

СПЕЦИАЛНО УЧИЛИЩЕ ЗА УЧЕНИЦИ С УВРЕДЕН СЛУХ
“ПРОФ. Д-Р ДЕЧО ДЕНЕВ” – ГРАД СОФИЯ,
ОБЩИНА ВИТОША УЛ. ГЕН. СТЕФАН ТОШЕВ № 82
E-MAIL deafschool@abv.bg, ТЕЛ./ФАКС 02 855-61-17

ЗАПОВЕД
№ 828 / 15.09.2022 г.

Относно: Утвърждаване на класни ръководители и класни стаи за учебната 2022/2023 г.

На основание чл. 259, ал.1 във връзка с чл. 258, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, чл.31, ал.1, т. 1, т. 2, т. 3, т. 8 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, чл. 99, ал. 1 и 2, чл. 100, ал. 1 от ЗПУО съобразно изискванията на ДОС за финансиране на институциите съответствие с ДОС за физическата среда и информационното и библиотечното осигуряване на детските градини, училищата и центровете за подкрепа за личностно развитие, чл. 92, чл. 93 от ПВТР в училище

ОПРЕДЕЛЯМ:

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ И КЛАСНИ СТАИ
за УЧЕБНАТА 2022/2023 г.

Както следва:

Брой паралелки КЛАС КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ / КЛАСНА СТАЯ

1	I а	Снежина Цветкова
2	I б	Лалка Спасова
3	II а	Петя Андреева
4	II б	Светла Видинова
5	III а	Костадинка Йорданова
6	III б	Невена Андонова
7	IV а	Камелия Захариева
8	IV б	Николина Благоева
9	ПДМУС	Силвия Златанова
10	V а	Десислава Дамянова
11	VI а	Ширин Ариф
12	VI б	Йорданка Цветкова
13	VII а	Мария Барева
14	VII б	Ирина Станкева

15	VIII	Недялка Апостолова
16	IX а	Цонка Маринова
17	IX б	Райна Кичукова
18	X а	Любомира Николова
19	X б	Мариана Паскалева
20	XI а	Румяна Касева
21	XII а	Ненка Милева
22	XII б	Анатолия Иванова

II. ОБЩИ ФУНКЦИИ, ЗАДЪЛЖЕНИЯ, ОТГОВОРНОСТИ НА КЛАСЕН РЪКОВОДИТЕЛ:

Учител, който е класен ръководител, има следните допълнителни функции:

1. формиране на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като поощряват уменията на учениците за общуване и за интегриране в училищната и социалната среда;
2. подкрепа на ученическото самоуправление чрез включване в дейности по изготвянето на:
 - а) план за часа на класа с теми от глобалното, гражданското, здравното и интеркултурното образование, за кариерното им ориентиране и др.;
 - б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците;
3. своевременно информирание на родителите за:
 - а) програмната система, училищният учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание и възможностите за избор на допълнителни форми на педагогическо взаимодействие или на занимания по интереси;
 - б) успеха и развитието на децата им в процеса на обучение, възпитание и социализация, за спазването на правилата в училището и на Етичния кодекс с цел приобщаване към училищната общност;
 - в) възможностите и формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие на детето или ученика, за определения график на допълнителното обучение и на допълнителните консултации по учебни предмети, за предлаганите занимания по интереси;
 - г) допуснати отсъствия и възникнало проблемно поведение с цел набелязване на мерки за преодоляване;
4. консултиране на учениците и на родителите по въпроси, свързани с кариерното ориентиране, с оглед осигуряването на подходяща среда за максимално развитие на заложите и на уменията им;
5. правят мотивирано писмено предложение до директора на училището за налагането на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище" на ученик във връзка с неизпълнение на задълженията му и за преодоляване на проблемно поведение;
6. спазват изискванията за оформяне и съхранение на документите на паралелката. Лице, което заема учителска длъжност и е класен ръководител, освен функциите има следните допълнителни задължения:
 1. да бъде запознат с всички встъпителни инструктажи (независимо, че не осъществява учебните си часове в кабинети) като запознаването с инструктажите удостоверява с личен подпис в тетрадката за инструктажи на училището;
 2. да запознае и инструктира учениците в часа на класа с Правилника за ЗБУОВТ и ПО;

3. при констатирани нарушения на правилника за ЗБУОВТ и ПО да информира училищното ръководство;
4. да се запознае с всички заповеди, правилници, планове на училищно ниво и да предостави на учениците от класа/ родителите информация, свързана с тяхната дейност и пребиваване в училище;
Правилник за дейността на училището, Етичен кодекс, План за действия и евакуация при бедствия, аварии и катастрофи. План за действия при подаден сигнал по телефона, терористичен акт, План за действия при тормоз на ученици и др. и да изпълнява при нужда своите отговорности;
5. при провеждане на дейности, свързани с екскурзии, балове, отдих на учениците, да спазва и изпълнява изискванията на Наредба за детските и ученическите туристически пътувания с обща цена, инициирани от институциите в системата на предучилищното и училищното образование, да изготви необходимите документи съгласно нормативната уредба и да ги представи на директора за утвърждаване най-малко 2 седмици преди събитието; Учителят носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците;
6. при провеждане на дейности извън училище и организирано напускане на сградата за провеждане на организирани прояви и мероприятия за посещения на природни обекти, обществени, културни и научни институции да спазва и изпълнява изискванията на чл. 15 от Наредба No 10/01.09.2016 г. за организацията на дейностите в училищното образование и РУО. Учителят носи отговорност за опазване живота и здравето на учениците;
7. да следи за присъствието, успеха и развитието на учениците от съответната паралелка в образователно – възпитателния процес, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията им за общуване с учениците и учителите и интегрирането им в училищната среда, като периодично и своевременно информира родителите;
8. да анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях;
9. да контролира носенето на униформено облекло и посещаемостта в учебни часове на учениците в паралелката; носи персонална отговорност за учениците от неговия клас относно носенето на униформи и бележници по време на престоя им в училище
10. своевременно да уведомява родителите, ако ученикът отсъства от учебни часове, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на наказание или други мерки по този правилник;
11. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложените му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага;
12. да организира и да провежда родителски срещи. Всяка организирана и проведена родителска среща се отбелязва в дневника. Отбелязват се и присъствалите на родителската среща родители. Всяка проведена среща с родител, проведен телефонен разговор или насрочена, но непроведена среща се отбелязва в дневника срещу името на съответния ученик; При проблем с ученик уведомява директора с докладна записка относно конкретния случай като предлага и решение по казуса.
13. периодично да организира индивидуални срещи с учениците от паралелката, да организира и провежда часа на класа и да работи за развитието на паралелката като общност;
14. да участва в процедурите за налагане на санкции и предлага мерки по отношение на учениците от паралелката в случаите и по реда, предвидени в този правилник;
15. оказва помощ за опазване на МТБ и хигиената в класните стаи и при повреда на вещь или имущество уведомява родителя за размера на щетите и отговаря за последващите действия за отстраняване на повредата/ щетата;
16. да осъществява връзка с учителите, които преподават на паралелката и периодично да се информира за успеха и развитието на учениците от паралелката по съответния

учебен предмет, за спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.;

17. да осъществява постоянна връзка с останалите класни ръководители с оглед усъвършенстване и намиране на нови форми за общуване с учениците и родителите;
18. да осъществява връзка и да подпомага специалистите, които работят с ученици от паралелката;
19. води редовно, съхранява и носи дисциплинарна отговорност за учебната документация на паралелката, съгласно КТ, ПВТР, Наредба 8 и други нормативни документи в системата на образованието, по опазване и съхраняване на зачислената му техника, електронни устройства или друг ДМА.
20. да информира писмено и на индивидуални срещи родителите за успеха, присъствието и развитието на ученика, за спазването на училищната дисциплина, както и за уменията му за общуване и интегриране в училищната среда, да ги насочва към форми за допълнителна работа с оглед възможностите, потребностите и желанията на детето или ученика при зачитане на тяхното право да вземат решения;
21. носи отговорност за ежедневното попълване на имената, материала и подписа на учителя в дневника на класа от учителите, които преподават на класа му.
22. след възлагане на функции от директор участва в процедурата за освобождаване на ученици от класа от учебни занятия до 3 дни. След задълбочена и обстойна преценка на посочените в заявлението от родител/ настойник причини и мотиви, взема решение за освобождаване на ученици.

Веднъж месечно на педагогически съвет информира педагогическата колегия за взетите решения и разрешените отсъствия до 3 дни на ученици от неговия клас.

23. Класният ръководител организира и провежда родителските срещи на класа:

- (1) По време на родителските срещи се обсъждат и се вземат решения по основни въпроси, свързани с развитието и възпитанието на учениците, включително с участието на специалисти.

Класният ръководител не може да обсъжда публично въпроси, свързани с успеха и поведението на отделните ученици от паралелката. При постъпили предложения от родителите към ръководството, класният ръководител писмено уведомява директора;

- (2) На първата за учебната година родителска среща класният ръководител предоставя на родителите селектирана информация за нормативните документи в системата на народната просвета относно престоя и пребиваването на учениците в училище, - заповеди, Правилник за дейността на училището, други документи и всички графици в гимназията. Изисква от родителя да попълни декларация за информирано съгласие.

Всеки неприсъствал родител се уведомява за официалния интернет адрес на училището, в който са публикувани „Правилник за дейността на училището” и график на приемното време на учителите в гимназията. Класният ръководител отбелязва събитието в дневника и съхранява обратната разписка в срок до края на учебната година.

- (3) При необходимост и при поискване в случаите на преместване на ученици в друго училище, класният ръководител изготвя характеристика по изработен образец за всеки ученик от паралелката, в която прави преценка за развитието на ученика в образователно-възпитателния процес и за спазването на училищната дисциплина. В характеристиката се посочват както положителните, така и отрицателните страни в развитието на ученика. Характеристиката се предоставя на родителя срещу подпис.

24. Класният ръководител организира и провежда през времето на учебните занятия час за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка. Дейностите се извършват 45 минути извън седмичното разписание на учебните занятия по утвърден със заповед на директора график.

25. Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация на съответната паралелка се документира на точно определена страница – страницата за организационни бележки- в дневника на съответната паралелка. Проведените консултации се отразяват по дати, съгласно утвърдения със заповед на директора график. Консултирането се удостоверява с подпис

на родителя/ ученика.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички класни ръководители срещу подпис за сведение и изпълнение.

Класните ръководители се задължават да сведат необходимата информация до учениците в часа на класа и родители на родителска среща.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на П.Стоянова и Р.Христова на длъжност заместник-директори

Настоящата заповед е изготвена в 3 екземпляра – 1 за класъор със заповеди, 1 копие на заповедта да бъде поставено на информационно табло в учителската стая, 1 копие – каса.

ДИРЕКТОР



С. Джонифска