

**ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ”**  
**С. ЦОНЕВО, ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ, ТЕЛ.:0517/27226**  
*e-mail: [ouconevo@abv.bg](mailto:ouconevo@abv.bg)*

**СПИСЪК С ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕРКИ ЗА РАБОТА В УСЛОВИЯ НА COVID-19**

**Приет на заседание на ПС с Протокол № 1 от 15.09.2022 г.**

Този списък е с примерни решения и е първоначален и отворен за допълнения.

Осигуряване на дистанция между учениците от различните класове в критичните зони – коридори, стълбища, тоалетни, миялни, училищен стол, компютърни кабинети.

***А. За осигуряване на дистанция между паралелките***

**1. Класни стаи и организация на учебния процес**

- Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинети.
- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение.
- Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на паралелката.
- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

**2. Коридори и стълбища**

- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
- Подготвителната група 6 годишни деца от ДГ „Пролет“, която ползва една класна стая в училището, има самостоятелен вход.

**3. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения**

- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при слети часове.
- Подготвителната група 6 годишни деца от ДГ „Пролет“, която ползва една класна стая в училището, ползва тоалетните само, когато учениците от училището са в час.

**4. Входи**

- По възможност да се отворят повече входи и да се определят лица за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.

- Разделяне на паралелките при ползване на различните входи (начален етап влизат и излизат през главния вход, а прогимназиален и първи гимназиален – влизат през главния вход и излизат през задния).

### **5. Стол**

- Хранене по график.
- Обособени зони за хранене за отделните паралелки.
- Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).
- Недопускане на споделяне на храни и напитки.

### **6. Училищен двор**

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.
- Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.
- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

### **7. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни. Комуникация. Учителска стая.**

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоя им в учителската стая.
- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни маски или шлем.
- Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

### **8. Библиотека**

- Преди раздаването на учебници от библиотечния фонд всеки ученик да дезинфекцира ръцете си с цел безопасно ползване.

### **9. Закуски по Държавен фонд „Земеделие“**

- Приемат се един път седмично.

### **10. Пречистване на въздуха**

- Проветряване на класните стаи и коридорите всяко междучасие

**Б. За подпомагане на комуникацията между РЗИ – Варна и училището**

- Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.
- Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

***В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси***

- Ограничаване на отдаването на училищната база под наем.

***Г. За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:***

- Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).
- Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет.
- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:
  - Ръководства с инструкции за ползване на фейсбук група с виртуална класна стая.
  - Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.
  - Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.

**ХРИСКА МЛАДЕНОВА**



**ДИРЕКТОР НА ОБЕДИНЕНО УЧИЛИЩЕ „ХРИСТО БОТЕВ” С. ЦОНЕВО**