СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „МАКСИМ РАЙКОВИЧ“

гр. Лясковец 5140, ул. „Манастирска“ №1, тел. 0619/ 2 20 95, факс 0619/2 20 95
e-mail: info-300507@edu.mon.bg , https://su-mrlc.com

ЗАПОВЕД

№ 995 / 08.09.2023г

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 258, ал. 1 от същия нормативен документ, чл. 19, ал. 1 и ал. 2, т. 1 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с организация на дейностите през учебната 2023/2024 г.

ОПРЕДЕЛЯМ:

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ на паралелките за учебната 2023/2024 г., както следва:

Клас/Паралелка	Класен ръководител
I „а“	Стефка Обрешкова
I „б“	Марияна Бъчварова
I „в“	Евгения Коева
II „а“	Малинка Ангелова
II „б“	Кремена Тодорова - Тотева
III „а“	София Илиева
III „б“	Недка Павлова
IV „а“	Миленка Николова
IV „б“	Светла Бонева
V „а“	Здравка Кишева - Евтимова
V „б“	Мариана Жилиева
VI „а“	Анелия Цонева
VI „б“	Ася Рафаилова
VII „а“	Росица Петрова
VII „б“	Марина Костадинова
VII „в“	Радмила Йорданова
VIII „а“	Станислав Георгиев
VIII „б“	Димитър Григоров

IX „а“	Цветан Цветанов
IX „б“	Ася Тодорова
X „а“	Нина Савова
XI „а“	Мариана Саркизова
XI „б“	Полина Бонева
XII „а“	Вася Николова

Определените класни ръководители се задължават да изпълняват определените допълнителни функции съгласно чл. 8, ал. 1 от Наредба № 12/01.09.2016 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти по отношение на паралелката, за която са определени като класни ръководители, както следва:

1. Формиране у учениците на умения за работа в екип и за изграждане на позитивен организационен климат, като се 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 други;
   б) правила за поведението на паралелката, съобразени с Етичния кодекс на училищната общност съвместно с учениците.
3. Своевременно информиране на родителите за:
   а) училищния учебен план, по който се провежда обучението в училището, седмичното разписание, програмната система като част от стратегията за развитие на училището 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 заложбите и на уменията им.
5. Изготвяне на 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. Спазване и прилагане на изискванията за оформяне и съхранение на документите на групата или паралелката.

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 допълнително утвърден график.

Провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се документира в дневника на съответната паралелка. Проведените консултации с родители и ученици се отразяват по дати, съгласно утвърдения график, в дневника на съответната паралелка – на страниците за организационни бележки. Консултирането се удостоверява с подписа на съответните лица – родители и/или ученици.

За провеждането на часа за консултиране на родители и ученици и водене на училищната документация се изплаща допълнително трудово възнаграждение в размер на …. лв. месечно. Възнаграждението се изплаща само през времето на учебните занятия, а на класните ръководители на паралелки с ученици, завършващи средна степен на образование – и за един месец след приключване на учебните занятия.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на педагогическите специалисти в училището срещу подпис за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на Марияна Георгиева, на длъжност заместник-директор учебна дейност.

ДИРЕКТОР: .....

(*Даниела Арабаджиева)*

ЗАПОЗНАТИ СЪС ЗАПОВЕДТА:

№ по ред	**Име и фамилия**	**Заемана длъжност**	**Подпис на лицето**
1.	Марияна Бъчварова	старши учител	
2.	Стефка Обрешкова	старши учител	
3.	Евгения Коева	старши учител	
4.	Малинка Ангелова	старши учител	
5.	Кремена Тодорова - Тотева	старши учител	
6.	София Илиева	старши учител	
7.	Недка Павлова	старши учител	
8.	Миленка Николова	старши учител	
9.	Светла Бонева	старши учител	

10.	Здравка Кишева - Евтимова	учител	
11.	Мариана Жилиева	старши учител	
12.	Анелия Цонева	старши учител	
13.	Ася Рафаилова	учител	
14.	Росица Петрова	старши учител	
15.	Марина Костадинова	старши учител	
16.	Радмила Йорданова	старши учител	
17.	Станислав Георгиев	учител	
18.	Димитър Григоров	старши учител	
19.	Цветан Цветанов	старши учител	
20.	Ася Тодорова	учител	
21.	Нина Савова	старши учител	
22.	Мариана Саркизова	старши учител	
23.	Полина Бонева	старши учител	
24.	Вася Николова	старши учител	