



## ГОДИШЕН КОМПЛЕКСЕН ПЛАН ЗА РАБОТАТА НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН, ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2015/2016 ГО ДИНА

### РАЗДЕЛ I. АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО НА ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

Цялостната дейност на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, през учебната 2014/2015 година протича съгласно залегналите в Годишния план задачи. В училището се обучават 376 ученици, разпределени в 17 паралелки.

Важен фактор за координацията на училищните дейности през учебната 2014-2015 година е създадената и утвърдена през годините организация на видовете дейности, спазването на графици за започване и приключване на учебните занятия по степени и випуски. Координацията на училищните дейности и отчитане на резултатите осигурява единство и непрекъснатост на образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес. Качеството на планиране е решаващо условие за усъвършенстване на организацията, структурата и методиката на обучение в училището. Прозрачност на управлението, съчетано с добрите традиции, усъвършенстване на работата в екип са водещи принципи при планиране на дейностите. Модернизацията и обновяването на материално-техническата база, както и прилагането на съвременни методи на обучение във връзка със съвременните тенденции по отношение интересите на подрастващото поколение се счита за стабилна основа за изграждане на подготвени за живота и конкурентно способни за пазара на труда личности.

СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, е с утвърдени традиции, с натрупан опит, с добре подготвени кадри, които непрекъснато повишават квалификацията си в съответствие с променящата се роля на учителя в образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес – да бъде не просто източник на информация, а консултант и партньор в процеса на усвояване на знания и умения, които да помогнат на ученика в бъдещото му личностно израстване и реализация в живота.

#### СИЛНИ СТРАНИ:

1. Пълноценното използване на учебното време и спортно-състезателните дейности, чрез които се постигат образователните и възпитателните цели на обучението. Голям принос за това имат дейностите и участието на ученици и учители в Проект „Еразъм+“.

2. Доброто равнище на получените знания и изградените умения съобразно държавните образователни изисквания.

3. Системният контрол върху качеството на обучението, възпитанието, спортно-тренировъчните и състезателните дейности.

4. Отговорното отстояване на професионалните ангажименти от педагогическия екип – учители по общообразователна и спортна подготовка. На всички се осигурява творческа свобода за възможно най-пълно реализиране на целите на учебно-възпитателния процес и спортно-състезателната дейност.

5. Професионалното и компетентно разрешаване на проблеми и казуси, възникнали в текущата работа.

6. Взаимодействие с УН; включването на родителите в реализацията на училищни и извънучилищни прояви.

7. Добрите изяви на учениците в областта на спорта.

8. Освежаването и обновяването на класните стаи, коридорите, Общежитието, двора на училището, довело до създаване на приветлива и естетична учебна среда. Съдействието и участието на целия персонал в неотложни ремонти.

9. Непрекъснатото обогатяване на материалната база, свързано с навлизането на информационните технологии в обучението на децата и административното обслужване на училището.

10. Развитието на създаденото доверие между ученици, учители, училищно ръководство и родители с цел положителна промяна в отношението към институцията училище.

11. Единодействието на цялата педагогическа колегия в стремежа да се защити визията на СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, като образователна институция, която дава добра подготовка на учениците и в която се спазват определен ред и правила на поведение.

12. Участието и класирането на ученици в национални и международни състезания.

13. Тенденцията за използване на мултимедията в УВП за повишаване интереса на учениците и качеството на обучението.

14. Налагащото се като добра практика вътрешно заместване между колеги – начин да се разрешават експедитивно възникнали проблеми, свързани с отсъствия на учители (по болест и други причини) и обхващане на учениците.

15. Поддържането на училищния сайт, както и страници на отделните класове, в които се отразява информация за организацията на образователно-възпитателната, учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, както и за високите постижения на неговите възпитаници.

16. Организацията на ресурси за въвеждането на електронен дневник с оглед осъществяване на активна връзка и взаимодействие между училището и родителите.

17. Продължаващите дейности по ритуализацията на училищния живот, патриотичното възпитание и формирането на християнски ценности и добродетели у учениците.

Постиганията в образователно-възпитателната и учебно-тренировъчната и спортно-състезателната дейност, положителните промени, обновяването и естетизирането на материалната база, екипната работа на учителите по

общообразователна и спортна подготовка и възпитателите, активното партньорство с учениците, взаимодействието с родителите дават положителен резултат.

#### СЛАБИ СТРАНИ И НЕРЕШЕНИ ПРОБЛЕМИ:

1. Безпричинните отсъствия.
2. Недостатъчната мотивация за учебен труд на отделни ученици.

Педагогическата колегия на СУ „Георги Бенковски“ - Плевен, има възможности да се справи с проблемите чрез единство в изискванията, строг контрол по отношение отразяването на отсъствията в дневниците и стриктно прилагане на правилниците в СУ „Георги Бенковски“ - Плевен.

3. Микроклиматът – **конфликти, влошени взаимоотношения и непримиримост на позициите на ръководството, педагозите, треньорите, администрацията.**

4. Като слабост се отчитат изработените рекламни материали по отношение на различните дейности и популяризиране визията на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, въпреки контактите с медийна група „Зетра“.

5. За учебната 2014/2015 година се отчита незадоволително презентиране на работата на професионалните паралелки от спортните клубове.

6. Прецизиране подбора на кадрите за свободните места в СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, както и нивото на квалификационна дейност.

#### ИЗВОДИ:

Неотложна необходимост от подобряване на:

- работата по гражданското образование на учениците;
- прилагането на гъвкав и нетрадиционен подход при наличие на противообществени прояви и засилване дейността на Училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни;
- търсенето на възможности за подобряване на дисциплината в отделни учебни часове, като се оказва помощ на учителите, които срещат трудности от такъв характер;
- възискателността по опазване на училищното имущество;
- търсяенето на адекватни възможности за популяризиране постиженията на учениците.

## **РАЗДЕЛ II. ЦЕЛИ И СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН**

Като своя мисия СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, определя:

- 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 изисквания и стандартите на Европейския съюз в духа на демократичните ценности;

- етичност, колегиалност, екипен принцип в работата на учителите и спазване на етичния кодекс на учителя;

- компетентност и професионализъм като най-сигурен начин за отстояване авторитета на учителската професия;

- партньорство с родителите, кварталната общественост, образователни и други институции за подпомагане на училищната дейност и подобряване на материалната база.

### **РАЗДЕЛ III. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ НА СПОРТНО УЧИЛИЩЕ „ГЕОРГИ БЕНКОВСКИ“ – ПЛЕВЕН**

#### **1. АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ**

• Изготвяне на годишни разпределения на учебния материал и на плановете на класните ръководители.

Срок: 10.09.2015 г.

Отг.: учителите

• Изготвяне на графици за провеждане на консултации с ученици и родители, за дежурствата, за класните и контролните работи.

Срок: 16.09. 2015 г.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

• Изготвяне на Списък - Образец № 1 за учебната година.

Срок: 18.09.2015 г.

Отг.: директор,  
Помощник-директори

• Преглед на задължителната документация за началото на учебната година.

Срок: 16.09. 2015 г.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

• Планиране на:

\* броя на пенсиониращите се педагогически кадри;

Срок: 07. 2016 г.

Отг.: главен счетоводител

\* нуждите от педагогически кадри;

Срок: 31.07.2016 г.

Отг.: главни учители

\* необходимата учебна и училищна документация;

Срок: м. май 2016 г.

## 2. ТРАДИЦИОННИ ИНИЦИАТИВИ И ДЕЙНОСТИ

- Проверка на входното ниво на учениците по всички предмети и анализ на резултатите по МО

Срок: 15.10. 2015 г.

Отг.: учители

- За отчитане на междинното и изходното ниво да служат резултатите от срочните класни работи и националното външно оценяване в 7. клас и ДЗИ. Писмените работи, проверени, рецензирани и подписани от родителите, да се съхраняват от учителя, подвързани в папка, на подходящо място в училището и да се представят при поискване по време на родителски срещи или консултации с родителите.

Срок: през цялата година

Отг.: учители

- Учителите да стимулират учениците към изява на собственото мнение, да ги учат да избират и защитават избора си.

Срок: постоянен

Отг.: учители

- Учителите да прилагат стандартизирани тестове за проверка на подготовката и знанията на учениците, като за целта се създаде банка от тестове по предмети и възрастови групи.

Срок: постоянен

Отг.: учители

- Учителите да прилагат в работата си интерактивни методи, принципи на екипната работа и др., които създават навици за самостоятелно учене, при което учителят е консултант и партньор, а не само източник на информация. Да се стимулират учениците за изготвяне на собствени презентации по определени теми, което да допринесе за повишаване на знанията в дадена област.

Срок: постоянен

Отг.: учители

- Учениците с изяви способности и интереси да бъдат стимулирани за участие в олимпиадите по различните предмети.

Срок: постоянен

Отг.: учители

- Информационният център да се използва пълноценно с учебни цели и за ЧК – по предварително дадена заявка при помощник-директора, административно-стопански дейности. За целта към Информационния център да се изгради банка от презентации на теми и уроци по отделните предмети.

Срок: постоянен  
Отг.: главни учители и учители

- Да се провеждат консултации по всички учебни предмети по предварително изготвен график.

Срок: постоянен  
Отг.: помощник-директор, учебна дейност

- Учителите да отделят време и специално внимание на изоставащите ученици в учебните часове и часовете за консултации.

Срок: постоянен  
Отг.: учители

- Консултации на 11. и 12. клас във връзка с кариерното им развитие.

Срок: май 2016 г.  
Отг.: главни учители,  
педагогически съветник

- Изграждане на мини-консултативен център по кариерно развитие на учениците. Презентиране на различни професии чрез срещи с представителите им.

Срок: постоянен  
Отг.: педагогически съветник,  
класни ръководители

- Работа с учениците по темите на Програмата за здравно образование, разработена в съответствие с възрастта на децата.

Срок: постоянен  
Отг.: педагогически съветник,  
класни ръководители

- Всички учители, а не само преподавателите по български език и литература, да полагат усилия за подобряване езиковата култура на учениците; да санкционират грешките както в писмените, така и в устните им изяви.

Срок: постоянен  
Отг.: учители

- За целите на електронната информационна система, след въвеждането ѝ от учебна 2015/2016 година, учителите регулярно да попълват текущите оценки, забележи и отсъствия в електронния дневник за всеки ученик. В началото на учебната година класните ръководители да изготвят и актуализират данните за всеки ученик.

Срок: през цялата година  
Отг.: учители

- Да се вземат мерки за прекратяване на безпричинните отсъствия от учебните часове – стриктно да се отразяват отсъствията от всички учители, а класните ръководители да уточняват поводите за отсъствията (уважителни или не), да вписват

- Изготвяне на презентации по английски език.  
Срок: постоянен  
Отг.: учители по английски език
- Да се предвидят дейности и се започне работа по многостранен проект Коменски „Допълнително място на масата, или да се опознаем чрез спорта”.  
Срок: постоянен  
Отг.: помощник-директори
- Участие с материали и мултимедийни продукти в сайта на училището.  
Срок: постоянен  
Отг.: помощник-директор,  
административно-стопански дейности,  
учители ИТ
- Интернет – територия на ученика. Публикуване на успешни сайтове и разработки  
Срок: постоянен  
Отг.: учители
- Обучение на Ученическия съвет в комуникативни умения  
Срок: постоянен  
Отг.: педагогически съветник

броя им в информационните карти и системно да информират училищното ръководство и родителите.

Срок: постоянен  
Отг: класни ръководители

- Експониране на ученически работи във временни и постоянна изложба на училището.

Срок: постоянен  
Отг. учител по изобразително изкуство

- Посещения на музеи, организиране срещи с дейци на литературата и изкуствата с цел запознаване на учениците с културното и историческото наследство.

Срок: постоянен  
Отг.: класни ръководители,  
възпитатели

- Изработване на рекламни материали, свързани с УВР и спортните дейности на училището

Срок: постоянен  
Отг.: учители по спортна подготовка

- Организиране на видео стена. Периодично представяне на подбрани ученически презентации за видео стената.

Срок: постоянен  
Отг. помощник-директор,  
административно-стопански  
дейности,  
учителите по И, ИТ и по съответните  
предмети

- Естетизация на класните стаи и училищните коридори.

Срок: постоянен  
Отг.: учители

- Изготвяне на компютърни презентации за кабинетите.

Срок: постоянен  
Отг.: учители

- Поддържане на тематично табло „Математиката – забавна, интересна, велика”

Срок: постоянен  
Отг.: учители по математика

- Създаване на Кът на дарителя.

Срок: постоянен  
Отг.: главни учители,  
председатели на МО,



## КАЛЕНДАРЕН ПЛАН

### МЕСЕЦ СЕПТЕМВРИ

1. Тържествено откриване на учебната година.

Срок: 01.09.2015 г.

Отг.: учители

2. Провеждане на Час на класа, въвеждане на новите ученици в атмосферата на Спортно училище „Георги Бенковски“ – Плевен, запознаването им с ръководството, с Правилника за дейността на училището, със седмичното разписание, разпределението на времето и задълженията им, както и провеждането на инструктаж за безопасни условия на възпитание, обучение и труд.

Отг.: класни ръководители

3. Настаняване на учениците в Общежитието. Запознаване с Правилника за вътрешен ред в Общежитието и провеждане на инструктаж.

Отг.: педагогически съветник –  
отговорник за Общежитието,  
възпитатели

4. Отбелязване с мероприятия, проведени по класове, на Деня на Съединението и Деня на независимостта на 22 септември.

Отг.: класни ръководители

5. Актуализиране на Правилника за дейността на училището, Правилника за вътрешния ред, Правилника за безопасни условия на труд, ВПРЗ, Плана за квалификационна дейност, Тематичния план за работа Педагогическия съвет и Годишния план на училището за 2015/2016 учебна година, както и Плана за контролната дейност на директора.

Отг.: директор

6. Подготовка на Училищния учебен план за учениците, приети за обучение в V, VI, VIII и IX клас 2015/2016 г., за съгласуване с ММС и утвърждаване от РИО.

Отг.: директор

7. Съгласуване с РЗИ готовността за започване на учебната година – протокол за оглед.

Отг.: училищен лекар,  
медицинска сестра

8. Изготвяне, съгласуване и представяне на Списък-Образец №1 в РИО Плевен.

Отг.: директор

9. Подготовка на документацията за учениците за извеждони на ИО и СФО – заявления, предложение пред Педагогическия съвет, индивидуални учебни планове по предмети.

Отг.: помощник-директор, учебна  
дейност  
и помощник-директор, спортна дейност

10. Изготвяне на годишни разпределения на учебния материал по учебни предмети и учебните програми за ЗИП и СИП.

Отг.: учители

11. Изготвяне на планове за работа за Методичните обединения.

Отг.: председатели на Методични обединения

12. Провеждане на начален инструктаж по охрана на труда на персонала в училището.

Отг.: помощник-директор,  
административно-стопански дейности

13. Входни нива на знанията и уменията на учениците по различните учебни предмети.

Отг.: учители

14. Провеждане на Общо събрание.

Отг.: главен счетоводител

15. Провеждане на родителска среща.

Отг.: училищно ръководство

## **МЕСЕЦ ОКТОМВРИ**

1. Приключване на поправителната сесия.

Отг.: помощник-директор,  
учебна дейност

2. Изготвяне на Програма за работа по проблемите на младежите и избор на ученически съвети по класове.

Отг.: класни ръководители

3. Преглед на задължителната документация.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

4. Обсъждане работата на училищната библиотека и състоянието на безплатните учебници.

Отг.: МОЛ, класни ръководители

5. Финансов отчет за приключване на 3-то тримесечие и провеждане на Общо събрание.

Отг.: главен счетоводител

6. Провеждане на ПС

Отг.: директор

## **МЕСЕЦ НОЕМВРИ**

1. Провеждане на мероприятие по случай Деня на народните будители.

Отг.: учители

2. Контрол на водене на училищната документация.

Отг.: училищно ръководство

3. Контрол на водене на Книгата на подлежащите.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

4. Планиране на необходимата документация за края на учебната година.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

5. Анализ на текущия успех, дисциплината и отсъствията на учениците.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

6. Провеждане на ПС.

Отг.: директор

7. Провеждане на занятия по ПБ при нощни условия.

Отг.: помощник-директор,  
административно-стопански дейности,  
Председател на Комисия по ПБ

## **МЕСЕЦ ДЕКЕМВРИ**

1. Предложение за Държавен план-прием за 2016/2017 г.

Отг.: помощник-директор, спортна дейност

2. Избор на 10-те най-добри спортисти за 2015 година на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен.

Отг.: помощник-директор, спортна дейност

3. Подготовка за честването на коледните и новогодишните празници.

4. Провеждане на ПС.

Отг.: директор

5. Коледна ваканция.

6. Приключване на финансовата година.

Отг.: директор, главен счетоводител

## **МЕСЕЦ ЯНУАРИ**

1. Финансов отчет за приключването на финансовата 2015г година. Избор на начина на разпределение на СБКО. Общо събрание.

Отг.: директор, ПДАСД, главен счетоводител

2. Приключване на първия учебен срок.

Отг.: класни ръководители

3. Изготвяне на списък с изоставащи ученици и набяязване на мероприятия за работа с тях.

Отг.: класни ръководители

4. Провеждане на обучение по вид спорт и на зимен учебно-тренировъчен лагер.

Отг.: помощник-директор, спортна  
дейност,  
учители по спортна подготовка

## **МЕСЕЦ ФЕВРУАРИ**

1. Отчитане и анализ на резултатите от образователно-възпитателния, учебно-тренировъчния и спортно-състезателния процес през първи учебен срок.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност,  
помощник-директор, спортна дейност

2. Провеждане на заседание на Комисията по превенция на противообществени прояви.

Отг.: директор

3. График на контролните работи през втория срок.

Отг.: учители

4. Честване на 19.02.2016 г. - Деня на обесването на Апостола Васил Левски

Отг.: учители

5. Осигуряване на достъпна и навременна информация за учениците от XII клас и техните родители за реда, условията и сроковете за провеждане на ДЗИ 2016.

Отг.: класни ръководители

## **МЕСЕЦ МАРТ**

1. Провеждане на занятие по ПБ.

Отг.: помощник-директор,  
административно-стопански дейности,  
председател на Комисия по ПБ

2. Провеждане на мероприятия по класове по повод 3-ти март, 8-ми март, 22-ри март.

Отг.: класни ръководители

3. Отчет на постигнатите резултати през зимен състезателен сезон  
Отг.: помощник-директор, спортна дейност
4. Изготвяне за заявка за документацията за началото на учебната 2016/2017 година.  
Отг.: помощник-директор, учебна дейност
5. Провеждане на родителска среща.  
Отг.: класни ръководители

## **МЕСЕЦ АПРИЛ**

1. График на класни работи втори срок.  
Отг.: помощник-директор, учебна дейност,  
класни ръководители
2. Пролетна ваканция.
3. Общо събрание за разглеждане на утвърдения делигиран бюджет 2016 година и отчет на първо тримесечие.  
Отг.: директор, главен счетоводител
4. Приемане на План за подготовка на МТБ за новата учебна година.  
Отг.: директор,  
помощник-директор, административно-стопански  
дейности,  
главен счетоводител
5. Провеждане на ПС.  
Отг.: директор

## **МЕСЕЦ МАЙ**

1. Планиране на летните спортно-тренировъчни и оздравителни лагери.  
Отг.: Треньорски съвет
2. Анализ на спортно-състезателната дейност до момента и подготовка за летния спортен сезон.  
Отг.: помощник-директор, спортна дейност
3. Изпращане на абитуриентите Випуск 2016.  
Отг.: Комисия тържества
4. Провеждане на поправителна сесия на учениците от XII клас.  
Отг.: помощник-директор, учебна дейност
5. Провеждане на ДЗИ и НВО.  
Отг.: директор

6. Подготовка и участие в тържествата за Деня на славянската писменост.

Отг.: класни ръководители

7. Честване на патронния празник на СУ „Георги Бенковски“ – Плевен, на 25 май – на лобното място на патрона на училището в с. Рибарица.

Отг.: директор,  
Комисии

8. Приемане план за работа с изоставащи ученици.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

## **МЕСЕЦ ЮНИ**

1. Оформяне на училищната документация и приключване на учебната година V-VIII клас.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

2. Провеждане на ПС по план.

Отг.: директор

3. Подготовка и провеждане на Първи тур по приемните изпити.

Отг.: помощник-директор, спортна дейност

4. Приключване на учебната година IX-XI клас.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

## **МЕСЕЦ ЮЛИ**

1. Педагогически съвет по план.

Отг.: директор

2. Подготовка и провеждане на първа поправителна сесия.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

3. Провеждане на Общо събрание.

Отг.: директор,  
главен счетоводител

4. Изготвяне на проектощат.

Отг.: директор,  
главен счетоводител

5. Провеждане на летни възстановителни и оздравителни лагери.

Отг.: помощник-директор, спортна дейност

6. Извършване на ремонтни дейности на МТБ.

Отг.: директор,  
помощник-директор, административно-стопански  
дейности,  
главен счетоводител

7. Лятна ваканция.

## **МЕСЕЦ АВГУСТ**

1. Подготовка за ДЗИ сесия септември.

Отг.: директор

2. Провеждане на втора поправителна сесия за учениците от XII клас.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

3. Заявка за необходимата задължителна документация.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

4. Провеждане на втора поправителна сесия на останалите ученици.

Отг.: помощник-директор, учебна дейност

5. Подготовка и провеждане на Втори тур на приемни изпити.

Отг.: помощник-директор, спортна дейност

6. Разпределение на преподавателската заетост на учителите и подготовката на седмичното разписание.

Отг.: директор

7. Подготовка на документацията, необходима за новата учебна година – актуализиране ПДУ, Учебни планове, ВПРЗ, Годишен план, План за квалификационна дейност, План за работа на ПС.

Отг.: директор, Комисии

8. Провеждане на ПС.

Отг.: директор

## **Мероприятия с постоянен срок за изпълнение**

1. Участия в предложените от ММС, МОН и др. конкурси и проекти през учебната година.

Отг.: учителите

2. Участия в състезания и турнири, организирани от Българските спортни федерации по видове спорт.

Отг.: учители по спортна подготовка

3. Посещения на театрални постановки ,концерти,изложби

Отг.: класни ръководители

4. Подготовка на абитуриентския бал на Випуск 2016 г.

Отг.: класни ръководители 12. клас

5. Работа с ученици с поведенчески проблеми:

- Кръгли маси за дискутиране на различни въпроси според проблема;
- обсъждане на проблемите с родителите по време на родителските срещи;
- включване на ученици в проекти, програми, дискусии;
- полагане на труд в полза на училището;

Отг.: класни ръководители  
и педагогически съветник

## ГРАЖДАНСКО ОБРАЗОВАНИЕ И ВЪЗПИТАНИЕ

1. Учителите да изграждат у учениците активна гражданска позиция, която изисква човек да отстоява правата си, но и да изпълнява задълженията си, да носи своята отговорност като член на обществото.

Срок: постоянен

Отг.: учители

2. Чрез разнообразни инициативи да бъдат отбелязвани бележити дати от българската история и празници, свързани с националните традиции и обичаи, като:

21.09. Рождена дата на патрона на Спортно училище „Георги Бенковски“ - Плевен

22.09. Ден на независимостта на България

01.11. Ден на народните будители

21.11. Ден на християнското семейство

01.12. Световен ден за борба със СПИН

25.12. Коледа

14.02. Ден на влюбените

19.02. Годишнина от обесването на ВАСИЛ ЛЕВСКИ

01.03. Баба Марта

03.03. Национален празник на Република България

Великден

24.05. Ден на славянската писменост и българската просвета и култура

02.06. Ден на Ботев и на загиналите за свободата на България

3. Ученическият съвет да координира участието на учениците в училищния живот и в решаването на възникнали проблеми.

Срок: постоянен

4. Учениците да се подготвят за правилен избор къде да продължат образованието си.



5. Дванадесетокласниците да бъдат осведомени кои и какви са легитимните ВУЗ в България.

Срок: м. май  
Отг.: класни ръководител на 12-ти клас

6. Да се изграждат у учениците екологична култура и навици за здравословен начин на живот.

Срок: постоянен  
Отг.: учители

7. Да продължи дейността по превантивната работа върху проблемите, свързани с наркоманията, алкохола, тютюнопушенето, както и сексуално образование. Провеждане на минитренинги, специализирани дни, насочени към гореспоменатите проблеми.

Срок: постоянен  
Отг.: педагогически съветник

8. Да се изгражда отношение на нетърпимост към замърсяването с битови отпадъци, като се потърсят възможности за осигуряване на контейнери за разделно събиране. Да се организира общо пролетно почистване на класните стаи, двора и района на училището.

Срок: постоянен  
Отг.: класни ръководители

9. Училището активно да се включи в Националната кампания „Да запазим децата на пътя”.

Срок: постоянен  
Отг.: Комисията по БДП

## **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОДИТЕЛИТЕ И ОБЩЕСТВЕНОСТТА**

1. Родителите активно да бъдат привлечани за решаване на проблемите, свързани със социалното поведение, здравното, етичното и сексуалното възпитание на учениците.

Срок: постоянен  
Отг.: класни ръководители,  
педагогически съветник

2. Да продължи сътрудничеството с РЗИ.

Срок: постоянен  
Отг.: педагогически съветник,  
училищен лекар,  
медицинска сестра

3. Да се привлечат родители в дейности за подобряване на МТБ, като участват финансово или с личен труд.

Срок: постоянен  
Отг.: помощник-директор, административно-стопански дейности,  
класни ръководители

## ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА В УЧИЛИЩЕТО

1. През цялата учебна година да се осъществяват следните форми на контрол:

1.1. Педагогически контрол:

- Посещение на часове при всеки учител веднъж годишно във връзка с организацията на учебния час и степента на взаимодействие с учениците.

Срок: веднъж годишно

Отг.: училищното ръководство

- Проверка на качеството на преподаване по БЕЛ на съответните учители.

Отг.: училищното ръководство

- Комплексен контрол върху работата на новите преподаватели.

Срок : постоянен

Отг.: училищното ръководство

- Посещение на часове по СИП, ЗИП, ЧК и извънкласни форми.

Срок: периодично

Отг.: училищното ръководство

- Посещения на родителски срещи за преценка на взаимодействието между класния ръководител и родителите.

Срок: периодично

Отг.: училищното ръководство

1.2. Административен контрол:

- Проверки на учебната документация.

Срок: октомври, февруари, април, юни, юли

Отг.: училищното ръководство

- Проверки на административната документация.

Срок: ноември 2015 г., април 2016 г.

**ПЛАНЪТ Е ОДОБРЕН НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ -  
ПРОТОКОЛ № 1/11.09.2015 г.**

**ВИЛМА ВЕЛИКОВА**

Директор на СУ „Георги Бенковски“



## ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТТА В УЧИЛИЩЕТО

1. През цялата учебна година да се осъществяват следните форми на контрол:

1.1. Педагогически контрол:

- Посещение на часове при всеки учител веднъж годишно във връзка с организацията на учебния час и степента на взаимодействие с учениците.

Срок: веднъж годишно

Отг.: училищното ръководство

- Проверка на качеството на преподаване по БЕЛ на съответните учители.

Отг.: училищното ръководство

- Комплексен контрол върху работата на новите преподаватели.

Срок : постоянен

Отг.: училищното ръководство

- Посещение на часове по СИП, ЗИП, ЧК и извънкласни форми.

Срок: периодично

Отг.: училищното ръководство

- Посещения на родителски срещи за преценка на взаимодействието между класния ръководител и родителите.

Срок: периодично

Отг.: училищното ръководство

1.2. Административен контрол:

- Проверки на учебната документация.

Срок: октомври, февруари, април, юни, юли

Отг.: училищното ръководство

- Проверки на административната документация.

Срок: ноември 2015 г., април 2016 г.

**ПЛАНЪТ Е ОДОБРЕН НА ЗАСЕДАНИЕ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИЯ СЪВЕТ -  
ПРОТОКОЛ № 3/11.09.2015 г.**

**ВИЛМА ВЕЛИКОВА**

Директор на СУ „Георги Бенковски“

