



**УТВЪРДИЛ: /П/
ЕЛЕНА ЛОЗАНОВА
ДИРЕКТОР**

**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ
И
ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ В УСЛОВИЯТА НА COVID – 19
В XVI ОУ „СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ” – ГР. ПЕРНИК**

2020 година

**Цел: ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ В
Планът касае всички участници в процеса на обучение, възпитание и социализация:**

- **Ученици**
- **Учители**
- **Административен персонал**
- **Помощен персонал**
- **Родители**
- **Контактни органи – институции в пряка връзка с образователната институция**
- **Доставчици на услуги – поддръжка на камери, компютри, специализиран софтуер**
- **Доставчици на закуски, обяд, плод и мляко**
- **Контролни органи**
- **Други**



МЕРКИ / ПРАВИЛА	ДЕЙНОСТИ	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
1. Идентифициране на лица, които са изложени на по-висок риск от сериозно заболяване (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	Орган по безопасност и здраве при работа ОБЗР; СТМ	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директор
Извършване на превантивна дейност	Извънреден инструктаж на всички работници, служители и ученици	Отговорното лице за инструктаж, Класни ръководители	До отпадане на мерките за извънредно положение	Директор, Заместник-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, Зам.-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,	Чистачки	Постоянен	Директор, Заместник-директор



<p>Почистване на работните места Спецификата на работните места изисква почистване на индивидуалните материали, с които работят ресурсните учители и учениците;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Дезинфекция на дръжки на врати; - Почистване на дъски, огледала; - Почистване на сервизни помещения; - Почистване на подове; - Обособяване на индивидуални зони за работа и игра; - За предпочитане – игри на открито и уроци на открито. 	<p>График изготвен от медицинското лице</p>	<p>Чистачки</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Директор</p>
<p>Хигиена на ръцете:</p>	<p>Инструктиране на учениците за правилния начин на измиване на ръцете</p>	<p>Класни ръководители медицинско лице, учители в групи, ресурсни учители</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Директор, Заместник-директор</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Осигуряване на топла вода и течен сапун в целия училищен корпус. - Осигуряване на диспенсъри с дезинфектанти за ръце на входовете и тоалетните. 	<p>Периодична доставка</p>	<p>ЗАС, ръководство</p>	<p>Постоянен</p>	<p>Директор, Заместник-директор</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Осигуряване на почистващи препарати за подове и повърхности на чинове, маси, бюра, шкафове; достатъчно количество дезинфектант; сапун; кърпи за еднократна употреба. 	<p>Периодично набавяне и следене за наличието на препаратите</p>	<p>ЗАС, ръководство</p>	<p>До отпадане на мерките за извънредното положение</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното 		<p>ОБЗР</p>	<p>До отпадане на мерките за</p>	<p>Директор, Заместник</p>



място и на други места, където ще бъдат забелязани.			извънредното 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)	Осигуряване на защитни маски или шлемове на работещите в тези помещения	Медицинско лице	До отпадане на мерките за извънредно положение	Директор, Заместник 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 училищен психолог, ресурсни учители, медицинско лице	До отпадане на мерките за извънредно положение	Директор, Заместник директор
- осигуряване на кърпички и съдове, които могат да бъдат отваряни без допир с ръка за изхвърляне на използваната тъкан.		ЗАС	До отпадане на мерките за извънредно положение	
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	Инструктиране на чистачките за периодичността за дезинфекция и подмяна на чували.	Медицинско лице; Ръководство и учители	До отпадане на мерките за извънредно положение	Директор, Заместник директор



<p>чаши или шишета за вода; Осигуряване на лични кутии за хранене; Осигуряване на кетърингово хранене по стаите; Осигуряване на достатъчно чували за изхвърляне на кутиите за хранене; По възможност осигуряване на кофи с капак за поставяне на чувалите за отпадъци от храна.</p>				
<p>Правила за действия на работещите при симптоми, наподобяващи COVID-19.</p>	<p>Отделяне на лицето в специално определена за случая стая. Връзка с родител или личен лекар.</p>	<p>Медицинско лице</p>	<p>До отпадане на мерките за извънредно положение</p>	<p>Директор, Заместник директор</p>
<p>Ограничаване на достъпа до сградата</p>	<p>Осигуряване на термометри и мерене на температурата на входа</p>	<p>Портиер, дежурни учители</p>		
<p>Разделяне на потоците и входовете за достъп на учениците по етажи</p>	<p>Информация по време на инструктажите</p>			
<p>Физкултурен салон</p>	<p>Препоръчително игри на открито, разделяне на дворните пространства с обособени зони Дезинфекция поне два пъти дневно</p>			<p>Директор, Заместник директор</p>
<p>Помещения за хранене</p>	<p>Препоръчително хранене по стаите с изхвърляне на храната в чували</p>			<p>Директор, Заместник директор; Медицинско лице</p>
<p>Коридори – инструктиране на учениците за поздрав без контакт на ръцете и докосване.</p>	<p>Обособяване на зони за обучение на различните етапи и класове; При възможност осигуряване на класна стая за всеки клас;</p>			<p>Директор, Заместник-директор</p>



	Отваряне на всички входове и поставяне на дежурни учители и служители при посрещането на учениците			
Администрация – по възможност ограничаване на достъпа и спазване на дистанция поне 1,5 м. между посетителите и ограничаване на зоните за изчакване Информирание на родители и граждани за административните услуги, извършвани от разстояние и подготвяне на готови бланки на интернет страницата на училището	Осигуряване на средства за дезинфекция – дезинфектанти, затворени кошове с торби за изхвърлянето им; предпазни маски, шлемове; График за работа от разстояние По възможност – смяна на дежурни служители и определяне на време за извършване на административната услуга с уведомяване на посетителя, с цел недопускане на престоя му в канцеларията; Проветряване на помещенията и дезинфекция на техника, работни плотове, шкафове и др.	ЗАС, счетоводство		Директор, Заместник директор
Санитарни помещения	За почистване – ЛПС за персонала – хигиенисти, работници по ремонт и поддръжка, Необходимост от осигуряване на достатъчно количество почистващи препарати и препарати за дезинфекция;	Чистачки	Постоянен	Директор, Заместник директор
Осигуряване на препарати за дезинфекция за оборудването в класните стаи и кабинети, физкултурни салони и др.	Редовно почистване на работното оборудване Използване на UVC лампите само спрямо инструкциите	Чистачки	Постоянен	Директор, Заместник директор
Оптимизиране на пропускателния режим с обособяване на отделни входове за влизане	Наблюдаване общото състояние на влизащите в сградата за симптоми и	Портиер и медицинско	Постоянен	Директор, Заместник



на различни паралелки по потоци, ограничаване достъпа на външни посетители и насочването им към електронните услуги на администрацията,	недопускане на външни лица с прояви на остри заразни заболявания. При необходимост – измерване на температурата	лице		директор
Периодични инструктажи – на учители – на виртуален ПС, в електронен дневник; На ученици – в електронната платформа на MS Teams, или тази, която ползват, За служители – на място в голяма зала	Извънреден инструктаж за мерките при извънредното положение; Периодични инструктажи за ученици, учители, служители	Отговорно лице за инструктажи класен ръководител	До отпадане на мерките за извънредно положение	Директор, Заместник директор
Разглеждане на възможностите за работа от дома и използване на подходящи платформи за дистанционно обучение, удобни за учители и ученици.		Учители, заместник-директор, директор	До отпадане на мерките за извънредно положение	Директор, социални партньори
Разработване на варианти за динамично преминаване от присъствено в дистанционно обучение в зависимост от броя на болелите и контактите в съответния клас/ училище	Не може да се разпише универсална препоръка	Зам. директор	При необходимост	Директор, Заместник директор
Разглеждане на възможностите за гъвкаво учебно/работно време и включване на учителите от ЦДО	Изработване на графици за учебно време		До отпадане на мерките за извънредно положение	Директор, социални партньори
Избор на Варианти за работа и запознаване с МОДЕЛИТЕ ЗА ОБУЧЕНИЕ ОТ РАЗСТОЯНИЕ В ЕЛЕКТРОННА СРЕДА	Препоръчителни инструкции на учителите и запознаване на педагогически съвет с предимствата и недостатъците на различните модели	Учители, зам. директор, директор	До началото на учебната година и при необходимост от преминаване на обучение от разстояние	Директор, Заместник 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 информирание 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; Информирание на присъстващите за предприетите мерки за безопасност преди събитието	Зам. директор, директор, Общ. съвет Администратор на лични данни	По време на учебната година	Директор, Заместник директор
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	По време на учебната година	Директор, зам. Директор; Общ. съвет
Ограничен достъп за доставки на куриери, учебници, и поръчки, свързани с образователния процес или поддръжка на сградата до входа на училището – кабинка на охраната със стъклена преграда.	Инструктиране на портиера за недопускане на външни лица и приемане на доставките след информирание на ръководството	Портиер	целогодишно	Директор, Заместник директор
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	Администратор на лични данни	целогодишно	Директор, Заместник директор



Достъпът до административни услуги по възможност да се автоматизира	Пример – издаване на удостоверение за преместване Прием на документи за кандидатстване за работа по електронен път – на първи етап – допускане до интервю Реализиране на план-прием – първи клас		целогодишно	Директор, Заместник директор
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, зам. 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 помещенията**
8. **Информирание на служителите за рисковете**

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

1. **По възможност имунопрофилактика**
2. **Често проветряване на помещенията**
3. **Осигуряване на дезинфекциращи препарати**
4. **Осигуряване на предпазни маски за лице за защита на горните дихателни пътища**
5. **Осигуряване на латексови ръкавици при работа с парични средства и досег до материали**
6. **Осигуряване на подходящи контейнери за съхранение на използваните ЛПС**
7. **Осигуряване на режим за труд и почивка и график за почистване на работните места**
8. **При възможност организиране на работните места от вкъщи**
9. **Поддържане на местата за спазване на личната хигиена**
10. **Ограничаване на посетителите**
11. **Често проветряване на обекта**
12. **Инструктаж**
13. **Информирание на служителите за рисковете**
14. **Непрекъснат контрол по спазване на мерките**