

ЗАПОВЕД № РД-06-508/ 16.03.2020 год.

На основание чл.259 от Закона за предучилищното и училищно образование, чл. 31, ал.1, т.1, 2, 3, 4, 5, 15, 24, 34 от Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в сила от 02.08.2019 г., издадена от министъра на образованието и науката, Обн. ДВ. бр.61 от 2 Август 2019г., заповед на Министъра на здравеопазването № РД01-124/13.03.2020 г. във връзка с обявеното извънредно положение в страната и препоръките на МОН за преминаване на дистанционно обучение за периода 16-29 март 2020 година

НАРЕЖДАМ

1. Спазването на следния **ГРАФИК** на учебните часове при провеждане на дистанционно обучение и подготовка на материалите за разпечатка на учениците и родителите без електронни устройства и интернет, както следва:

Начален етап -1,2, 3 и 4 клас

1 час – 8:30ч. -8:50ч.

2 час – 9:00ч.- 9:20ч.

3 час – 9:30-9:50ч.

4 час – 10:00 ч.-10:20ч.

5 час- 10:30ч.-10:50ч.

ПРОГИМНАЗИЯ И ГИМНАЗИЯ:

1 час 8:30 ч.-9:00 ч.

2 час 9:10ч. - 9:40ч.

3 час 9:50ч.-10:20ч.

4 час 10:30ч.-11:00ч.

5 час 11:10ч.-11:40ч.

6 час 11:50ч.-12:20ч.

2. Дистанционните часове и консултациите и подготовката на материалите на хартиен носител за учениците без електронни устройства и интернет следват учебната **ПРОГРАМА ЗА ВТОРИ УЧЕБЕН СРОК**.
3. Всеки ученик и родител получава **ИНФОРМАЦИЯ** за организацията на дистанционното обучение от класния ръководител и може да комуникира с него или да получава информация на интернет страницата на училището.
4. Родителите на учениците без електронни устройства и интернет получават ¹ежедневно разпечатани на хартиен носител от образователния медиатор

- материали, подготвени от учителите по предмети, подпомагат в къщи децата си при подготовка на дадените им задания и периодично на три дни или най-късно в края на грипната ваканция представя решените поставени задания на хартиения носител в училище без да влиза в сградата на охраната или на работника ремонт и поддръжка за проверка от преподавателите.
5. СРОК на дистанционното обучение и подготовка и изпращане по образователния медиатор разпечатаните му учебни материали на хартиен носител за учениците без електронни средства и интернет от 16.03 -29.03.2020 година.
 6. Всички педагогическите специалисти подготвят материали за провеждане на електронни уроци, консултации по предмети, задаване на самостоятелни проекти чрез използване на интернет ресурси и практически задачи, тестове и различни форми на дистанционно оценяване, както и материали за разпечатване на хартиен носител и предоставяне на учениците от образователния медиатор, като работят дистанционно от къщи в определеното за това време, съгласно изготвения от директора временно седмичното разписание и изпращат за разпечатване материали за учениците, с които няма да работят в електронна среда на пощата на училището за предоставянето им на хартиен носител от образователния медиатор по домовете.
 7. Груповият чат в електронна среда се консултира с класните ръководители на съответните класове.
 8. Консултациите с родители могат да се осъществяват и в социалните мрежи, Вайбър групите, Фейсбук.
 9. Учителите могат да публикуват и ползват електронните ресурси в платформата на „Уча се”, електронните учебници, на издателствата, които са избрали, както и допълнителни материали, подкрепящи учебното съдържание, което е необходимо да бъде усвоено и затвърдено.
 10. Тъй като спецификата на училището е свързана с работа на учители с голям брой ученици от уязвимите групи ще се налага подготовка и разпечатване на много материали на хартиен носител - за цели класове/ за ученици без електронни средства и интернет , при необходимост учителите могат да работят и в училище, но самостоятелно в класната стая с използване на маски и ръкавици, не се струпват за принтиране на един принтер и в едно помещение, а извършват това в стая с не повече от трима души – учител и административен персонал, подпомагащ дейността на разпечатване.

11. Психологът в училище разработва и предоставя в профила си материали, тематично свързани със създалата се епидемична обстановка и извънредно положение в посока създаване на спокойствие и увереност в участниците в образователния процес и подпомага процеса на разпечатване на материали на хартиен носител за учениците, които са без електронни устройства и предаване на образователния медиатор за доставянето им по домовете.
12. Учителите в ЦДО подпомагат учителите на съответните класове в групите, които преподават, като съгласуват задачите за самостоятелна работа, препоръчват допълнителни материали и заедно търсят ресурси за учебното съдържание по съответните предмети. Проверяват он-лайн тестове и отчитат отработените часове в доклад.
13. Ресурсните учители осъществяват връзка с родителите на учениците, нуждаещи се от допълнителна подкрепа, за които са изработили индивидуални програми и заедно с родителите осъществяват подкрепа и приобщаване за всеки конкретен ученик съобразно индивидуалните му потребности.
14. Споделянето на добри практики е препоръчително и ще бъде насърчено от ръководството на училището.
15. Не се допускат външни лица в сградата на училището!
16. Комуникацията с администрацията се осъществява по електронната поща sou_mikrevo@abv.bg
17. Служебни бележки се заявяват при охраната и се получават от там след изготвянето им.
18. ЗАС и замдиректора по административната дейност в училище отговарят за своевременното обработване на заявките на учебниците и спазване на процедурата и сроковете за комуникация с всички издателства.
19. Хигиенистите в училище работят по график при стриктно спазване на инструктажа за пълна дезинфекция на помещенията, почистване с дезинфектанти на работните места на дежурните служители 3 пъти дневно; носене на лични предпазни средства и всички указания на Министерство на здравеопазването.
20. Служителите – невъоръжена охрана, работникът по ремонт и поддръжка на училището изпълняват функциите на охрана за определения период по график, като спазват стриктно забраната за допускане на външни лица в сградата на училището.

21. Шофьорът на училището извършва извозването на образователния медиатор до домовете на учениците без електронни устройства и интернет свързаност, на които трябва да бъдат предоставени за самоподготовка размножените на хартиен носител учебни материали.
22. Дежурни лица:
- 16.03.2020 г. – директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева и ЗДАД – Райна Кехайова;
 - 17.03.2020 г. – директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева и ЗДАД – Райна Кехайова;
 - 18.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева и ЗДАД – Райна Кехайова;
23. Класните ръководители, учителите в училището, **УЧЕНИЦИТЕ И РОДИТЕЛИТЕ** да се информират от официалната интернет страница на СУ „Св.Паисий Хилендарски” с. Микрево за текущата информация.
24. Публикуване на актуална информация на интернет -страницата на училището възлагам на Райна Кехайова – ЗДАД.
- Контрол по отчитане на задълженията за дистанционно обучение на учениците в електронна среда и на хартиен носител възлагам на Юлия Янева – заместник-директор по учебната дейност.
- Заповедтта влиза в сила от 16.03.2020 година и действа до отпадане на мерките за извънредно положение в страната.

Дата: 16.03.2020г.,

с. Микрево

Директор на СУ „Св.Паисий Хилендарски”:

/Лиляна Велкова/

