

Приложение № 1 към настоящия Правилник за дейността на училището, актуализиран с Решение на ПС с Протокол РД-09-12/11.09.2020г. и утвърден със Заповед на директора №РД-10-602/11.09.2020г.

УТВЪРЖДАВАМ:

Директор:

**ПРАВИЛНИК ЗА ДЕЙНОСТТА
НА СУ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”
В ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ**

Правилникът е приет с решение № 1 на Педагогическия съвет с Протокол № РД-09-6/16.03.2020г. и е утвърден със Заповед на директора № РД-10-370/16.03.2020г.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Раздел I

Предмет на правилника

Чл. 1. (1) С този правилник се урежда дейността на СУ „Отец Паисий” в условия на извънредни и непредвидени обстоятелства, които са пречка за физическо присъствие на ученици и педагогически специалисти в училище и не са резултат от тяхно действие или бездействие.

(2) Извънредни и непредвидими обстоятелства и продължителността им се обявяват от Народно събрание, министерски съвет, кмет на община и други компетентни органи и се регламентира с нормативен акт (заповед, предписания, решение наНС)

Чл. 2. (1) В случаите по чл. 1, ал. 2 липсват условия за провеждане на учебен процес в съгласно регламентираните в ПДУ.

Чл. 3. (1) Този Правилник конкретизира правата и задълженията на участниците в образователния процес – учениците, учителите, директорите и другите педагогически специалисти, както и родителите.

Раздел II

Организация на училищното образование

Чл. 4. (1) Практическото изпълнение на заложените цели на обучението и постигането на очакваните резултати в съответната учебна програма за придобиване на общообразователната подготовка в съответствие с предвидените учебни часове по учебен и индивидуален план се осъществява по изготвен дидактически план

Раздел III

Форми и организация на обучение

Чл. 5. (1) Училището създава условия за електронно обучение в домашни условия за всички ученици от начален и прогимназиален етап.

Чл. 6. (1) Обучението по чл. 5, ал. 1 се осъществява чрез средствата на информационните и комуникационните технологии и включва дистанционни учебни часове и консултации, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението, оценяване на постиженията и активността на учениците

(2) При организация на обучението по ал. 1 ученикът и учителят са разделени по местоположение, но не непременно и повреме.

(3) За прилагане на дистанционната форма на обучение училището:

1. Публикува в електронните платформи учебни ресурси по учебни предмети и класове: презентации, аудио и видеофайлове, линкове към образователни сайтове, тестове, работни листове, указания за изпълнението им, връзка към електронни учебници и задачите, които следва да се изпълнят, както и форма за обратна връзка.

1.1. Модули на онлайн платформата:

- за начален етап

- за прогимназиален етап

- педагогическа и психологическа консултация

2. Създава класни стаи в Google classroom и ежедневно публикува учебно съдържание.

3. Организира електронното обучение в платформите по т.2 при спазване на правилата за работа в здравословна и безопасна среда.

4. Предоставя информация на учениците и родителите по организацията на обучението чрез сайта, електронния дневник, имейл, телефон, социалните мрежи и др.

Раздел IV

Права и задължения на педагогическите специалисти

Чл.7. (1) Педагогическите специалисти осъществяват ежедневно не по-малко от 5 астрономически часа работа в електронна среда, в това число организация,

подготовка на учебно съдържание, обучение, комуникация с родители, с педагози, с ръководство.

(2) Извършената работа се отчита ежедневно с **отчетен формуляр**.

(3) Разпределението на работата по ал. 1е:

1. Организация:

1.1. планиране на учебното съдържание, което ще се предоставя в периода на електронното обучение в домашни условия;

1.2. броят на темите следва да отговаря на броя учебни часове седмично по учебен план;

1.3. качване на информация в класните стаи и/или изпращане на образователни материали в социалните групи на класовете, отчитане на взетото учебно съдържание по теми и дний

електронния дневник;

1.4. Учебните ресурси следва да са достъпни до потребителите и съобразени с възможностите на учениците. Учителят подбира учебно съдържание, което да предоставя необходимите знания, умения и отношение разбираемо и съобразно очакваните резултати. Задължително ползва учебните комплекти и помагала, с които учениците работят.

2. Подготовка на учебно съдържание

3. Обучение

3.1. дистанционни учебни часове и консултиране по график. Извършва се чрез класни стаи в Google Classroom, Gmail, Viber, Messenger и други, предоставени от училището.

4. Комуникация

4.1. комуникация с ръководство, комуникация с родители и ученици в електронния дневник, по имейл, телефон, социални групи, обратна връзка, указания, оценяване, консултиране;

4.2. Комуникация с ученици, които нямат условия за електронно обучение – подготовка на материали на хартиен носител – работни листове, проверка и изготвяне на рецензия.

Чл. 8. (1) Задължително всеки работен ден регулярно следи комуникацията на личния си служебен имейл и на екипния служебния имейл за педагогическите специалисти и отговаря при необходимост за обратна връзка.

1. Изпълнява указания и поставени задачи, възложени от директора чрез имейл на персоналната и/или служебна електронна поща или съобщение в групата Viber.

2. Предоставя актуален мобилен телефон за комуникация в рамките на работния ден и приема телефонни обаждания от директора или зам.-директора. При особени случаи, каквито регламентира този правилник и извън рамките на 5 часа, както и в почивни дни.

3. Запознава се и изпълнява заповеди на директора, изпратени на персоналния и/или служебния имейл.

Чл. 9. (1) Разпределение на работното време:

1. За учители в начален етап на образование / 9:00 – 11:50 часа – обучение в classroom.google.com или в социалните мрежи, съгласно график за дневно разписание по учебни предмети и учебни часове

ЦОУД/ 13:30 – 14:20 часа – обучение в classroom.google.com или социални мрежи съгласно график за дневно разписание по дейности от ЦОУД.

Чл. 10. Директорът осъществява непрекъснат контрол по изпълнение на задълженията на педагогическите специалисти като ги информира своевременно за необходимостта от реакция и корекции.

Чл. 11. (1) Директорът на училището ръководи цялостната дейност на училището съгласно настоящите правила и изпълнява всички функции съгласно чл.259 от ЗПУО

(2) Директорът на училището планира, организира, контролира и отговаря за образователния процес, както и за придобиването на ключови компетентности от учениците в периода на работа в извънредни условия.

Раздел IV

Права и задължения на учениците

Чл. 12. (1) Правата на учениците са регламентирани в ЗПУО и са в сила за настоящия правилник.

(2) Получават достъп до училищните образователните сайтове, както и до класните стаи в Google classroom.

(3) Учениците, които не разполагат с устройства или нямат интернет свързаност, получават от училище в петък материали на хартия по учебните предмети – работни листове. Попълнените материали се връщат за проверка в следващия петък при вземане на новите.

(4) Проверката се извършва от преподавателя най-рано след 48 часа, като се поставя рецензия, която информира ученика за постигнатите компетентности.

Чл. 13. Организация на учебното време и задължения на учениците.

(1) Учебната седмица е от понеделник допетък

(2) Дневното разписание е, както следва:

Дневно разписание при провеждане на електронно обучение във виртуална класна стая

| Начален етап – I, II, III и IV клас | | Прогимназиален етап – V, VI и VII клас | |
|-------------------------------------|---------------|--|---------------|
| 1 час | 9,00 – 9,20 | 1 час | 9,00 – 9,30 |
| 2 час | 9,30 – 9,50 | 2 час | 9,40 – 10,10 |
| 3 час | 10,00 – 10,20 | 3 час | 10,20 – 10,50 |
| 4 час | 10,30 – 10,50 | 4 час | 11,00 – 11,30 |
| 5 час | 11,00 – 11,20 | 5 час | 11,40 – 12,10 |
| 6 час | 11,30 – 11,50 | 6 час | 12,20 – 12,50 |
| Самоподготовка | 13,30 – 13,50 | 7 час | 13,00 – 13,30 |
| Самоподготовка | 14,00 – 14,20 | Самоподготовка | 14,00 – 15,00 |

Раздел IV

Права и задължения на родителите

Чл. 14. (1) Контролират, стимулират и осигуряват активност на учениците при дистанционна форма на обучение и изпълнение на задълженията им в домашни условия, както и спазването на дневното разписание.

(2) Формират у децата им отговорно и дисциплинирано поведение и отношение към ученето.

Чл. 15. (1) Информират класния ръководител за възможността на провеждане на обучение в домашни условия – техническа осигуреност, интернет връзка.

Чл. 16. (1) Следят комуникацията на електронния дневник и на сайта на училището. **Чл. 17.** (1) Сътрудничеството и взаимодействието между родителите и училището се осъществяват

чрез електронния дневник, сайта на училището, електронната поща, както и чрез предоставен телефон за връзка.

Чл.18. Родителят е длъжен да взима от училище работните листове всеки петък между 08.00 ч. и 16.00ч. както и да връща попълнените от ученика такива.

Чл. 19. (1) Родителите имат право своевременно да получават информация за успеха и развитието на децата им в образователния процес в условия на извънредни ситуации, налагащи дистанционно обучение в домашни условия.

РазделV

Допълнителни и заключителни разпоредби

§ 1. Раздел IV Права и задължения на педагогическите специалисти се отнася за всички длъжности на педагогическите специалисти.

§ 2. При непредставен и съгласуван отчетен формуляр за изпълнение на работа в домашни условия не се полага възнаграждение. В случая се прилагат разпоредбите на КТ за неизпълнение на задължения по трудово правоотношение.

§ 3. Предвид извънредното положение и динамична обстановка, настоящият правилник подлежи на изменение и допълнение по реда на утвърждаването му.

§ 4. Настоящият Правилник за дейността на СУ „Отец Паисий” в извънредни ситуации следва да се сведе до знанието на родителите и учениците чрез публикуване на сайта на училището

§ 5. Настоящият Правилник за дейността на СУ „Отец Паисий” в извънредни ситуации се приема с решение на ПС и се съгласува с председателите на синдикални организации в училище. Утвърждава се със заповед на директора.