ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ДЪРВООБРАБОТВАНЕ
„ИВАН ВАЗОВ", гр. Велинград
бул. „Съединение" №44, e-mail: pgd_ivanvazovvg@abv.bg
тел.: 0359 5 53 23, тел./факс: 0359 5 16 34

УТВЪРДИЛ:
инж.Росица Рускова
Директор

ПЛАН

ЗА ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА И ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА В ПГД „ИВАН ВАЗОВ"- ВЕЛИНГРАД

за учебната **2023-2024** година

Настоящият план е приет на ПС с Протокол **№12/14.09.2023 г.**

Цел: ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, УЧИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ В ПГД "Иван Вазов"

Нормативна основа:

- **Кодекс на труда;**
- **Кодекс за социално осигуряване**
- **Закон за здравето,**
- **Закон за мерките и действията по време на извънредното положение, обявено с решение на Народното събрание от 13 март 2020 г.**
- **Закон за хората с увреждания;**
- **Закон за предучилищното и училищно образование;**
- **Закон за здравословни и безопасни условия на труд;**
- **Наредба № 10 за организация на дейностите;**
- **Наредба № 5 от 11.05.1999 г. за реда, начина и периодичността на извършване на оценка на риска (ДВ, бр. 47 от 21.05.1999 г.).**
- **Наредба № 15 за статута, професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти**

Планът касае всички участници в образователно-възпитателния процес:

1. **Ученици**
2. **Учители**
3. **Административен персонал**
4. **Помощен персонал**
5. **Родители**
6. **Контактни органи – институции в пряка връзка с образователната институция:**
7. **Доставчици на услуги – поддръжка на камери, компютри, специализиран софтуер;**
8. **Контролни органи.**
9. **Външни ръководители на клубове – наети помещения в училището..**
10. **Други…**

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
1. Идентифициране на лица, които имат условия, които ги излагат на по-висок риск от сериозно заболяване (например диабет, сърдечни и белодробни заболявания, напреднала възраст). Разглеждане на възможностите за работа от дома на тези лица.	Преглед на болнични листове и консултация със Службата по трудова медицина	Медицинско лице, ЗАС	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
Извършване на превантивна дейност с цел установяване на податливи на заболяването лица	Извънреден инструктаж на всички работници и служители	Класни ръководители учители	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
Информиране на родителите за ограничаване на прояви и тържества, свързани със струпването на повече лица на едно място. Временно спиране „дните на отворени врати“ за посещение на външни лица.	При необходимост от организиране на прояви – спазване на мерките за дистанция, дезинфекция и дисциплина;	Класни ръководители, учители		Директор
2. Почистване и дезинфекциране на работните места – класни стаи, дръжки на вратите, чинове, маси и бюра съгласно "Алгоритъм на дезинфекционните мероприятия в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на COVID-19" на Националния център по заразни и паразитни болести.	Осигуряване на препарати за дезинфекция, ползвани от хигиенистите; Осигуряване на дезинфектанти на спиртна основа за ученици, учители и служители; Поставянето им на видни места за масово ползване,	Хигиенисти	Постоянен	Директор

Почистване на работните места в училище. Спецификата на работните места изисква почистване на индивидуалните материали, с които работят ресурсните учители и учениците; - Дезинфекция на дръжки на врати и рампи, уреди за двигателна активност; - Почистване на дъски, огледала; - Почистване на сервизни помещения; - Обособяване на индивидуални зони за работа - За предпочитане – уроци на открито.	Осигуряване на работни материали за индивидуална работа с еднократна употреба – игри, табла, модели с гумирани повърхности. Решения за надеждна комуникация в електронна среда; Обследване на места за изяви на учениците, нуждаещи се от допълнителна подкрепа.	Ресурсни учители; Директор		Директор
Хигиена на ръцете: - осигуряване на топла вода и течен сапун в целия училищен корпус или детска градина. -осигуряване на диспенсъри с вода и дезинфектанти за ръце и хартия в ключови места на коридора – пред входовете, пред столова, пред учителска стая, стаи на хигиенисти и др.	Инструктиране на учениците за правилния начин на измиване на ръцете. Периодична доставка	Класни ръководители, медицинско лице, учители, ресурсен учител ЗАС, директор	Постоянен	Директор

- осигуряване на почистващи препарати за подове и повърхности на чинове, маси, бюра, шкафове;достатъчно количество дезинфектант; сапун; кърпи за еднократна употреба.	Периодично набавяне и следене за наличието на препаратите	ЗАС, директор	До отпадане на мерките за извънредно то положение	Директор
- поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани.		Медицинско лице	До отпадане на мерките за извънредно то положение	Директор
- извънреден инструктаж за поддържане на лична хигиена.				
Респираторна хигиена на работните места в канцеларии, библиотеки и др. помещения с приток на хора - предпазване от респираторна инфекция - кихане и кашляне)	Ограничаване със стъклени или други прегради; Осигуряване на защитни маски или шлемове на работещите в тези помещения	Медицинско лице	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
- осигуряване на информационни материали и постери за превенция от заболяването; указателни табла за начин на кихане (в лакътя)и места за изхвърляне на еднократните кърпи;	По възможност информационните материали да бъдат на електронен носител и да бъдат споделени в електронния дневник с родителите и на персоналните профили на учениците.	Класни ръководители, ресурсен учител, медицинско лице	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор

Периодични инструктажи за използване на ЛПС, дидактични материали и технически устройства. При възможност ползване на индивидуални работни места от учениците, както и индивидуални шкафове за съхранение на личните вещи; Инструктиране на учениците да не говорят от чужди телефони, да не пият от чужди чаши или шишета за вода; По възможност осигуряване на кофи с капак за поставяне на чувалите за отпадъци от храна.	Инструктиране на хигиенистите за периодичността за дезинфекция и подмяна на чували.	Медицинско лице ЗАС	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
Ограничаване на достъпа до сградата;	Осигуряване на термометри и мерене на температурата на входа;	Медицинско лице дежурни учители	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор

Разделяне на потоците ученици на входа	Информационни табели и запознаването с тях по време на инструктажите			
Разделяне на коридора със зони в дясно – стрелки;				Директор
Разделяне на местата за сядане с максимално пространство между чиновете;				
Физкултурен салон	Препоръчително игри на открито, разделяне на дворните пространства с обособени зони; Дезинфекция поне два пъти дневно;			Директор
Коридори – инструктиране на учениците за поздрав без контакт на ръцете и докосване. Администрация – по възможност ограничаване на достъпа и спазване на дистанция поне 1,5 м. между посетителите и ограничаване на зоните за изчакване; Информиране на родители за административните услуги, извършвани от разстояние и подготвяне на готови бланки на интернет страницата на училището; Посочване на срокове за отговор на постъпилите заявления,	Обособяване на зони за обучение на открито. Осигуряване на класна стая за всеки клас. Осигуряване на средства за дезинфекция – дезинфектанти, мокри кърпи и затворени кошове с торби за изхвърлянето им; предпазни маски, шлемове; График за работа от разстояние и работа в училище По възможност – смяна на дежурни служители и определяне на време за извършване на административната услуга с уведомяване на родител, с цел недопускане на престоя му в канцеларията; Проветряване на помещенията и дезинфекция на техника, работни плотове, шкафове и р.	ЗАС		Директор

Санитарни помещения – вероятността е по- малка поради ползването на течаща вода и персонални хигиенни средства и препарати; Осигуряване на препарати за дезинфекция за оборудването в класните стаи и кабинети, физкултурен салон. Оптимизиране на пропускателния режим за влизане на различни паралелки по потоци, ограничаване достъпа на външни посетители и насочването им към електронните услуги на администрацията. Периодични инструктажи – на учители – на виртуален ПС, в електронен дневник. На ученици – в електронната платформа на MS edu.mon.bg За служители – на място. Разглеждане на възможностите за работа от дома и използване на подходящи платформи за дистанционно обучение, удобни за учители и ученици.	За почистване – ЛПС за персонала – хигиенисти, работници по ремонт и поддръжка, Необходимост от осигуряване на достатъчно количество почистващи препарати и препарати за дезинфекция; Редовно почистване на работното оборудване. Наблюдаване общото състояние на влизащите в сградата за симптоми и недопускане на външни лица с прояви на остри заразни заболявания. При необходимост – измерване на температурата. - Извънреден инструктаж за мерките при извънредното положение; - Периодични инструктажи за ученици, учители, служители - Инструкции за безопасност с ръчна пръскачка; Използване на edu.mon.bg , Shkolo	Хигиенисти Хигиенисти Медицинско лице Учители, директор	Постоянен Постоянен До отпадане на мерките за извънред ното положение	Директор Директор Директор

Разработване на варианти за динамично преминаване от присъствено в дистанционно обучение в зависимост от броя на заболелите и контактите в съответния клас/ училище Разглеждане на възможностите за гъвкаво учебно/работно време и включване на учителите.	Изработване на графици за учебно време	При необходимост	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
Ограничаване на пътуванията по програма Еразъм + и информиране на учителите за правото им за ползване на отпуска по болест и болничен след пътуване в чужбина.	Намиране на заместници за обезпечаване на образователния процес	До отпадане на мерките	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, синдикална организация– социални партньори
Проследяване на официалната информация и препоръки на здравните органи, своевременно информиране на работещите и реакция при необходимост.	Виж линкове за информация в приложения		До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
Забрана за пътуване в държави с определен от Министерство на външните работи висок риск от заразяване (освен при неотложна необходимост).	Преразглеждане на пътувания за квалификационни мобилности по програма Еразъм + и следване на препоръките на ЦРЧР	Учители, директор	До отпадане на мерките	

Осигуряване на ЛПС (шлемове,маски, ръкавици) и средства за дезинфекция при пътуване. Извънреден инструктаж относно всички предприети мерки и промяната в организацията на работа (чл. Чл. 16. (1), т. 3)		Медицинско лице	До отпадане мерките за извънредното положение	Директор
Организация на работните процеси с предварително осигуряване на персонални работни материали за всеки ученик; Препоръчителноинтегрирано учени и проектно-базирано обучение с поставяне на индивидуални проекти по поставена проектна задача; използване на метода 1:1 – един ученик– едноустройство; работа в професионални училищни общности, които работят по една тема и един проект на трансдисциплинарно ниво – учителите могат да сменят ролите си при отсъствие и да продължат изучаването на същата тема от друга научна област. Попълване на декларации от родителите, че детето не е било в контакт с болен от Covid-19, че самото дете не е болно или член на семейството не е болен или в контакт с карантиниран близък или колега на работното място. Избор на варианти за работа и запознаване с моделите за обучение от разстояние в електронна среда	Дезинфекция на работните места преди и след извършване на практическите дейности в часа, Музика – спазване на дистанция при пеене; слушане на произведения, теория на музиката. Препоръчително е избягване на далечни пътувания с оглед безопасността и вероятността от проява на заболяването по време на няколко дневното пътуване; Препоръчителни инструкции на учителите и запознаване на педагогически съвет с предимствата и недостатъците на различните модели	Учители по съответните предмети Класен ръководител Директор учители	По време на учебната година По време на учебната година и ваканциите Да началото на учебната година и при необходимост от преминаване на обучение от разстояние	Директор

ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ Организация на работните процеси в педагогическия колектив; Препоръчителна публичност на документите на образователната институция, с оглед възникване на по-малко въпроси и съмнения за процесите в нея; Въвеждане на режим на комуникация в електронните платформи и периодично информиране на родителите със ситуацията в класа, с необходимите мерки, с изискванията към тяхната намеса.	Провеждане на оперативки при предварително разпределяне на задачите и изпращането им по електронен път; По възможност провеждане на педагогически съвет в избраната платформа за електронна среда; Информиране на присъстващите за предприетите мерки за безопасност преди събитието	Директорп редседател на Общ. Съвет; Администратор на лични данни;	По време на учебната година	
При организиране на присъствени педагогически съвети и общи събрания – осигуряване на предпазни средства и спазване на всички изисквания за безопасност – хигиена, проветряване на помещенията, дезинфектанти, предпазни маски, спазване на разстояние от 1,5 м.	Предварително попълване в Админ на данни за лицата и декларации за работа с личните им данни за образователни нужди, като същите се информират за събиранията– родителски срещи, съвети, събрания и се уведомяват, че не могат да присъстват при проява на симптоми;	Администратор на лични данни, технически секретар;	По време на учебната година	Директор, Председател на Общ. съвет
Ограничен достъп за доставки на куриери, учебници, и поръчки, свързани с образователния процес или поддръжка на сградата до входа на училището .	Инструктиране на лицата – хигиенисти		целогодишно	

Осигуряване на служебни акаунти на всички заинтересовани страни и контактуване в електронните платформи	При възможност контактите с родители да се осъществяват в електронна среда или по телефон, но те да бъдат своевременни и перманентни;		целогодишно	
Достъпът до административни услуги по възможност да се автоматизира	Пример – издаване на удостоверение за преместване;		целогодишно	
Достъп на контролни органи	Контролните органи след легитимация при охраната спазват задължително всички мерки за безопасно пребиваване на територията на училището.	На входните врати се поставят табели с инструкции, че мерките се спазват задължително от всички лица, посещаващи сградата на училището.	целогодишно	Директор

НЕЗАБАВНИ МЕРКИ:

1. Инструкция за безопасна работа
2. Осигурени условия за спазване на добра лична хигиена;
3. Инструктажи
4. Осигурени ЛПС
5. Осигурени дезинфектиращи препарати;
6. Осигурена дезинфекция на работните места;
7. Често проветряване на обекта;
8. Информиране на служителите за рисковете;

МЕРКИ, КОИТО ТРЯБВА ДА СЕ ПРЕДПРИЕМАТ, С ОГЛЕД ОГРАНИЧАВАНЕ ИЛИ ОТСТРАНЯВАНЕ

1. Често проветряване на помещенията;
2. Осигуряване на дезинфекциращи препарати;
3. Осигуряване на предпазни маски за лице за защита на горните дихателни пътища
4. Осигуряване на подходящи контейнери за съхранение на използваните ЛПС
5. При възможност организиране на работните места от вкъщи;
6. Поддържане на местата за спазване на личната хигиена;
7. Ограничаване на посетителите;
8. Често проветряване на обекта;
9. Инструктаж;
10. Информиране на служителите за рисковете;
11. Непрекъснат контрол по спазване на мерките.

АЛГОРИТЪМ ЗА ПРЕМИНАВАНЕ към ОРЕС НА ОТДЕЛЕН УЧЕНИК

1. Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик в условията на епидемична обстановка се допуска в съответствие с **чл. 115а, ал. 3 и ал. 4 от ЗПУО**, както следва:

1.1. по избор на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО и след заповед на директора на училището, при наличие на необходимите технически и технологични средства, обучение от разстояние в електронна среда за **не повече от 30 учебни дни** може да се осъществява за ученик, записан в дневна, вечерна, задочна, индивидуална или комбинирана форма на обучение, както и в дуална система на обучение, който **по здравословни или други уважителни причини**, удостоверени с документ, не може да посещава училище;

1.2. когато присъственият образователен процес в училището **не е преустановен**, при наличие на необходимите технически и технологични средства обучението в дневна, индивидуална или комбинирана форма от разстояние в електронна среда може да се извършва за отделен ученик за **повече от 30 учебни дни до края на извънредната епидемична обстановка:**

- *ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота или здравето му;*
- *ако поради здравословни причини, удостоверени с медицински документ, присъствието на ученика в училище поставя в риск живота и здравето на лица, с които той живее на един адрес;*
- *по избор на ученика, за малолетните ученици — по избор на родителите, а за непълнолетните — от учениците със съгласието на техните родители и след разрешение на началника на Регионалното управление на образованието.*

Началникът на РУО разрешава ОРЕС по избор на ученика и на родителите въз основа на информация за предходната учебна година и до момента от Директора на училището за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика.

2. **Процедура за преминаване към ОРЕС по ЗДРАВОСЛОВЕН проблем «за не повече от 30 дни.**

2.1 Документи се подават не по-късно от 3 дни преди датата на преминаване в ОРЕС

2.2 ЗАС проверява наличните документи.

2.3 ЗАС предоставя пакета документи на медицинските лица, които проверяват всички медицински документи и резолират с подпис в горния десен ъгъл.

2.4 Директорът издава заповед за преминаване към ОРЕС на съответния ученик.

2.5 Класният ръководител информира родителите на ученика за заповедта на Директора, както и за правата и задълженията, произтичащи от нея.

2.6 Класният ръководител следи за срока на ОРЕС и информира Директора чрез ЗДУД за изтичането му.

3. Приложени документи:

1. Заявление по образец от сайта на гимназията — попълва се от родителя.
2. Декларация за техническа обезпеченост на обучението в електронна среда — попълва се от родителя.
3. Копия на медицински документи, доказващи заболяването на ученика или член от семейството, налагащи обучение в е-среда от разстояние — предоставят се родителя.

4. Процедура за преминаване към ОРЕС ПО ЖЕЛАНИЕ за не повече от 30 дни.

4.1. Документи се подават от 1-во до 5-то число на текущия месец, не по-късно от 3 дни от датата на преминаване в ОРЕС

4.2. ЗАС проверява наличните документи и ги предоставя на директора.

4.3. Директорът издава заповед за осигурява обучение в електронна среда от разстояние.

4.4. Класният ръководител информира родителите на ученика за заповедта на Директора, както и за правата и задълженията, произтичащи от нея.

4.5. Класният ръководител следи за срока на ОРЕС и информира Директора чрез ЗДУД за изтичането му.

Приложени документи:

1. Заявление по образец от сайта на гимназията попълва се от родителя.
2. Декларация за техническа обезпеченост на обучението в електронна среда _попълва се от родителя.

5. Процедура за преминаване към ОРЕС по ЗДРАВОСЛОВЕН проблем за ПОВЕЧЕ от 30 дни.

5.1. Документи се подават не по-късно от 3 дни преди датата на преминаване в ОРЕС

5.2. Подаване на заявление, документи, удостоверяващи здравния статус на ученика [член на семейството и Декларация за техническа обезпеченост в канцеларията, при ЗАС.

5.3. ЗАС проверява наличните документи.

5.4. ЗАС предоставя пакета документи на медицинските лица, които проверяват всички медицински документи и резолират с подпис в горния десен ъгъл.

5.5. Директорът изготвя становище въз основа на предоставените документи.

5.6. Директорът издава заповед за преминаване към ОРЕС на съответния ученик.

5.7. Класният ръководител информира родителите на ученика за заповедта на Директора, както и за правата и задълженията, произтичащи от нея.

5.8. Класният ръководител следи за срока на ОРЕС и информира директора чрез ЗДУД за изтичането му.

Приложени документи:

1. Заявление по образец от сайта на гимназията — попълва се от родителя.
2. Декларация за техническа обезпеченост на обучението в електронна среда _попълва се от родителя.
3. Копия на медицински документи, доказващи заболяването на ученика или член от семейството, налагащи обучение в е-среда от разстояние — предоставят се родителя.

6. Процедура за преминаване към ОРЕС по ЖЕЛАНИЕ за ПОВЕЧЕ от 30 дни.

6.1. Документи се подават от 1-во до 5-то число на текущия месец, не по-късно от 3 дни от датата на преминаване в ОРЕС

6.2. Подаване на заявление и Декларация за техническа обезпеченост в канцеларията, при ЗАС

6.3. ЗАС проверява наличните документи и ги предоставя на директора.

6.4. Директорът изготвя становище, съдържащо информация за предходната учебна година и до момента за успеха, отсъствията и ангажираността на ученика. _ Ако ученикът е новопостъпил в гимназията, директора изисква горепосочената информация от предишното училище.

6.5. В срок до 1 ден от датата на подаване на документите, директорът изпраща пакетът документи до началника на РУО — гр. Пазарджик.

6.6. В срок до 3 работни дни РУО — Пазарджик трябва да обяви решението си на Директора на гимназията, а в срок до 5 работни дни от датата на подаване на заявлението, ученикът трябва да стартира обучението в електронна среда.

Директорът издава заповед за преминаване в ОРЕС на съответния ученик.

6.7. Класният ръководител информира родителите на ученика за заповедта на Директора, както и за правата и задълженията, произтичащи от нея. Класният ръководител следи за срока на ОРЕС и информира Директора чрез ЗДУД за изтичането му.

Приложени документи:

1. Заявление по образец— попълва се от родителя.
2. Декларация за техническа обезпеченост на обучението в електронна среда _попълва се от родителя.

7. Условия на обучение в електронна среда от разстояние.

7.1. Обучението от разстояние в електронна среда включва дистанционни учебни часове, самоподготовка, текуща обратна връзка за резултатите от обучението и оценяване.

7.2. **Когато ученикът се обучава синхронно от разстояние в електронна среда, му се поставят отсъствия в съответствие с чл. 61 от Наредбата за приобщаващо образование.**

7.3. В случай че ученикът се обучава несинхронно от разстояние в електронна среда и учителят установи, че в процеса на взаимодействие и обратна връзка за резултатите от обучението и оценяването по учебния предмет ученикът **не участва, му се поставя отсъствие за съответния учебен предмет от графика за деня.**

7.4. При обучение в ОРЕС се следва утвърденото седмично разписание освен в случаите, в които това не е предварително утвърдено със Заповед на Директора.

7.5. Ученикът е длъжен да бъде с включена камера и микрофон по време на часовете в електронна среда.

7.6. Ученикът може да получава проектни задачи, както и материали за асинхронно обучение, върху които да бъде оценяван.

7.7. Ученикът да бъде оценяван устно, както и писмено по преценка на съответния педагогически специалист.

7.8. Ученикът изготвя и представя изпълнението на индивидуалното практическо задание по учебна и лабораторна практика.

7.9. Ако здравословното състояние на ученика позволява, изпълнява стриктно указанията и възложените дейности в часовете по ФВС и ДЧФВС **при включена камера с оглед опазване на физическото му здраве.**

7.10. Часовете по производствена практика се отработват по индивидуална уговорка с учителя и изготвен график след завръщане в присъствено обучение. При невъзможност ученикът получава персонално задание, което представя в определен срок.

7.11. **Всички контролни и класни работи се провеждат в присъствена форма, ако здравословното състояние на ученика позволява.**

7.12. С декларацията по чл. 40г, ал. 1 и чл. 40д, ал. 1 родителят се задължава:

- *да осигури необходимите технически и технологични условия за пълноценно участие в обучението; да поддържа редовна комуникация с училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, и да се осведомява за участието, успеха и развитието*

на ученика; да съдейства за спазването на правилата за провеждане на обучението в училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда; да осигури редовното участие на ученика и своевременно да уведомява училището, което организира обучението му от разстояние в електронна среда, за отсъствие на ученика по уважителни причини; да подпомага процеса на самоподготовка на ученика и да съдейства за изграждане на навици за самостоятелно учене.

8. Подкрепа за ученици в продължително обучение от разстояние в електронна среда.

ПГД „Иван Вазов“, гр. Велинград организира обща подкрепа в хода на учебната година при необходимост и/или по желание на ученика/родителя под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети на ученици **в продължително** обучение от разстояние в електронна среда, **с установени дефицити при усвояване на учебното съдържание, на ученици с голям брой отсъствия и в риск от отпадане.**

Общата подкрепа за личностно развитие се осъществява под формата на допълнително обучение по учебен предмет, допълнителни консултации по учебни предмети, които се провеждат извън редовните часове, чрез занимания по интереси, логопедична работа, грижа за здравето, ранно оценяване на потребностите и превенция на обучителните затруднения, както и за ученици, които не владеят български език.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити да са съобразени с индивидуалните потребности на ученика и установени пропуски при усвояване на учебното съдържание.

ПГД „Иван Вазов“, гр. Велинград си партнира с всеки работодател партньор в дуалната система на обучение за непрекъснатост на контакта и обучението с помощта на информационните технологии чрез предоставяне или разработване от страна на бизнеса на подходящи мултимедийни продукти и онлайн ресурси в безконтактни групи за комуникация с ученици и учители, фирмени или общодостъпни платформи за онлайн срещи, визуализация на процеси и обратна връзка.

При посочените по-горе случаи Директора упражнява контрол на ефективното изпълнение задълженията на учителите да провеждат консултации по учебни предмети по предварително изготвения график за консултациите и допълнителното обучение по учебни предмети, както и изисква информация относно напредъка на всеки ученик с установени образователни дефицити.

9. Прекратяване на ОРЕС

9.1. по желание на ученика при условията на чл. 12, ал. 2 от ЗПУО след подаване на заявление по образец;

9.2. при повече от 5 учебни дни, в които ученикът е отсъствал без уважителни причини или не е бил ангажиран с процеса на обучение;

9.3. при неизпълнение на поетите от родителя с декларацията по чл. 40г, ал. и по чл. 40д, ал. задължения.

За горепосочените обстоятелства класният ръководител информира своевременно родителите на ученика чрез официалния комуникационен канал — Shkolo.bg.

Настоящият алгоритъм и съпътстващите го процедури са разработени въз основа на Закона за предучилищно и училищно образование, Наредба № 10 ОТ 1 септември 2016 г. за организацията на Дейностите в училищното образование и са част от насоките ЗА ОБУЧЕНИЕ И ДЕЙСТВИЯ В УСЛОВИЯТА НА ИЗВЪНРЕДНА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА В УЧИЛИЩАТА за учебната 2021-2022 г., разработени от МЗ и МОН и публикувани на 26.08.2021 г. и са приети на заседание на Педагогическия съвет с Протокол №12/14.09.2023год.