**УТВЪРДИЛ,**

**Венцислав Кълбов……………..**

**Директор на СУ ,,Св. св. Кирил и Методий”,**

**с. Крупник**

**ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА И ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ ВЕЛЕКТРОННА СРЕДА**

**В СУ ,,Св. св. Кирил и Методий“,**

**с. Крупник, общ. Симитли**

**2020. година**

**Цел: ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ В СРЕДНО УЧИЛИЩЕ ,,СВ. СВ. КИРИЛ И МЕТОДИЙ“, С. КРУПНИК, ОБЩИНА СИМИТЛИ**

**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. **Доставчици на закуски, обяд, плод и мляко, мед;**
9. **Контролни органи.**
10. **Външни ръководители на клубове – наети помещения в училището**
11. **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 | Орган по безопасност и здраве при работа ОБЗР;  АТС  СТМ | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор;лице, определено със заповед** |
| 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; лице, определено със заповед** |
| 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; лице, определено със заповед** |
| 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; лице, определено със заповед** |
| Почистване на работните места в училище;  Спецификата на работните места изисква почистване на индивидуалните материали, с които работят ресурсните учители и децата/учениците;   * Дезинфекция на дръжки на врати * За предпочитане – игри на открито и уроци на открито. | Решения за надеждна комуникация в електронна среда;  Обследване на места за изяви на учениците, нуждаещи се от допълнителна подкрепа – концертни зали, места за социално-образователно приобщаване; | Ресурсни учители;  Директор |  | **Директор** |
| Хигиена на ръцете: | Инструктиране на учениците за правилния начин на измиване на ръцете | Класни ръководители, медицинско лице, учители в групи, ресурсни учители | Постоянен | **Директор; лице, определено със заповед** |
| - Осигуряване на топла вода и течен сапун в целия училищен корпус.  - осигуряване на диспенсъри с дезинфектанти за ръце в ключови места на коридора – пред входовете, пред столова, в учителска стая, стаи на хигиенисти и др. | Периодична доставка | Лицето, определено със заповед | Постоянен | **Директор; лице, определено със заповед** |
| - осигуряване на почистващи препарати за подове и повърхности на чинове, маси, бюра, шкафове; достатъчно количество дезинфектант; сапун; | Периодично набавяне и следене за наличието на препаратите | Лицето, определено със заповед | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| - поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани. |  | Лицето, определено със заповед;ОБЗР | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| - извънреден инструктаж за поддържане на лична хигиена. |  |  |  | **Лице, определено със заповед** |
| 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 лицев учили-ще или ОБЗР | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| - 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, или ОБЗР | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| 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; | Инструктиране на хигиенистите за периодичността за дезинфекция и подмяна на чували. | ОБЗР  Лицето, определено със заповед | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Информиране на работещите за действия при симптоми, наподобяващи COVID-19 и годишния план и правилника за план за дейността на институцията . |  | ОБЗР;  Лицето, определено със заповед | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Ограничаване на достъпа до сградата; | Осигуряване на термометри и мерене на температурата на входа; | Дежурни учители, медиатор, хигиенисти | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Разделяне на местата за сядане с максимално пространство между чиновете при възможност; |  |  |  |  |
| Помещения за хранене | Препоръчително кетърингово хранене по стаите с изхвърляне на храната в чували;  Столово изхранване със спазване на всички мерки | Готвач, домакин-стол, дежурни учители | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед Медицинско лице** |
| Коридори – инструктиране на учениците за поздрав без контакт на ръцете и докосване. | Обособяване на зони за обучение на различните етапи и класове;  При възможност осигуряване на класна стая за всеки клас;  Отваряне на всички входове и поставяне на дежурни учители и служители при посрещането на учениците; | Дежурни учители, медиатор, хигиенисти | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| 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 и граждани за административните услуги, извършвани от разстояние и подготвяне на готови бланки на интернет страницата на училището;  Посочване на срокове за отговор на постъпилите заявления, | Осигуряване на средства за дезинфекция – дезинфектанти, предпазни маски, шлемове;  График за работа от разстояние и работа в офиса;  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. | АТС, счетоводство | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Санитарни помещения – вероятността е по-малка поради ползването на течаща вода и персонални хигиенни средства и препарати; | За почистване – ЛПС за персонала – хигиенисти.  Необходимост от осигуряване на достатъчно количество почистващи препарати и препарати за дезинфекция; | хигиенисти | Постоянен | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Осигуряване на препарати за дезинфекция за оборудването в класните стаи и кабинети, зала за интереси и др. | Редовно почистване на работното оборудване; | хигиенисти | постоянен | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Поставяне на обозначителна табела на входа на училището, с цел ограничаване достъпа на на външни посетители и насочването им към електронните услуги на администрацията, | 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; | Лицето, определено със заповед | постоянен | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Периодични инструктажи – на учители – на виртуален ПС, в електронен дневник;  На ученици – в електронната платформа на MS Teams;  За служители – на място в голяма зала; | * Извънреден инструктаж за мерките при извънредното положение; * Периодични инструктажи за ученици, учители, служители | Лицето, определено със заповед | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Разглеждане на възможностите за работа от дома и използване на подходящи платформи за дистанционно обучение, удобни за учители и ученици. | Възможно е излишно претоварване с използване на прекалено много образователни платформи. | Учители, заместник-директор, директор, лице, определено със заповед | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор, социални партньори** |
| Разработване на варианти за динамично преминаване от присъствено в дистанционно обучение в зависимост от броя на заболелите и контактите в съответния клас/ училище | Не може да се разпише универсална препоръка поради различието в броя на учениците, едносменния и двусменен режим и наличието на по-голям брой класни стаи | Зам. Директор  УД | При необходимост | **Директор; лице, определено със заповед** |
| Разглеждане на възможностите за гъвкаво учебно/работно време и включване на учителите от ЦДО в блок от часове, в който самоподготовката следва задължителните учебни часове. | Изработване на графици за учебно време |  | До отпадане на мерките за извънредното положение | **Директор, социални партньори** |
| Ограничаване на пътуванията/командировките в държави с регистрирани случаи на COVID-19 по възможност. |  |  |  | **Директор** |
| Избягване на командироването на служители, които са по-силно застрашени от болестта (по-възрастни служители или служители страдащи от диабет, сърдечносъдови заболявания или белодробни заболявания) в области, където се разпространява COVID-19. |  |  |  | **Директор** |
| Осигуряване на ЛПС (шлемове, маски, ръкавици) и средства за дезинфекция при пътуване. |  | ОБЗР |  | **Лице, определено със заповед** |
| Извънреден инструктаж относно всички предприети мерки и промяната в организацията на работа (чл. Чл. 16. (1), т. 3) |  | ОБЗР | До отпадане мерките за извънредното положение | **Лице, определено със заповед** |
| За пътуващи ученици от средищни училища;  Шофьори и учители  Осигуряване на предпазни маски/шлемове и ръкавици за шофьора и учителите;  Осигуряване на дезинфектант за шофьорите и пътуващите; | Инструктиране на шофьора на училищният автобус за почистване и дезинфекция на същия съгласно изискванията за безопасност;  Ограничаване на контакта между шофьора и пътуващите деца – първа седалка;  При възможност – пътуване на по-малко деца в автобус; | Органът, на чието подчинение са шофьорите за автобусите;  дежурни учители | По време на учебната година | **Директор** |
| Графици – междуучилищна политика | Изработване на графици за пътуване съгласно учебните графици на училищата, от които се придвижват пътуващите ученици; | Шофьори, ученици, дежурни учители | По време на учебната година | Органът, на чието подчинение са шофьорите за автобусите |
| Определяне на маршрути с възможни дестинации, без концентрация на заразени;  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. | Препоръчително е избягване на далечни пътувания с оглед безопасността и вероятността от проява на заболяването по време на няколко дневното пътуване; | Класен ръководител | По време на учебната година и ваканциите | **Лице, определено със заповед** |
| Избор на Варианти за работа и запознаване с  моделиТЕ за обучение от разстояниев електронна среда | Препоръчителни инструкции на учителите и запознаване на педагогически съвет с предимствата и недостатъците на различните модели | Учители, зам. Директор УД, директор | До началото на учебната година и при необходимост от преминаване на обучение от разстояние |  |
| Включване в договорите на клаузи и декларации за спазване на всички мерки за безопасност при доставка на продуктите; | Препоръчително кетърингово хранене в класните стаи;  Столово изхранване със спазване на всички мерки за дезинфекция | Медицинско лице; счетоводител |  | **Директор;**  **Лице, определено със заповед** |
| 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 | Зам. директор, директор, Общ. Съвет;  Администратор на лични данни; | По време на учебната година | **Директор;**  **Лице, определено със заповед** |
| 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, секретар на ПС; зам.-директор УД | По време на учебната година | **Директор; Лице, определено със заповед 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 –за недопускане на външни лица и приемане на доставките след информиране на ръководството; | Хигиенисти, медиатор, лице, определено със заповед | целогодишно | **Директор; Лице, определено със заповед Общ. съвет** |
| 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 | **Директор; Лице, определено със заповед** |
| Достъпът до административни услуги по възможност да се автоматизира | Пример – издаване на удостоверение за преместване; | Зам.-директор УД; АТС; счетоводител | целогодишно | **Директор; Лице, определено със заповед** |
| Достъп на контролни органи | Контролните органи след легитимация 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; Лице, определено със заповед** |

**НЕЗАБАВНИ МЕРКИ:**

1. **Осигурени условия за спазване на добра лична хигиена;**
2. **Инструктажи**
3. **Осигурени ЛПС**
4. **Осигурени дезинфектиращи препарати;**
5. **Осигурена дезинфекция на работните места;**
6. **Често проветряване на обекта;**
7. **Информиране 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/шлемове за защита на горните дихателни пътища;**
5. **Осигуряване на латексови ръкавици при работа с парични средства и досег до материали;**
6. **Осигуряване на Физиологичен режим за труд и почивка ФРТП с по-чести почивки и график за почистване на работните места;**
7. **При възможност организиране на работните места от вкъщи;**
8. **Поддържане на местата за спазване на личната хигиена;**
9. **Ограничаване на посетителите;**
10. **Често проветряване на обекта;**
11. **Инструктаж;**
12. **Информиране на служителите за рисковете;**
13. **Непрекъснат контрол по спазване на мерките.**

Настоящият ПЛАН е приет на Общо събрание с Протокол № 2, Решение №7/09.09.2020.г.

**Инструкции за родителите**

1. Родителите са длъжни да подсигурят лични предпазни средства (маска, шлем, дезинфектант) за учебния ден.
2. Ограничава се влизането на външни лица в сградата и двора на училището. Родителите са длъжни да спазват обособените зони за достъп в близост до входа.
3. Придружителите на децата със СОП влизат в училището само с разрешение на Директора, спазвайки изискванието за физическа дистанция и дезинфекция.
4. Комуникация с родителите се осъществява предимно в електронна среда, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на взетите мерки.
5. Родителите да не изпращат деца със симптоми, характерни за респираторни заболявания (температура, кашлица, хрема) на училище. При неспазване на мярката родителят носи отговорност. Класният ръководител трябва да бъде уведомен в рамките на деня за отсъствието на ученика.
6. В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рискова група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната лекарска комисия по реда на Закона за здравето или за заболяванията, включени в Приложение №2 (Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19 – с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето).

**Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19**

* Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома – зала за интереси;
* На ученика се поставя маска;
* Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойници и се изисква да вземат ученика, съобразявайки се с необходимите превантивни мерки(носене на маска, използване на личен транспорт по възможност);
* На родителите/настойници се припомнят процедурите, коита трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика;
* Ученикът се допуска отново в присъствена форма в училище само срещу медицинска бележка от личния лекар, че е клинично здрав.

**Процедура в случай на положителен резултат за COVID-19**

* Родителите информират класния ръководител и директора на училището;
* Поставянето под задължителна карантина се определя от съответното РЗИ, в зависимост от конкретната ситуация;
* Преминаването към ОЕСР (обучение в електронна среда от разстояние) се определя след решение на РЗИ.

**Мерки за ограничаване на рисковете от COVID-19**

**За ученици:**

1. Носене на лични предпазни средства – (маски или шлемове)

Носенето на маска или шлем е задължително.

* В общите открити части на учебната сграда – преддверие, фоайета, стълбища, коридори, санитарен възел, мед. кабинет, учителска, стая, ММЦ – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;
* В училищните автобуси;
* Носенето на маска или шлем в класната стая е по желание;
* Маските (минимум две за деня) се осигуряват от децата, респ. от техните родители;

1. Засилена лична хигиена

* Миене на ръце с топла вода и течен сапун след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдих на открито, ФВС, преди влизане в кабинета по ИТ, при кихане и кашляне;
* Използване на дезинфектант за ръце;
* Осигурен от училището – при качване в автобус, при влизане в сградата на училището, при влизане в кабинета по ИТ, при посещение в тоалетна;
* Ученикът трябва да носи и личен дезинфектант за всички неупоменати случаи.
* Ученикът трябва да се стреми да елиминира вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

1. Максимално ограничаване на контактите на ученици от различни паралелки

* Ученикът трябва да се стреми да спазва дистанция от минимум 1,5-2 м отстояние един от друг извън класната стая;
* Максимално да се ограничи излизането от класната стая по време на малките междучасия;
* При влизане в училище за начало на учебния ден, както и след голямо междучасие да не се струпват ученици пред входа;
* Забранява се внасянето на храни и напитки по време на малките междучасия;
* Влизането в тоалетните да става само до двама ученици, с цел ограничаване струпване;
* Придружителите на децата със СОП влизат в училището само с разрешение на Директора, спазвайки изискванието за физическа дистанция и дезинфекция.