

**З А П О В Е Д № РД-06- 546/14.05.2020 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 № РД- 01-263 /14.05.2020г. т.2 , т.3 , т.4 , т.5 и т.7от същата и във връзка с обявената с Решение №325 на Министерския съвет от 14.05.2020г. извънредна епидимична обстановка и предложение на Главния държавен здравен инспектор за въвеждане на мерки на територията на страната

**НАРЕЖДАМ:**

Преустановяват се учебните занятия и всички извънкласни мероприятия/ занимални, клубове, зелени училища, екскурзии и други/ в училищата. При възможност се въвежда дистанционна форма на обучение.

Преустановяване на всякакви групови форми на дейност и работа с деца и ученици, извън системата на предучилищното и училищно образование, които се организират и провеждат от физически и юридически лица, независимо от правно-организационната им форма.

Преустановяват се посещенията на децата в детските градини.

Не се разрешават провеждането на масови спортни мероприятия на открити и закрити места.

Забранява се провеждането на масови културно-развлекателни мероприятия на закрито , с изключенията на музеи , галерии, библиотеки икина. Мероприятията, които не са забранени, се провеждат при заетост на местата до 30% от общия капацитет.

Забранява се посещенията на спортни и детски площадки и съоръжения на закрити обществени места.

Заповедта влиза в сила от 14.05.2020г.

Копие от заповедта да се окачи на видно място в институцията и на сайта на училището.

Контрола по изпълнението ѝ възлагам на Райна Кехайова – зам.директор по АД в СУ „Св.Паисий Хилендарски” с. Микрево.

Задължително спазване 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 от учителите по предмети и учениците, 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.

6 час – 11:00ч. до 11:20ч.

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.**

**7 час 12:30ч.- 13:00ч.**

- 1. 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 променена за периода на епидимичната ситуация до за учениците от I до III клас до 29.05.2020г., за учениците от IV до VI клас до 15.06.2020г. и за учениците от VII до XI клас до 30.06.2020г.**
- 2. Всеки ученик и родител получава ИНФОРМАЦИЯ за организацията на дистанционното обучение от класния ръководител и може да комуникира с него или да получава информация от интернет страницата на училището, като за всяка промяна на ситуацията класният ръководител информира по подходящ начин задължително учениците или техните родители.**
- 3. Родителите на учениците без електронни устройства и интернет получават ежедневно 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 представят решените поставени задания на хартиения носител в училище без да влиза в сградата, а предава материалите на охраната или на работника ремонт и поддръжка за проверка от преподавателите.**
- 4. 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 за учениците от I до III клас до 29.05.2020г., за учениците от IV до VI клас до 15.06.2020г. и за учениците от VII до XI клас до 30.06.2020г.**
- 5. 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 изготвеното от директора временно седмичното разписание и изпращат за разпечатване материали за учениците, с които нямат възможност за работа в електронна среда на пощата на училището. Директорът и зам.директорите разпечатват и предоставят на хартиен носител материалите, а предаването на учениците става от образователния медиатор по домовете и шофьора на училището на учениците без електронни устройства и интернет връзка от другите населени места.**
- 6. Груповият чат в електронна среда се консултира с класните ръководители на съответните класове.**
- 7. Консултациите с родители на по-малките ученици могат да се осъществяват и в социалните мрежи, Вайбър групите, Фейсбук и по телефоните.**
- 8. Учителите могат да ползват електронните ресурси от предоставените безплатно платформи от МОН като Microsoft Teams, „Уча се”, уроци по БНТ, електронните учебници на издателствата, както и допълнителни материали, подкрепящи учебното съдържание, което е необходимо да бъде усвоено и затвърдено.**
- 9. 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 интернетвръзка , при необходимост учителите, които периодично ще се налага да проверяват материалите на учениците раздадени на хартиен носител могат да работят и проверяват за оценка работите на учениците и в училище, но по един учител в класната стая с използване на маски и ръкавици, без да се струпват в едно помещение.**

10. Разпечатването на материалите за учениците на хартиен носител се извършва в стая с не повече от двама души – заместник директор, учител или административен персонал, подпомагащ дейността на разпечатването и на разстояние един от друг на 1,5 до 2 м..
11. 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.
12. Ресурсният учител и педагогическият съветник да 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.
13. Споделянето на добри практики е препоръчително и ще бъде насърчено от ръководството на училището.
14. Не се допускат външни лица в сградата на училището!
15. Комуникацията с администрацията се осъществява по електронната поща [sou\\_mikrevo@abv.bg](mailto:sou_mikrevo@abv.bg) или при спазване на епидемиологичните мерки за дезинфекция и носене на предпазни средства.
16. Служебни бележки се заявяват при охраната и се получават от там след изготвянето им или по електронен път.
17. 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.
18. 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; носят на лични предпазни средства съгласно всички указания на Министерство на здравеопазването.
19. Служителите - невъоръжена охрана, работникът по ремонт и поддръжка на училището изпълняват функциите на охрана за определения, като спазват стриктно забраната за допускане на външни лица в сградата на училището, а при необходимост и ремонтират уреди и съоръжения свързани с безопасността на дейността в училище.
20. Шофьорът на училището извършва предоставянето на размножените материали за учениците от другите населени места без електронни устройства и интернет свързаност и носи лични предпазни средства при извършване на посочената работа.
21. Образователният медиатор разнася по домовете на учениците без електронни устройства и интернет връзка до външната врата без да влиза вътре размножените материали на хартиен носител като спазва хигиенните изисквания и задължително носи личните предпазни средства предоставени ѝ от училището. Дежурни лица от 14.05.2020г. до 30.06.2020 г. са Лиляна Велкова – директор, ЗДУД – Юлия Янева и ЗДАД – Райна Кехайова.
22. 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.
23. Г-жа Весела Иванова Тасева – учител на ПГ да организира обучение с децата от разстояние с разнасяне на материали по домовете, поради липса на електронни устройства в семействата и интернет свързаност на децата от групата с помощта на образователния медиатор. по следния график :

<b>Вторник</b>	<b>Сряда</b>
1. Математика	1. Изобразително изкуство
2. Български език и литература	2.Български език и литература
3. Околен свят	3. Математика
4. Конструирание и технологии	4.Околен свят

<b>Вторник</b>	<b>Сряда</b>	<b>Четвъртък</b>
1. Математика	1. Конструирание и технологии	1. Конструирание и технологии
2. Български език и литература	2.Български език и литература	2.Български език и литература
3. Околен свят	3. Математика	3. Математика
4.Изобразително изкуство	4.Околен свят	4.Изобразително изкуство

**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.**

**Заповедта влиза в сила от 14.05.2020г. и е в сила до 30.06.2020г. година.**

**Директор на СУ „Св.Паисий Хилендарски”: /Лиляна Велкова/**