

УТВЪРДИЛ:
ДАРИНКА СТОЯНОВА
Директор на СУ „П. Кр. Яворов“ - Варна

П Л А Н
ЗА
ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА
ОБСТАНОВКА И ПРЕМИНАВАНЕ КЪМ ОБУЧЕНИЕ В
ЕЛЕКТРОННА СРЕДА В
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КР. ЯВОРОВ“-
ГР. ВАРНА
учебна 2020/2021 година

Приет на заседание на ПС № 12/10.09.2020 г.



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“ - Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: yavorov_varna@abv.bg; www.suyavorov-varna.com

Цел: ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ В СУ „ПЕЙО ЯВОРОВ“

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. Помошен 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;
9. Контролни органи;
10. Други...



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“ - Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: yavorov_varna@abv.bg; www.suyavorov-varna.com

Мярка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
1. Идентифициране на лица изложени на по-висок риск от заразяване с COVID -19, поради сериозно заболяване (диабет, сърдечни и белодробни заболявания, напреднала възраст и др.). Разглеждане на възможностите за работа от дома на тези лица.	Преглед на болнични листове и консултация със Службата по трудова медицина	Училищен лекар	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директор
1.1. Извършване на превантивна дейност с цел установяване на податливи на заболяването лица	Извънреден инструктаж на всички работници и служители	Заместник директор АСД	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
1.2. Информирание 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, Заместник-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.	Домакин на училището, хигиенисти	Постоянен	Директор, Заместник-директор АСД

2. Почистване на работните места в училището и на индивидуалните материали, с които работят ресурсните учители и учениците с допълнителна подкрепа: • Дезинфекция на дръжки на врати и рампи, уреди за двигателна активност; • Почистване на дъски, огледала; • Почистване на сервизни помещения; • Почистване на подове и индивидуални столове за игра и почивка; • Обособяване на индивидуални зони за работа и игра; • За предпочитане - игри на открито и 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 - концертни зали, места за социално-образователно приобщаване;	Ресурсен учител	Постоянен	Директор
3. Хигиена на ръцете: • Осигуряване на топла вода, течен сапун, дезинфектант, хартиени кърпи за еднократна употреба в санитарните помещения. • Осигуряване на дезинфектанти за ръце на ключови места в коридорите, в учителските стаи и др.	Инструктиране на учениците за правилния начин на измиване на ръцете. Поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани.	Класни ръководители, училищен лекар, медицинска сестра	Постоянен	Директор, Заместник-Директор АСД



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“ - Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: yavorov_varna@abv.bg; www.suyavorov-varna.com

4. 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	Домакин, ЗДАСД	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
5. 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	Домакин, ЗДАСД	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директор
6. Осигуряване на информационни материали и постери за превенция от заболяването	По възможност информационните материали да бъдат на електронен носител и да бъдат споделени в електронния дневник с родителите и на персоналните профили на учениците.	Библиотекар, класни ръководители, училищен психолог	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директор

7. Осигуряване и поставяне на UVC лампи в коридорите и учителските стаи.	Инструктиране на работниците и служителите за реда и начина на ползване на UVC лампите	ЗДАСД	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
8. Периодични инструктажи за използване на ЛПС, дидактични материали и технически устройства. - При възможност ползване на индивидуални работни места от учениците, както и индивидуални шкафови за съхранение на личните вещи; - Инструктиране на учениците да не говорят от чужди телефони, да не пият от чужди чаши или шишета за вода; - Използване 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.	Инструктиране на хигиенистите за периодичността за дезинфекция и подмяна на чували.	Класни ръководители, Домакин	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директор АСД

9. Информирание на работещите за действия при симптоми, наподобяващи COVID-19 и включването им в годишния план и правилника за дейността на училището		Главни учители	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директори УД
10. Ограничаване на достъпа до сградата	Осигуряване на термометри и мерене на температурата на входа	Охрана, дежурни учители		Директор, Заместник-директор
11. Разделяне на потоците и входовете за достъп на учениците по етажи.	Информационни табели и запознаването с тях по време на инструктажите	Класни ръководители, ЗДАСД		Директор, Заместник-директор
12. Разделяне на коридора със зони в дясно – ляво чрез стрелки		Домакин		Директор, Заместник-директор
13. Разделяне на местата за сядане с максимално пространство между чиновите				
14. Използване на физкултурните салони	Препоръчително игри на открито, разделяне на дворните пространства с обособени зони; Дезинфекция поне два пъти дневно	Учители по ФВС, хигиенисти		Директор, Заместник-директор
15. Използване на помещенията за хранене	Кетърингово хранене в класните стаи на начален етап с изхвърляне на хранителните отпадъци в чували. Задължителна дезинфекция преди и след хранене в класните стаи.	Домакин, хигиенисти		Директор, Заместник-директор
16. Движение по коридорите - инструктиране на учениците за поздрав без контакт на ръцете и докосване.	Обособяване на отделен корпус за обучение на ученици от начален етап; Осигуряване на класна стая за всеки клас; Отваряне на 4 входа и поставяне на дежурни учители и служители при посрещането на учениците	Домакин, ЗДАСД		Директор

	Обозначаване със стрелки на зоните за придвижване на отделните класове			
17. Работа на администрацията: - Ограничаване на достъпа и спазване на дистанция поне 1,5 м. между посетителите; - Информирание 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, мокри кърпи и затворени кошове с торби за изхвърлянето им; предпазни маски, шлемове за администрацията График за работа от разстояние и работа в офиса при преминаване в обучение в електронна среда 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.	Домакин, ЗДАСД		Директор
18. Хигиена на санитарните помещения и помещенията използвани от обслужващия персонал	ЛПС за персонала - хигиенисти, работници по ремонт и поддръжка, Осигуряване на достатъчно количество почистващи препарати и препарати за дезинфекция	хигиенисти	Постоянен	Директор, Заместник-директор

19. Оптимизиране на пропускателния режим с обособяване на отделни входи за влизане на различни паралелки по потоци, ограничаване достъпа 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.	охрана	постоянен	Директор, Заместник-директор
20. Периодични инструктажи: - на учители - на виртуален ПС, в електронен дневник; - на ученици - в електронната платформа на Shkolo.bg - за служители - на място в актова зала	Извънреден инструктаж за мерките при извънредното положение; Периодични инструктажи за ученици, учители, служители	Класни ръководители, ЗДАСД		Директор
21. Разглеждане на възможностите за работа от дома и използване на подходящи платформи за дистанционно обучение, удобни за учители и ученици.	Използване на възможностите на електронната класна стая в платформата Shkolo.bg	Заместник директори УД, главни учители	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
22. Разработване на правила и алгоритъм за преминаване от присъствено в обучение в електронна среда от разстояние в зависимост от броя на заболялите и контактите в съответния клас/ училище		Главни учители, зам. директори УД	При необходимост	Директор



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“ - Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: yavorov_varna@abv.bg; www.suyavorov-varna.com

23. 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 график за учебно време	Главени учител начален етап	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
24. Ограничаване на пътуванията по програма „Еразъм +“ и информирание 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	ЗДУД	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, синдикални организации
25. Проследяване на официалната информация и препоръки на здравните органи, своевременно информирание на работещите и реакция при необходимост.	Използване на източници за информация от приложения на здравните органи	Училищен лекар, ЗДАСД	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор
26. 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	Директор, зам. директор УД	До отпадане на мерките	Директор
27. Ограничаване на пътуванията/командировките в държави с регистрирани случаи на COVID-19 по възможност.				Директор
28. 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

29. Осигуряване на ЛПС (шлемове, маски, ръкавици) и средства за дезинфекция при пътуване.		Домакин		Заместник-директор
30. Извънреден инструктаж относно всички предприети мерки и промяната в организацията на работа		ЗДАСД	До отпадане мерките за извънредното положение	Директор
31. Организация на учебния процес: • Препоръчително интегрирано проектно-базирано обучение с поставяне на индивидуални проекти по поставена проектна задача; • използване на метода 1:1 - един ученик - едно устройство;	Дезинфекция на работните места преди и след извършване на практически дейности в часа, В часовете по музика - спазване на дистанция при пеене; Препоръчително свирене на инструменти до преминаване на периода от активно заразяване, слушане на произведения, теория на музиката; дезинфекция на музикалните инструменти; временно да не се ползват недезинфекцирани духови инструменти от различни ученици	Главни учители и учители по съответните предмети	По време на учебната година	Директор и ЗДУД
32. Използване на единна платформа за обучение в електронна среда от разстояние	Инструкции на учителите и запознаване на педагогически съвет с предимствата на избраната платформа за обучение – Shkolo.bg	Ръководител направление ИКТ	при необходимост от преминаване на обучение от разстояние	Директор

33. Включване в договорите на клаузи и декларации за спазване на всички мерки за безопасност при доставка на продуктите; Изисквания към транспортните средства, с които се доставят продуктите, както и към съдовете, в които са поставени.	Кетърингово хранене в класните стаи; Задължителни работни облекла и дезинфекция на всички служители, които раздават храната	ЗДАСД		Директор
34. Организация на работните процеси в педагогическия колектив: - Препоръчителна публичност на документите в 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; Провеждане на педагогически съвет в избраната платформа за електронна среда; Информирание на присъстващите за предприетите мерки за безопасност преди събитието	Зам. директор, директор, Председател на УН, Общ. Съвет; Администратор на лични данни;	По време на учебната година	Директор
35. 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, Заместник-директор; Председател на УН, Общ. съвет
36. 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 лицата - невъоръжена охрана за недопускане на външни лица и приемане на доставките след информирание на ръководството.	Охрана на училището	целогодишно	

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“- Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: yavorov_varna@abv.bg; www.suyavorov-varna.com

37. Осигуряване на служебни акаунти в електронната платформа Shkolo.bg 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	
38. Достъпът до административни услуги по възможност да се автоматизира	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	
39. 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, Заместник-директор АСД



СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ПЕЙО КРАЧОЛОВ ЯВОРОВ“

гр. Варна, ж.к. „Вл. Варненчик“ - Директор: тел. /факс/: 052/ 510-543; Канцелария: тел.: 052/ 510-544;
e-mail: yavorov_varna@abv.bg; www.suyavorov-varna.com

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. 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 дезинфектиращи 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 Физиологичен режим за труд и почивка ФРТП с по-чести почивки 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.