

Основно училище "Георги Бенковски"
 с. Галата, ул. " Никола Вацаров" № 1, 069031/0893328106, ou_galata@abv.bg

УТВЪРДИЛ:



Стоян Асенев Кочуков

(подпис и печат)

Заповед № - / -

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	Разпределяне на отговорностите. Ежедневно информиране за ситуацията в училище и в населеното място. Преценка на рисковете. Изготвяне на план за	1. Заповед за кризисен организационен екип. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване на персонала с плана	Директор Ръководител на организационния екип	-	-	-

	заместник-директор по АСД (ако е приложимо)	действие, организиране и 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, паранети, уреди, екрани.	1. Заповеди 2. График за дезинфекция		Директор Ръководител на организационния екип		

		<p>тоалетни чинии, мивки, кранове и др.</p> <p>3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция.</p>					
IV.	<p>Определяне на посоки на движение в коридорите и по стълбите</p>	<p>Определяне на еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване</p>	<p>Правила Заповед Маркировка</p>	<p>Директор Ръководител на организационния екип</p>			
V.	<p>Определяне на уязвими лица</p> <p>Определяне на рискови групи</p>	<p>Идентифициране като потенциални източници на разпространение на вируса на:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уязвими лица: ученици и служители <p>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.;</p>	<p>Изготвяне на информация</p>	<p>Медицинско лице и организационния екип</p>			

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

	режим - контрол на 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)	3. Гъвкаво 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 вирусоносители – 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 профили и имейли на учениците	Събиране и изготвяне на база данни с актуални профили и имейли на учениците	Списък	Заместник-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 ОБСР; • Учители от училището, които разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание да се включат в реализацията на дисгантионна форма на обучение и/или да	Списъци	Заместник-директор по УД			

		предоставят обучение и/или консултации в 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 по звена. Заповед за режима на работа в стол/бюфет с изискванията	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип					

	<p>график за хранене съобразно различното начало на учебния ден и съответно на почивките между часовете.</p> <p>Обособяване на зони за хранене.</p> <p>Ограничаване образуването на опашки от близкостоящи ученици.</p> <p>Организиране на хранене в класните стаи (храна, съдове и прибори за еднократна употреба) и дистанция между хранещите се.</p>	към обслужващия персонал и използваната посуда.			
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</p>	Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.	Графици за често почистване и дезинфекция	<p>1. Директор</p> <p>2. Ръководител на организационния екип</p>	

		<p>отговорните длъжностни лица с инструкциите за 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>				
<p>XVI. 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. Създаване на условия за прекратяване на контактите му с други ученици и лица до извеждането от сградата (явяването на родители/настойници</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 родителите, РЗИ, здравните органи	или организационен екип на 112. 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:
Стоян Асенов Кючуков
(подпис и печат)

Изготвил: Росица Христова Колева на длъжност Заместник-директор, учебна дейност

Съгласувал: на длъжност Ръководител на организационния екип

Важно!

Документът е примерен и може да бъде допълван и променян, когато бъде оценена необходимостта от това, като всяка