

**18 СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "УИЛЯМ ГЛАДСТОН"**  
**Гр.София , 1303, ул."Пиротска" №68 ,тел.02 988 03 01, тел/факс02 987 96 82**

УТВЪРЖДАВАМ:.....

ДИРЕКТОР: ВЕЛИЧКА СТОЙЧЕВА

**ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ МЕРКИ**  
**ЗА РАБОТА НА 18 СУ „УИЛЯМ ГЛАДСТОН“ В УСЛОВИЯТА НА COVID-19 ЗА**  
**УЧЕБНАТА 2020 - 2021 ГОДИНА**

В изпълнение на Насоки за работа на системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условия на COVID-19, постъпили в РУО – София-град с писмо на министъра на образованието и науката с № 9105-273/26.08.2020 г., вх.№ РУО1-22022/27.08.2020 г. и приложени към писмо с изх. № РУО1-22033/27.08.2020 г. от РУО, София-град и Заповед с № РД-01-489/ 31.08.2020 г., на основание на Закона за здравето, Административнопроцесуалния кодекс, и във връзка с Решение № 609 на Министерския съвет от 28 август 2020 г. за удължаване срока на обявената с Решение № 325 на Министерския съвет от 14 май 2020 г. извънредна епидемична обстановка, удължена с Решение № 378 на Министерския съвет от 12 юни 2020 г., Решение № 418 на Министерския съвет от 25 юни 2020 г., Решение № 482 на Министерския съвет от 15 юли 2020 г., и предложение от Главния държавен здравен инспектор и Решение № 525 на Министерския съвет от 30 юли 2020 г. и предложение от Главния държавен здравен инспектор и моя заповед № 1800/02.09.2020 г. определям:

Работата на 18 СУ „Уилям Гладстон“ през учебната 2020/2021 година в условия на COVID-19 да се организира чрез набор от мерки / комплекс от общи (*задължителни*), посочени в моя заповед с № 1800/02.09.2020 г. и препоръчителни (*приложими частично*) мерки и правила / за намаляване рисковете от предаване на инфекцията и временни противоепидемични мерки на територията на 18 СУ „Уилям Гладстон“, както следва:

**А. Препоръчителните мерки са обсъдени и приети от педагогическите съвети с протокол № 16 от 14.09.2020 г. и влизат в сила от датата на заповедта на директора – 14.09.2020 г. Препоръчителните мерки включват списък от приложими за 18 СУ „Уилям Гладстон“ логически и организационно свързани дейности.**

## ***Б. За осигуряване на дистанция между паралелките***

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

- Определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.
- Използване на кабинетите в „Център по природни науки“ и в „Дигиталния център“ и салоните по ФВС по графици за натоварване, в съответствие със седмичното разписание по паралелки.
- Отделяне на паралелките от начален етап на отделен етаж и в отделно крило, както и в класните стаи в „Японски център“.
- Обособяване на 15 класни стаи на открито в трите градини разположени на територията на 18 СУ „Уилям Гладстон“ – в двора на „Японски център“, в Основна градина и в Градина към ул. „Цар Симеон“. Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.
- Използване на един учебен чин и или една учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците на разстояние в цялата класна стая и/или кабинет.
- Осигуряване на физическо разстояние между работната маса на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.
- Класните стаи да са изчистени от ненужни предмети.
- Във всяка класна стая училището осигурява антибактериален разтвор;
- Да се ползват допълнително поставените кошчета във всяка класна стая за изхвърляне на употребявани маски и кърпички за дезинфекция, които се почистват в средата и края на смянаната.
- Ограничаване на учениците в групите за целодневна организация на учебния ден в рамките на класовете.
  - Разпределение на часовете между учителите по един предмет, в рамките на етапа с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа.

## 2. Коридори и стълбища

- Организация за движение на изкачване и слизане по стълбищата - само в дясната част на стълбите на изкачване и само в дясната част на стълбите при слизане по стълбищата.
- Коридорите и стълбищата да са изчистени от всякакви предмети. Да са налични само кошчета за отпадъци в края на коридора.
- Във всеки коридор училището осигурява антибактериален разтвор;

## 3. Пропусквателен режим и входове

- Пропусквателен режим за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.
  - ученици от начален етап I – IV клас/ – влизат и излизат от Централен вход;
  - учениците в паралелки с изучаване на японски език, разпределени в Японски център влизат и излизат през вход от ул. „Средна гора“;
  - учениците от V – XII клас – влизат през Централен вход и излизат през изход на ул. „Странджа“;
  - Не се допускат родители и/или други лица, които водят учениците в сградата на училището, двора и сградата на Японски център;
  - На Централен вход преминаващите ученици, учители и служители ще подлежат на проверка за носене на маска и на измерване на температурата чрез терминално устройство, в присъствието на медицинската сестра и главния дежурен учител.
- - на всеки вход училището осигурява антибактериален разтвор;
- при установяване на ученик със симптоми на респираторно заболяване, същият се отделя/изолира в помещението – средно „Ателие“, вътрешен двор от медицинската сестра и от главния дежурен учител;
- учениците се настаняват в стаята до изчакване на родител или лице, изпратено от родител, под наблюдение на главния дежурен учител или медицинското лице
- създаване на незабавна организация и условия за сигнализиране по телефона на родител, класен ръководител, ръководството на училището за съмнение за заболяване, с цел възпитаване на спокойно и уверено поведение в случай на COVID-19 в училището;

- Учители, ученици и служители се движат по коридорите, стълбищата и общите помещения с маски;

- забранява се влизането в административните помещения от ученици и служители.

Връзката се осъществява по телефон и/или електронна поща;

#### **4. Дезинфекци. Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения**

- Различно начало на учебните занятия и на различен график за междучасията – по График за начален етап, а прогимназиален и гимназиален етап според смените.
- Учениците да не се струпват – определя се максимален брой ученици - до 2 /двама/, които могат да влизат в тоалетните и санитарните помещения, както и според капацитета – до броя на тоалетните помещения. Учениците от всеки етап са разпределени по коридорите и според класните стаи.
- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание с блок часове.
- дезинфекция на класни стаи, кабинети „Японски център“ и „Център по природни науки“, коридори, санитарни помещения, стол, салони за ФВС, дигитален център, административни стаи, учителска стая, медицински кабинет, библиотека, мултифункционална зала, работилница, архивни помещения, както следва:
  - Класни стаи и учебни кабинети – сутрин, между смените и вечер след часовете от хигиенистките;
  - Коридори и стълбища – сутрин, между смените и след часовете от работниците поддръжка и портиерите;
  - Останалите помещения – сутрин и вечер от хигиенистките;
  - Преди и след всеки учебен час всички ученици си забърсват масите/чиновете с антибактериални кърпички;
  - Непрекъснато зареждане с тоалетни материали – течен сапун, антибактериален разтвор, хартиени кърпи за ръце, тоалетна хартия – от домакина и хигиенистките;
  - Непрекъснато осигуряване на топла вода в санитарните помещения за обилно измиване на ръцете

#### **5. Стол и бюфети**

- Междинна закуска и обяд - по график в стола в 1-ва зала, 2-ра зала и 3-та зала, изготвен от главния учител в начален етап. Учениците по групи влизат и излизат от

един и същи вход и изход за съответната зала и не се допуска да преминават от една зала в другата зала.

- Обособени зони за хранене за деца със СОП и за консумация на домашно приготвена храна – 3-та зала.
- Да не се допускат опашки от близкостоящи ученици – учениците след влизане в столовата се настаняват направо на масите за хранене и им се сервира топъл обяд, както и междинната закуска.
- Да се използва санитарното помещение преди столовата за измиване със течен сапун и топла вода на ръцете, след което и използване на антибактериален разтвор.
- Да не се допуска размятане на чинии и споделяне на храни и напитки.
- Допуска се хранене на междинни закуски в училищния двор, в открити класни стаи при подходящо сезонно време.

#### **6. Училищен двор**

- Изцяло ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището.
- Определя се двора пред Централен вход за достъп на родители в двора и в близост до стълбите на входа.
- Допуска се придружител на ученик със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция, със знанието на класния ръководител на ученика.
- Разделяне на дворовете за отделни паралелки – според спортните и допълнителните дейности.
- Провеждане на повече занятия навън – осигуряват се 15 открити класни стаи. Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване – по програмите за 1 – 4 клас и за 5 – 8 клас в Музейко, близките паркове и градини до училището, театър Вила Вилекула на открито, пред Арт Ателието, при лошо време при спазване на дистанция в салона по ФВС на 1 етаж, при наличност и с помощта на 210 подвижни стола .

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

##### **Комуникация. Учителска стая**

- Да се спазва необходимата дистанция от не по-малко от 1,5 м. между учители.
- По-голяма част от комуникацията да се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се

спазват изискванията на физическа дистанция от 1,5 м. и носене на защитни маски и/или шлем.

- Комуникация с родителите да се осъществява предимно с електронни средства – електронна поща и/или електронната платформа.
- Индивидуалните срещи и консултации да се провеждат при необходимост по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
- Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети да бъде в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ. Информацията до родителите да се качва на сайта на училището, да се обявява на видно място на входа на стъклените врати на училището, както и да се използва платформата електронен дневник.

#### **8. Физкултурен салон, библиотека**

- Физкултурните салони да се използват само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището.
- Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка онлайн.
- Да се спазва дистанцията на отстояние един от друг от 1,5 м.

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

Приемат се един път седмично.

#### **10. Озониране и пречистване на въздуха**

- Осигурени са въздухопроводи за естествено подаване на въздуха за двата салона по ФВС чрез модерна и надеждна вентилационна система, подходяща за експлоатация при епидемиологични ситуации, както и при COVID 19.

#### **В. Възпитателните мерки включват:**

1. Да се провеждат периодични разговори/беседи в рамките на 5 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната хогоена и отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19 от учителите в първи учебен час, в края на часа преди голямата междучасие и в края на последния час – преди обедно хранене и преди края на

последни час от втората смяна. Разговорът от учителите да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите. Родителите следва да осигурят антибактериални кърпички, за почистване на плотовете на масите преди началото на учебния час.

2. Да се напомня на учениците да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Поставяне на видно място – в коридори, класни стаи и стола информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Г / За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

1. 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:

Отг. Веселина Василева- юрисконсулт

- *Телефони РЗИ и имена за връзка*

Отг. Веселина Василева- юрисконсулт

- *Електронни адреси РЗИ*

Отг. Веселина Василева- юрисконсулт

- *Телефони 18 СУ „Уилям Гладстон“ и имена за връзка*

Отг. Веселина Василева- юрисконсулт

- *Електронни адреси 18 СУ „Уилям Гладстон“*

Отг. Веселина Василева- юрисконсулт

Атанас Димитров – зам. директор

• 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.

Отг. Веселина Василева

- 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.

Отг. Веселина Василева

Д. / За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси

- Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.
- Ограничаване на отдаването на училищната и/или спортната база под наем.

Е / 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) -

Ралица Кирилова – зам. директор начален етап;

Атанас Димитров – зам. директор прогимназиален етап;

Лазар Павлов – зам. директор първи гимназиален етап;

Десислана Николова – зам. директор втори гимназиален етап;

Радосвета Микова – зам. директор;

Радина Младенова – зам. директор;

- Създаване на резервен екип за ръководство на училището, в случай на настъпила епидемия:

Директор: Евгения Вълкова

Зам. директори: Захари Вучев;

Калина Йорданова;

Петя Томова;

Нели Тричкова;

Росица Игнатова.

– всички учители да подадат точна информация в случай на смяна на личен телефонен номер;



- всички класни ръководители да разполагат с актуални телефонни номера на своите ученици и родители;
- Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.
- Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет [https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet\\_DAZD2020.pdf](https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf), както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

Отг. Десислава Николова – зам. директор УД

Елисавета Владимирова – зам. директор АСД

- Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси: Ръководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение . Ръководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.

o Ръководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.

o Ръководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго. o Ръководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

Заповедта да се сведе до знанието на всички педагогически специалисти и непедagogическия персонал за сведение и за изпълнение, както и на учениците и техните родители за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще упражнявам лично.

ДИРЕКТОР:.....

**ВЕЛИЧКА СТОЙЧЕВА**