

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕВЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

УТВЪРДИЛ:

Цветанка Креманска

Директор на ОУ „Димчо Дебелянов“ гр. Пловдив



ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯТА НА ЕПИДЕМИЧНА ОБСТАНОВКА ОТ COVID-19 В ОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ 2022/2023 УЧЕБНА ГОДИНА

Планът за действие в условията на епидемична обстановка от Covid-19 е приет с решение №17 на Педагогически съвет

№10/14.09.2022 г.

Цел: ОПАЗВАНЕ ЖИВОТА И ЗДРАВЕТО НА УЧЕНИЦИТЕ, РАБОТНИЦИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ, РАБОТЕЩИ В ОУ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

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;

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

9. Контролни органи.
10. Външни ръководители на клубове – наети помещения в училището..
11. Други

Противоепидемични мерки в училища съгласно Заповед РД-01-435/ 09.09.2022 на Министъра на здравеопазването.

1. Спазване на физическа дистанция между учениците от отделни паралелки; между педагогическия персонал и между родителите и персонала на училището;
1. Въвеждане, при възможност, на различно начало на учебните занятия и различен график за междучасията за различни паралелки, класове и/или етапи на образование в зависимост от броя обучавани ученици;
2. Преминаване, при възможност, на двусменен режим на присъствено обучение с оглед намаляване на броя на паралелките в даден период от дена и предотвратяване на тяхното взаимодействие;
3. Определение, при възможност, на отделна класна стая за всяка паралелка, с цел да се избегне преместването на учениците от стая в стая;
4. Създаване на организация за обучение на паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило на сградата;
5. Създаване на организация за еднородно придвижване на учениците и учителите в коридорите и по стълбите.
6. Осигуряване, при възможност, на максимално физическо отстояние между учители и местата на учениците, както и между местата на учениците, чрез разполагане на ученическите маси/чиниове в полуоткрит, зиг-загообразно и други, съобразно броя на учениците и големината на класната стая;
7. Организиране, при възможност, на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката;
8. Провеждане на максимален брой часове на открито, в т.ч. и по физическо възпитание, когато метеорологичната обстановка позволява това. Определение на зони за отделните паралелки в училищния двор;
9. Използване на физкультурния салон само от една паралелка в един учебен час;
10. Осъществяване на храненето в училище по график, без сгрупване на ученици от различни паралелки;
11. Обособяване, при възможност, на зони за хранене за отделните паралелки под формата на кетъринг с индивидуални прибори на различни места, включително в класни стаи, в училищния двор, в шатри, в беседки и други;
12. Намаляване престоя на учителите в учителската стая при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м. между тях;

ОСНОВ.Ю УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕМЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

13. Осъществяване на комуникацията между родители и педагогически персонал (провеждане на родителски срещи и др.) от разстояние (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията за физическа дистанция от 1,5 м;

14. Осъществяване на събрания на обществените съвети, на ученическите съвети, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация събранията се провеждат при спазване на изискванията за физическа дистанция от 1,5 м, проветряване на помещението и дезинфекция на повърхности.

II. Проветряване, почистване и дезинфекция на повърхности:

1. Проветряване на учебните стаи по време на всяко междучасие и най-малко 2 пъти по време на часа за не по-малко от 1 минута в съответствие с метеорологичните условия;
2. Проветряване на учителската стая по време на всеки час за най-малко 5 минути;
3. Провеждане на ежедневно (преди началото на съответната учебна смяна) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки: подове, учебни маси/чинове, учителски маси/катедри, дръжки на врати и прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, паракети, уреди, екрани, инструменти, клавиатури, мишки, и други;
4. Провеждане на ежедневно (преди началото на съответната учебна смяна) влажно почистване и дезинфекция на тоалетните, в т.ч. на тоалетни чинии, мивки, кранове и на санитарните помещения по график;
5. Провеждане на дезинфекция на учителската стая най-малко 2 пъти дневно;
6. Провеждане на дезинфекция и почистване на училищните автобуси преди всеки курс;
7. При извършване на дезинфекция с биоциди, съдържащи хлор, за предотвратяване неблагоприятното въздействие на отделения се във въздуха хлор, се провежда допълнително проветряване, а при необходимост извършване и изплакване на дезинфекцираните повърхности и предмети.

III. Хигиена на ръцете:

1. Осигуряване на течаща топла вода, течен сапун, салфетки за еднократна употреба или автоматичен сензор за подсушаване на ръцете в тоалетните и/или в санитарните помещения;

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕМБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

2. Осигуряване на биоцид за ежедневна дезинфекция на ръце на видно място на входа на училището, в класните стаи, кабинетите, лабораториите, работилниците, стаята на учителите и други помещения в сградата на училището;
3. Поставяне на видно място на правила за спазване на лична хигиена.

IV. Провеждане на сутрешен прием и засилен сутрешен филтър:

1. Осъществяване, при възможност, на прием на учениците през повече входове (за училищата/ЦСОП с повече от 100 ученици), като се изготви разпределение за прием на учениците по паралелки през съответния вход, без струпване на ученици и учители и при спазване на физическа дистанция;
2. Провеждане на засилен сутрешен филтър за недопускане на ученици с клинични симптоми за COVID-19, както и за други остри заразни болести.

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Извършване на превантивна дейност с цел установяване на податливи на заболяването лица	Инструктаж на всички работници и служители.	Класни ръководители, учители	До отпадане на мерките за извънредното 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, Заместник-директор
2. Почистяване и дезинфекциране на работните места – класни стаи, дръжки на вратите, чинове, маси и бюра съгласно "Алгоритъм на	Осигуряване на препарати за дезинфекция, ползвани от хигиенистите;	Хигиенисти	Постоянен	Директор, Заместник-директор

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ – ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
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 дезинфектанти на спиртна основа за ученици, учители и служители; Поставянето им на видни места за масово ползване,			
Почистяване на работните места в ОУ „Димчо Дебелянов“ Спецификата на работните места изисква почистване на индивидуалните материали, с които работят ресурсните учители и децата/учениците; - Дезинфекция на дръжки на врати и рамки, уреди за двигателна активност; - Почистяване на дъски, огледала; - Почистяване на сервизни помещения; - Почистяване на подове и индивидуални столове за игра и почивка на децата; - 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;	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	Постоянен	Директор, Заместник-директор

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ - ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
- Осигуряване на топла вода и течен сапун в целия училищен корпус. - осигуряване на диспенсъри с вода и дезинфектанти за ръце и хартия в киночови места на коридора – пред входовете, пред столова, пред учителска стая, стаи на хигиенисти и др.	Периодична доставка	учители за децата и учениците в центровете		Директор, Заместник-директор
- осигуряване на почистващи препарати за подове и повърхности на чинове, маси, бюра, шкафове; достатъчно количество дезинфектант; сапун; кърпи за еднократна употреба. - поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани.	Периодично набавяне и следиене за наличието на препаратите	Домакин, ръководство	До отпадане на мерките извънредното положение	
- поставяне на постери, които насърчават миенето на ръцете на входа на работното място и на други места, където ще бъдат забелязани.		ОБЗР	До отпадане на мерките извънредното положение	Директор, Заместник-директор
Респиаторна 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 в предприятие о или ОБЗР	До отпадане на мерките извънредното положение	Директор, Заместник-директор

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ – ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
- 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.	Библиотекар, класни ръководители, училищен психолог, ресурсни учители Медицинско лице, или ОБЗР	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-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.	ОБЗР Домакин	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директор
Информирание на работещите за действия при симптоми, напобляващи COVID-19 и годишния план и правилника за план за дейността на институцията .		ОБЗР	До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, Заместник-директор

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Ограничаване на достъпа до стаята;	Осигуряване на термометри и мерене на температурата на входа;	Охрана, дежурни учители		
Разделяне на потоците и входовете за достъп на учениците по етажи;	Информационни табели и запознаването с тях по време на инструктажите			
Разделяне на коридора със зони в дясно – стрелки;				Директор, Заместник-директор
Разделяне на местата за сядане с максимално пространство между чиновете;				
Физкултурни салони	Препоръчително игри на открито, разделяне на дворните пространства с обособени зони; Дезинфекция поне два пъти дневно;			Директор, Заместник-директор
Помещения за хранене	Препоръчително хранене по стаите с изхвърляне на храната в чували;			Директор, Заместник-директор; 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;			Директор, Заместник-директор

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Администрация – по възможност ограничаване на достъпа и спазване на дистанция поне 1,5 м. между посетителите и ограничаване на зоните за изчакване;	Осигуряване на средства за дезинфекция – дезинфектанти, мокри кърпи и затворени кошове с торби за изхвърлянето им; предпазни маски, шлемове; По възможност – смяна на дежурни служители и определяне на време за извършване на административната услуга с уведомяване на посетители, с цел недопускане на престоя му в канцеларията; Проведяване на помещениата и дезинфекция на техника, работни плотове, шкафове и др.	АТС, счетоводство		Директор, Заместник-директор
Осигуряване на препарати за дезинфекция за оборудването в класните стаи и кабинети, физкультурни салони, ритуални зали и др.	Редовно почистване на работното оборудване; Използване на UVC лампи само спрямо инструкциите, Изключване на лампите когато има хора;	хигиенисти	постоянен	Директор, Заместник-директор

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Оптимизиране на пропускателния режим с обособяване на отделни входи/ове за влизане на различни паралелки по потоци, ограничаване достъпа на външни посетители.	Наблюдаване общото състояние на влизашите в сградата за симптоми и недопускане на външни лица с прояви на остри заразни заболявания. При необходимост – измерване на температурата;	Служители-охрана	постоянен	Директор, Заместник-директор
Периодични инструктажи – на учители – на виртуален ПС, в електронен дневник; На ученици – в избраната електронна платформа. За служители – на място в голяма зала;	- Извършен инструктаж за мерките при извънредното положение; - Периодични инструктажи за ученици, учители, служители			Директор, Заместник-директор
Разглеждане на възможностите за работа от дома и използване на подходящи платформи за дистанционно обучение, удобни за учители и ученици.	Да се избегне излишното претоварване с използване на прекалено много образователни платформи.	Учители, заместник-директор, директор	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 заболяелите и контактите в съответния клас/ училище	Не може да се разпие универсална препоръка поради различието в броя на учениците, едновременно и двусменен режим и наличието на по-голям брой класни стаи	Главен учител, зам. директор	При необходимост	Директор, Заместник-директор
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

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Проследяване на официалната информация и препоръки на здравните органи, своевременно информиране на работещите и реакция при необходимост.			До отпадане на мерките за извънредното положение	Директор, социални партньори
Избигване 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		Заместник директор
Осигуряване на дежурни учители	Изготвяне на график за дежурства		По време на учебната година	
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	Да началото на учебната година и при необходимост от преминаване на обучение от разстояние	
Организация на работните процеси в педагогическия колектив;	Провеждане на оперативки при предварително разпределение на задачите и изпращането им по електронен път;	Зам. директор, директор, Председател	По време на учебната година	

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕБЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 e-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Препоръчителна публичност на документите на образователната институция, с оглед възникване на по-малко въпроси и съмнения за процесите в нея;	По възможност провеждане на педагогически съвет в избраната платформа за електронна среда;	на УН, Общ. Съвет; Администрат ор на лични данни;		
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.	Информирание на присъстващите за предприетите мерки за безопасност преди събитието	Администрат ор на лични данни;		
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 разстояния 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 събранията – родителски срещи, съвети, събрания и се уведомяват, че не могат да присъстват при проява на симптоми;	Администрат ор на лични данни, технически секретар;	По време на учебната година	Директор, зам. Директор; Председател на УН, Общ. съвет
Ограничен достъп за доставки на куриери, ученици, 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;		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 съвременни и перманентни;		целогодишно	

ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ДИМЧО ДЕВЕЛЯНОВ“ ГР. ПЛОВДИВ

Пловдив 4006, Ул. „Ландос“ № 34, тел.: 032/682-335 е-mail: dd-plovdiv@oudebelyanov.com

Марка	Дейност	Отговорно лице	Срок	Мониторинг
Достъп на контролни органи	Контролните органи след легитимация при охраната спазват задължително всички мерки за безопасно пребиваване на територията на училището/ ДГ или Центъра,	На входните врати се поставят табели с инструкции, че мерките се спазват задължително от всички лица, посещаващи сградата на училището/ДГ, Центъра	целогодишно	Директор, зам. директ

НЕЗАБАВНИ МЕРКИ:

1. Инструкции 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;