

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР:

/Л. Балева/

**ГОДИШЕН ПЛАН ЗА ДЕЙНОСТТА
НА НГПИ „СВЕТИ ЛУКА“ - СОФИЯ
ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2020/2021 година**

**I АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ДЕЙСТВИТЕЛНОТО СЪСТОЯНИЕ НА ДЕЙНОСТТА
НА НГПИ "СВ. ЛУКА – СОФИЯ**

НГПИ „Св. Лука“ – София е училище със специфична дейност – подготовка и развитие на уменията на ученици с художествени способности в един свят на нови технологии. Естествена е необходимостта от формиране на личността във всички аспекти и грижата за здравето и за реализацията на учениците в живота.

Дейността на НГПИ „Св. Лука“ - София през учебната 2019/2020 година протече съгласно залегналите в годишния план задачи и специфичните условия за работа и завършване на учебната година в условията на пандемия. Учениците в училището бяха разпределени в 20 паралелки. Интересът към училището в количествен план беше малко по-малък в сравнение с предходната година, което може да се обясни със страха на учениците и техните родители от провеждането на присъствен приеман изпит. Въпреки това план-приемът за новата учебна година беше реализиран. Продължава утвърждаването на престижа на НГПИ „Св. Лука“ – София и чрез работата на ученически фирми, които участваха в национални състезания и спечелиха челни места. Създадена е система за организация по всички видове дейности, както и за съгласуваност и отчетност на резултатите; осигурено е единство и непрекъснатост на учебно-възпитателния процес и в присъствената, и в дистанционната форма на обучение. Стратегически силни стъпки бяха направени в областта на планирането на учебната дейност по специалните предмети. Правилното планиране на учебно-възпитателния процес бе решаващо условие за усъвършенстване качеството на организацията, структурата и методиката на обучение в училище. Постигнатите много добри резултати се дължат на създадените добри условия. Постигнати бяха успехи по следните направления: няма повтарящи ученици в дневна

форма на обучение; бяха спечелени много награди и стипендии от участия в изложби и национални конкурси; бяха изградени връзки за сътрудничество с родителите и с училищното настоятелство, както и с обществения съвет към училището; бяха успешно интегрирани новите ученици със специални образователни потребности. Училището въведе електронен дневник, който замени хартиените дневници, бележниците и личните картони на учениците. Беше разработена система по качеството и беше направена самооценка на институцията, която показва високи резултати. Много учители преминаха курсове за обучение, проведе се и задължителната вътрешноинституционална квалификация.

През 2020/2021 учебна година е необходимо да продължи работата по гражданското образование на учениците; да се открои работата по кариерното ориентиране на учениците; да се прилага гъвкав и нетрадиционен подход при наличие на противообществени прояви и засилване дейността на училищната комисия за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни; да продължи квалификационната дейност на учителите; да се въведе система за подпомагане на новоназначените учители без педагогически опит от наставници; да се повиши възискателността по опазване на училищното имущество; да продължи подготовката на училището за предстоящото оценяване през 2021/2022 г.; да продължи работата по осигуряване на подготовка, съответстваща на европейските образователни стандарти.

Задачи, които произтичат от основната цел:

1. Усъвършенстване на УВ процес.
2. Квалификационна дейност в НГПИ "Св. Лука" - София.
3. Засилване работата по вътрешноучилищния контрол с цел постигане на по-добри резултати от УВД.
4. Активизиране на взаимоотношенията с родителите и обществеността.
5. Акцентиране върху проблемите на гражданското възпитание и образование с цел опазване живота и здравето на учениците и формиране на гражданско поведение.
6. Засилване дейността на комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни ученици.
7. Засилване дейността на комисията по безопасност на движението, охрана на труда и защита при природни и други бедствия.
8. Обогащане и поддържане на материалната база на училището. Възпитаване на лична отговорности и ангажираност у учениците.
9. За успешното решаване на изброените задачи е необходимо да се конкретизират и съответните **дейности**, а именно:
 1. Постигане на оптимален вариант на седмично разписание на часовете във връзка с противоепидемичните изисквания на РЗИ и евентуална възможност за преминаване към обучение в електронна среда и заверяването му от РЗИ.

Отг.: Зам.-директор по УД

Срок: 14.09.2020 год.

2. Изготвяне на стратегия за развитие на училището за периода 2020 – 2024 г. и конкретизирането ѝ за първата година от периода.

Отг.: Директор, комисия

Срок: 25.09.2020 г.

3. Актуализиране на Правилника за дейността на училището.

Отг.: Директор, комисия

Срок: 25.09.2020 г.

4. Приемане на график за темите и заседанията на ПС през учебната 2020/2021 г.

Отг.: Директор, Зам.-директори

Срок: м. октомври 2020 г.

5. Запознаване на учителите, учениците и родителите с новите учебни планове.

Отг.: Директор, Зам.-директори

Срок: 10.09.2020 г.

6. Запознаване с учебните програми по общообразователните дисциплини и правилното им прилагане съобразно учебния план на училището.

Отг.: МО по общообразователните

Срок: м. септември 2020 г.

7. Актуализиране на учебното съдържание по специалните предмети – теория и практика.

Отг.: Зам.-директор по творческите

въпроси, Художествен съвет

Срок: м. септември 2020 г.

8. Утвърждаване на график за консултации на учителите с учениците по всички учебни дисциплини.

Отг.: Зам.-директор по УД

Срок: 30. септември 2020 г.

9. Утвърждаване и обявяване на график и начин за провеждане на родителски срещи през първия учебен срок.

Отг.: Директор, ПС

Срок: 15.09.2020 г.

10. Утвърждаване на график за консултации на родителите с класните ръководители.

Отг.: Зам.-директор по УД
Срок: 21. септември 2020 г.

11. Изготвяне на график за провеждане на допълнителна работа с учениците.

Отг.: Учители, Зам.-директор по УД
Срок: при необходимост

12. Преглед и утвърждаване на задължителната документация за началото на учебната година.

Отг.: Директор, Зам.-директор по УД
Срок: 15. септември 2020 г.

13. Планиране на необходимата учебна и училищна документация за края на учебната година и за началото на 2021/2022 уч. година.

Отг.: Зам.-директор по УД
Срок: ноември 2020 г.; март 2021 г.

14. Приемане на училищните учебни планове и определяне на групите за факултативна подготовка/СИП за 2020/2021 уч. година.

Отг.: Зам.-директор по УД
Срок: 10.09.2020 г.

15. Изготвяне и изпращане на необходимите справки за началото на 2020/2021 уч. година.

Отг.: Зам.-директор по УД
Срок: септември 2020 г.

16. Изготвяне на Списък Образец № 1 за учебната година и подаване на данните към НЕИСПУО.

Отг.: Зам.-директор по УД, гл. учител
Срок: 25. септември 2020 г.

17. Изработване на училищна програма за равен шанс.

Отг.: Психолог, Педагогически съветник
Срок: септември 2020 г.

18. Осъществяване на контакти със сродни училища извън страната с цел обмен на информация и опит.

Отг.: Директор, комисия
Срок: постоянен

19. Прилагане на механизъм за работа на училищния психолог с учениците и родителите.

Отг.: Директор, психолог

Срок: постоянен

20. Обсъждане на план-приема за 2021/2022 учебна година и приемане на решение за изпитите за кандидатстване в училището.

Отг.: Директор, Зам.-директори

Срок: октомври 2020 г.

Квалификационна дейност в НГПИ "Свети Лука" – София

1. Разработване на план за повишаване на квалификацията и педагогическото майсторство на педагозите.

Отг.: Директор, Педагогически съветник

Срок: м. октомври 2020 г.

2. Организиране работата на методическото обединение на учителите по общообразователни дисциплини.

Отг.: Председател на МО

Срок: постоянен

3. Осигуряване на ефективна педагогическа и методическа помощ на младите учители.

Отг.: Наставниците, главните и старшите учители

Срок: постоянен

4. Създаване на възможност за съвместна работа със специалисти от ВУЗ, ЦИУУ, научни институти и професионалната общественост с цел издигане на научната и методическата подготовка на учителите и повишаване качеството на учебния процес.

Отг.: Директор

Срок: постоянен

5. Вътрешноучилищна квалификация:

- Обсъждане на ефективни мерки и форми на работа за подкрепа на ученици със СОП.

Отг.: Ресурсен учител, Педагогически съветник

Срок: ноември, 2020 г.

- Актуализиране на правилата за провеждане на вътрешноучилищна квалификация

Отг.: Пед. съветник

Срок: октомври, 2020 г.

Контролна дейност

I КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ДИРЕКТОРА

1. Обект и предмет на контролната дейност:

- учебната работа на учениците и техните учебни резултати;
- учебната, педагогическата и организационната работа на педагогическите специалисти – учители, ЗДУД, педагогически съветник, ресурсен учител, психолог;
- работата на обслужващия и помощния персонал;
- косвен контрол върху организации, свързани с училищните дейности.

2. Форми на контролната дейност:

- педагогически контрол:
 - ✓ превантивни проверки;
 - ✓ тематични проверки;
 - ✓ текущи проверки.
- административни проверки:
 - ✓ на училищната документация, свързана с процеса на обучение, възпитание, социализация и интеграция;
 - ✓ на другата документация - техническа и технологична, документи за материалните и стоките дейности, по трудово-правните отношения с персонала, свързана с финансовата дейност;
- проверка по спазването и изпълнението на:
 - ✓ правилника за вътрешния трудов ред в училището;
 - ✓ правилника за дейността на училището ;
 - ✓ изготвените и утвърдени графици за различните дейности в процеса;
 - ✓ правилника за осигуряване на безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
 - ✓ седмичното разписание;

3. График на контролната дейност на директора:

- Педагогически контрол
 - ✓ превантивни проверки:

Проверка на резултатите от входното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

Срок: октомври 2020 г.

Установяване на обхвата на учениците и посещаемостта на учебните занятия по паралелки.

Срок: постоянен

- ✓ текущи проверки:

Проверка на организацията на урока при новоназначени учители.

Срок: ноември 2020 г. -
април 2021 г.

Проверка върху ритмичността на изпитванията.

Срок: декември 2020 г. -
май 2021 г.

Контрол върху работата на учителите по оказване на обща подкрепа за личностно развитие.

Срок: ноември 2020 г. -
април 2021 г.

Проверка на занятията в ЧК – гражданско, здравно, екологично и интеркултурно образование, БДП.

Срок: април 2021 г.

II КОНТРОЛНА ДЕЙНОСТ НА ЗДУД

1. Педагогически контрол

- Проверка на резултатите и анализите от проведените тестове за установяване на входното ниво на учениците по общообразователните учебни предмети.

Срок: октомври 2020 г.

- Проверка на резултатите от проведените тестове за установяване на изходното ниво на учениците по отделните учебни предмети.

Срок: юни 2021 г.

- Проверка на ритмичността на изпитванията.

Срок: декември 2020 г. -
април 2021 г.

- Организация на урочната дейност при новоназначени учители.

Срок: декември 2020 г.

2. Контрол на воденето на училищната документация:

- лични дела: м. XI, VI

- ел. дневник: м. IX, XI, II, V

Срок: постоянен

Работа на Педагогическия съвет през учебната година

1. Приемане плана за работа на училището през учебната 2020/2021 год. Актуализиране на правилника за вътрешния ред. Избор на комисия за Борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни.

Срок: м. септември 2020 г.

2. Приемане на Образец № 1. Възлагане на часовете за ЗП (общообразователна подготовка) и СИП (факултативни учебни часове). Възлагане на класното ръководство. Разпределяне на класните стаи и кабинети. Приемане на план за откриване на учебната година.

Срок: м. септември 2020 г.

3. Приемане на план за работа при есенно-зимни условия.

Срок: м. октомври 2020 г.

4. Запознаване с План за контролната дейност на директора.

Срок: м. октомври 2020 г.

5. Запознаване с промените в нормативните документи в системата на средното образование.

Срок: м. октомври 2020 г.

6. Утвърждаване на график за класните работи за двата учебни срока.

Срок: м. октомври 2020 г.

м. февруари 2021 г.

7. Утвърждаване на списък на учениците, които ще получават стипендии през първия срок.

Срок: м. октомври 2020 г.

8. Информация за здравословното състояние на учениците от медицинското лице, обслужващо училището.

Срок: постоянен

9. Текущи въпроси.

Срок: м. ноември 2020 г.

10. Задачи във връзка с приключването на първия учебен срок. Текущи въпроси.

Срок: м. декември 2020 г.

11. Педагогически съвет за успеха и поведението на учениците през първия учебен срок на учебната 2020/2021 год. Разглеждане на нарушенията на училищния правилник и на правилника за вътрешния трудов ред в училището.

Срок: м. януари 2021 г.

12. Резултати и анализи за учебно-възпитателната работа през първия учебен срок и препоръки за подобряването ѝ.

Срок: м. февруари 2021 г.

13. Утвърждаване списък на учениците, които ще получават стипендии през втория срок.

Срок: м. февруари 2021 г.

14. Текущи въпроси.

Срок: м. февруари 2021 г.

15. Тематичен педагогически съвет: „Разработване на европейски проекти”

Срок: м. март 2021 г.

16. Информация за приключване на учебната година за 12. клас. Обсъждане на резултатите от проверката на изходното равнище на учениците.

Срок: м. май 2021 г.

17. Обсъждане на приемните изпити. Комисии за провеждане на приемните изпити.

Срок: м. май 2021 г.

18. Информация за приключване на учебната година. Обсъждане на резултатите от проверката на изходното равнище на учениците.

Срок: м. юни 2021 г. за VIII-IX клас

19. Запознаване с резултатите от ДЗИ.

Срок: м. юни 2021 г.

20. Обсъждане на резултатите и протичането на УТП за X-XI клас. Текущи въпроси.

Срок: м. юли 2021 г.

21. Педагогически съвет за успеха и поведението на учениците през учебната година. Отчет за изпълнението на Годишния план на училището. Резултати, анализи и препоръки във връзка с осъществената методическа работа в училището през учебната година.

Срок: м. юли 2021 г.

22. Утвърждаване на графици за поправителните изпити и изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.

Срок: м. декември 2020 г.

м. март, юни 2021 г.

Основни направления и задачи при взаимоотношенията с родителите и обществеността

1. Училищното настоятелство да участва в решаването на проблемите на училището, като:

- обсъжда и прави предложения за перспективното развитие на училището, както и за решаване на текущите проблеми;

- организира набирането на средства от спонсорство и дарения;

- подпомага училището при обогатяване на материално-техническата база;

- финансира материалното стимулиране на проявени ученици;

- съвместно с родителската общност подпомага училищното ръководство в организиране на културни и спортни прояви, традиционни тържества, национални чествания и др.

2. Родителски срещи и консултации:

- в началото на учебната година - класните ръководители запознават родителите с Правилника за вътрешния ред на училището, обръщат внимание върху опазване на училищното имущество, предлагат членове на Училищното настоятелство.

Отг.: Директор, кл. ръководители
Срок: м. септември 2020 г.

- провеждане на среща с родителите на учениците от 12. клас за разясняване на вариантите за избор на учебни предмети за ДЗИ и ДИПК (присъствена или дистанционна в зависимост от развитието на пандемията).

Отг.: Директор, зам.-директор УД, кл. ръководители
Срок: м. декември 2020 г.

- провеждане на среща с родителите на учениците от 10. клас за разясняване на изискванията за изпитите за външно оценяване по БЕЛ и математика по новия учебен план.

Отг.: Директор, кл. ръководители
Срок: м. февруари 2021 г.

3. Обновяване на информацията и поддържане на сайта на училището.

Отг.: Директор, зам.-директори
Срок: постоянен

Гражданско образование и възпитание

1. Гражданското образование и възпитание да се осъществява като система от дейности, насочени към изграждане на култура на поведение в ученическата общност и готовност за активно и ангажирано участие в общоучилищния и обществен живот чрез:

- усвояване на социални знания и умения за отстояване на правата, изпълнение на задълженията и поемане на отговорности като членове на ученическата общност и общество;

- утвърждаване на взаимоотношения на уважение, толерантност, добронамереност, вискателност и обективност към индивидуалността на личността в рамките на определените права и задължения от ЗНП, ППЗНП, вътрешноучилищния правилник и КТ.

Отг.: Всички учители, психолог, пед. съветник
Срок: постоянен

2. Гражданско образование и възпитание да се реализира чрез урочна работа, извънурочна и извънкласна дейност, връзки с извънучилищни институции и организации, като се използват методи, форми и средства за утвърждаване на поведение и трайни навици у учениците, необходими им в реални житейски ситуации.

Отг.: Директор, всички учители психолог, пед. съветник
Срок: постоянен

3. Преподавателският състав да работи активно в търсене на форми и изяви на извънкласна работа и извънучилищна дейност, съобразена с конкретните възможности и

интереси на учениците и с оглед на премахване на тревожните тенденции към неморално и социалноопасно поведение на подрастващите.

Отг.: Зам.-директори,
кл. ръководители, всички учители,
психолог, педагогически съветник
Срок: постоянен

4. Стимулиране на всички масови спортни инициативи за физическо укрепване и развитие на учениците.

Отг.: Преподаватели по физическо
възпитание и спорт
Срок: постоянен

5. Запазване на тържествения дух на всички по-важни дати в училищния живот:

Първи учебен ден, патронен празник на училището, Ден на народните будители, Дни на отворените врати, Коледа, национален и официални празници на България, Великден, Празник на славянската писменост и култура, тържествено изпращане на випуск (в зависимост от условията).

Отг.: Директор, учители по български език
и литература, учители по история, учители
по английски и по руски език, психолог,
пед. съветник, учители по ФВС и др.
Срок: постоянен

6. Дейността в часа на класа да включва правни, здравни, екологични, етични, икономически и проблеми по кариерно ориентиране и БДП.

Отг.: Класните ръководители,
главните учители, пед. съветник, психолог
Срок: постоянен

7. Провеждане на беседи с учениците, насочени към следните проблеми:

- Основи на гражданското общество
- Устройство и функции на държавата
- Индивид - общество
- Здравословен начин на живот
- Сексуално образование и превенция за СПИН
- Превенция и противодействие срещу настъплението на секти и нови религиозни движения
- Екология
- Действия при природни бедствия и екстремни ситуации
- Противодействие срещу проявите на агресивност и насилие
- Професия и социален статус, подготовка за кариерно развитие.

Отг.: Пед. съветник, кл. ръководители
Срок: постоянен

8. Утвърждаване и развитие на ученическите съвети по класове. Ученическият съвет на класа да участва активно при планиране на дейността му, като се създават условия за личностна изява на всеки ученик.

Отг.: Зам.-директор по УД,
кл. ръководители, пед. съветник, психолог
Срок: м. октомври 2020 г.

Дейност на комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

В началото на учебната година на заседание на педагогическия съвет се избира комисия по противообществените прояви, чиято дейност е насочена към работа с учениците, родителите, полицията.

Срок: м. септември 2020 г.

Задачи и форми за работа на Комисията за борба с противообществените прояви на малолетни и непълнолетни

1. Избор на комисия

Отг.: Директор
Срок: м. септември 2020 г.

2. Задачи на комисията:

2.1. Превантивна работа с ученици, застрашени от извършване на правонарушения.

2.2. Възпитателна работа с тях.

3. Форми на работа на комисията. Конкретизиране на дейностите.

3.1. Взаимодействие на комисията с класните ръководители.

3.1.1. Запознаване на класните ръководители с целите, задачите и дейността на комисията.

Отг.: Комисията
Срок: м. септември 2020 г.

3.1.2. Предоставяне на информация за застрашените ученици, характера на техните прояви, семейна среда, здравословни проблеми и т. н.

Отг.: Класните ръководители,
медицинско лице, пед. съветник, психолог
Срок: постоянен

3.1.3. Съдействие на класните ръководители при привличане на специалисти от МВР, здравни работници и общественици за организиране на беседи, лектории, предоставяне на пропагандни материали и др.

Отг.: Комисията, психолог
Срок: постоянен

3.2. Работа с ученици с асоциално поведение.

3.2.1. Водене на отчет на застрашените ученици.

3.2.2. Провеждане на индивидуални разговори с ученици с асоциално поведение и с техните родители.

3.2.3. Осъществяване на незабавен контакт с ученика, класния ръководител, ръководството на училището и семейството, а при нужда и с Детска педагогическа стая (ДПС) при извършване на противообществена проява. Предлагане на санкция според Правилника за вътрешния ред на училището и/или вземане на отчет в ДПС.

Отг.: Комисията

Срок: постоянен

4. Работа с инспектора от ДПС и органите на МВР

4.1. Търсене на съдействие от ДПС с оглед получаване на пропагандни материали и методическа помощ

4.2. Информирание на ДПС за извършени противообществени прояви и предоставяне на необходимата информация на ДПС или на МВР

Отг.: Комисията

Срок: постоянен

5. Работа с обществени, здравни и други органи и организации.

5.1. Търсене на помощ от здравни специалисти - психолози, психиатри, нарколози и др.

5.2. Търсене при нужда на правна помощ от обединената комисия за борба срещу противообществените прояви.

Отг.: Комисията

Срок: постоянен

Комисия за действия при аварии, катастрофи и пожари

Дейности:

1. Организиране на учебния процес със съдействието и участието на длъжностни лица от местните организации на Гражданска защита, Противопожарна охрана и БЧК

Отг.: Директор, комисия

Срок: по график

2. Изготвяне на съответните планиращи документи - заповеди, писма, указания, графици.

Отг.: Директор

Срок: м. септември 2020

3. Анализ на състоянието на противопожарната безопасност в училището и работа по обезопасяването му.

Отг.: Комисия

Срок: м. октомври 2020

4. Запознаване с плана на училището за защита при бедствия, аварии, катастрофи и пожари, както и с евакуационната схема на училищната сграда.

Отг.: Зам.-директор по УТД,

кл. ръководители

Срок: м. септември 2020

5. Контрол на графичните схеми за евакуация на видни места в коридорите.

Отг.: Председател на комисията

Срок: м. септември 2020

6. Проиграване на плана за евакуация и действия при пожар.

Отг.: Председател на комисията

Срок: по график

7. Провеждане на инструктажи по охрана на труда и техника на безопасност при работа в учебните работилници.

Отг.: Учителите,

майстори по специалности

и Зам.-директор по УТД

Срок: м. септември, м. февруари

8. Предвиждане на занятия в часа на класа по теми от учебната програма за обучение на учениците за действия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари в зависимост от входното равнище, темпа на преподаване и усвояване на знанията, от интереса на учениците.

Отг.: Кл. ръководители

Срок: постоянен

Дейности по опазване и подобряване на материално-техническата база и рационалното ѝ използване

1. Извършване на ремонти и цялостно стопанисване на сградния фонд и на спортните площадки и зелени площи в двора на училището.

Отг.: Зам.-директор по УТД

Срок: постоянен

2. Осъществяване профилактика и ремонт на всички уреди, апарати и машини в учебните работилници и проучване на възможности за обогатяване на материално-техническата база.

Отг.: Зам.-директор по УТД

Срок: постоянен

БЕЗОПАСНОСТ НА ДВИЖЕНИЕТО ПО ПЪТИЩАТА

Задачи и форми за работа на комисията по безопасност на движението

1. Задачи:

* формиране на система от специални знания, умения и навици, необходими за успешната адаптация към условията на движение по пътя;

* прецизиране конкретните особености на училището и инцидентите, които могат да възникнат в и около него;

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

2. Форми на работа:

* теоретическо и практическо обучение на учениците;

* провеждане на семинари, тренинги, практикуми и други с учителите;

* превантивна работа.

Годишният план за дейността на училището е приет на заседание на ПС с протокол № 8/09.09.2020 г., утвърден е със заповед на директора 469-18/17.09.2020 г. и е отворен за допълване по всяко време през учебната година.