

Средно училище " Свети Климент Охридски "
с. Стамболово, , 03721/0879406488,kl.ohridski.stambolovo@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Атанаска Тенева Христозова

(подпис и печат)

Заповед № 454 / 07.09.2021

ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯ НА COVID-19

№ по ред	Дейност	Отговорности	Изпълнение на планираните дейности			Контрол		
			Условия за изпълнение	Отговорник	Срок	Изпълнено	В процес на изпълнение	Планирано
I.	Определяне на отговорни лица (организационен екип) за прилагане на правилата и спазването на здравните протоколи с ръководител заместник-директор по	Разпределяне на отговорностите. Ежедневно информирание за ситуацията в училище и в населеното място. Преценка на рисковете. Изготвяне на план за действие, организиране и	1. Заповед за кризисен организационен екип. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване на персонала с плана	Директор Ръководител на организационния екип	-	-	-	-

	АСД (ако е приложимо)	контрол за изпълнението на плана.						
II.	Определяне на Екип за подкрепа при осъществяване на обучение в електронна среда от разстояние	Разпределяне на отговорностите. Подкрепа на учители, които осъществяват ОЕСР	1. Заповед за определяне на Екип за подкрепа		-	-	-	-
III.	Определяне на критични зони и критични точки в училището за дезинфекция	1.Идентифициране на критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, столове и бюфети, компютърни кабинети, физкултурен и музикален салони и др. 2.Идентифициране на критични точки – подове в училища, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии,	1. Заповеди 2. График за дезинфекция		-	-	-	-
						Директор Ръководител на организационния екип		

		мивки, кранове и др. 3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция.						
IV.	Определяне на посоки на движение в коридорите и по стълбите	Определяне на едностранно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване	Правила Заповед Маркировка	Директор Ръководител на организационния екип	-	-	-	-
V.	Определяне на уязвими лица Определяне на рискови групи	Идентифициране като потенциални източници на разпространение на вируса на: • уязвими лица: ученици и служители експертни решение на експертни лекарски комисии (ТЕЛК или НЕЛК) и доказани заболявания на дихателната система, сърдечносъдови и онкологични заболявания и лица на възраст над 60 г.; • рискови групи:	Изготвяне на информация	Медицинско лице и организационния екип	-	-	-	-

		заболели ученици и служители или пътували в страни и региони с разпространение на вируса, както и с контакти със болели в т.ч. членове на семействата им.						
VI.	<p>Определяне на помещение за изолиране</p> <p>Определяне на помещение за срещи с родители и др. външни лица</p>	<p>Определяне на помещение за изолиране на ученици/лица при наличие на съмнение или на случай на COVID-19.</p> <p>Определяне на помещение до входа на сградата за срещи с родители и др. външни лица</p>	Определяне на помещения	<p>Ръководител на организационния екип</p> <p>Медицинско лице</p> <p>Друг</p>	-	-	-	-
VII.	Ограничаване на струпването на ученици и персонал в общите помещения	<p>1.Правила за достъп до сграда: контрол на достъпа, изисквания към участниците в образователния процес, в т.ч. родители и към външни лица</p> <p>2.Пропускателен режим - контрол на</p>	<p>Заповеди за утвърждаване на:</p> <p>1.Правила за достъп</p> <p>2. Пропускателен режим.</p> <p>3. Гъвкаво</p>	<p>1.Директор</p> <p>2.Ръководител на организационния екип</p> <p>3.Заместник-директор по УД</p> <p>4.</p>	-	-	-	-

		телесната температура на входа, дезинфекция и ползване на лични средства за защита. 3. Въвеждане на гъвкаво начало на учебния ден и на работно време, смени за обучение. 4. Режим на хранене в стол (ако е приложимо)	начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време и др. 4. График за храненето и др.	Организационен екип				
VIII.	Осигуряване на средства за лична и колективна защита за ученици и персонал	Предотвратяване на възможни контакти с вирусноносители – осигуряване на маски, ръкавици, резервно работно облекло и разделно съхранение, дезифектанти и други почистващи препарати според случая	Списък на необходимите защитни средства по звена и дейности Заповед	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип	-	-	-	-
IX.	Промяна на седмично разписание	Изготвяне на алтернативно седмично разписание в случай на COVID-19	1. Заповед 2. Алтернативно седмично разписание	1. Директор 2. Заместник-директор по УД 3. Екип за подкрепа	-	-	-	-
X.	Данни с актуални	Събиране и изготвяне на база данни с	Списък	Заместник-	-	-	-	-

	профили и имейли на учениците	актуални профили и имейли на учениците		директор по УД Класни ръководители				
XI.	Списък със заместващи учители	Изготвяне на списъци със: • заместващи учители (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители); • учители от училището, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР; • Учители от училището, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в	Списъци	Заместник- директор по УД	-	-	-	-

		електронна среда от разстояние.						
XII.	Осигуряване на информационни материали (постери и плакати) и указания за безопасно поведение и спазване на лична хигиена	Поставяне на общодостъпни и на видни места на информационни материали за правилна хигиена и начин за миене на ръцете и за носенето на маска за лице, за спазването на физическа дистанция.	Информационни материали разяснителна кампания и обучение на работещите за разпознават симптомите на COVID-19 и за безрисково поведение	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип 3.Класни ръководители	-	-	-	-
XIII.	Организационно необходими контакти	Събиране и обобщаване на контакти за връзка (родители/настойници, РЗИ, РУО, тел. 112, др.)	Информация за контакти и контактни лица	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип 3.Класни ръководители	-	-	-	-
XIV.	Организация на хранене	Ограничаване на контактите на работещите в стола и местата за хранене. Разработване и утвърждаване на график за хранене съобразно различното	График за хранене по звена. Заповед за режима на работа в стол/бюфет с изискванията към обслужващия	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	-	-	-	-

		<p>начало на учебния ден и съответно на почивките между часовете.</p> <p>Обособяване на зони за хранене.</p> <p>Ограничаване образуването на опашки от близко стоящи ученици.</p> <p>Организиране на хранене в класните стаи (храна, съдове и прибори за еднократна употреба) и дистанция между хранещите се.</p>	<p>персонал и използваната посуда.</p>					
XV.	Проветряване, почистване и дезинфекция	<p>Определяне на местата, честотата и средствата за дезинфекция на всички помещения в сградата и почистване на двора и прилежащите към училището пространства.</p> <p>запознаване на отговорните длъжностни лица с инструкциите за</p>	<p>Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.</p> <p>Графици за често почистване и дезинфекция</p>	<p>1.Директор</p> <p>2.Ръководител на организационния екип</p>	-	-	-	-

		<p>начина на ползване на съответните биоциди, вкл. и правилното приготвяне на дезинфекционните разтвори, за биоцидите, които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.</p>						
XVI.	<p>Здравни протоколи при съмнение или случай на COVID-19 в училището</p>	<p>Определяне на ред за действия и отговорни лица при съмнение или случай на COVID-19.</p> <p>Създаване на условия за прекратяване на контактите му с други ученици и лица до извеждането от сградата (явяването на родители/настойници или организационен екип на 112.</p>	<p>Определяне на изолирано помещение или пространство, обзаведено с течаща вода, сапун, дезинфектанти, маски и питейна вода, кошче за биологични отпадъци и др.</p>	<p>1.Директор 2.Ръководител на организационния екип</p>	-	-	-	-

XVII.	Ред за комуникация със родители, РЗИ, здравните органи	Ред за уведомяване и консултиране със здравните органи (тел. 112)	По ред, определен със заповед на Министъра на здравеопазването и в Насоките за работа на системата на училищното образование	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	-	-	-	-
XIX.	Актуализиране на плана за действие	Оценка на ситуацията и актуализиране на плана при необходимост	Заповед за актуализиране на плана и предприемане на допълнителни мерки	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	-	-	-	-

Директор:

Атанаска Тенева Христовова

(подпис и печат)

Изготвил: Мариана Георгиева - на длъжност заместник директор УД

Съгласувал: Нина Вълкова - на длъжност заместник директор УД

Важно!

Документът е примерен и може да бъде допълван и променян, когато бъде оценена необходимостта от това, като всяка промяна се приема и утвърждава по реда, по който е приет и утвърден настоящия документ и следва да бъде сведена до знанието на всички участници в образователния процес. При използването му, ненужните текстове, в т.ч. пояснения, се изчистват.