



ЗАПОВЕД

№ 9284-1773 / 3.07.2023

На основание чл.258, ал.1,чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с чл. 31, ал. 1, т. 1 от Наредба №15/ 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

НАРЕЖДАМ:

I. Да се проведат родителски срещи за начало на новата учебна година по следния график:

-13.09.2023г.- 8а,б,в,г и 9а,б,в класове

-14.09.2023г.-10 а,б,в,г ,11а,б,в,г и 12 а,б,в и г класове;

II. Информация за родителската среща да бъде отразена в електронния дневник в ШКОЛО или лично от класните ръководители и да се изисква обратна връзка за запознат родител/настойник. Графикът за родителските срещи да се качи в сайта на училището от госпожа Николова

III. Елена Гергова- Еличина - ЗДУТД

1. Да подготви комплект документи за всеки класен ръководител, включващ извадки от основните документи:

- декларации за информирано съгласие за снимане и публикуване в сайта на училището и фейсбук страницата;

-информирано съгласие за излизане извън училището по повод посещения на музеи, галерии, кино и др;

-за провеждане на учебни и производствени практики;

-Декларация за защита на личните данни;

-Декларация, че са запознати с ПДУ и другите вътрешноучилищни документи;

2. Да подготви анкета, свързана с качеството на учебновъзпитателния процес и предложения за съвместни дейности;

3..Да представи информация за: правилата за извиняване на отсъствия, санкции, награди, извънкласни дейности, дисциплина и др. /; протокол за провеждане на родителските срещи с присъствен списък на родителите и учителите, посетили класа.

4. Да представи информация относно решението на ПС за униформено облекло на учениците

IV. Снежанка Похлупкова- ЗДУД

- да направи разпределение на класовете по стаите;
- да представи пред родителите основни моменти от организацията на учебната дейност в ПГИТ "Алеко Константинов" - мястото и часа на консултациите по учебни предмети; -място и час за приемно време за всеки учител и класен ръководител за среща с родители;

V. Класните ръководители:

- организират попълването на посочените документи от всички родители. При отсъствие на родители, класните ръководители осъществяват допълнителни срещи и представят попълнените документи в деловодството, в двуседмичен срок от датата на родителската среща;

- запознават родителите с ПДУ и другите вътрешноучилищни документи;

- запознават родителите със сайта на училището, телефони и имейли за контакт;

- запознава родителите със списъка на учебници и помагала;

- създават организация за застраховане на всички ученици в срок до 8.10.22г.

- запознават родителите с работата в ШКОЛО;

- да поканят представители на работодатели, бизнес партньори, за да бъдат представени професиите в съответните специалности.

VII. Всички учители в съответните класове да представят своите изисквания и учебниците и учебните помагала, по които ще работят. Присъствието във всеки клас да се удостои с подпис в протокол във всяка стая.

Препис от заповедта да се сведе до знанието на учителите, педагогическия съветник и социалните работници за сведение и изпълнение от Елена Родина – ЗАС.

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

Изготвил: Елена Радина-ЗАС

Съгласувал: Елена Гергова – Еличина-ЗДУД



Директор:
/Любка Байлова/