



УТВЪРЖДАВАМ:

ИНЖ. МАРИЯНА ВЕЛИКОВА

Директор на ПГСС „Св. Георги Победоносец“
гр. Суворово



ГОДИШЕН ПЛАН

на

ПГСС „СВЕТИ ГЕОРГИ ПОБЕДОНОСЕЦ“ ГР. СУВОРОВО

ЗА УЧЕБНАТА 2017 / 2018 ГОДИНА

ВИЗИЯ НА УЧИЛИЩЕТО

ПГСС „Свети Георги Победоносец“ гр. Суворово се утвърди като конкурентноспособно училище, което формира у своите ученици национални и общочовешки добродетели и ги подготвя за успешна социализация и професионална реализация.

Педагогическият колектив на ПГСС е екип от отговорни личности, прилагащи в ежедневието си работа висок професионализъм, проявяващи толерантност и загриженост към учениците и зачитащи човешкото им достойнство. Прилагането на творческо и критично мислене в осъществяване на УВП способства за утвърждаването на младите хора като граждани на България и света.

Училището формира знания и личностни умения у учениците за активно взаимодействие със социалната среда, уважение към гражданските права и отговорности, противодействие срещу проявите на агресия и насилие, изгражда личности с възможности за реализация на европейския трудов пазар.

I. ЦЕЛИ, СТРАТЕГИИ И ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА ГИМНАЗИЯТА

1. ЦЕЛИ НА УЧИЛИЩЕТО

- 1.1. Издигане и утвърждаване престижа на училището.
- 1.2. Изграждане на образовани личности с възможности за социална и професионална реализация.
- 1.3. Заемане на престижно място в изготвяния от МОН рейтинг на училищата в България.
- 1.4. Повишаване качеството на УВР.
- 1.5. Прозрачност на дейностите на ръководството и колектива.
- 1.6. Повишаване квалификацията на учителите.
- 1.7. Осигуряване на условия за физическо, умствено, нравствено и социално развитие на учениците.
- 1.8. Успешна реализация на завършващите след придобиване на II и III СПК.

2. СТРАТЕГИИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- 2.1. Ориентираност към интереса и към мотивацията на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика.
- 2.2. Активизиране на работата с изоставащите ученици.
- 2.3. Акцентиране върху способностите за самостоятелното получаване на знания и тяхното правилно използване.
- 2.4. Утвърждаване облика на училището и изграждане на чувство за принадлежност към него у всеки възпитаник.
- 2.5. Защита на личностното достойнство на учениците в синхрон с процесите на демократизация в обществото.
- 2.6. Опазване на обновената материална база.
- 2.7. Обогаляване творческата дейност на учители и ученици чрез прилагане на нови форми и методи на обучение и активно използване на ИТ.
- 2.8. Активно използване на възможностите за работа по проекти в областта на общото и професионално образование.

3. ПРИОРИТЕТИ В ДЕЙНОСТТА НА УЧИЛИЩЕТО

- 3.1. Основен приоритет - подготовката на учениците за ДЗИ и ДКИ.
- 3.2. Повишаване ефективността на УВР чрез подобряване организацията на учебния процес и повишаване професионалната подготовка, компетентност и квалификация на педагогическите кадри.
- 3.3. Подобряване на вътрешноинституционалната квалификационна и методическа дейност.
- 3.4. Повишаване качеството на педагогическия и административен контрол.
- 3.5. Гражданско образование.
- 3.6. Задоволяване на интересите и потребностите на учениците чрез ефективно използване на наличната материално-техническа база.
- 3.7. Задълбочаване на контактите с обществени организации и институции, отворени за проблемите на училището.
- 3.8. Привличане и приобщаване на родителската общественост за активно участие в решаване на училищните проблеми и утвърждаване на училищното настоятелство като орган, подпомагащ цялостната УВР.
- 3.9. Използване възможностите на часовете по СИП за удовлетворяване индивидуалните потребности на учениците.
- 3.10. Часовете по ЗИП - свързани с интересите на учениците и подпомагащи успешното полагане на ДЗИ и ДКИ

II. ДЕЙНОСТИ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ЦЕЛИТЕ, СТРАТЕГИИТЕ И ПРИОРИТЕТИТЕ

1. УЧЕБНО-ВЪЗПИТАТЕЛНА РАБОТА. ДЕЙНОСТИ ПО ПОДОБРЯВАНЕТО Й.

С цел повишаване качеството на обучението в училището:

1.1. Използване на похвати и методи за засилване интереса у учениците най-вече по специалните предмети предимно чрез иновационни технологии.

Срок : постоянен

Отг.: Учители по професионална подготовка

1.2. Обогаляване на материалната база и провеждане на пълноценни практически часове. Включване на учениците в изработване на табла и макети.

Срок : постоянен

Отг.: Учители по професионална подготовка

1.3. Осигуряване на ученическа литература за часовете по български език и литература, засилване на читателските интереси у учениците с цел добро представяне на зрелостния изпит по предмета и обогатяване на речниковата и писмена култура. Ползване на ИКТ в часа.

Срок: постоянен

Отг.: Директор и учители по БЕЛ

1.4. Всеки учител да работи за усвояване на задължителния минимум по предмета, който преподава, за опазване на училищното имущество, за подобряване интериора в кабинетите и работилниците, за екологично и здравно възпитание на учениците.

Срок: постоянен

Отг.: Всички учители

1.5. С цел подпомагане на ученика в учебно-възпитателната работа, класните ръководители да се запознаят с трудностите, които срещат учениците, със здравословното им състояние. Да се изготви график за консултации.

Срок : м. 9
Отг.: Директор, учители

1.6. Да се ориентират учениците относно избора им на учебници и учебни помагала за съответните предмети, които изучават.

Срок : м. 9
Отг.: Класни ръководители, учители

1.7. Запознаване на учениците с различните дейности в училище. Общувайки с учениците, учителите да се стремят да предотвратят евентуални негативни прояви.

Срок : постоянен
Отг.: Учители

1.8. Да се изготвят тематични планове за ЧК според интересите на учениците. Плановете за часа на класа да съдържат теми, съобразени с особеностите на класа и здравното възпитание на учениците.

Срок : м. 9
Отг.: Класни ръководители

1.9. Да се провеждат ритмично родителски срещи.

Срок : м. 10 и м. 03
Отг.: Директор, класни ръководители, учители

1.10. Веднъж в месеца да се организира среща на училищното ръководство и комисията за превенция на противообществените прояви на малолетни и непълнолетни с ученици, които имат негативни прояви - безпричинни отсъствия и закъснения, неприлично поведение, ниски резултати в процеса на обучение.

Срок: постоянен
Отг.: Директор, класни ръководители

1.11. Възпитателната дейност да се осъществява преди всичко чрез учебната работа, като се използват методи, средства и форми, които създават трайни навици у ученика.

Срок: постоянен
Отг.: Учителите

1.12. Затвърждаване на професионалните умения. Обогаляване на материалната база в кабинетите.

Срок: постоянен
Отг.: Директор, учители

1.13. Включване на учениците в спортните мероприятия. Изготвяне на спортен календар за училището.

Срок: м. 9
Отг. Б. Асенова

1.14. Учителите да работят за стимулиране творческата и гражданска активност на учениците, чрез участие в състезания, конкурси и други, организирани от гимназията, общината, МОН и други институции.

Срок: постоянен

Отг.: Учители

2. КВАЛИФИКАЦИОННА ДЕЙНОСТ В УЧИЛИЩЕ

2.1. Да се сформират следните методически обединения:

- МО на преподавателите по общообразователна подготовка
- МО на преподавателите по професионална подготовка.

2.2. Председателите на сформираните МО да изготвят планове за работа и график за сбирките.

Срок: м. 10

Отг.: Председатели на МО

2.3. Веднъж седмично да се провеждат съвещания с учителите.

На съвещанията да се дава отчет за дежурството в училището, да се разглеждат текущи проблеми и да се запознават учителите с нормативната уредба, указания на МОН и др.

Срок: всеки понеделник

Отг.: Дежурни по график, всички учители
Директор

2.4. Да се осъществява непрекъснат контакт с медицинското лице в училище при възникване на здравословни проблеми с учениците, с цел опазване здравето на учениците и провеждане на своевременно и адекватно лечение.

Срок: постоянен

Отг.: Директор, класни ръководители

3. ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНТРОЛ

3.1. Тематични проверки

- Обучението в часовете за ЗИП - XI - XII класове

Срок : I-ви учебен срок

Отг.: Директор

- Възпитанието – неделима част от обучението в часа по физическо възпитание.

Срок: целогодишен

Отг.: Директор

3.2. Проверки в класовете.

3.3. Текущи проверки, в съответствие с плана за контролната дейност на Директора.

- На учители с малък педагогически стаж, с цел оказване на помощ;
- На всички учители, съгласно плана за контролната дейност на Директора;
- Проверка работата на учителите, съвместно с експертите от РУО - Варна при необходимост и съгласно плана на РУО на МОН;

- Проверка на учебната документация;
- Проверка работата на отделните учители, чрез разговори и обсъждане на уроци;
- Проверка хигиената в класните стаи;
- Проверка върху дейността на непедагогическия персонал - веднъж месечно;
- Ритмичност при изпитванията – всеки месец.

4. ИЗВЪНУЧИЛИЩНИ ДЕЙНОСТИ

4.1. Техническа и спортна дейност:

- Да се организира турнир по футбол, баскетбол, волейбол и тенис на маса в училището

Срок : м. 04

Отг.: Б. Асенова

- Да се организира спортен полуден и ден за излет

Срок: 01.06.

Отг.: Б. Асенова, класни ръководители

4.2. Училищни тържества и празници

- 1. Тържествено откриване на новата учебна година

Срок: 15.09.

Отг.: Уч.ръководство, Пепа Атанасова, учители БЕЛ

- 2. Ден на Народните будители

Срок: 01.11.

Отг.: учители БЕЛ

- 3. Коледно тържество

Срок: 24.12.

Отг.: Пепа Атанасова, учители БЕЛ

- 4. Ден на лозаря

Срок: 19.02.

Отг.: Г. Стоянов, Й.Йовчев

- 5. Национален празник на Република България

Срок: 03.03.

Отг.: учители БЕЛ

- 6. Патронен празник на гимназията

Срок: 05.05.

Отг.: Пепа Атанасова, учители БЕЛ

- 7. Изпращане на абитуриентите

Срок: 15.05.

Отг.: Пепа Атанасова, класни ръководители на XII клас

- 8. Ден на Славянската писменост и култура

Срок: 24.05.
Отг.: учители БЕЛ

- 9. Провеждане на абитуриентски бал

Срок: м. 05
Отг. : класни ръководители на XII клас, Директор

5. ЗАДАЧИ И ФОРМИ НА РАБОТА НА ГИМНАЗИЯТА СЪС СФОРМИРАНИТЕ КОМИСИИ

5.1. Комисия за превенция на противообществени прояви на учениците

Председател: Й. Йовчев
Членове: А. Николов, Г. Стоянов, Б. Асенова

5.2. Комисия за дарения

Председател : Татяна Михалева –
гл. счетоводител
Членове : Албена Желязкова,
Йорданка Паскова

5.3. Охрана на труда:

- Всички учители и служители да се запознаят с наредбите и инструкциите за безопасност на труда в училището.

Срок: м. 09
Отг.: С. Касабова

- Всеки учител да изготви правила за безопасна работа и запознава ритмично учениците с тях. Да провежда ритмично и законосъобразно инструктажите.

Срок: м. 10
Отг.: Учителите, С. Касабова

- Инструктажа на учениците и учителите да се води редовно според изискванията на нормативните документи.

Срок: постоянен
Отг.: Учителите

5.3. Сформиране на училищен ученически съвет

Срок : м. 10
Отг.: Албена Желязкова

6. ОСИГУРЯВАНЕ НА ПРИОБЩАВАЩО ОБРАЗОВАНИЕ

6.1. Определяне на координиращ екип.

6.1.1. Определяне на координатор на екипа.

Срок: Началото на учебната година
Отг. Директора

6.1.2. Определяне на състава на координиращия екип.

Срок: Началото на учебната година

6.2. Функции /дейности/ на координирация екип:

6.2.1. Обсъждане на наблюденията и анализите на класните ръководители и на учителите, които преподават на ученика, във връзка с обучението, развитието и участието му в дейността на класа; разглеждане на документите на учениците, включително от изследвания и консултации - при наличие на такива, и въз основа на събраната и анализираната информация разпознава потребностите от предоставянето на обща подкрепа за личностно развитие на дете или ученик или от извършване на оценка на индивидуалните потребности за предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете или ученик;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.2. Предлагане на директора и утвърждаване съставите на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците - в случай на потребност от предоставяне на допълнителна подкрепа за личностно развитие;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип, Директор

6.2.3. Координиране на извършването на оценките на индивидуалните потребности на децата и учениците, в риск, с изявени дарби и с хронични заболявания, ако има такива, от екипите за подкрепа за личностно развитие;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.4. Координира предоставянето на общата и допълнителната подкрепа за личностно развитие на децата и учениците от педагогическите специалисти в училището;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.5. Преценяване съвместно с учителите, с класните ръководители или с психолога необходимостта от осигуряването на педагогически специалисти - ресурсни учители, рехабилитатори на слуха и говора и други, и предлагане на директора да ги осигури в зависимост от индивидуалните потребности на детето или на ученика от регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование или от други институции;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.6. Осъществяване на връзката и координиране на осигуряването на подкрепата за личностно развитие на децата и учениците с органите на местното самоуправление, включително по отношение на възлагането на дейности за подкрепа за личностно развитие по чл. 49, ал. 1, т. 2, 3, 4, 5 и 6 ЗПУО;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.7. Координиране работата на екипите за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците с родителите, представителите на децата или с лицата, които полагат грижи за децата;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.8. Координиране работата и взаимодействието на всички екипи за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците в училището;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.9. Организиране на съхраняването на документите по чл. 69, ал. 3 и 4 на децата и учениците, за които са формирани и работят екипи за подкрепа за личностно развитие;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.10. Осъществяване на връзката и координиране на работата с координиращите екипи в училището, както и с останалите институции в системата на училищното образование и с други институции и организации, работещи с деца, по отношение на предоставянето на обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на децата и учениците;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.11. Осъществяване на връзката и координиране с регионалния екип за подкрепа за личностно развитие на децата и учениците със специални образователни потребности предоставянето на методическа подкрепа за работа с деца и ученици със специални образователни потребности от екипи на детски градини и училища, от центрове за подкрепа за личностно развитие, от юридически лица с нестопанска цел, осъществяващи дейност в обществена полза в областта на приобщаващото образование, както и от висши училища, в зависимост от конкретните потребности на детската градина или училището;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.12. Осъществяване на връзката и координиране със съответния регионален център за подкрепа на процеса на приобщаващото образование и с други институции организирането и провеждането на различни дейности, свързани с квалификация на педагогическите специалисти в училището;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.13. Организиране и координиране на дейности и събития в училището за децата и учениците, за училищната и за родителската общност, насочени към промяна на нагласите и приемане на различието, както и към изява на дарбите на децата и учениците;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.14. Организиране и координиране на дейностите във връзка с провеждането на събеседването и насочването в определен клас на малолетни и непълнолетни чужденци, търсещи или получили международна закрила, при приемането им за обучение в детска градина или училище;

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.2.15. Изготвяне и представяне на педагогическия съвет след приключване на втория учебен срок на съответната учебна година обобщен доклад за състоянието на процеса на приобщаващото образование в училище; докладът се представя и на началника на съответното регионално управление на образованието, който след обобщаване на информацията за областта я предоставя на органите на местното самоуправление за целите на анализа на потребностите от подкрепа в общината, както и на областния управител.

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

6.3. Координирацият екип отразява своите решения в протокол, който се подписва от всички членове на екипа.

Срок: постоянен

Отг. Координиращ екип

7. ДЕЙНОСТИ ПО ПОДОБРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА

7.1. Закупуване на волейболни, баскетболни и футболни топки, фитнес уреди;

7.2. Обогатяване на книжния фонд на библиотеката в гимназията.

Срок : до края на учебната година

Отг.: Ръководството

Този план е приет с решение на Педагогически съвет - протокол № 15/05.09.2017 година.