

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ХРИСТО БОЛЧЕВ"

СЕЛО ЧЕРЕША ОБЩИНА РУЕН ОБЛАСТ БУРГАС

тел. 0884890573

oucheresha.eu

oucheresha@abv.bg

УТВЪРДИЛ

АЙТЕНБЕЛИ

(подпис и печат)

Заповед № 51 / 15.09.2020 г.

## ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ В УСЛОВИЯ НА COVID-19

Дейност	Отговорности	Изпълнение на планираните дейности			Контрол		
		Условия за изпълнение	Отговорник	Срок	Изпълнено	В процес на изпълнение	Пл. ра
Определяне на отговорно лице за прилагане на правилата и спазването на здравните	Разпределяне на отговорностите. Ежедневно информирание за ситуацията в училище и в населеното място. Преценка на рисковете. Изготвяне на план за действие, организиране и контрол за изпълнението на плана.	1. Заповед за отговорно лице. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване на персонала с плана	Директор Отговорник	-	-	-	-
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		-	-	-	-
Определяне на критични зони и	1. Идентифициране на	1. Заповеди		-	Директор	-	-

критични точки в училището за дезинфекция	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, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др. 3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция.	2. График за дезинфекция			отговорник		
Определяне на посоки на движение в коридорите и по стълбите	Определяне на еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване	Правила Инструктаж Маркировка	Директор отговорник	-	-	-	-
Определяне на уязвими лица Определяне на рискови групи	• 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.	Изготвяне на информация	Медицинско лице и организационния екип	-	-	-	-
Определяне на помещение за отделяне Определяне на помещение за срещи с родители и др.	Определяне на помещение за отделяне на ученици/лица при наличие на съмнение или на случай на COVID-19.	Определяне на помещения	отговорник Медицинско лице Друг	-	-	-	-

външни лица	Определяне на място до входа на сградата за срещи с родители и др. външни лица						
Ограничаване на струпването на ученици и персонал в общите помещения	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 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.	Заповеди за утвърждаване на: 1.Правила за достъп 2. Пропускателен режим. 3. Гъвкаво начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време 4. График за храненето.	1.Директор 2.Отговорник 3.Дежурни учители 4.чистачи	-	-	-	-
I. 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, дезинфектанти и други почистващи препарати според случая	Списък на необходимите защитни средства по звена и дейности Заповед	1.Директор 2.Отговорник	-	-	-	-
Промяна на седмично разписание	Изготвяне на алтернативно седмично разписание в случай на COVID-19 / при необходимост/	1. Заповед 2. Алтернативно седмично разписание	1.Директор 2. Отговорник	-	-	-	-
Списък със заместващи учители	Изготвяне на списъци със: • заместващи учители	Списъци		-	-	-	-
Осигуряване на информационни материали (постери и плакати) и указания за	Поставяне на общодостъпни и на видни места на информационни материали за правилна хигиена и начин за	Информационни материали разяснителна кампания и обучение на	1.Директор 2. Отговорник 3.Класни ръководители	-	-	-	-

	безопасно поведение и спазване на лична хигиена	миене на ръцете и за носенето на маска за лице, за спазването на физическа дистанция.	работещите за разпознават симптомите на COVID-19 и за безрисково поведение					
I.	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. Отговорник 3. Класни ръководители	-	-	-	-
7.	Организация на хранене	Определяне на местата за хранене на учениците и начина на доставка	Организиране на раздаване на закуските, плода и млякото на учениците	1. Директор 2. Отговорник	-	-	-	-
.	Проветряване, почистване и дезинфекция	Определяне на местата, честотата и средствата за дезинфекция на всички помещения в сградата и почистване на двора и прилежащите към училището пространства. запознаване на 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.	Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция. Графици за често почистване и дезинфекция	1. Директор 2. Отговорник	-	-	-	-
I.	Здравни протоколи при	Определяне на ред за	Определяне на изолирано	1. Директор	-	-	-	-

Съмнение или случай на COVID-19 в училището	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 или организационен екип на 112.	помещение или пространство, обзаведено с течаща вода, сапун, дезинфектанти, маски и питейна вода, кошче за биологични отпадъци и др.	2. Отговорник				
II. Ред за комуникация със родители, РЗ, 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. Отговорник	-	-	-	-
З. 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. Отговорник	-	-	-	-

Директор  
АЙН ВЕЛИ .....  
(подпис и печат)



Отговорно лице за прилагане на правилата: - .....

Ф. Тедик -