О С Н О В Н О У Ч И Л И Щ Е „ Н Е О Ф И Т Р И Л С К И”

**5922 с. Обнова, ул. Заря № 18 тел. 06538/2642 e-mail** **ou\_n.rilski@abv.bg**

 УТВЪРЖДАВАМ……………….

 Ваня Радева

ГОДИШЕН ПЛАН

 ***НА***

 ***ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ НЕОФИТ РИЛСКИ”***

 ***С. ОБНОВА, ОБЩ. ЛЕВСКИ***

***За учебната 2020 / 2021 година***

Настоящият план е приет с решение на Педагогическия съвет

Протокол № 11 от 14.09.2020 г.

РАЗДЕЛ І

ОЦЕНКА И АНАЛИЗ НА СЪСТОЯНИЕТО НА УЧИЛИЩНАТА ДЕЙНОСТ

Цялостната дейност на ОУ „Неофит Рилски” през 2019/2020 година не протече съгласно залегналите в годишния план задачи, защото в цялата страна бе обявена противоепидемична обстановка. Почти целия втори срок (от м. април) премина под знака на COVID-19. Всички ученици се обучаваха в електронна среда, с изключение на 14, които се обучаваха на хартиен носител. Обучението се оказа трудно за повечето ученици, защото не всички разполагаха с устройства и интернет свързаност. За съжаление училището разполагаше само с два лаптопа и четири таблета, което е недостатъчно. Беше създадена необходимата организация по спазване на всички насоки, инструкции и изисквания от РУО- Плевен, МЗ и МОН. В училището се обучаваха 85 ученици, разпределени в 7 паралелки. В училището бе създадена система за организация по всички видове дейности, съгласуваност и отчетност на резултатите, осигурено е единство и непрекъснатост на образователно възпитателния процес. Въпреки положените усилия през лятото (допълнителна работа с ученици) и положените поправителни изпити, четирима ученици останаха в същия клас. Резултатите от НВО в седми клас са над средното за област Плевен. В четвърти клас НВО беше отменено със заповед на Министъра на МОН. Правилното планиране на образователно възпитателния процес е решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучението в училище. Постигнатите много добри резултати от образователно възпитателния процес са благодарение на създадените добри условия за образователно възпитателна работа. Изградени са връзки за сътрудничество с родителите по паралелки. Учителският колектив има възможности да се справя с възникнали проблеми, отговорно отстоява професионалните си ангажименти. На всички учители е осигурена творческа свобода за възможно най-пълно реализиране на образователно възпитателния процес. Учители и ученици участваха в конкурси на СБУ, в изработване и реализиране на екологични проекти извън учебната програма, с цел ангажиране на свободното време и приобщаване към училищния живот. Необходимо е да продължи работата по намаляване на броя на отпадналите от училище ученици, като се подобри комуникацията с родителите и настойниците на учениците.

РАЗДЕЛ ІІ

МИСИЯ, ВИЗИЯ, ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ НА УЧИЛИЩЕТО

1. Мисия на училището

 Осигуряване на качествено и достъпно образование за всички деца, подлежащи на задължително обучение до 16 години от населеното място чрез създаване на оптимална училищна среда, усъвършенстващи се учители, партньорство с родителите и поддържане на искрен интерес и уважение към потребностите и интересите на учениците. Стремежът на педагогическия екип е да постигне по-добро овладяване на българския език и да предостави трайни и полезни знания и да формира умения за самостоятелен и пълноценен живот в социалната среда с проява на уважение към гражданските права на другите и отговорно собствено поведение.

1. Визия на училището

 Утвърждаване на ОУ „Неофит Рилски” като средище за формиране на автономни личности, уважаващи другите, владеещи ключови компетентности, а именно :

 1. Общуване на роден език

2. Общуване на чужди езици

3. Математическа компетентност и основни знания в областта на природните науки и технологиите

4. Дигитална компетентност

5. Умения за учене

6. Обществени и граждански компетентности

7. Инициативност и предприемачество

8. Културна осъзнатост и творчески изяви

Те могат да се развият чрез:• Учене чрез действие и преживяване • Групова работа • Работа по проект • Интерактивни методи и техники • Активно общуване и осмисляне на собствения опит. Развиването на компетентностите улеснява реализацията на пазара на труда • Съдействат за успешната мобилност в рамките на европейската общност • Улесняват адаптацията към динамично променящия се свят • Осигуряват успешна изява и социално благополучие на хората чрез повишаване на качеството на живот • Намаляват риска от социално изключване. Най-общо казано, това са знания, умения и нагласи, които помагат на учащите да постигнат личностна реализация и на по-късен етап от живота си, да намерят работа и да участват в живота на обществото. Осигуряват свързаност между личната, социалната и професионалната изява на съвременния човек.

 Усъвършенстване на професионалните умения на педагогическия персонал, обособяването му като екип от високо отговорни личности, проявяващи толерантност, загриженост и зачитане на човешкото достойнство, прилагане на творческо и критично мислене в осъществяване на образователно-възпитателния процес.

 Грижите, стабилната и безопасна вътрешна среда, разнообразена с дейности, развивани във връзка със задоволяване на свободноизбираемите желания и потребности на учениците осигуряват качествена подготовка и запазват утвърдения собствен облик и авторитет на училището. С много усилия и голямо желание от страна на персонала през летните месеци бе възстановено помещение в изоставена сграда от 30 години (бивша работилница по дървообработване и металообработване). Вложените средства бяха минимални. В трудния проект се включиха и дарители (труд и материали). Помещението се превърна в стая за Занимания по интереси за учениците от начален етап.

1. Цели на училището
	* Устойчиво развитие на училището в процеса на осигуряване на неговата стабилност и запазване в образователен, социокултурен и финансов план;
	* Издигане и утвърждаване на престижа на училището като привлекателен културно- образователен център за разгръщане, развитие и изява на творческите способности на учениците;
	* Осъществяване на качествен образователен процес, гарантиращ овладяването на общообразователния минимум от всички ученици за успешното им преминаване в по- горен клас, етап или степен;
	* Прилагане на съвременни иновативни техники и технологии: интерактивни методи на обучение; използване на ИКТ; работа по проекти и програми и други;
	* Поддържане и развитие на училищната култура, осигуряване на благоприятен климат и атмосфера за подрастващите и нулева толерантност към проявите на насилие и агресия;
	* Усъвършенстване на системата за контрол в училище и управлението на човешките ресурси чрез стимулиране на полезните инициативи и кариерното развитие, квалификация и обучение на персонала;
	* Подобряване на условията на училищната среда чрез обновяване на материално- техническата база, естетизиране на учебните помещения и училищния двор, обезопасяване на рисковите зони и информационно осигуряване;
	* Поддържане на конструктивни отношения с ръководните институции и ефективно взаимодействие с потребители, родители, НПО и други.
2. Стратегии в дейността на училището

Приетата стратегическа философия на ОУ „Неофит Рилски” се основава на въвеждането на „постепенни нововъведения”. Тя е в съответствие с установените традиции и предпочитанията на училищната общност.

* Основна задача на колектива в Основно училище ,,Неофит Рилски” е недопускане на фиктивно записани ученици и намаляване броя на безпричинните отсъствия.
* Повишаване качеството на подготовка и усъвършенстване работата с изоставащите ученици е втората по важност задача;
* Поставяне на ученика в активна позиция по отношения на знанията чрез открояване на практическата приложимост на изучаваното учебно съдържание и акцентиране върху способностите за самостоятелно получаване на знания и тяхното правилно използване;
* Утвърждаване облика на училището и чувството за принадлежност към него на всеки възпитаник;
* Защита на личното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация в обществото;
* Включване на родители/настойници на учениците за активно участие в училищния живот.
1. Приоритети в дейността на училището
* Акцентиране върху подготовката по български език и литература-четене с разбиране и възпроизвеждане на прочетеното; чуждоезиково обучение; приоритетно обучение по математика и информационни технологии.
* Повишаване ефективността на образователно възпитателната работа чрез подобряване на организацията на учебния процес и повишаване професионалната подготовка, компетентност и квалификация на педагогическите кадри.
* Повишаване качеството на педагогическия и административния контрол.
* Гражданско образование, здравно и сексуално.
* Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на училищните проблеми.

РАЗДЕЛ ІІІ

ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ НА УЧИЛИЩЕТО

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  | ДЕЙНОСТИ | СРОК | ОТГОВАРЯ / ОРГАНИЗИРА | КОНТРОЛИРА |
| АДМИНИСТРАТИВНА ДЕЙНОСТ |
| 1. | Осигуряване на необходимите специалисти за осъществяване на нормален процес  | 16.09.2020г. | Директор |  |
| 2. | Преглед на задължителната документация за началото на учебната година  | 12.09.2020 г.  | Директор |  |
| 3. | Изготвяне на седмичното разписание  | 13.09.2020г./ февруари2021г.  | Комисия по изготвяне на седмичното разписание  | Директор |
| 4. | Изготвяне на график за дежурство на учители в училищната сграда  | 13.09.2020 г.  | Учители | Директор |
| 5. | Определяне на класните ръководители  | 13.09.2020 г.  | Директор |  |
| 6. | Изготвяне на програми за ИУЧ | 13.09.2020 г.  | Учители  | Директор |
| 7. | Изготвяне на планове на методическите обединения  | 13.09.2020 г. | Председатели на МО  | Директор |
| 8. | Изготвяне на график за провеждане на консултации с учениците и родителите  | 13.09.2020 г.  | Учители | Директор  |
| 9. | Изготвяне на Списък–Образец № 1 за учебната 2020/2021 г.  | 20.09.2020 г.  | Директор | Директор  |
| 10. | Вписване на учениците от I клас в Книгата за подлежащите на задължително обучение  | 18.09.2020 г.  | Директор  | Директор  |
| 11. | Изготвяне на планове на учителите и класните ръководители  | 13.09.2020 г.  | Учители  | Директор  |
| 12. | Изготвяне на график за провеждане на класни и контролни работи  | 27.09.2020 г.  | Учители  | Директор  |
| 13. | Оформяне и представяне на директора на ЗУД – дневници и ученически книжки  | 27.09.2020 г.  | Класни ръководители  | Директор  |
| 14. | Попълване на необходимите форми – образци на НСИ  | октомври2020г.  | Директор | Директор  |
| 15. | Провеждане на изпити с ученици в самостоятелна форма на обучение  | януари, юни, септември | Лицата, определени със заповед | Директор  |
| 16. | Актуализиране на информацията от Списък-Образец 1  | 01.12.2020 г.  | Директор | Директор  |
| 17. | Изготвяне на заявка за задължителна училищна документация за края на учебната 2020/2021 година  | януари 2021 г.  | Директор | Директор  |
| 18. | Изготвяне на справка за броя на отпадналите ученици и анализ на причините  | февруари 2021г.  | Директор | Директор  |
| 19. | Актуализиране на информацията от Списък-Образец 1 към началото на II учебен срок  | февруари 2021 г.  | Директор | Директор  |
| 20. | Организиране на представяне на професионалните училища и гимназиите на територията на обл. Плевен с цел професионално ориентиране на учениците от VII клас и запознаване с различните видове професии  | април 2021 г. | Айтен Марчева | Директор  |
| 21. | Заявка за необходимите учебници и учебни помагала за учебната 2021/2022 г. | април 2021 г. | Директор | Директор  |
| 22. | Планиране на необходимата задължителна училищна документация за 2021/2022г.  | април 2021 г. | Директор | Директор  |
| 23. | Планиране на броя постъпващи първокласници  | април 2021 г. | Директор | Директор  |
| 24. | Подготовка и провеждане на изпити за външно оценяване  | май, юни 2021 г.  | Учители IV и VII клас | Директор  |
| 25. | Приемане на график за подготовката на МТБ за новата учебна година  | май 2021 г.  | Учители | Директор  |
| 26. | Определяне на групите за ИУЧ за новата учебна година  | май, юни 2021 г.  | Учители | Директор  |
| 27. | Изготвяне на предложения за квалификационна дейност през 2021/2022 година  | юни 2021 г.  | Учители | Директор  |
| 28. | Провеждане на редовна поправителна сесия  | юли 2021 г. | Комисии | Директор  |
| 29. | Изготвяне на проект Списък- Образец №1 за уч. 2021/2022 г.  | юли 2021 г.  | Директор | Директор  |
| 30. | Изготвяне на обобщена информация за броя на отпадналите ученици и анализ на причините  | юли 2021 г.  | Директор | Директор  |
| 31. | Изготвяне на доклад за самооценка на образователната институция | юли- август 2021 г. |  М. Якимова | Директор |
| 32. | Планиране на нуждите от педагогически кадри  | август 2021 г. | Директор | Директор  |
| 33. | Провеждане на редовна поправителна сесия  | септември 2021 г.  | Комисии | Директор  |
| 34. | Проверка на бележници на учениците за съответствие на оценките в дневника и бележника  | ежемесечно  | Класните ръководители | Директор  |
| 35. | Издирване на подлежащи на задължително обучение  | през годината | Екип за обхват | Директор  |
| 36. | Състояние на дисциплината и присъствието на учениците; мерки за отстраняване на нарушенията  | през годината | Класните ръководители | Директор  |
| 37. | Родителски срещи | октомври, декември 2020; февруари, април, май, юни 2021  | Класните ръководители | Директор  |
| 38. | Заседания на Педагогическия съвет  | съгласно графика | Директор | Директор  |
| 39. | Контролна дейност на директора съгласно графика | през годината | Директор | Директор  |
| СОЦИАЛНО-БИТОВА И СТОПАНСКА ДЕЙНОСТ |
| 1. | Получаване на санитарно разрешително за началото на учебната година  | Септември 2020 г. | Директор | Директор  |
| 2. | Осигуряване на учебници за безвъзмездно ползване на всички ученици I – VII клас  | септември 2020 г. | класни ръководители | Директор  |
| 3. | Планиране на строително- ремонтните работи  | май 2021 г. | Помощен персонал, учители | Директор  |
| 4. | Изготвяне на план за работа през зимата и осигуряване на нормален учебен процес  | октомври 2020 г.  | Група по условия на труд | Директор  |
| 5. | Планиране на приходите и разходите за календарната 2021 г. | декември 2020 г. – януари 2021 г.  | Счетоводител | Директор  |
| 6. | Организиране на целодневно обучение на учениците от I-VII клас; закуска и училищен плод  | през годината | Учителите на ЦОУД | Директор  |
| 7. | Превантивна работа с колектива и учениците за недопускане на рушене и унищожаване на училищното имущество  | през годината | Учители | Директор  |
| 8. | Задоволяване на най-неотложните потребности от дидактически и учебно-технически средства  | през годината | Директор | Директор  |
| 9. | Осигуряване на необходимото обслужване и хигиенизиране територията на училището  | през годината | Помощен персонал | Директор  |
| 10. | Осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд  | през годината | ГУТ | Директор  |

|  |
| --- |
| СПОРТНА И КУЛТУРНА ДЕЙНОСТ(празници, тържества, изложби, конкурси, спортни турнири и състезания, екскурзии) |
| 1. | Тържествено откриване на новата учебна година  | 15.09.2020 г.  | Директор | Директор |
| 2. | Ден на независимостта на България  | 22.09.2020 г.  | Учител по история | Директор |
| 3. | Европейски ден без автомобили  | 21.09.2020 г.  | УКБДП | Директор |
| 4. | Европейски ден на спорта | 27.09.2020г. | Учител ФВС | Директор |
| 5. | Европейска седмица на движението.  | По график2020 г. | Учители ФВС | Директор |
| 6. | Ден на народните будители.  | 01.11.2020 г. | Учители по БЕЛ и история | Директор |
| 7. | Ден на толерантността  | 16.11.2020 г.  | Класни ръководители | Директор |
| 8. | ,,Отворени врати” - четене с родители  | декември 2020 г.  | Учители нач.курс | Директор |
| 9. | Изложба: Коледни обичаи и традиции  | декември 2020 г. | Учители по изкуствата | Директор |
| 10. | Организиране на училищно състезание по БДП | Януари 2021г. | Учители БДП | Директор |
| 11. | Отбелязване годишнината от обесването на Васил Левски  | 19.02.2021 г. | Учител по история | Директор |
| 12. | Ден на розовата фланелка | 24.02.2021 г.  | УКБППМН | Директор |
| 13. | Изложба: Празник на мартеницата  | 01.03.2021 г.  | Учители по изкуствата | Директор |
| 15. | Трети март – ден на освобождението на България – национален празник | 03.03.2021 г.  | Учител по история,по БЕЛи нач.учители | Директор |
| 16. | Пролетен спортен празник  | април 2021 г. | Учители ФВС | Директор |
| 17. | Изложба: Пролетно настроение  | април 2021 г. | Учители по изкуствата | Директор |
| 18. | Беседа: А сега накъде? (продължаване на образованието и професионално ориентиране) | април 2021 г. | А.Марчева | Директор |
| 19. | Публично четене на любими детски книги в НЧ ,,Светлоструй” с. Обнова. | април 2021 г. | Начални учители | Директор |
| 20. | Национална седмица на книгата - драматизиране на приказни герои. | април 2021 г. | Начални учители; учител БЕЛ | Директор |
| 21. | Седмица на здравето  | април 2021 г. | Учител по биология | Директор |
| 22. | Изложба за Деня на земята  | 22.04.2021 г. | Учители природни науки | Директор |
| 23. | Великденски празници 2021 | 10.04.2021г. | Класни ръководители | Директор |
| 24. | Изложба: Празник на великденското яйце  | 10.04.2021г. | Учител по изкуствата | Директор |
| 25. | Празник на буквите  | след изучаване на буквите | Учител I клас | Директор |
| 26. | Седмица на детската книга  | май 2021 г. | Нач. учители учител по БЕЛ | Директор |
| 27. | Конкурс за най-хубава сбирка от растения (хербарии)  | май 2021 г. | Учител по ПНЕ | Директор |
| 28. | Ден на славянската писменост и култура | 24.05.2021 г.  | Учители по БЕЛ и история | Директор |
| 29. | Ден на спорта | май 2021 | Учител ФВС, начални уч. | Директор |
| 30. | Международен ден на детето  | 01.06.2021 г.  | Класни ръководители | Директор |
| 31. | Ден на Ботев и загиналите за освобождението на България  | 02.06.2021 г.  | Учител по история | Директор |
| 32. | Зелена седмица  | юни 2021 г. | Учители | Директор |
| 33. | Дни на пътната безопасност  | съгласно график на УКБДП | УКБДП | Директор |

Контролна дейност

* 1. Обект и предмет на контролната дейност:

- движението на учениците и тяхната посещаемост на учебните занятия;

- ежедневен контрол на присъствието на учениците в учебните часове;

- учебната работа на учениците и техните учебни резултати;

- учебната, педагогическата и организационната работа на учителите и учители на ЦОУД;

- работата на помощно-обслужващия персонал;

- косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

* 1. Форми на контролната дейност
* педагогически проверки, превантивни, тематични, текущи;
* административни проверки : на училищната документация, свързана с учебния процес; на другата документация;
* проверка на социално-битовата дейност;

- проверка по спазването на: правилника за вътрешния трудов ред; училищния правилник; изготвените графици; ПОБУВОТ; седмичното разписание

Теми и график на заседанията на ПС

 м. септември 2020г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС .
2. Избор на секретар на ПС.
3. Приемане на Правила за работа на ПС.
4. Приемане на План на заседанията на ПС.
5. Обсъждане на мерки и действия за недопускане на фиктивно записани ученици.
6. Актуализиране състава на комисиите в училище.
7. Приемане на плановете на комисиите.
8. Приемане на графици за:
* Учебното време
* Провеждане на ДЧ за работа с училищна документация
* Обучението по БДП
* Обучението по ГЗ
* Приемното време на учителите
* Провеждане на допълнителна работа и консултации
* Провеждане на контролни и класни работи
* Провеждане на учебния час за спортни дейности
* Дежурство на учителите

м. октомври 2020г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. септември).
2. Приемане на плана за осигуряване на нормален учебен процес през зимата.
3. Запознаване с плана за контролната дейност на директора.
4. Отчитане на резултатите от проведените писмени контролни работи за отчитане на входното ниво на учениците.
5. Разглеждане нарушения на Правилника за дейността на училището – допуснати безпричинни отсъствия

м. ноември 2020г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. октомври).

2.Представяне на информация по определени теми с методическа

насоченост, съгласно плана за квалификационна дейност.

3.Разглеждане нарушения на Правилника за дейността на училището – допуснати безпричинни отсъствия.

м. декември 2020г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. ноември).
2. Обхват на децата и обсъждане на посещаемостта на подлежащите на задължително училищно обучение ученици.
3. Ученици, срещащи трудности при овладяване на учебния материал – набелязване на конкретни мерки за повишаване нивото на овладени знания.
4. Разглеждане нарушения на Правилника за дейността на училището – допуснати безпричинни отсъствия.
5. Приемане план-сценарий за Коледно тържество.

м. януари 2021г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. декември).
2. Отчет за резултатите от дейността на комисиите и МО.
3. Разглеждане нарушения на Правилника за дейността на училището – допуснати безпричинни отсъствия

м. февруари 2021г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. януари).
2. Обсъждане и вземане на решения по резултатите за състоянието на успеха и дисциплината през първия учебен срок, допуснати отсъствия по неуважителни причини и нарушения на Правилника за дейността на училището.
3. Доклад на директора за резултатите от контролната дейност през първия учебен срок.

м. март 2021г.

* 1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. февруари).
	2. Обсъждане по тема от плана за институционална квалификационна дейност.
	3. Разглеждане нарушения на Правилника за дейността на училището – допуснати безпричинни отсъствия.

м. май 2021г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. март).
2. Обсъждане и вземане на решения по резултатите за състоянието на успеха и дисциплината през втория учебен срок, допуснати отсъствия по неуважителни причини на учениците от начален етап.
3. Разглеждане на предложения за награждаване на ученици и изявени учители по случай 24 май.
4. Задачи за подготовка на следващата учебна година.
5. Приемане План-график за провеждане на допълнителна работа с ученици през ваканцията /задължителна/.

м . юни 2021г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. май).
2. Обсъждане на резултатите от НВО на учениците от IV и VІІ клас.
3. Отчет на резултатите от УВР през учебната година и изпълнението на учебния план на училището, резултати от юнска изпитна сесия.
4. Отчет на вътрешно-училищната квалификационна дейност.
5. Утвърждаване на групите по ИП и подготовка за учебната 2021/2022 г.
6. Плануване на дейности по ремонт и подготовка на сградата за новата учебна година.

м. септември 2020 г.

1. Отчет на Директора за изпълнение решенията на ПС (за м. юни).
2. Избор и приемане на варианти за организиране на УВП за учебната 2021/2022 година.
3. Приемане на Училищния учебен план за учебната 2021/2022 година.
4. Определяне на класни ръководители, групи на ЦОУД, учители ЦДО, учители по БДП за учебната 2021/2022 година.
5. Резултати от септемврийска поправителна сесия.
6. Избор на комисия за оценка труда на педагогическите специалисти.

Задачи и форми на работа на КБППМН

1. Задачи:
* издирване и обхват на ученици с девиантно поведение и картотекирането им;
* изясняване на причините довели до извършване на противообществени прояви;
* организиране на превантивна работа с ученици и родители.
1. Форми на работа:
* провеждане на индивидуални срещи и разговори;
* провеждане на психологични изследвания;
* провеждане на индивидуални срещи с родителите на ученици с девиантно поведение;
* проучване на социални контакти.

Задачи и форми за работа на комисията по БДП, БУТ и защита при природни и други бедствия

1. Задачи :

- формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към живота;

 - прецизиране конкретните особености на училището и авариите, които могат да възникнат в и около него;

 - осигуряване с пътни знаци, маркировка и ограничители и модератори на скоростта на ППС и МПС в близост до училище;

 - осигуряване на знания за безопасно движение и за особеностите и опасностите на движението по пътищата;

 - поддържане на готовност за своевременен и адекватен отговор от страна на съответните органи, сили и средства в случай на необходимост;

 - формиране на умения и навици у учениците за мотивирано поведение при бедствие, отговорно отношение към въпросите за личната безопасност и придобиване на практически умения за оказване на първа помощ;

 - организиране изнасянето на ценно имущество и документи от помещението (архив) , в които има опасност от наводнение или пожар.

2. Форми за работа:

* теоретическо и практическо обучение на учениците;
* провеждане на семинари с учителите;
* превантивна работа.