

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ“
с. АСЕНОВЦИ, община ЛЕВСКИ, област ПЛЕВЕН
ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА ОУ „ХРИСТО БОТЕВ“
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2026/2027 ГОДИНА

Годишният план е приет с решение на Педагогическия съвет – Протокол № 10/03.09.2026 г. и е утвърден със Заповед № 432/03.09.2026 г. на директора на училището.

I. НОРМАТИВНА ОСНОВА

Годишният план е разработен в съответствие с действащата нормативна уредба в системата на предучилищното и училищното образование, включително:

- Закона за предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 10 от 01.09.2016 г. за организация на дейностите в училищното образование, с последващите изменения и допълнения;
- Наредба № 11 от 01.09.2016 г. за оценяване на резултатите от обучението на учениците, с последващите изменения и допълнения;
- Наредба № 8 от 11.08.2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование;
- Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, с последващите изменения и допълнения;
- Наредба № 4 от 30.11.2015 г. за учебния план;
- Наредба № 5 от 30.11.2015 г. за общообразователната подготовка;
- Наредба № 6 от 11.08.2016 г. за усвояването на българския книжовен език;
- Наредба № 9 от 19.08.2016 г. за институциите в системата на предучилищното и училищното образование;
- действащите държавни образователни стандарти, заповеди и указания на МОН и РУО – Плевен;
- графика на учебното време и графика за НВО за учебната 2026/2027 г., определени със съответните заповеди на МОН.

II. КРАТЪК ОБЕКТИВЕН АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ

ОУ „Христо Ботев“ – с. Асеновци е училище с утвърдени традиции и значение за образователния и обществен живот на населеното място. Спецификата на училището като малка училищна общност създава условия за по-близко познаване на учениците, за индивидуален подход и за непосредствено взаимодействие между учители, ученици и родители.

През предходната учебна година дейността на училището се реализира в съответствие с годишния план и приетите вътрешни документи. В образователния процес се използват традиционни и интерактивни методи, електронни учебници и дигитални ресурси. Продължава използването на информационни и комуникационни технологии, както и на създадената STEM среда.

Съществуват условия за развитие на проектно-базирано обучение, междупредметни връзки, практическа работа и формиране на ключови компетентности. Необходимо е тези възможности да бъдат използвани системно и да бъдат обвързани с конкретни образователни резултати.

Основни направления за развитие през 2026/2027 г. са: повишаване качеството на образованието; подобряване на резултатите от обучението и НВО; превенция на обучителните затруднения и отсъствия; приобщаване на всеки ученик; позитивна

дисциплина; превенция на агресията и тормоза; повишаване квалификацията на педагогическите специалисти; ефективно използване на STEM и дигитални ресурси; партньорство с родителите и местната общност.

III. МИСИЯ

ОУ „Христо Ботев“ – с. Асеновци да осигурява качествено, достъпно и приобщаващо образование в сигурна и подкрепяща среда, което развива знанията, уменията, самостоятелността и отговорността на учениците и ги подготвя за успешно продължаване на образованието и активно участие в обществения живот.

IV. ВИЗИЯ

Училището да се развива като модерна, приобщаваща и отворена към общността образователна институция, която съчетава добрите традиции със съвременни методи на преподаване, дигитални технологии и практическо обучение, съобразено с индивидуалните потребности на учениците.

V. ОСНОВНИ ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ

- Повишаване качеството и ефективността на образователния процес.
- Повишаване на резултатите от обучението и целенасочена подготовка за НВО.
- Осигуряване на подкрепяща, безопасна и приобщаваща училищна среда.
- Превенция на отсъствията, тормоза, агресията и проблемното поведение.
- Развитие на функционална грамотност, критическо мислене, дигитални компетентности и умения за работа в екип.
- Ефективно използване на STEM средата и дигиталните образователни ресурси.
- Повишаване на професионалната компетентност и мотивацията на педагогическите специалисти.
- Развитие на партньорството с родителите, общината и местната общност.
- Поддържане и развитие на училищната материална база и ресурсите за обучение.

VI. ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1: Ефективно управление и осигуряване качеството на дейността на институцията

Дейност 1. Система за управление и качество

1.1. Актуализиране на вътрешните нормативни документи, планове, програми и правила в съответствие с действащата нормативна уредба.

Срок: септември 2026 г. и при необходимост

Отговорник: Директор

1.2. Проследяване изпълнението на годишния план и предприемане на коригиращи действия при необходимост.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

1.3. Анализ на резултатите от обучението, отсъствията и участието на учениците и планиране на мерки за подобрене.

Срок: ежесрочно и годишно

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

1.4. Поддържане на ефективна вътрешна комуникация и ясно разпределение на отговорностите.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

Дейност 2. Финансово управление, материална база и проекти

2.1. Законосъобразно, икономично, целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и главен счетоводител

2.2. Поддържане и подобряване на материалната база и учебната среда според наличните ресурси.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

2.3. Проучване и участие в подходящи национални програми, проекти и инициативи.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и определени екипи

2.4. Поддържане и ефективно използване на STEM средата и наличните дигитални ресурси.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

Дейност 3. Квалификация и професионално развитие

3.1. Изпълнение на Плана за квалификационната дейност.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор и определен отговорник

3.2. Споделяне на добри практики чрез вътрешноинституционални форми.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.3. Повишаване на компетентностите за работа с дигитални ресурси, STEM технологии и инструменти с изкуствен интелект при спазване на нормативните и етичните изисквания.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

Дейност 4. Документация и административен контрол

4.1. Контрол върху изрядното водене, съхраняване и архивиране на училищната документация.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и административен персонал

4.2. Периодична проверка на електронната документация и сроковете за въвеждане на необходимата информация.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

4.3. Осигуряване на достъп до необходимата нормативна и учебна документация.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

VII. ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2: Подкрепяща и приобщаваща среда за адаптиране и развитие на всеки ученик

Дейност 1. Индивидуална подкрепа

2.1.1. Установяване на потребностите от обща и допълнителна подкрепа и проследяване на индивидуалния напредък.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор, класни ръководители и екипи за подкрепа

2.1.2. Прилагане на диференциран и индивидуализиран подход в учебния процес.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

2.1.3. Ранно идентифициране на обучителни трудности и планиране на подходящи мерки.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

2.1.4. Осигуряване на възможности за занимания по интереси, спорт, творчество и ученически инициативи.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

Дейност 2. Социализация и позитивен климат

2.2.1. Дейности за успешно включване на всички ученици в училищната общност.

Срок: постоянен

Отговорник: Класни ръководители

2.2.2. Работа с родители и образователен медиатор за подкрепа на редовното посещение и активното участие в образователния процес.

Срок: постоянен

Отговорник: Класни ръководители и образователен медиатор

2.2.3. Превенция на тормоза, насилието и дискриминационните прояви и прилагане на механизми за реакция.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и определените комисии/екипи

2.2.4. Развитие на умения за управление на конфликти и позитивна дисциплина.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

2.2.5. При необходимост – допълнително обучение по български език за ученици, които имат нужда от такава подкрепа.

Срок: при установена потребност

Отговорник: Директор и учител по БЕЛ

VIII. ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3: Ефективен образователен процес и повишаване на учебните резултати

Дейност 1. Планиране и организация на обучението

3.1.1. Проверка на годишните тематични разпределения и съответствието им с учебните планове.

Срок: септември 2026 г.

Отговорник: Директор

3.1.2. Прилагане на методи, насочени към активното участие, мисленето и практическото приложение на знанията.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.1.3. Използване на проектно-базирано, проблемно и интерактивно обучение.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.1.4. Планиране на междупредметни дейности и практическо използване на STEM средата.

Срок: през учебната година

Отговорник: Педагогически специалисти

3.1.5. Използване на дигитални образователни ресурси и при необходимост – инструменти с изкуствен интелект като помощно средство, без заместване на самостоятелната работа и оценяването на учениците.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

Дейност 2. Оценяване и самооценяване

3.2.1. Спазване на нормативните изисквания за оценяване и информиране на учениците за критериите.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.2.2. Контрол върху ритмичността и обективността на оценяването.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

3.2.3. Анализ на резултатите от входна, междинна и изходна диагностика и вътрешно оценяване.

Срок: съответно за периода

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

3.2.4. Анализ на резултатите от НВО и планиране на мерки за подобрене.

Срок: след публикуване на резултатите

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

Дейност 3. Подготовка за НВО и повишаване на резултатите

3.3.1. Целенасочена подготовка на учениците за НВО в IV клас и VII клас съобразно действащите изисквания и графици.

Срок: през учебната година

Отговорник: Учители в съответните класове

3.3.2. Диагностика на пропуските и индивидуална работа с ученици, които се нуждаят от допълнителна подкрепа.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.3.3. Провеждане на пробни/тренировъчни дейности при подходящо планиране.

Срок: втори учебен срок

Отговорник: Педагогически специалисти

Дейност 4. Надграждане и изяви

3.4.1. Участие в олимпиади, състезания, конкурси и други изяви.

Срок: съгласно графиците

Отговорник: Педагогически специалисти

3.4.2. Организиране на училищни състезания, изложби, четения и представления.

Срок: през учебната година

Отговорник: Педагогически специалисти

3.4.3. Подкрепа на ученици с изявени способности.

Срок: постоянен

Отговорник: Педагогически специалисти

IX. ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4: Възпитание, социализация, безопасност и превенция

Дейност 1. Възпитателна дейност

4.1.1. Изпълнение на дейности за гражданско, здравно, екологично, интеркултурно и патриотично образование.

Срок: постоянен

Отговорник: Класни ръководители и педагогически специалисти

4.1.2. Развитие на училищните традиции, символи и ритуали.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

4.1.3. Организиране на дейности, свързани с национални и училищни празници и годишнини.

Срок: съгласно календарния план

Отговорник: Педагогически специалисти

Дейност 2. Превенция на агресията, тормоза и рисковото поведение

4.2.1. Изпълнение на училищния механизъм за превенция и противодействие на тормоза и насилието.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и определените лица

4.2.2. Наблюдение на ученици с риск от проблемно поведение и предприемане на ранни мерки.

Срок: постоянен

Отговорник: Класни ръководители и екип за подкрепа

4.2.3. Провеждане на разговори, дискусии и инициативи за позитивно поведение и разрешаване на конфликти.

Срок: през учебната година

Отговорник: Класни ръководители

Дейност 3. Здраве, БДП и безопасност

4.3.1. Изпълнение на училищния план по безопасност на движението по пътищата и системна работа за безопасно поведение.

Срок: съгласно плана по БДП

Отговорник: Комисия/координатор по БДП и педагогически специалисти

4.3.2. Провеждане на кратки превантивни беседи и дейности по БДП, съобразени с възрастта на учениците.

Срок: през учебната година

Отговорник: Класни ръководители и учители

4.3.3. Дейности за здравословен начин на живот, лична хигиена, психично благополучие и безопасно поведение.

Срок: през учебната година

Отговорник: Класни ръководители

Дейност 4. Екологично и патриотично възпитание

4.4.1. Инициативи за опазване на училищната и околната среда.

Срок: през учебната година

Отговорник: Педагогически специалисти

4.4.2. Практически дейности, свързани с устойчиво развитие и отговорно отношение към природата.

Срок: през учебната година

Отговорник: Педагогически специалисти

4.4.3. Инициативи за почит към българската история, култура и национални герои.

Срок: през учебната година

Отговорник: Класни ръководители

X. ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 5: Партньорство с родители, институции и местна общност

Дейност 1. Работа с родители

5.1.1. Провеждане на родителски срещи и индивидуални консултации.

Срок: съгласно графика и при необходимост

Отговорник: Директор и класни ръководители

5.1.2. Информиране на родителите за учебните резултати, отсъствията, поведението и възможностите за подкрепа.

Срок: постоянен

Отговорник: Класни ръководители

5.1.3. Включване на родители в училищни инициативи, празници и дейности.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор и класни ръководители

5.1.4. Разясняване на правата и задълженията на родителите и възможностите за взаимодействие с училището.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор

Дейност 2. Външно партньорство

5.2.1. Взаимодействие с Община Левски, кметството и други институции и организации.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

5.2.2. Взаимодействие с органите за закрила на детето, полицията и други компетентни институции при необходимост.

Срок: при необходимост

Отговорник: Директор

5.2.3. Партньорство с читалище, културни, спортни и други местни организации.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор и педагогически специалисти

5.2.4. Представяне на постиженията и инициативите на училището чрез сайта и подходящи информационни канали при спазване на изискванията за защита на личните данни.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и определени лица

XI. КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

Контролната дейност е насочена към установяване на съответствието между планираните и реално извършените дейности, качеството на образователния процес, спазването на нормативните изисквания и ефективността на предприетите мерки.

1. Тематични проверки

1.1. Планиране и организация на образователния процес – годишни тематични разпределения, цели и очаквани резултати.

Срок: септември–октомври

Отговорник: Директор

1.2. Използване на интерактивни методи, дигитални ресурси и STEM средата в учебния процес.

Срок: октомври 2026 – април 2027

Отговорник: Директор

1.3. Подготовка на учениците за НВО и мерки за повишаване на резултатите.

Срок: втори учебен срок

Отговорник: Директор

1.4. Работа за превенция на отсъствията, тормоза и проблемното поведение.

Срок: през учебната година

Отговорник: Директор

2. Текущи проверки

2.1. Наблюдение на учебни часове и анализ на качеството на преподаването и активността на учениците.

Срок: по график

Отговорник: Директор

2.2. Проверка на ритмичността на оценяването и съответствието с нормативните изисквания.

Срок: ежемесечно/периодично

Отговорник: Директор

2.3. Контрол върху посещаемостта и своевременната работа при натрупване на отсъствия.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор и класни ръководители

2.4. Контрол върху училищната документация.

Срок: периодично

Отговорник: Директор

3. Превантивни проверки

3.1. Готовност на училището за безопасна и здравословна среда и спазване на изискванията за безопасност.

Срок: септември и периодично

Отговорник: Директор

3.2. Проверка на готовността за действие при инциденти, бедствия, пожари и други рискови ситуации.

Срок: съгласно планове

Отговорник: Директор и определени длъжностни лица

3.3. Превантивен контрол върху спазването на срокове и вътрешни процедури.

Срок: постоянен

Отговорник: Директор

XII. КАЛЕНДАРЕН ПЛАН НА ОСНОВНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Септември 2026

Приемане и утвърждаване на годишния план; актуализиране на вътрешните документи; годишни тематични разпределения; организация на екипите и комисиите; инструктажи; диагностика на входното ниво; родителски срещи; планиране на квалификацията.

Октомври 2026

Тематични проверки; дейности за безопасност и БДП; инициативи за четивна и функционална грамотност; работа по превенция на тормоза; дейности със STEM ресурси.

Ноември 2026

Анализ на резултатите от входната диагностика; мерки за ученици с трудности; квалификационна дейност; състезания и инициативи; контрол на документацията.

Декември 2026

Дейности за гражданско и патриотично възпитание; благотворителни и училищни инициативи; междинен анализ на учебния процес; подготовка за приключване на първия срок.

Януари 2027

Анализ на резултатите от първия срок; актуализиране на мерките за подкрепа; контролна дейност; планиране на втория срок.

Февруари 2027

Подготовка за НВО; дейности по БДП и превенция; проектно и STEM обучение; работа с родители.

Март 2027

Проверка на учебните резултати; състезания и ученически изяви; патриотични и културни инициативи; анализ на отсъствията.

Април 2027

Тематична проверка на подготовката за НВО; дейности за четивна и математическа грамотност; екологични инициативи.

Май 2027

Интензивна подготовка и организация на НВО съгласно графика на МОН; дейности за приключване на учебната година; анализ на резултатите.

Юни 2027

Приключване на учебната година; анализ на резултатите; отчет на годишния план; подготовка на документи за следващата учебна година; дейности за подкрепа при необходимост.

Юли-август 2027

Годишен отчет и анализ; архивиране на документацията; подготовка на училищната документация и организацията за 2027/2028 г.; планиране на квалификационни и проектни дейности.

XIII. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Подобряване на организацията и управлението на училищната дейност.
- Повишаване качеството на образователния процес и активността на учениците.
- Подобряване на резултатите от обучението и подготовката за НВО.
- По-ранно установяване и по-ефективно преодоляване на обучителните затруднения.
- Намаляване на риска от отсъствия, отпадане и проблемно поведение.
- Поддържане на сигурна, позитивна и приобщаваща училищна среда.
- По-активно използване на STEM средата и дигиталните ресурси.
- Повишаване квалификацията и споделянето на добри практики сред педагогическите специалисти.

- Подобряване на взаимодействието с родителите и местната общност.
- Развитие на учениците като самостоятелни, отговорни и активни участници в училищния живот.

XIV. ОТЧИТАНЕ И АКТУАЛИЗИРАНЕ

Изпълнението на Годишния план се проследява текущо от директора чрез контролна дейност, анализ на резултатите, заседания на Педагогическия съвет, справки, протоколи и отчети на отговорните лица. При промяна на нормативната уредба, организацията на училищната дейност или възникване на нови обстоятелства планът може да бъде актуализиран с решение на Педагогическия съвет и/или със заповед на директора.

Годишният план се разглежда и приема от Педагогическия съвет и се утвърждава със заповед на директора.

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Годишният план е задължителен за изпълнение от педагогическите специалисти и служителите в рамките на определените им правомощия и отговорности.

Към настоящия план се прилагат и се изпълняват самостоятелно утвърдените училищни планове, програми, графици, правила и други документи за учебната 2026/2027 година.

Изготвил:

Директор: *Александър* *Александров*

Дата:

