

**З А П О В Е Д № РД-06-514/ 30.03.2020 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 и продължаването му до 12.04.2020г., и Актуализирана Заповед №РД-06-508/16.03.2020г. на Директора на училището за периода на извънредното положение до 12.04.2020г.

**АКТУАЛИЗИРАМ :**

Заповед №РД-06-508/16.03.2020г. на директора на училището във връзка с продължаването на извънредното положение в страната съгласно Заповед № №РД-01-154/26.03.2020г. на Министъра на здравеопазването

- 1. 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.**

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 променена за периода на извънредното положение от 16.03.до 12.04.2020г .
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 от интернет страницата на училището, като за всяка промяна на ситуацията класният ръководител информира по подходящ начин задължително учениците или техните родители.
4. 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 или най-късно в края на извънредното положение представя 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.
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 – 12.04. 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 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.
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 ползват електронните ресурси от предоставените безплатно платформи от МОН като Microsoft Teams, „Уча се”, електронните учебници, на издателствата, 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 интернетвръзка , при необходимост учителите, които не притежават вкъщи електронни устройства и нямат интернет връзка могат да работят и в училище, но самостоятелно в класната стая с използване на маски и ръкавици, без да се струпват за принтене на един принтер и в едно помещение, а извършват това в стая с не повече от двама 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.
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](mailto:sou_mikrevo@abv.bg)
17. Служебни бележки се заявяват при охраната и се получават от там след изготвянето им или по електронен път.

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; носят на лични предпазни средства съгласно 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, а при необходимост и ремонтират уреди и съоръжения свързани с безопасността на дейността в училище.
21. Шофьорът на училището извършва предоставянето на размножените материали за учениците от другите населени места без електронни устройства и интернет свързаност., заедно на об
22. 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 маска на лицето и ръкавици, които сменя периодично през деня осигурени му от училището.
23. Всички учители от училището да насърчават учениците и ги мотивират да поддържат обучителната си активност по учебните предмети и осъществяват добра координация с родителите за контрол на децата в подготовката и обратната връзка с учителя при възлагането му на задачи и упражнения на домашни работи и проекти.
24. Да се извършва обмяна на образователни ресурси между директора, зам.директорите, учителите и персонала в училището с цел споделяне на платформи на образователно съдържание, виртуална класна стая, електронно четими учебници и групи в социалните мрежи.
25. Разработване на нестандартна методика и внедряване на иновативни подходи за преподаване на учебното съдържание в условията на дистанционно обучение – екипно от учителите по учебен предмет/Методически обединения/.

**26. 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;
- 19.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 20.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 23.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 24.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 25.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 26.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 27.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 30.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;
- 31.03.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;
- 01.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;
- 02.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;
- 03.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;
- 06.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;
- 07.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева и ЗДАД – Райна Кехайова;
- 08.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;
- 09.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева;

**27. 10.04.2020 г. - директор – Лиляна Велкова, ЗДУД – Юлия Янева.**

**28. 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.**

**29. 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.**

**Средно училище „Св. Паисий Хилендарски” с. Микрево,  
общ. Струмяни Е – mail: [sou\\_mikrevo@abv.bg](mailto:sou_mikrevo@abv.bg) тел.07434/30 05**

Заповедтта влиза в сила от 16.03.2020 година и е актуализирана на 30.03.2020г. и действа до отпадане на мерките за извънредно положение в страната.

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