

КЛАСНИ РЪКОВОДИТЕЛИ – ЗАДЪЛЖЕНИЯ И ОТГОВОРНОСТИ

Чл. 214. (1) Лицата, заемащи учителски длъжности, определени от директора за класни ръководители, имат и следните функции:

1. подкрепя на ученическото самоуправление чрез съвместно разработване на теми за плана за часа на класа и правила за поведението във/на паралелката;
2. своевременно информирание на родителите за:
 - а) правилника за дейността на училището, училищния учебен план, седмичното разписание;
 - б) образователните резултати и напредъка на учениците;
 - в) формите за обща и допълнителна подкрепа за личностно развитие;
 - г) неспазване на задълженията, произтичащи от чл. 172 от Закона за предучилищното и училищното образование;
3. организиран отход, физическа активност, занимания по интереси и др.;
4. изготвяне на мотивирано писмено предложение за поощряване на учениците;
5. информирание на директора за извършени нарушения от ученика с оглед налагане на санкции по чл. 199, ал. 1 от ЗПУО;
6. изготвяне на мотивирано писмено предложение за налагане на санкция "забележка" или "преместване в друга паралелка на същото училище".

(2) Класният ръководител е длъжен:

1. Да осигурява изпълнението на решенията на ПС и нарежданията на директора, които се отнасят до поверената му паралелка.
2. Да запознава учениците от поверената му паралелка с вътрешните нормативни актове - правилника за дейността на училището, инструктажи, заповедите на директора и др.
3. Да се осъществява образователно-възпитателната дейност, ориентирана към интереса и към мотивацията на детето и на ученика, към възрастовите и социалните промени в живота му, както и към способността му да прилага усвоените компетентности на практика;
4. Да отчита индивидуалните потребности и различия на учениците в конкретната си работа с тях.
5. Да следи за редовното посещение на учебните часове на учениците от паралелката.
6. Да оформя в едноседмичен срок в дневника отсъствията на учениците си.
7. До 5 число на текущия месец да предоставя информация по служебен път за отсъствията на всеки ученик за предходния месец,
8. Задължително своевременно писмено да уведомява родителите след направени 7, 13, 18 отсъствия от учебни часове от страна на ученика, както и когато спрямо него ще започне процедура за налагане на санкция или други мерки по този правилник.
- 8.1. В случаи, когато ученик отсъства повече от 5 учебни дни, уведомява Директора с доклад, вхвърлян в деловодството, установява в 3-дневен срок връзка с ученика и с родителя / настойника. Ако това е невъзможно, информира Училищното ръководство, което търси съдействие от органите на МВР.
- 8.2. След идентифициране на причините за отсъствията, естеството на ситуацията и степента на риск изяснява има ли непосредствена заплаха за здравето и живота на ученика (жертва на злоупотреба, насилие, експлоатиране и др. нехуманни прояви в или извън семейството).
- 8.3. За детайлите от проверката оформя доклад до Директора, който представя в деловодството.

8.4. Според тежестта на ситуацията и в случай на необходимост Директорът уведомява писмено Отдел “Закрила на детето“, дирекция „Социално подпомагане“, РУО – София област, Спешен тел. 112, Личен лекар на ученика, Детска педагогическа стая, Районна прокуратура, МКБППМН

8.5. Предлага за наказание „Преместване в друго училище“ пред ПС ученика в случай, че се установи с аргументи и факти, че той съзнателно и с преднамерено действие е извършил опит за измама на училищните власти.

9. Да води училищната документация на паралелката съгласно изискванията в Наредбата за информация и документите и в края на учебната година да я предаде на директора без пропуски.

9.1. Ученическата лична карта - оформена със снимка, адрес, учебна година.

9.2. Ученическа книжка - оформена със снимка, адрес, подпис на родител/настойник; учебни предмети/модули и учители; седмично разписание; резултати от обучението; отзиви и информация относно ученика; права и задължения на ученика.

9.3. Да води Дневника на паралелката съгласно изискванията на Наредбата за информация и документите като отразява в него: списъка на учителите по отделните предмети/модули; седмичното разписание на учебните часове; срещи с родители; график на контролните и класните работи; резултати от обучението; наложени и отменени наказания, индивидуална работа, обща подкрепа за личностно развитие;

9.4. Води и други документи, съгласно Приложение № 4 от Наредбата за информация и документите,

9.5. Отразява подкрепата за личностно развитие на децата и учениците:

9.5.1. Обща подкрепа за личностно развитие

- Екипна работа между учителите и другите педагогически специалисти – обсъждани проблеми, резултати от обмяна на добри практики.

- Допълнително обучение по учебни предмети.

- Допълнителни модули за деца, които не владеят български език.

- Поощряване с морални и материални награди.

- Дейности по превенция на насилието и преодоляване на проблемното поведение.

- Ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения.

- Консултации с психолог

9.5.2. Допълнителна подкрепа за личностно развитие на дете/ученик: със специални образователни потребности /в риск/с изявени дарби/с хронични заболявания:

1. Работа с дете и ученик по конкретен случай - план за подкрепа на детето/ученика.

2. Необходимост и осигуреност на достъпна архитектурна, обща и специализирана подкрепяща среда, технически средства, специализирано оборудване, дидактически материали, методики и специалисти.

3. Предоставяне на обучение по специалните учебни предмети за учениците със сензорни увреждания.

4. Ресурсно подпомагане.

9.5.3. Други данни за детето/ученика

- награди

- наложени санкции, заличени санкции - основания, заповед №.

- Работа в представителни ученически организации и форми за ученическо самоуправление.

- Участие в международни мобилности.

- Други.

10. Заедно със заместник-директора по учебната дейност оформя и следните документи:

11.1. Удостоверение за завършен клас - форма на обучение; година на завършване; резултати от обучението

11.2. Удостоверение за преместване - форма на обучение; резултати от обучението.

- 11.3 Удостоверение за завършен първи гимназиален етап
- 11.4. “Удостоверение за завършен втори гимназиален етап
- 11.5. Диплома за средно образование
- 11.6. Свидетелство за професионална квалификация
- 12. Подготвя заедно със ЗДУД и други свидетелства, приложения и удостоверения от Наредбата за информация и документите.
- 16. Един месец преди приключване на срока докладва на директора застрашените от отпадане ученици, причините и извършените до момента дейности. Изпраща и регистрира в дневника на класа уведомително писмо до родителите.
- 17. Да планира, организира и провежда дейности с учениците и родителите им, целящи изграждане на ученически колектив.
- 18. Да реализира постоянна връзка с родители и социалната система. Организира изпълнението на решенията на Педагогическия съвет, Училищното настоятелство и училищното ръководство.
- 19. Да запознава родителите с Правилника за дейността на училището, учебните планове и нормативните актове със задължителен характер срещу подпис;
- 20. Да провежда инструктажи и ги регистрира според изискванията.
- 21. Да организира застраховането на учениците в случаи на необходимост.
- 22. Да осигурява организирането, провеждането и контрола на дежурство в класната стая
- 23. При възникнала конфликтна ситуация - предприема мерки за разрешаване на конфликти

Чл. 215. (1). Класният ръководител има право:

- 1. Да предлага за награди и наказания учениците от поверената му паралелка.
- 2. Да разрешава на учениците от паралелката да отсъстват от училище по уважителни причини до 15 дни за учебната година.
- 3. Да изисква информация от учителите и училищното ръководство по въпроси, отнасящи се до учебно-възпитателната работа в паралелката, спазване на училищната дисциплина, за уменията им за общуване и интегриране в училищната среда.
- 4. Да поддържа постоянна връзка с родителите, като ги уведомява за развитието на ученика.

Чл. 216. (1) Учител, който е и класен ръководител, има следните допълнителни задължения:

- 1. да диагностицира, анализира и оценява рисковите фактори върху учениците от паралелката и отделния ученик и да предприема превантивни и корективни мерки за справяне с тях, организира адекватни възпитателни дейности;
- 2. да консултира родителите за възможностите и формите за допълнителна работа с ученика с оглед максимално развитие на заложите му, както и за възможностите за оказване на педагогическа и психологическа подкрепа от специалист, когато това се налага в допълнителен час по график, утвърден от директор;
- 4. 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;
- 5. Да предлага налагане на санкции:
- 5.1. на ученици, които не изпълняват задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за дейността на училището, след изчерпване на останалите

механизми за въздействие върху вътрешната мотивация и за преодоляване на проблемното поведение на учениците.

5.2 Спазва изцяло процедурата по налагане на санкции, заложенa в ЗПУО и ПД