



## ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХАДЖИ ДИМИТЪР“

8740 с. Гранитово, общ. Елхово, обл. Ямбол, ул. „Георги Димитров“ №10  
тел.: 04722 2238, e-mail: info-2831527@edu.mon.bg, www.hd-granitovo.com

УТВЪРЖДАВАМ,  
ДИРЕКТОР: .....

(Веска Георгиева)



# ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

ЗА УЧЕБНАТА 2024 - 2025 ГОДИНА

*Настоящият план е приет на заседание на педагогическия съвет –  
Протокол № 12/12.09.2024 г.*

## **I. АНАЛИЗ ЗА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ ИЗТЕКЛАТА 2023 – 2024 ГОДИНА**

Училището в село Гранитово е основно, общообразователно, общинско. През учебната 2023 – 2024 година завършиха 84 ученици от четири села – Гранитово, Мелница, Вълча поляна, Лесово, разпределени в седем самостоятелни паралелки. Организацията на обучение е на една смяна - целодневно. След обяд учениците бяха организирани в четири групи в ЦДО – 2 в начален и 2 в прогимназиален етап. Проблемът с прибирането на децата в училище се решава успешно със съвместните усилия на училището, кметствата и Дирекция „Социално подпомагане”.

Състоянието на педагогическия персонал е следното:

- Общ брой педагогически специалисти – начален етап – 6, прогимназиален етап – 6, с ръководни функции - 1
- ПКС – II – 1  
III – 2  
IV – 7  
V – 2

## **II. ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ, ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО ПРЕЗ НОВАТА УЧЕБНА ГОДИНА**

### **1. МИСИЯ НА УЧИЛИЩЕТО**

ОУ „Х. Димитър“ има за свое най-важно предназначение:

- да поддържа качество и ефективност на образователния процес в съответствие с изискванията на ЗПУО, както и на всички поднормативни актове, за да отговори на предизвикателствата на времето, в което живеем;
- да бъде привлекателен образователен център за всички ученици от района, подлежащи на задължително обучение;
- да осигурява приоритетно сигурна среда за тяхното израстване и личностно развитие;
- да им предоставя условия за овладяване на необходимите знания, умения и компетентности, чрез квалифицирани и отговорни преподаватели;
- да подобрява на грамотността и компетентностите в областта на информационните технологии и тяхното практическо приложение в целия образователен процес;
- да осигури достъпно и ефективно образование в ситуация на обучение от разстояние в електронна среда;
- да развива творческите заложби и способности на учениците;
- да изгражда взаимоотношения на толерантност и разбирателство.
- да подготвя своите възпитаници за успешно продължение на образованието в желаните от тях насоки;
- да възпитава и изгражда необходимите социални умения за общуване и правилно поведение в обществото;
- да развива и поддържа физическата дееспособност и подготовка за активен и здравословен начин на живот;
- да участва и реализира различни проекти.

**2. ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО** – Осигуряване на качествено обучение и подкрепа за развитието и успеха на всеки ученик в сътрудничество с родителите, подпомагани от институциите и заинтересованите организации. Запазване на традиционните ценности и прилагане на образователни методи, които изграждат компетентни млади хора с потенциал

за бъдеща реализация в променяща се среда, способни и мотивирани да работят за напредъка на България.

**3. ГЛАВНА ЦЕЛ НА УЧИЛИЩЕТО** – Осигуряване на качествен и ефективен образователен процес чрез оптимално развитие и управление на училището, прилагайки комплекс от дейности от страна на неговия директор и колектив, отчитайки икономическите условия и социалните фактори – семейство и социална среда, които обуславят развитието и възпитанието на децата.

#### **4. ПОДЦЕЛИ:**

##### А. Образователни

- Целенасочено усвояване на знания и съответстващите на тях умения, навици и компетентности за бъдеща житейска реализация. Издигане на качеството на процеса на обучение за постигане на ДОС.
- Повишаване на грамотността и мотивиране за учебен труд, прилагане на модерни и иновативни методи и средства за обучение.
- Създаване на умения и нагласи за учене в електронна среда.
- Поставяне на ученика в центъра на цялостната педагогическа дейност в училищната общност.
- Поставяне на ученика в отговорна активна позиция при овладяване на знанията, формиране на различни компетенции по различните учебни предмети и развитие на умения за учене през целия живот.
- Практическа приложимост на изучаваното учебно съдържание и използване на методите за обучение чрез активни дейности.

##### Б. Възпитателни:

- Граждански – усвояване на общочовешки добродетели, национални и културни ценности.
- Личностни - формиране на положителна мотивация за учение и труд.

##### В. Социални:

- Изграждане на система от знания за взаимодействие със социалната среда. Самоопознаване, самоуважение, самочувствие, стремеж да опознаеш себе си, другите и света.
- Формиране на лични и социални компетентности, запознаване с основни принципи на групови и обществени взаимодействия.

#### **5. СТРАТЕГИИ**

- Демократичност в управлението, чрез децентрализация, разгръщане на автономията, гласност, свобода на мнението, прозрачност на действията;
- Усъвършенстване управленските функции на директора – планиране, мотивиране, организация и контрол.
- Правилен подбор и квалификация на кадрите.
- Въвеждане на иновационни проекти.
- Повишаване на качеството и ефективността на училищното образование и възпитание.
- Утвърждаване на училището като образователно, културно и спортно средище.
- Удовлетворяване на специфичните образователни потребности на учениците и нарастващата взискателност на родителите.

- Осигуряване на стабилност, ред и защита на учениците в училището.
- Взаимодействие с родителската общност.
- Обновяване, поддържане и съхраняване на материалната и техническа база.
- Превенция на отпадащите от училище и повтарящите класа ученици.
- Постигане на образователна интеграция на учениците от етническите малцинства.
- Участие в национални програми и проекти.
- Прием на ученици, обхват и задържане в училище.

## **6. ПРИОРИТЕТИ:**

- усъвършенстване на образователния процес;
- взаимодействие на училището със социално – педагогически фактори – семейство, гражданско обществени и стопански организации, фирми;
- кадрово, материално – техническо и финансово осигуряване на училището;
- издигане качеството на обучение по всеки отделен предмет;
- демократизация и хуманизация на дейността на училището – поставяне на ученика в центъра на цялата дейност, грижа и внимание за неговото развитие и обучение;
- осигуряване подкрепа за личностно развитие на ученика;
- подобряване резултатите от НВО по БЕЛ и математика в четвърти и в седми клас;
- превенция на обучителните трудности и повишаване на грамотността.

## **III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ**

### **III – 1. ДЕЙНОСТИ ЗА ПОСТИГАНЕ НА РЕАЛНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС:**

1. Приемане на Педагогически съвет на вариант за организиране на образователния процес, учебен план, седмично разписание.

Срок – до 13.09.2024 г.

Отговорник: Директорът

2. Снабдяване на учениците с учебници и съхраняване на наличните количества.

Срок - до 13.09.2024 г.

Отговорник: Д. Йонкова

3. Организиране на целодневната организация на учебния ден.

Срок – до 13.09.2024 г.

Отговорник: Директорът

4. Водене на училищната документация:

- електронен дневник;
- годишни календарни планове;
- планове на класния ръководител;
- планове на комисии;
- планове на методически обединения.

Срок – през учебната година

Отговорник: Директорът,

преподавателите

5. Подготовка и подаване на Списък – Образец № 1.

Срок – до 25.09.2024 г.

6. Изготвяне на планове на комисии.  
Отговорник: Директорът  
Срок – 16.10.2024 г.  
Отговорник: Председателите на комисии
7. Изготвяне на планове на методическите обединения.  
Срок – 16.10.2024 г.  
Отговорник: Председателите на МО
8. Учебни програми за ИУЧ.  
Срок – 11.09.2024 г.  
Отговорник: Преподавателите
9. Изпращане сведения за приетите в първи клас ученици до ОбС – гр. Елхово.  
Срок – 20.09.2024 г.  
Отговорник: Директорът
10. Изготвяне на заявка за ЗУД за края на учебната година.  
Срок – 25.10.2024 г.  
Отговорник: Директорът
11. Изготвяне на заявка за ЗУД за началото на **2023 - 2024** учебна година.  
Срок – м. януари **2024** г.  
Отговорник: Директорът
12. Отчитане на резултатите от образователния процес през първия срок и изминалата учебна година.  
Срок – м. февруари  
и м. юли 2025 г.  
Отговорник: Директорът

### **III - 2. АДМИНИСТРАТИВНО – ПРАВНА ДЕЙНОСТ:**

1. Приемане и движение на учениците.  
Срок – 13.09.2024 г.  
Отговорник: Директорът
2. Актуализиране на училищния правилник.  
Срок – м. септември 2024 г.  
Отговорник: Директорът
3. Изготвяне на правилник за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.  
Срок – м. септември 2024 г.  
Отговорник: Директорът
4. Осъществяване на административен контрол, основаващ се на КТ и други нормативни документи.  
Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

### **III - 3. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА:**

#### **РАЗДЕЛ I. АДМИНИСТРАТИВЕН КОНТРОЛ:**

1. Проверка на училищната документация, свързана с учебния процес.
  - 1.1 Изготвяне на тематични планове от преподавателите по учебни предмети.  
Срок – 13.09.2024 г.
  - 1.2. Учебен план и седмично разписание.  
Срок - постоянен
  - 1.3. Електронен дневник.  
Срок – постоянен
  - 1.4. Водене и съхраняване на документацията по трудово – правните отношения с персонала.  
Срок – постоянен
  - 1.5. Снабдяване на училището с учебна и училищна документация, с учебно – технически средства.  
Срок – постоянен
  - 1.6. Прилагане и изпълнение на държавните образователни стандарти и на нормативните документи.  
Срок – постоянен
- A/ Инструктаж на учителите върху нормативните документи, определящи ОП.
- B/ За фразиращи отклонения при прилагане на нормативните документи, директорът е длъжен да вземе незабавно административни мерки и да уведоми РУО - гр. Ямбол.  
Срок – при необходимост
- B/ Директорът трябва своевременно да разяснява на учителите настъпилите изменения в държавните образователни стандарти.  
Срок – постоянен
2. Проверка на системата на дежурство в училище.  
Срок – постоянен
- 2.1. Дежурният учител отговаря за реда и дисциплината в училище.  
Срок – постоянен
- 2.2. Дежурният учител отговаря за стриктно спазване на седмичното разписание, като при нарушения своевременно уведомява директора.  
Срок – ежедневно
- 2.3. Дежурният учител има всички права и задължения, упоменати в правилника за вътрешния ред в училище, и носи отговорност пред директора за изпълнението на своите задължения.  
Срок – постоянен

## **РАЗДЕЛ II. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ:**

1. Установяване на входното равнище на знанията на учениците по учебни предмети.  
Срок – 07.10.2024 г.  
Отговорник: преподавателите
2. Провеждане на проверки, съгласно годишния план, които се отчитат на ПС.  
Срок – съгласно год. план
3. Организация на работата в часовете по български език и математика.  
Срок – през годината
4. Изнасяне на открити уроци от всички педагогически специалисти по определен график  
Срок – по график
5. Провеждане на поправителни, приравнителни и други изпити.  
Срок – по график приет на ПС
6. Посещение на учебни часове по график, като всеки учител бъде посетен най-малко веднъж през годината.  
Срок – постоянен

## **ПРОВЕРКАТА НА ЦЯЛОСТНАТА РАБОТА ДА СЕ СЪСРЕДОТОЧИ В СЛЕДНИТЕ НАПРАВЛЕНИЯ:**

1. Предварителна подготовка за урока и водене на учебната документация.
2. Използване на учебно-техническите средства и дидактически материали за онагледяване на ОП.
3. Рационална организация на работното място и на работата на учениците по време на часа, използване на методи и средства за активизиране на учениците в учебния процес.
4. Организация на самостоятелната работа на учениците по време на урока.
5. Информационна и режимна претовареност на учениците.
6. Проверка и оценка на знанията на учениците.
7. Работата на учителя като класен ръководител.
8. Комплексна проверка на резултатите от работата.
9. Акцентът на проверките, разговорите с учителите и констатациите да бъдат върху резултатите от учебната работа, изразени в съответствие между знанията на учениците и държавните образователни стандарти.  
Срок - целогодишно
10. В предвид високият брой на ромски деца в класовете, езиковата подготовка и езиковата култура да бъдат грижа на преподавателите и основен момент в контролната дейност на директора.  
Срок – целогодишно
11. В архива на училището да се съхраняват тестовете за входяща диагностика на учениците за настоящата година.  
Срок – целогодишно

12. Периодично да се актуализира училищния правилник, съобразно измененията на условията, характера и организацията на труда в училище.

Срок – целогодишно

### **РАЗДЕЛ III. ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ:**

1. Дейност на обслужващия персонал.
2. Изпълнение на текущите и основни ремонти.
3. Спазване на правилника за вътрешния трудов ред.
4. Изпълнение на дейностите от годишния план.
5. Изпълнение на дейностите от плановете на комисиите по:
  - противопожарна охрана и гражданска защита;
  - безопасност на движението;
  - спортно – туристическа дейност;
  - методическа, творческа и квалификационна дейност;
  - превенция на асоциалното поведение на учениците.
6. Работа на класните ръководители.

### **ФОРМИ НА ПРОВЕРКАТА:**

1. Проверка на постиженията на учениците чрез тестове, контролни работи, есета, анкети, разговори и др.
2. Посещения на учебни часове по общообразователна подготовка и разширена подготовка.
3. Посещения в часа на класа.
4. Проверка на организацията и провеждането на часовете, присъствието и активността на учениците по време на обучението от разстояние в електронна среда.
5. Разговор с учителите, учениците, родителите.
6. Проверка на продукти от дейността на учениците.

### **III - 4. МЕТОДИЧЕСКА И КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ:**

1. Достъп до научна и методическа литература.

Срок – постоянен

Отговорник: преподавателите

2. Организиране и популяризиране на добри практики. Провеждане на открити уроци от старшите учители.

Срок – постоянен

Отговорник: Директорът,  
ст. учители

3. Осигуряване на възможност за непрекъснато повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти.

Срок – постоянен

Отговорник: Председателят  
на комисията по МТКД



4. Пълноценно провеждане на дейностите в МО, свързани с усъвършенстване на педагогическите подходи и комуникативни умения на преподавателите и учителите в ГЦОУД.

Срок – постоянен  
Отговорник: Председателите на МО

### **III - 5. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ПОВИШАВАНЕ НА ГРАМОТНОСТТА:**

1. Подобряване посещаемостта на учебните занятия и взаимодействие с родителите.

Срок - постоянен  
Отговорник: класните ръководители, директор

2. Допълнителна работа с изоставащите ученици в определените за това дни.

Срок - постоянен  
Отговорник: преподаватели и учителите в ГЦОУД

3. Стимулиране на учениците, постигащи напредък.

Срок - постоянен  
Отговорник: класните ръководители, директор

4. Участие в инициативата „Походът на книгите“.

Срок – посочен от МОН  
Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

5. Измерване на четивната техника по класове и отчитане на индивидуалния напредък на учениците.

Срок - м. октомври,  
м. януари и м. май  
Отговорник: класните ръководители в начален етап и преподавателят по БЕЛ

6. Състезание в начален етап по краснопис (препис на стихотворение, зимна и пролетна приказка)

Срок - м. декември, м. май  
Отговорник: класните ръководители

7. Състезание по краснопис, посветено на Деня на народните будители.

Срок - м. октомври  
Отговорник: класните ръководители

8. Празник „Вече съм грамотен“ в I клас.

Срок - м. април/май  
Отговорник: М. Динчева

9. „Приказен свят“ – празник в III клас с участието на родители.

Срок - м. март

Отговорник: Р. Павлова

10. „Моята любима книга“ – посещение на читалище „Съгласие“ – с. Гранитово.

Срок - м. април

Отговорник: класните ръководители

### **III - 6. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ СЪС СОЦИАЛИЗАЦИЯТА, ПАТРИОТИЧНОТО И ГРАЖДАНСКОТО ОБРАЗОВАНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ И ФОРМИРАНЕ НА ОБЩОЧОВЕШКИ ЦЕННОСТИ:**

1. Откриване на новата учебна година. Съхраняване и предаване на българските ритуали и традиции.

Срок – 16.09.2024 г.

Отговорник: Директорът

2. Ден на народните будители.

Срок – 30.10.2024 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

3. Отбелязване на Международния ден на толерантността. Срок – 15.11.2024 г.

Отговорник: Ученическият съвет

4. Рождество Христово и Нова година.

Срок – 20.12.2024 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

5. 19 февруари - Обесването на Васил Левски.

Срок – 19.02.2025 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

6. Трети март – Национален празник.

Срок – 28.02.2025 г.

Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност

7. Празник – „Шарена палитра“ – празник на етносите

Срок – м. април 2025 г.

- Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност
8. Отбелязване Международния ден на доброто и Деня на розовата фланелка.  
Срок – 28.02.2024г.  
Отговорник: Координационен съвет
9. Патронен празник на училището.  
Срок – 09.05.2025 г.  
Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност
10. 24-ти май – Ден на светите братя Кирил и Методий, на българската азбука, просвета и култура и на славянската книжовност.  
Срок – 22.05.2025 г.  
Отговорник: съгласно плана на комисията за методическа и творческа дейност
11. 2 юни – Ден на почит към героите  
Срок – 02.06.2025 г.  
Отговорник: Б. Иванова  
и училищниятученическият съвет

### **III – 7. ДЕЙНОСТИ НА УЧИЛИЩНИТЕ КОМИСИИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ ПО ПРИОРИТЕТНИТЕ ОБЛАСТИ ОТ СТРАТЕГИЯТА ЗА РАЗВИТИЕ**

#### **А/ КОМИСИЯ ПО МЕТОДИЧЕСКА, ТВОРЧЕСКА И КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ**

##### **Приоритетна област 1.**

##### ***Качество на образованието и мерки за неговото повишаване***

1. „Иновативни методи и средства за работа в мултикултурна среда ”  
Срок: м. октомври 2024г.  
Отговорник: Живко Колев
2. „Оценяването – инструмент за управление на качеството на училищното образование .”  
Срок: м. декември 2024 г.  
Отговорник: Мариана Рашева
3. „Методи и подходи при работа с хиперактивни ученици и ученици с нарушена концентрация на вниманието ”  
Срок: м. февруари 2025г.  
Отговорник: Евдокия Атанасова
4. „Интегрален подход в обучението ”  
Срок: м. март 2025 г.  
Отговорник: Биляна Иванова

## **Б/ КОМИСИЯ ПО СПОРТНО-ТУРИСТИЧЕСКА ДЕЙНОСТ**

### **Приоритетна област 3.**

#### *Осигуряване на условия за физическа активност и участие в спортни дейности*

1. Спортни игри в начален етап.  
Срок: септември – ноември  
Отговорник: преподавателите по ФВС
2. Футболни двубои между класовете от прогимназиален етап.  
Срок: октомври – ноември  
Отговорник: Комисия по спортно-турист. дейност
3. Крос „Златна есен”.  
Срок: 30.10.2024 г.  
Отговорник: Комисия по спортно-турист. дейност
4. Състезание „Лъвски скок”.  
Срок: 19.02.2025 г.  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност
5. Шахматен турнир в класовете.  
Срок: декември – март  
Отговорник: Комисия по спортно-туристическа дейност
6. Спортен празник – състезание с велосипеди.  
Срок: 13.06.2025 г.  
Отговорник: П. Георгиев и класните ръководители

## **В/ КОМИСИЯ ПО БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО**

### **Приоритетна област 4.**

#### *Безопасно движение по пътищата*

1. В началото на учебната година класните ръководители да запознаят учениците с пътно-транспортната обстановка в района на училището и да проведат петминутка, с която да се включат в инициативата „Минута за децата, за които първият учебен ден няма да се състои”  
Срок – 16.09.2024 г.  
Отговорник: класните ръководители

2. В началото на учебната година УКБДП да направи оглед на района на училището и изготви предложения за обезопасяването му. Да се поднови пешеходната пътека пред входа на училището и да се възстановят необходимите пътни знаци.  
Срок – 13.09.2024 г.  
Отговорник: УКБДП
3. Отбелязване на Европейската седмица на мобилността.  
Срок – м. септември 2024 г.  
Отговорник: УКБДП
4. Отбелязване на Европейския ден без загинали на пътя.  
Срок – м. септември 2024 г.  
Отговорник: УКБДП
5. В изпълнение на учебната програма за обучение на учениците по БДП да се формират и задълбочат уменията на децата да бъдат самостоятелни участници в движението по пътищата.  
Срок – постоянен  
Отговорник: класните ръководители
6. При подготовката на занятията учителите да се ръководят от учебните програми утвърдени от МОН.  
Срок – постоянен  
Отговорник: преподавателите по БДП
7. Обучението на учениците да се провежда по утвърдените през 2018 г. програми както следва: 9 часа годишно за I клас, 6 часа - за II, III и IV клас и по 5 часа годишно – от V до VII кл.  
Срок – постоянен  
Отговорник: преподавателите по БДП
8. В началото на учебната година за всеки ученик от I и II клас да се определи съвместно с класните ръководители най-краткият път от дома до училището и обратно.  
Срок – 25.09.2024 г.  
Отговорник: класните ръководители на I и II клас
9. С всички ученици от училище, ежедневно учителите да провеждат в края на последния час „минутка” – кратко занятие по БДП за спазване правилата за движение.  
Срок – постоянен  
Отговорник: преподавателите
10. Да се извършва текущ контрол на учебния процес по БДП.  
Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът
11. Отбелязване на Световния ден за възпоменание на жертвите от ПТП  
Срок – м. ноември 2024 г.  
Отговорник: УКБДП

12. При възникване на ПТП с участието на ученици задължително да се информират министъра на образованието, както и РУО – Ямбол – в срок от 24 часа при смъртен случай и в срок от 3 дни при нараняване.

Срок – при необходимост  
Отговорник: Директорът

13. С учениците – велосипедисти да се проведе училищно състезание за майсторско управление на велосипед и познаване правилата за движение по пътищата.

Срок – 13.06.2025 г.  
Отговорник: Предс. на комисията по БДП

14. При провеждане на екскурзии да се извършва инструктаж и припомняне на правилата за безопасно придвижване по пътищата.

Срок – при необходимост  
Отговорник: ръководителят на екскурзията

15. След приключване на учебните занятия пътуващите ученици от Мелница, Вълча поляна и Лесово да бъдат придружавани от учител в ГЦОУД до родните им места.

Срок – ежедневно  
Отговорник: учители в ГЦОУД

16. Да се провежда периодичен инструктаж с пътуващите ученици.

Срок – след ваканциите  
Отговорник: Предс. на комисията по БДП

17. Участие в общинско състезание по БДП.

Срок – м. април  
Отговорник: Предс. на комисията по БДП

18. Отбелязване на 29 юни – Деня на безопасността на движението по пътищата

Срок – 27.06.2024 г.  
Отговорник: Предс. на комисията

19. Комисията по БДП да отчита дейността си на ПС в края на учебната година.

Срок – юли;  
Отговорник: Предс. на комисията по БДП

## **Г/ КОМИСИЯ ПО ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА**

### **Приоритетна област 4.**

#### ***Защита при пожари, бедствия и извънредни ситуации***

1. Начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана.

Срок – 16.09.2024 г.

Отговорник: Предс. на КПО

2. Запознаване на учениците с противопожарните уреди и съоръжения.  
Срок – 27.09.2024 г.  
Отговорник: Предс. на КПО
3. Беседа - „Поведение на учениците през есенно – зимния отоплителен сезон.”  
Срок – м. октомври 2024 г.  
Отговорник: класните ръководители
4. Действия при пожар. Запознаване на учениците с начините за евакуация в случай на пожар и практическо занятие (евакуация).  
Срок – м. октомври 2024 г.  
Отговорник: Председателят на КПО
5. Беседа – разговор „Противопожарни мерки в нашето жилище. Как да си служим с домакинските уреди?”  
Срок – м. ноември 2024 г.  
Отговорник: класните ръководители
6. Разговор - „Как да опазим горите от пожар?”  
Срок – м. май 2025 г.  
Отговорник: Председателят на КПО

## **Д/ КОМИСИЯ ПО ГРАЖДАНСКА ЗАЩИТА**

### **Приоритетна област 4.**

#### ***Защита при пожари, бедствия и извънредни ситуации***

1. Провеждане на начален инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана с учениците и персонала на училището.  
Срок – 16.09.2024 г.  
Отговорник: Председателят на КГЗ
2. Периодичен инструктаж по безопасност, хигиена на труда и противопожарна охрана с ученици и персонал в училище.  
Срок – след ваканция  
Отговорник: Председателят на КГЗ
3. Запознаване с план – схемата за евакуация.  
Срок – 16.09.2024 г.  
Отговорник: класните ръководители

4. Практическо занятие (евакуация) „Поведение и действия на учениците при пожар в сградата на училището.”  
Срок – м. октомври 2024 г.  
Отговорник: членовете на КГЗ
5. Беседа - „Поведение и действия на учениците при земетресение” и проиграване на занятие за евакуация.  
Срок – м. ноември 2024 г.  
Отговорник: Председателят на КГЗ
6. Запознаване на учениците с начините за оказване на първа помощ при аварии, бедствия и катастрофи.  
Срок – м. декември 2024 г.  
Отговорник: членовете на КГЗ
7. Беседа - „Колективни средства за защита от оръжия за масово поразяване” и практическо занятие (евакуация).  
Срок – м. февруари 2025 г.  
Отговорник: Председателят на КГЗ
8. Запознаване с обикновените средства за индивидуална защита.  
Срок – м. март 2025 г.  
Отговорник: класните ръководители
9. Запознаване на учениците с действия при наводнение и практическо занятие – евакуация  
Срок – м. април 2025 г.  
Отговорник: Предс. на КГЗ
12. Запознаване на учениците с опасностите, които крият водните басейни.  
Срок – май, юни 2025 г.  
Отговорник: класните ръководители

## **Е/ КОМИСИЯ ЗА ЗДРАВНО И ЕКОЛОГИЧНО ВЪЗПИТАНИЕ И ОБРАЗОВАНИЕ**

### **Приоритетна област 4.**

#### ***Екологично възпитание и изграждане на здравнакултура***

1. Развитие на физическата дееспособност и закаляване на детските организми чрез спорт в часовете по физическо възпитание и спорт и други спортни мероприятия.  
Срок - постоянен  
Отговорник: учителите по физическо възпитание и спорт
2. Беседа „Здравословно хранене”  
Срок – м. октомври 2024 г.



3. Беседа „Грипни епидемии. Как да се предпазим”  
Отговорник: класните ръководители  
Срок – м. януари 2025 г.  
Отговорник: класните ръководители
4. Беседа „Вредата от алкохола, тютюнопушенето и наркотиците”  
Срок – м. февруари – 2025 г.  
Отговорник: медицинско лице
5. Презентация и изработване на символа за борба против СПИН „Бъди в час анти СПИН”  
Срок – 1<sup>-ви</sup> декември 2024 г.  
Отговорник: Мариана Рашева
6. Беседа „Полово съзряване на подрастващите“  
Срок – м. март 2025 г.  
Отговорник: медицинско лице
7. Отбелязване на Световния ден на Земята  
Срок – м. април 2025 г.  
Отговорник: Мариана Рашева
8. Превенция на водния травматизъм  
Срок – м. май 2025 г.  
Отговорник: класните ръководители

## **Ж/ КОМИСИЯ ЗА ПРЕВЕНЦИЯ НА АСОЦИАЛНОТО ПОВЕДЕНИЕ НА УЧЕНИЦИТЕ**

### **Приоритетна област 7.**

#### ***Приобщаване на ученици с поведенчески отклонения и разстройства***

1. Разглеждане на Правилника за дейността на училището и изискванията за неговото спазване.  
Срок – м. септември 2024 г.  
Отговорник: класните ръководители
2. Превантивна работа за предотвратяване на девиантното поведение на учениците.  
Срок – постоянен  
Отговорник: класните ръководители
3. Разговор на тема: “Киберсигурност и превенция на рисковете”.  
Срок – октомври  
Отговорник: класните ръководители

4. Отчет за дейността на комисията.

Срок – юли  
Отговорник: Председателят  
на комисията

### **3/ КООРДИНАЦИОНЕН СЪВЕТ**

#### **Приоритетна област 8.**

#### ***Противодействие на тормоза и насилието***

1. Извършване оценка на ситуацията в началото на учебната година.  
Срок – м. октомври  
Отговорник: класните ръководители
2. Анализ, обобщаване и представяне на резултатите от оценката на педагогически съвет.  
Срок – м. ноември  
Отговорник: Координационният съвет
3. Актуализиране на плана за превенция и интервенция на насилието и тормоза.  
Срок - до края на м. октомври  
Отговорник: Координационен съвет
4. Актуализиране на единните училищни правила и вписване в Правилника за дейността на училището.  
Срок – края на м. октомври  
Отговорник: Координационен съвет
5. Водене на Дневник за случаите на тормоз.  
Срок – целогодишен  
Отговорник: Координационен съвет
6. Изготвяне годишен доклад от координационния съвет до директора  
Срок – края на учебната година  
Отговорник: Координационен съвет

### **III - 8. ДЕЙНОСТИ ПО ПРИЛАГАНЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ НА ТОРМОЗА И НАСИЛИЕТО В ИНСТИТУЦИИТЕ В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО И УЧИЛИЩНО ОБРАЗОВАНИЕ:**

1. Запознаване на педагогическия и непедагогическия персонал с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование, с определенията, проявлението и последиците от насилието и тормоза.

Срок: м. септември 2024 г.  
Отговорник: Координационен съвет

2. Запознаване на учениците и родителите с формите на насилие и с Механизма за противодействие на тормоза и насилието в институциите в системата на предучилищното и училищно образование в часа на класа и на родителска среща.

Срок: I седмица на м. октомври  
Отговорник: кл. ръководители

3. Определяне на Координационен съвет със заповед на директора.

Срок: м. септември 2024 г.  
Отговорник: Директорът

4. Запознаване на заинтересованите страни с обобщените резултати от оценката на ситуацията и планиране на дейности за изграждане на сигурна образователна среда.

Срок – м. ноември 2024 г.  
Отговорник: Координационният съвет

### **III – 9. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ИНТЕГРАЦИЯТА НА ДЕЦАТА И УЧЕНИЦИТЕ ОТ РОМСКИ ПРОИЗХОД. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА РАВНИ ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ОБУЧЕНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ**

1. Гарантиране правото на равен достъп до качествено образование на децата и учениците от етническите малцинства.

2. Съхраняване и развиване на културната идентичност на децата и учениците от ромски произход.

3. Създаване на предпоставки за успешна социализация на децата и младите хора от етническите малцинства.

4. Превръщане на културното многообразие в източник и фактор за взаимно опознаване и духовно развитие на подрастващите и за създаване атмосфера на взаимно уважение, толерантност и разбирателство.

5. Осигуряване на допълнително обучение по български език за учениците, за които българският език не е майчин.

6. Противодействие срещу проявите на дискриминация в училище.

### **III - 10. ДЕЙНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ФАКТОРИ ОТ СОЦИАЛНАТА СРЕДА – РОДИТЕЛИ, ОБЩЕСТВЕНОСТ, КУЛТУРНИ ИНСТИТУЦИИ. ПРЕВЕНЦИЯ НА РИСК ОТ РАННО ОТПАДАНЕ**

1. Родителски срещи.

Срок – по график  
Отговорник: Директорът и класните ръководители

2. Взаимодействие с институциите:

- Община Елхово по въпроси за материално-техническото и финансово обезпечаване на училището.

Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

- РУО – гр. Ямбол.

Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

- МОН – София.

Срок – постоянен  
Отговорник: Директорът

3. Своевременно идентифициране на учениците в риск от отпадане.

Срок – м. септември  
Отговорник: Директорът,  
класните ръководители

4. Проследяване на продължаване на образованието след завършен етап или степен на образование

Срок – м. юли  
Отговорник: Директорът,  
Администраторът в ИСРМ

5. Сътрудничество с Обществения съвет и институции в инициативи за превенция на отпадането.

Срок – през учебната година  
Отговорник: Директорът,  
М. Динчева