



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЕЛЕКТРОТЕХНИКА “А. С. ПОПОВ”

гр. Девин, обл. Смолян, ул. “Васил Левски” № 3, e-mail: pge_devin@mail.bg

Г О Д И Ш Е Н П Л А Н

З А

РАБОТА НА ПГЕ „А. С. ПОПОВ“- гр. Девин

ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 ГОДИНА

Приет с решение на Педагогически съвет, протокол № 1 от 08.09.2020 год. Влиза в сила от 15.09.2020 г.

РАЗДЕЛ I

Състояние на училището в началото на учебната 2020-2021 година

Броят на паралелките в дневна форма на обучение е 7 , две паралелки в VIII, две паралелки в IX, по една паралелка в X, XI и XII клас, в специалности:

VIII ^a клас	– 5230801 „Автоматизирани системи“ – <u>с очакван недостиг</u>
VIII ^b клас	– 5220204 „Електрообзавеждане на производството“ – <u>с очакван недостиг</u> и 7620301 „Помощник възпитател“ – <u>с очакван недостиг</u>
IX ^a клас	– 5230701 „Автоматизация на непрекъснати производства“ - <u>защитена</u>
IX ^b клас	– 5410501 „Хранително-вкусова промишленост“ – <u>с очакван недостиг</u>
X клас	– 5230501 „Компютърна техника и технологии“ и 8110101 „Организация на хотелиерството“
XI клас	– 5230501 „Компютърна техника и технологии“ и 3451204 „Икономика и мениджмънт“
XII клас	– 8110101 „Организация на хотелиерството“

Формите на обучение са дневна, самостоятелна, индивидуална и задочна.

Броят на учениците е: 88 ученици в дневна форма, 23 ученици в самостоятелна форма. Учениците от задочна форма XIIо клас, поради недостиг за сформирание на група преминават в самостоятелна форма на обучение.

В училището е създадена система за организация и контрол на училищните дейности: отчитане, анализ и оценка на резултатите, единство и непрекъснатост на образователно-възпитателният процес. На много добро ниво се извършва планирането на учебно-възпитателната работа – планиране работата на учителите по учебните дисциплини, планове на класните ръководители, на МО, плана за педагогическата квалификация на учителите, планове на постоянните комисии, учебните програми по ЗИП, заданията за практически изпитвания, необходимата документация за организиране на учебната и производствената практика.

Материалната база на гимназията отговаря на изискванията за обучение на учениците по изброените специалности.

Педагогическият персонал в училище е от квалифицирани специалисти с висше образование и специалности, съответстващи на длъжността, която заемат.

РАЗДЕЛ II

Цели и приоритети в дейността на училището през учебната 2020 - 2021 година

Мисия на училището: Осъществяване на качествено професионално образование и подготовка на средни специалисти с I-ва, II-ра и III-та степен на професионална

квалификация по професиите и специалностите, изучавани в гимназията, съобразно изискванията на пазара на труда. Осигуряване и обучение на учениците със СОП за придобиване на I-ва степен професионална квалификация при завършване на първата степен на обучение в края на X клас.

Усъвършенстване на условията за придобиване, разширяване и развитие на професионалната квалификация с оглед подобряване пригодността за заетост, професионална кариера и индивидуално развитие на учителите.

Усвояване и формиране на общочовешки и национални ценности, професионални заложби и умения, развитие на индивидуалността и стимулиране на творческите заложби на учениците.

Визия на училището: Утвърждаване на Професионална гимназия “А.С.Попов” – гр. Девин като училище, осъществяващо професионално образование и обучение в съответствие с държавните и европейските образователни стандарти, осигуряващо възможност за учене, развитие и усъвършенстване през целия живот.

Цели на училището:

1. Постигане на по-високо качество и по-добри резултати в обучението, в съответствие с държавните образователни стандарти.
2. Успешно и ефективно въвеждане на новите учебни планове и програми в VIII и X клас и поставяне основи на обучение и възпитание на учениците в изпълнение на изискванията на ЗПУО и произтичащите от него нормативни актове.
3. Повишаване ефективността на сътрудничество между професионалното образование и бизнеса.
4. Повишаване квалификацията, авторитета и социалния статус на учителя.
5. Изграждане у учениците на физически и морално здрави, дееспособни личности, готови да поемат граждански отговорности.
6. Осигуряване и спазване на изискванията за здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
7. Опазване, обогатяване и осъвременяване на материалната база.

Приоритети на училищната образователна политика:

1. Повишаване на интереса на учениците към учебния труд и практическата реализация на знанията и уменията.
2. Използване на съвременни методи и ИКТ в преподаването, проверката и оценяването на знанията и уменията.
3. Осигуряване на равен достъп до качествено образование и отваряне на образователната среда.
4. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти за осигуряване на качествено образование.

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 1

РАЗРАБОТВАНЕ И УТВЪРЖДАВАНЕ НА ЕДИННА И

НЕПРОТИВОРЕЧИВА СИСТЕМА ЗА ЕФЕКТИВНО УПРАВЛЕНИЕ НА ИНСТИТУЦИЯТА

Дейност 1. Осигуряване качество на Образованието

1.1. 1. Изготвяне на анализ и стратегически цели за превръщането на образованието като приоритет. Квалификация на персонал, по проблемите, свързани с образователната реформа и адаптирането на училищните политики към новите образователни цели.

Срок: юли 2021 г.

Отговорник: Директор

1.1.2. Прилагане на изискванията на МОН за организиране на педагогическата дейност през настоящата учебна година. Изграждане на училищни екипи за:

- подкрепа за личностно развитие на ученика;
- изграждане на позитивен организационен климат;
- утвърждаване на позитивна дисциплина;
- развитие на училищната общност

Срок: 15.10.2020 г.

Отговорник: Директор

1.1.3. Спазване на ритмичността в текущите оценявания по предмети и оформяне на срочни и годишни оценки, спазвайки Наредба №11 от 01.09.2016 година.

Срок: през годината

Отговорник: учителите

1.1.4. Изготвяне, приемане и утвърждаване на графици за контролни и класни работи за всеки учебен срок

Срок: 25.09.2020г. - 10.02.2021 г.

Отговорник: учителите/ЗАС

1.1.5. Анализиране на резултатите от учебния процес и набелязване на мерки за подобряване на качеството на обучението. Предефиниране на политики, приоритети и ценности.

Срок: целогодишен

Отговорник: ПС

Дейност 2: Инвестиции в образованието или финансови ресурси

1.2.1. Изграждане на училищен екип за разработване на проекти през учебната година.

Срок: 01.10.2020 г.

Отговорник: ПС

1.2.2. Квалификация на екипите по разработване, управление и мониторинг на проекти.

Срок: целогодишен.

Отговорник: Комисия по проектите

1.2.3. Осигуряване на законосъобразно, икономически целесъобразно и прозрачно управление на бюджета.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор, Главен

счетоводител

Дейност 3. Квалификация

1.3.1. Повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, отговаряща на НАРЕДБА № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Срок: целогодишен.

Отговорник: Директор

1.3.2. Изработване на План за квалификация, планиране, реализиране и документиране на квалификационна дейност за педагогическите специалист, проведена от други институции.

Срок: 01.10.2021 г

Отговорник: Председателя на
комисията за квалификация

1.3.3. Създаване на стимули за мотивация за повишаване квалификацията на кадрите чрез учене през целия живот.

Срок:целогодишен

Отговорник:Директор

1.3.4. Споделяне на ефективни практики и резултатите от добрия педагогически опит.

Срок: целогодишен

Отговорник:Директор/
педагогическите специалисти

Дейност 4. Нормативно осигуряване.

1.4.1. Актуализиране на вътрешната система за движение на информацията и документите в образователната институция /справка СФУК/. Инструкция за вътрешна комуникация; Правилник за документооборота

Срок: 01.11. 2020 г.

Отговорник:Директор,
главен счетоводител

1.4.2. Осигуряване на достъп до учебната документация по изучаваните учебни дисциплини

Срок:целогодишен

Отговорник:Директор

1.4.3.Осъществяване на текущ контрол за водене на училищната документация според нормативната уредба.

Срок:целогодишен

Отговорник:Директор

1.4.4. Съхраняване и архивиране на училищната документация съгласно изискванията на Стандарта за информация и документите.

Срок:целогодишен

Отговорник:Директор

Дейност 5. Училищен екип.

1.5.1. Инструкция за вътрешна комуникация

Срок: септември 2020 г

Отговорник: Директор

1.5.2. Разработване на процедура по разделянето на отговорностите по вземане на решение, осъществяване на контрол и изпълнение.

Срок: септември 2020 г.

Отговорник: Директор

1.5.3. Изработване и приемане на критерии за оценка труда на учителите и служителите

Срок: септември, 2020 г.

Отговорник: Директор, ПС

1.5.4. Разработване на проекти с цел насърчаване и ресурсно подпомагане на извънкласни дейности. Срок: ноември 2020 г.

Отговорник: УК по проектите

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 2

ИЗГРАЖДАНЕ НА УЧИЛИЩЕН МЕХАНИЗЪМ ЗА АДАПТИРАНЕ НА УЧЕНИКА КЪМ УЧИЛИЩНАТА СРЕДАТА

Дейност 1. Индивидуална среда на ученика

2.1.1. Усъвършенстване изпълнението на Стандарта за физическата среда, информационното и библиотечно обслужване и осигуряване на условия за интерактивно учене.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,
класни ръководители

2.1.2. Комисията по безопасни условия на обучение, възпитание и труд да уреди в правилника правата и задълженията на ученика и работещите в училището за предотвратяване на рисковете.

Срок: октомври 2020 г.

Отговорник: Председател на
комисията

2.1.3. Регламентиране условията за записване и промяна на формите на обучение за конкретната учебна година съгласно Стандарта за организация на дейностите чл. 12, ал. 2 на ЗПУО.

Срок: 16.09.2020 г.

Отговорник: Директор

2.1.4. Включването на ученика в различни училищни общности в зависимост от неговите интереси и потребности -

Срок: октомври 2020 г.

Отговорник: Учителите

2.1.5. Осигуряване на условия за интерактивно учене и създаване възможности за приложение на ИКТ в образователния процес по различните учебни предмети.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,
МО, педагогическите специалисти

2.1.6. Създаване условия за гъвкаво прилагане, изменение и адаптиране методите на преподаване от страна на учителите с оглед постигането на по-добри резултати от ученето и повишаване мотивацията за учене и активността на учениците в учебния процес.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,
МО, педагогическите специалисти

Дейност 2. Изграждане на училището като социална среда.

2.2.1. Предприемане на мерки за социализиране на ученици, за които българският език не е майчин, чрез програма за превенция на ранното напускане от училище.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,

МО на класните ръководители,
учителите

2.2.2. Изграждане на механизъм за превенцията и създаване на правила в училищните общности и използване на доказани стратегии за разрешаване на конфликти.

Срок: ноември 2020

Отговорник: Председател на комисията
за ЗБУТОВ в училището

2.2.3. Работа на Училищната комисията за БППМН и за превенция на тормоза и насилието сред учениците и реализиране на дейности за разрешаване на конфликти сред тях.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,

Председател на комисията

2.2.4. Съвместна работа на класните ръководители по изпълнение на Програмата за превенция на тормоза и насилието, както и дейности за мотивация и преодоляване на проблемното поведение.

Срок: целогодишен

Отговорник: класни ръководители

2.2.5. Планиране и изграждане на механизъм за приобщаващо и подкрепящо образование за нуждаещи се ученици.

Срок: 30 .09.2020 г

Отговорник: Председател на ЕПЛР,
класни ръководители

2.2.6. Актуализиране и поддържане на вътрешна информационна система за разпространяване на информация, свързана с дейността на училището:

Интернет сайт на училището;

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,

Председател на комисията

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 3

УПРАВЛЕНИЕ НА ОБРАЗОВАТЕЛНО-ВЪЗПИТАТЕЛНИЯ ПРОЦЕС ЧРЕЗ ВНЕДРЯВАНЕ НА ЕФЕКТИВНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕНЕ, ОРИЕНТИРАНА КЪМ МИСЛЕНЕ

Дейност 1: Учебна дейност

3.1.1. Разработване и утвърждаване на тематичен план на учебния материал, съобразен с ДОС и учебния план на училището.

Срок: септември, 2020

Отговорник: Директор,
учители

3.1.2. Гъвкаво променяне на годишното и урочното планиране при необходимост.

Срок: при необходимост

Отговорник: Директор,
педагогическите специалисти

3.1.3. Предвиждане на мерки за диференциран и индивидуализиран подход с нуждаещи се от подкрепа ученици в урочните планове.

Срок: септември, 2020

Отговорник: Директор,
учители

3.1.4. Разпределяне на съотношението на уроците за нови знания към тези за затвърдяване съгласно изискванията на ДОС.

Срок: целогодишен
Отговорник: Директор,
учители

3.1.5. Адаптиране на урочните планове за различните паралелки спрямо равнището на подготовка и различните потребности на учениците.

Срок: целогодишен
Отговорник: ПС

3.1.6. Включване на значителна част от учениците в отделните структурни елементи на урока и събуждане на интереса им и на необходимост от аргументирана позиция и защитата ѝ.

Срок: целогодишен
Отговорник: ПС

3.1.7. Разработване и въвеждане на система за квалификация на учителите във връзка с ефективното използване съвременни информационни и комуникационни технологии в обучението.

Срок: целогодишен
Отговорник: Председател на
ККПС,
Педагогически специалисти

3.1.8. Самостоятелно разработване на мултимедийни и електронни уроци, интерактивен подход на обучение и създаване условия за формиране на умения за правилно, трайно, самостоятелно и съзнателно усвояване на учебния материал.

Срок: целогодишен
Отговорник: ПС

Дейност 2: Оценяване и самооценяване

3.2.1. Запознаване с промените в нормативната уредба за оценяване на учениците, спазване на ДОС за оценяване на резултатите от обучението на учениците от VIII до XII клас.

Срок: септември, 2020, целогодишен
Отговорник: Директор,
учители

3.2.2. Разработване и утвърждаване на училищни добри практики за оценяване по отделни предмети и запознаване на учениците с тях.

Срок: целогодишен
Отговорник: Директор,
учители

3.2.3. Провеждане на информационна кампания през учебната година с учениците и техните родители за запознаване с критериите за оценяване.

Срок: октомври 2020 г., целогодишен
Отговорник: Директор,
учители

3.2.4. Изготвяне на график за датите за тестовите и класните работи и оповестяването му на ученици и на родители.

Срок: октомври, 2020 г.
Отговорник: Директор,
учители

3.2.5. Изграждане на система за визуализиране на резултатите от ДЗИ и ДИ за ПК на

училищно равнище във вид, който е удобен за анализи и обработка с цел разработване на политики за подобряване на резултатите.

Срок: май, 2021 г.

Отговорник: Директор,
учители

3.2.6. Осъществяване на перманентен контрол за ритмичност на оценяването съгласно Наредбите за оценяване на резултатите от обучението на учениците.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор

3.2.7. Направляване на учениците да преценяват и да се самооценяват, за да знаят какво трябва да развият у себе си.

Срок: целогодишен

Отговорник: ПС

**Дейност 3: Изграждане на позитивни взаимоотношения: ученик - учител;
Ученик - ученик, учител - учител**

3.3.1. Изграждане и прилагане на политики за подкрепа за личностно развитие на детето и ученика между институциите в системата на училищно образование и предотвратяване на отпадането от училище.

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,

Председател на УК за квалификация

3.3.2. Превенция на обучителните трудности и преодоляване на риска от тях.

Срок: целогодишен

Отговорник: Учители

3.3.3. Изграждане на умения за работа в екип в класа: Проектно учене; Използване на интерактивни методи и др.;

Срок: целогодишен

Отговорник: Учители,

класни ръководители

3.3.4. Обсъждане на въпроси, засягащи училищния живот чрез формите на ученическо самоуправление.

Срок: целогодишен

Отговорник: Кл. ръководители,

Ученически съвет

3.3.5. Участие в ритуализацията на училищния живот чрез предложения и дейности, свързани с училищните традиции и изграждане на новата визия на училището, съобразно новите стандарти..

Срок: целогодишен

Отговорник: Директор,

учители,

Ученически съвет

Дейност 4: Повишаване резултатите от обучението

3.4.1. Подготовка на учениците за успешно полагане на изпитите от ДЗИ и ДИ за ПК.

Срок: целогодишен

Отговорник: Педагогически специалисти

3.4.2. Организиране на допълнително обучение за ученици с обучителни затруднения, препоръчано от ЕПЛР.

Срок: ноември, 2020 г.

Отговорник: Председателя на ЕПЛР,

педагогически специалисти

3.4.3. Изготвяне на програма за превенция на ранното отпадане от училище по

различни причини.

Срок: октомври, 2020 г.
Отговорник: Директор,
Председател на комисията

Дейност 5: Постигане на високи педагогически постижения

3.6.1. Изграждане на система за мотивация на учителите, директорите и другите педагогически специалисти за повишаване квалификацията и за кариерно развитие. Планиране, координирането, управлението и контролът на дейностите за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти на училищно ниво. Създаване на условия за повишаване на квалификацията.

Срок: целогодишен
Отговорник: Директор,
Председател на комисията

ОПЕРАТИВНА ЦЕЛ 4

ИЗГРАЖАДЕНЕ НА УЧИЛИЩНИ ПОЛИТИКИ ЗА ВЪЗПИТАНИЕ И СОЦИАЛИЗИЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ

Дейност 1: Реализация на политики и мерки, свързани с възпитанието и социализацията на децата.

4.1.1. Разработване на план за възпитателната дейност в партньорство с представители на Ученическия съвет и родителите.

Срок: октомври, 2020 г.
Отговорник: Директор,
Педагогически специалисти,
председател УС и родители

4.1.2. Разработване на система от специални мерки за възпитание, привличане, задържане и развитие на учениците в училището за осигуряване на интелектуалното, емоционалното, социалното, духовно, нравственото и физическото им развитие в съответствие с техните потребности, способности и интереси.

Срок: октомври 2020 г.
Отговорник: Директор,
Председател на МО на
класните р-ли

4.1.3. Изграждане на училище без агресия, осигуряващо подкрепяща среда, индивидуално консултиране по възрастови проблеми.

Срок: целогодишен
Отговорник: Директор,
учители

4.1.4. Създаване и функциониране на различни форми на извънкласна и извънучилищна дейност. Разработване на планове по направления за усвояване на ключовите компетентности.

Срок: октомври, 2020 г.
Отговорник: Директор,
педагогически специалисти

РАЗДЕЛ III

Дейности за реализиране на целите и приоритетите:

1. Учебна дейност:

1.1. Получаване, преглед и разпределяне на задължителната училищна документация за началото на учебната година.

Срок: до 17.09.2020 г.

Отг.: ЗАС;

кл. ръководители

1.2. Изготвяне и приемане на график на изпитните сесии за учениците в самостоятелна форма на обучение.

Срок: м. януари, юни, септември

1.3. Изготвяне и утвърждаване от РЗИ на седмично разписание на учебните часове през първия и втория учебен срок за дневна форма на обучение.

Срок: 20.09.2020 г. и 31.01.2021 г.

Отг.: Комисия по изготвяне на седмичното разписание

1.4. Актуализация, изготвяне и приемане на основни училищни документи.

Срок: 17.09.2020 г.

Отг.: УК по актуализация на училищни документи

1.5. Изготвяне и утвърждаване на учебните програми по учебните дисциплини от задължително-избираемата и разширена подготовка.

Срок: до 15.09.2020 г.

Отг.: Учителите

1.6. Изготвяне на годишни тематични разпределения на учебното съдържание по учебните дисциплини от общообразователната и професионалната подготовка.

Срок: 25.09.2020 г.

Отг.: Учителите

1.7. Изготвяне на плановете на класните ръководители.

Срок: 15.09.2020 г.

Отг.: Класните ръководители

1.8. Участие на учителите в съвещанията с експертите от РУО-Смолян.

Срок: по график на РУО

Отг.: Председателите на МО

1.9. Изготвяне на Списък-Образец №1 за учебната година и въвеждането му в електронната платформа на МОН.

Срок: до 22.09.2020 г.

Отг.: Директор

1.10. Изготвяне и утвърждаване на график за провеждане на консултации по предметите от общообразователната и професионалната подготовка.

Срок: 15.09.2020 г.

Отг.: Председателят на комисията за педагогическа квалификация

1.11. Изготвяне и утвърждаване на графици на класните и контролните работи през първия и втория учебен срок.

Срок: 30.09.2020 г. и 20.02.2021 г,
Отг.: Председателите на МО по
ООП и МО за професионална
подготовка

1.12. Изготвяне и утвърждаване на график на дните за консултиране на родители и работа с училищната документация .

Срок: 17.09.2020 г 10.02.2021 г.
Отг.: Председател на МО на класните
р - ли

1.13. Запознаване на учениците с основните училищни документи (ЗПУО, Правилник за дейността на училището, Правилник за ЗБУОВТ, учебни планове съответните специалности).

Срок: 24.09.2020 г.
Отг.: Класните ръководители

1.14. Избор на съвети на класовете и училищен ученически съвет.

Срок: 24.09.2021 г.
Отг.: Класните ръководители;

1.15. Проверка, анализ и оценка на входно и изходно ниво на знанията и уменията на учениците по предметите от ООП и ПП.

Срок: октомври, 2020 г.; май-юни, 2021
Отг.: Учителите

1.16. Изготвяне и утвърждаване на график за провеждане на държавни изпити по практика за придобиване степен на професионална квалификация през сесиите на учебната 2020 / 2021 г.

Срок: 30. септември, 2020 г.
Отг.: Председател на МО по ПП

1.17. Отчитане и анализ на резултатите от образователно-възпитателния процес по предмети.

Срок: м. февруари, м. юни, 2021 г.
Отг.: Учителите по ООП и ПП

1.18. Мониторинг върху отсъствията в паралелките и изготвяне на ежемесечни справки за техния брой, предприетите мерки и наложените санкции.

Срок: постоянен
Отг.: Класните ръководители

1.19. Изготвяне на портфолио на учениците, които имат трудности при четене и писане за установяване равнището им на грамотност

Срок: м. октомври 2021 г
Отг. Учителят по БЕЛ

1.20. Запознаване на учениците от XII клас със съдържанието на изпитните програми за провеждане на държавните изпити за придобиване на професионална квалификация.

Срок: м. февруари, 2021 г.
Отг.: Председателят на МО по ПП

1.21. Изготвяне на график за провеждане на производствената практика с учениците от X, XI и XII клас. Срок: 30.09.2020 г.

Отг.: учителите по производствена практика

1.22. Изготвяне на предложение за държавен план-прием по професии и специалности за учебната 2021 /2022 г.

Срок: 10. януари, 2021 г.

1.23. Дейности по организиране и провеждане на ДЗИ, съгласно Заповед на Министъра на МОН.

Срок: съгласно графика на МОН

Отг.: Директор,
училищната зрелостна комисия

1.24. Дейности по организиране и провеждане на Държавните изпити за професионална квалификация

Срок: съгласно Заповедта на Министъра на образованието

Отг.: Директор,
комисия за придобиване на професионална квалификация

Регистриране и отчитане на дейностите:

Вписване в електронен дневника на класа.

Информация до директора и ПС.

Протоколи от заседания на МО

Срочни и годишни доклад-анализи на резултатите от учебната дейност.

Протоколи от заседания на Педагогическия съвет.

2. Гражданско образование и възпитание.

2.1. Основни задачи:

- Възпитаване на отговорни личности.
- Формиране на знания и умения за активно взаимодействие със социалната среда. Мотивиране за участие в културния и обществен живот.
- Изграждане на култура на поведение, общуване и взаимоотношения; уважение към гражданските права и отговорности.
- Усвояване на социални знания и умения за отстояване на правата, задълженията и поемане на отговорности като членове на обществото.
- Изграждане на култура на поведение в ученическата общност и на готовност за участие в общо училищния живот.
- Формиране на умения и навици за здравословен начин на живот.
- Изграждане на екологична култура.
- Формиране на способности за свободен и самостоятелен избор на образователен и професионален път за развитие и реализация.

2.2. Тематични направления за часа на класа:

- Здравно образование;
- Зависимост от наркомании, алкохол , тютюнопушене;
- Сексуално образование и СПИН;
- Умения за решаване на конфликти и водене на спорове, култура на поведение;толерантно отношение „ Моето първо работно място” - за XII ти клас;
- Образование и възпитание за опазване на околната среда;
- Противодействие срещу секти, нови религиозни движения, прояви на агресия и насилие;
- Безопасност на движението по пътищата;
- Действия при природни бедствия, аварии, катастрофи, пожари и др.
- Бележити дати и годишнини.

3. Олимпиади, състезания, конкурси, спортно-туристическа дейност и други

3.1. Провеждане на училищен кръг на олимпиадите по учебни предмети.

Срок: по график на РИО

Отг. Учителите по
предмети

3.2. Вътрешно училищни спортни състезания и участия в общински състезания и турнири.

Срок: Съгласно спортния календар на училището

Отг.: Учителят по ФВС,
класните ръководители

3.3. Организиране на почистване на кабинети, лаборатории и училищния двор.

Срок: веднъж на срок

Отг.: Класните ръководители,
учителите

4. Участия в училищни тържества и празници

4.1. Училищни тържества:

- | | | |
|-----------------|---|--|
| 15. 09. 2020 г. | — | Откриване на учебната година |
| 22. 09. 2020 г. | — | Ден на обявяването на независимостта на България |
| 22. 12. 2020 г. | — | Новогодишно тържество |
| 03. 03. 2021 г. | — | Национален празник, |
| 07. 05. 2021 г | — | Патронен празник, |
| 14. 05. 2021 г. | — | изпращане на абитуриентите . |
| 24. 05. 2021 г. | — | Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост |
| 21-30.06.2021г. | — | Връчване на дипломи за средно образование и свидетелства за професионална квалификация |

Отг.: Комисия по тържества;
Ученическият съвет,

класни ръководители

4.2. Изготвяне на информационни материали по случай бележити дати:

22 септември - Ден на независимостта.

1 ноември - Ден на народните будители

Коледа и Нова година

19 февруари - Обесването на Васил Левски

3 март - Национален празник

9 май - Ден на Европа

24 май - Ден на българската просвета и култура и на славянската писменост

2 юни - Ден на Ботев

Срок: три дни преди датата

Отг. : Комисия по тържества

4.3. Участие в мероприятията за празниците на гр.Девин.

08.10. – Празник на град Девин

01 ноември – Ден на народните будители

3 март – Национален празник

24 май – Ден на славянската писменост

Отг.: УК по тържества

5. Професионално ориентиране и кариерно развитие

Основна задача: Оказване помощ на учениците при ориентиране към тези сфери на икономиката и пазара на труда, позволяващи реализирането им след завършване на средно образование.

Дейности:

5.1. Запознаване на учениците с възможностите, които предоставя избраната от тях специалност.

Срок: Целогодишен

Отг.: Учителите по ПП,

класните ръководители

5.2. Организиране и провеждане на учебни екскурзии, посещения на фирми с предмет на дейност от професионалните направления, по които се води обучение в гимназията, срещи с представители на бизнеса с цел запознаване на учениците с перспективите за тяхното професионално развитие и реализация.

Срок: Целогодишен

Отг.: Учителите по ПП,

класните ръководители

5.3. Включване на теми за часа на класа, съобразени с възрастовите особености на учениците по следните съдържателни аспекти:

VIII клас

- Патриотично възпитание и изграждане на националното самочувствие
- Толерантност и интеркултурен диалог
- Финансова и правна грамотност.
- Защита на населението при бедствия, аварии, и катастрофи; оказване на

първа помощ (ГЗ)

- Превенция на насилието, справяне с гнева и с агресията; мирно решаване на конфликти
- Превенция на тероризма и поведение при терористична заплаха;
- Онлайн безопасност
- Здравно образование
- Безопасност на движение по пътищата

IX Клас

- Ценности и професионална идентичност;
- Цели и житейски планове. Професия и статус;
- Ценности и професионална идентичност;
- Социалните роли. Работа в екип;
- Моята представа за авторитета! Моите авторитети;
- Подготовка за живота. Умението да планираме и организираме времето и дейността си.
- Безопасност на движение по пътищата

X Клас

- Умения за вземане на решения;
- Професионална приемственост;
- Настъпление в кариерата. Предприемачество.
- Нравствените характеристики на личността и професионалното развитие;
- Моите кариерни планове. Професията - стил на живот.
- Техники за вземане на решения.
- Безопасност на движение по пътищата

XI Клас

- Професионално планиране;
- Същност, етапи на професионалното планиране;
- Моят образователен проект. Другите възможности за избор;
- Подготовка за търсене на работа - информацията, от която имам нужда.
- Работни места и безработица. Жизнени стратегии на личността.

XII Клас

- Кариерно развитие: “Моето първо работно място“
- Умения за търсене на работа. Писане на молба и автобиография;
- Кандидатстване за работа - представяне и интервю;
- Трудови правоотношения - документи;
- Проекти за развитие на собствен бизнес;
- Кариерно развитие на личността.

5.4. Изпълнение на дейности, в съответствие с вътрешните правила за осигуряване качество на професионалното образование в институцията.

6. Квалификационна дейност:

6.1. Основни структури, осъществяващи квалификационно-методическата дейност:

- ☐ **Училищна комисия по квалификация на педагогическите кадри:**
инж.Севда Синапова- председател,
членове - председателите на МО

Комисията изготвя годишен план за квалификационно-методическата дейност в училището, в който се определят основните цели и задачи, тематичните направления и формите за вътрешно-училищна квалификация. Годишният план се приема на заседание на педагогическия съвет.

Методични обединения в училището:

МО по общообразователните предмети - Златина Славчева- председател

МО по професионална подготовка - инж.Севда Синапова- председател

МО на класните ръководители - Бинка Иванова – председател

Въз основа на приетия годишен план МО планират, организират и осъществяват методически занятия и квалификационни форми по конкретни теми, свързани с образователно-възпитателния процес по предметите от културно-образователните области и професионалните направления

6.2. Цели на квалификационната дейност:

Стимулиране на мотивацията за обучение, професионално развитие и самоусъвършенстване на учителите.

Формиране и усъвършенстване на ключови професионални компетентности, необходими за осъществяването на достъпен, привлекателен и висококачествен образователно-възпитателен процес.

Осъществяване на квалификационна дейност, допринасяща за успешното усвояване на учебното съдържание, за създаване на положителни нагласи към ученето, за активно участие и изява на учениците в процеса на обучение.

Усъвършенстване организацията и методиката на преподаване и стимулиране на професионалните изяви на учителите.

6.3. Основни задачи:

Планиране, осъществяване, анализ и оценка на резултатите от целогодишната квалификационна дейност на Училищната комисия по квалификация на педагогическите кадри и на предметните групи за вътрешно-училищна квалификация съобразно изискванията на ЗПУО.

Запознаване на учителите с добри практики и педагогически технологии, имащи иновационен характер и възможностите за прилагането им в условията на Професионалната гимназия.

Координиране и подпомагане работата на МО за постигане на единство и взаимна обвързаност на целите и резултатите от дейността им.

Осъществяване на сътрудничество и взаимодействие по въпросите на квалификацията с РУО, Департаментите за информация и повишаване на

квалификацията и други лицензирани обучителни институции.

Въвеждане на учителското портфолио за презентирание на педагогическите постижения и насоките на професионалното развитие и усъвършенстване учителите.

6.4. Форми на квалификационна дейност:

В МО - семинари; презентации; открити уроци, имащи за цел изучаване и споделяне на ефективни педагогически практики; запознаване със съвременни дидактически методи, средства и техники в обучението по предметите от общообразователната и професионалната подготовка.

Вътрешно-училищни квалификационни курсове за обучение, организирани със съдействието на РУО, ДИУУ и други лицензирани обучаващи институции.

Повишаване на личната професионална квалификация:

- самообразование;
- участия на учителите в квалификационно-методически форми по актуални теми от обучението в съответните културно-образователни области и професионални направления на общинско и регионално равнище;
- педагогически специализации, подготовка и защита на професионално-квалификационни степени;
- онлайн-обучения чрез Мрежата на учителите-новатори teacher.bg.

Квалификационната дейност се осъществява по План за квалификационната дейност в училището и Плановите на МО - приложени към Годишния план за дейността на училището. За своята дейност комисията и МО изготвят протоколи и вписват кредитите за обучение на педагогическите специалисти в карти.

7. Вътрешно училищен контрол:

7.1. Проверка и оценка на знанията и уменията на учениците:

Установяване равнището усвоените знания по учебни предмети за входящо и изходящо ниво:

- в началото на учебната година;
- в края на първи срок;
- в края на учебната година.

Проверка на формираните професионални компетенции в часовете по учебна и производствена практика - по две на учебен срок.

Проверка за подготовката на учениците за явяване на държавни изпити за професионална квалификация - в края на учебната година.

Форми на проверка:

- устно изпитване
- писмена работа;
- тест;
- практическо задание.

Регистриране и отчитане:

- поставяне на оценки;

- обобщаване на резултатите;
- информации и справки;
- срочни и годишни доклад-анализи.
-

7.2. Контролна дейност на Директора:

Педагогически контрол:

- превантивни проверки;
- тематични проверки;
- текущи проверки.

Административен контрол:

- проверка на училищната документация;
- проверка на друга документация;
- проверка на социално-битова и стопанска дейност;
- проверки по изпълнението на препоръки, дадени от експерти от РУО и

МОН. Контролната дейност се извършва, съгласно изготвен годишен План за контролна дейност на директора.

8. План за работата на Педагогическия съвет през 2020-2021 учебна година м. Септември 2021 г.

1. Запознаване с промените в нормативите на МОН
2. Запознаване с Инструкцията за осигуряване на безопасни условия на обучение, възпитание и труд.
3. Приемане на училищните учебни планове за дневна форма на обучение за VIII, IX, X и XI клас, за 2020-2021 учебна година.
4. Приемане на училищните учебни планове за индивидуална форма на обучение през учебната 2020-2021 г.;
5. Предлагане на групи за занимания по интереси;
6. Приемане правилник за дейността на училището през учебната 2020-2021 г
7. Приемане на годишен план през учебната 2020-2021 г
8. Избор на постоянно действащи комисии
9. Текущи

м. Октомври 2020 г.

1. Приемане плановете на постоянните комисии и МО
Отг. Председателите
2. Отчет на резултатите от входно равнище на учениците.
Отг: Председателя на МО
1. Обсъждане и приемане на Мерки за преодоляване отпадането на ученици от училището
Отг. Председател на ККПС

м. Декември 2020 г

1. Обсъждане нивото на усвояване на компетентност от учениците, приемане и прилагане мерки от учителите с цел подобряване на образователните резултати.
2. Избор на формите на обучение през 2021 / 2022 учебна година,

м. Януари 2021г.

1. Обсъждане и утвърждаване на Държавен план-прием за учебната 2021/2022 г.
м. Февруари 2021 г, 03.02. / в края на първия срок /

1. Резултати от УВР през първия учебен срок - успех и поведение на учениците.
2. Утвърждаване на седмичното разписание за втория учебен срок.

м. Февруари 2021 г., 21.02. - / срочен съвет /

1. Анализ на резултатите от УВД през първия учебен срок.
2. Обсъждане нивото на усвояване на компетентност от учениците, приемане и прилагане с мерки от учителите с цел подобряване на образователните резултати.
3. Приемане на график за контролните и класните работи през втория учебен срок.
4. Приемане на програма за реализиране на Държавния план - прием за учебната 2021/2022 година.

м. Април 2021 г

1. Информация от директора за организацията и провеждането на Държавните зрелостни изпити и Държавните изпити за придобиване степен на професионална квалификация.
2. Отчет на дейности по изпълнение на програмата за реализиране на Държавния план -прием за учебната 2021/2022 година.
3. Обсъждане нивото на усвояване на компетентност от учениците, приемане и прилагане на мерки от учителите с цел подобряване на образователните резултати.

м. Май 2021 г

1. Информация от класния ръководител на XII клас за резултатите от УВР през учебната 2020 / 2021 г.
2. Съгласуване на график за изпитите от първа поправителна сесия за XII клас.

м. Юни 2021 г

1. Анализ на резултатите от Държавните изпити.
2. Доклади на класните ръководители за резултатите от УВР на VIII, IX, X и XI клас.
3. Съгласуване на график за поправителните изпити през м. юли.
Приемане на План за подготовка на МТБ за учебната 2021/2022 година

м.Юли 2021 г

1. Анализ на резултатите от УВР за учебната 2020/2021 г.
2. Запознаване с проект на Списък - образец № 1 за учебната 2021/2022 г.

9. Взаимодействие с ученици, институции, родители и обществени организации:

Цел: Приобщаване към проблемите на училището. Партньорство и взаимодействие за постигане на високо качество на учебно-възпитателната работа с учениците.

Дейности:

9.1. Отчет на Училищно настоятелство за дейността му и приемане план за работа през новата учебна година.

Срок.октомври.2020 г

Отг: Председателя на УН

9.2. Провеждане на родителска среща по класове за запознаване на родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове за съответните специалности, процедурата за отпускане на месечни и еднократни стипендии на учениците и със ЗПУО.

Срок: 10.10.2020 г.

Отг. Класните ръководители

9.3. Провеждане на родителска среща за запознаване на родителите с резултатите от учебно-възпитателната работа през първия учебен срок; графика на дейностите по организиране и провеждане на ДЗИ и ДИ за ПК.

Срок. 2.03.2021 г.

Отг. Класните ръководители

9.4. Участие на родителите в провежданите мероприятия на класовете и училището.

Срок: Съгласно плановете на класните ръководители

Отг.: Класните ръководители

9.5. Периодично и своевременно уведомяване на родителите за:

- резултати от учебната дейност на учениците
- брой на отсъствията - всеки месец
- възникнали проблеми- веднага
- предложения и налагане на наказания - преди изслушване на ученика .

Срок: поне 2 пъти на срок в бележника;
при необходимост (в извънредни случаи)

Отг.: Класните ръководители

9.6. Сключване на договори с фирмите, в които се провежда практическо обучение.

Срок: До една седмица преди началото на обучението

Отг.: Директор

9.7. Партньорство с фирми и работодатели в осъществяването на дейности, насочени към повишаване качеството на професионалното образование и обучение.

Срок: Целогодишен

Отг.: Директор,
председател на МО по ПП

9.8. Съвместна дейност на училището с културни, спортни и други институции в общината.

Срок.: Целогодишен

Отг.: Директор,
председатели на училищни комисии;
класни ръководители

9.9. Организиране на срещи с родителите на ученици имащи трудности с грамотността

Срок. Целогодишен
Отг. класните ръководители

9.10. Ученически съвет -

Отчет на УС за дейността му през 2020-2021 учебна година и приемане план за работа през новата учебна година.

Срок.октомври.2020 г
Отг: Председателя на УС

9.11. Запознаване на учениците с инициативите на местно, областно и национално ниво.

Срок.: Целогодишен
Отг: Председателя на УС

РАЗДЕЛ IV

Училищни комисии

- **Комисия** за Квалификация на педагогическите кадри -
инж.Севда Синапова- председател, членове - Златина Славчева , Бинка Иванова
- **Комисия** за Актуализация на училищните документи-
инж.Снежана Василева- председател,
членове – Севда Моллова, инж. Севда Синапова, инж. Петър Пейков
- **Комисия** за Превенция на противообществените прояви и справяне с агресията при учениците – Съби Р. Кафеджиев- председател,
членове - Михаил Станчев, Христина Кичукова
- **Комисия** за Проучване и работа по проекти
Председател - Михаил Станчев,
членове- инж. Петър Пейков, Христина Кичукова
- **Комисия** за опазване на МТБ и контрол на хигиената
Бинка Иванова - председател,
Членове: класни ръководители, Софка Караиванова
- **Комисия** по приемане на даренията
Председател: Михаил Станчев
Членове: Севда Моллова
Адриана Прингова
- **Комисия** за Актуализиране и поддържане сайта на гимназията-
инж.Петър Пейков- председател.
членове - инжСевда Синапова, Съби Д. Кафеджиев
- **Комисия** по Здравословни и безопасни условия на обучение, възпитание и

труд –

инж. Съби Д. Кафеджиев - председател,
членове Бинка Иванова, инж. Сн. Василева

- **Екип** за подкрепа на личностното развитие на учениците -
инж.Снежана Василева председател,
членове: класни ръководители,
Снежана Бечева /ресурсен учител/, Емилия Янева-Георгиева /психолог/
- **Комисия** за тържества и чествания – Златина Славчева - председател
Членове – Адриана Прингова, Севда Моллова, Съби Р.
Кафеджиев, класните ръководители
- **Комисия** по етика - инж. Снежана Василева, Аделина Кирилова , Ангелина
Ангелова
- **Комисия** за осъществяване на държавния план-прием в училището:
инж. П. Пейков - председател,
Членове: Севда Моллова, инж.Севда Синапова
- **Отговорник** за Летописната книга на училището - Адриана Прингова
- **Координатор** на дейностите в училището за приобщаващо и подкрепящо
образование - инж.Снежана Василева

- **Координатор** за действия във връзка с предпазване и ограничаване на
разпространението на COVID-19 – Бинка Иванова

1. Изготвяне на годишни планове за дейността на постоянните училищни
комисии.

Срок: 15.10.2020 г.

Отг.: Председателите на училищни комисии

2. Със заповеди на директора и във връзка с изпълнение на конкретни задачи се
назначават временни комисии.

Срок: Целогодишен