правилника за дейността на училището;
- ✍ приемане на Училищна програма за гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование;
- ✍ утвърждаване графика за дежурството на учителите;
- ✍ запознаване с Правилника за вътрешния трудов ред;
- ✍ приемане Правилника за безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- ✍ приемане Годишен план за дейността на училището;
- ✍ приемане на Мерки за повишаване качеството на образованието;
- ✍ приемане на Програма за предоставяне на равни възможности и за приобщаване на децата и учениците от уязвими групи;
- ✍ приемане на мерки за намаляване броя на отсъствията по неуважителни причини и задържане на учениците в училище;
- ✍ приемане на Механизъм за превенция и интервенция на тормоза и насилието в училище, план за работата на училищната комисия;
- ✍ годишен отчет за изпълнение на Стратегията за развитие на училището;
- ✍ приемане на План за дейността на училището по безопасност на движение

Срок: м.09.2026 г

Отговорник: директора

Утвърждава: ПС

6. В процеса на работа е възможно да бъдат проведени извънредни педагогически съвети при възникнали извънредни ситуации, което предполага промяна на предварителния график.

ОСНОВНИ ПРИОРИТЕТИ ВЪВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕТО С ФАКТОРИТЕ ОТ СОЦИАЛНАТА СРЕДА.

А. Интеграционни връзки

1. Засилване на интеграционните връзки с други учебни заведения
2. Утвърждаване на контактите с обществени, културни и научни институции с цел ефективно подпомагане на многообразното училищно въздействие върху подрастващите
3. Развитие на връзките с други образователни институции и частни образователни и издателски фирми, които биха били полезни за училището
4. Участие в регионални, национални и международни проекти, програми за обмен на практически опит и идеи между учители и специалисти
5. Установяване на по – тесни контакти с частни фирми за съвместни дейности с цел подобряване на материалната база на училището
6. Активизиране на връзките със следните институции:
 - ✓ Регионална служба за пожарна безопасност и защита на населението
 - ✓ Детска педагогическа стая
 - ✓ Нестопански организации
 - ✓ Висши учебни заведения
 - ✓ Медии
 - ✓ РЗИ
6. Съвместна дейност с:
 - ✓ полиция, съдебна власт и прокуратура
 - ✓ здравеопазване
 - ✓ общинска администрация
 - ✓ РУО

- ✓ спортни клубове и дружества
- ✓ РЦПППО
- ✓ АСП отдел „Закрила на детето“
- ✓ педагогически консултативен кабинет

Б. Взаимодействие с родителите

1. Осъществяване на взаимодействие с родителската общност
2. Ангажиране на родителите при решаване на проблеми по прибирането и задържането на ученици, подлежащи на задължително обучение и при решаване на въпроси, свързани с подобряване на материалната база
3. Съдействие на родителите при подготовка и провеждане на училищни мероприятия
4. Изготвяне на график за срещи на родителите с учителите
5. Изготвяне на табло за информация на родителите
6. Провеждане на родителски срещи

ЗАДАЧИ И ФОРМИ НА РАБОТА НА УКБППМН

I. Мероприятия в училище.

1. Да се изготви списък на учениците, които са участвали или имат склонност към извършване на противообществени прояви.
2. Всички учители и помощен персонал да се запознаят с имената на тези ученици, с цел по-голямо и специфично внимание към тях и техните прояви.
3. Да се проведат срещи с всеки ученик от списъка и да се направи опит за обяснение на причините за поведението на ученика: лични, семейни, училищни, приятелски и др.
4. На срещите с учениците да обяснят тежките последици за бъдещето на човек с противообществени прояви, обяснението да се съпровожда с примери за такива хора, започнали с малки прояви и стигнали до големи престъпления.
5. Да се проведат срещи със същите ученици, на които да присъстват техните родители, за да се потърси пътя за едновременно действие между ученици, учители и родители за въздействие върху ученика и предотвратяване на противообществените прояви.
6. В часа на класа учителите да запознаят класа с учениците, на които трябва да се оказва помощ за предотвратяване на противообществените прояви.
7. Да продължи изнасянето на етични беседи в ЧК, свързани с престъпността, противообществените прояви и наказанията за тях.
8. Периодично, на ПС на училището, комисията да дава отчет за своята работа и да информира за евентуални прояви на ученици от училището.

II. Мероприятия с други органи, граждани и организации.

1. Да се осъществяват връзки с кметство с.Гроздьово за извършване на едновременни действия между училище и кметство с учениците и техните родители, извършили или склонни към противообществени прояви.
2. При сериозни прояви на учениците да се потърси помощта на органите на Полицията за съвет и помощ, как да се процедира с такива ученици и евентуалното им изпращане в специални училища.
3. Да се изнесе лекция пред учениците от специално поканен лектор, свързана с противообществените прояви.
4. Периодично да се осъществяват срещи с жители на с.Гроздьово, с.Нова шипка и с.Бързица които могат да помогнат в работата с тези ученици и техните родители.

5. Да се търси помощта на читалищата за ангажиране на учениците в техните мероприятия, за уплътняване на свободното им време.

**ЗАДАЧИ И ФОРМИ НА РАБОТА НА КОМИСИЯТА ПО БДП, ОХРАНА
НА ТРУДА И ЗАЩИТА ПРИ ПРИРОДНИ И ДРУГИ БЕДСТВИЯ.**

1. Часовете по БДП да се провеждат в ЧК
2. Класните ръководители на I клас, съвместно с родителите да определят най-безопасното място /път/ за превеждане на учениците до училище и дома.
3. В края на учебните занятия учениците от всички класове да бъдат извеждани до улицата, а пътуващите да се изчакват до качването им в автобуса.
4. Всички учители без изключение да припомнят на учениците в последния час от деня правилника за уличното движение (5 минутка по БДП).
5. В първите дни от началото на учебната година да се проведе инструктаж по безопасни условия на възпитание, обучение и труд на всички ученици, учители и помощен персонал.
6. В първите часове по физическо възпитание и спорт и компютърно моделиране да се проведе инструктаж с учениците по безопасни условия на възпитание и обучение – 2 пъти в годината.
7. Часовете за защита при бедствия и аварии се провеждат в ЧК.
8. Да се проверят и отремонтират пожарогасителите.

Срок: 30.09.2025 г.

Отговорник: комисията

9. Да се издадат заповеди свързани с ППО.

Срок: 30.09.2025 г.

Отговорник: директора

10. Обучението по „Гражданска защита“ в училищата (в България) се осъществява от педагогическите кадри в училището, **под** методическото ръководство и координация на Главна дирекция „Пожарна безопасност и защита на населението“ (ГДПБЗН) **към** Министерството на вътрешните работи (МВР).
11. Директорът на училището носи отговорност за организиране и провеждане на обучението по защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари.
12. Обучението се осъществява от учителите, които са преминали специална подготовка или са назначени да водят темите, свързани с безопасността и гражданската защита. При необходимост служители на ГДПБЗН – МВР оказват методическа помощ, участват в демонстрации, практически занятия и тренировки.
13. Занятията се водят в ЧК от класните ръководители.
14. Директора на училището отговаря за цялостната организация, изпълнение и контрол на дейностите по плана за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд.
15. Директора на училището организира запознаването на учениците, педагогическия и непедагогическия персонал, като:
 - а/ се проведе инструктаж по безопасни условия на обучение и възпитание с учениците в първите часове по физическо възпитание и спорт, и компютърно моделиране и информационни технологии в началото на всеки срок;
 - б/ като се проведе инструктаж с педагогическия и непедагогическия персонал на всеки 3 месеца.

в/ като се проверяват всички уреди и съоръжения, както и физкултурните пособия по отношение на тяхната безопасност.

16. За констатирани нередности се изготвят протоколи.

Срок: ПОСТОЯНЕН
Отговорник:директора

м. IX.2025 г.
с. Гроздъово