

ХИШ Основно училище "Свети свети Кирил и Методий"
 гр. Перник, ул. "Младен Стоянов" 2, 076/67-05-80, pk_13ou@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

Валентин Павлов Верадинов

(подпис и печат)

Заповед № - 12-01-1188/14.03.21г.

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 информирание за ситуацията в училище и в населеното място. Преценка на рисковете. Изготвяне на план за действие, организиране и контрол за изпълнението на	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)	плана.								
II.	Определяне на Екип за подкрепа при осъществяване на обучение в електронна среда от разстояние (препоръчително)	Разпределяне на отговорностите. Подкрепа на учители, които осъществяват ОРЕС	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, лаборатории, работилници, 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, мишки, клавиатури, инструменти, тоалетни чинии, мивки, кранове и др. 3. Определяне на персонал,	1. Заповеди 2. График за дезинфекция					Директор Ръководител на организационния екип		

IV.	Входове, коридори, стълбища	<p>необходим за извършване на дезинфекция.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При възможност отваряне на всички входове (за училища с повече от 100 ученици). 2. Осигуряване на пропускателен режим на всеки отделен вход при спазване на дистанция. 3. Утвърждаване на график за преминаване на класове/паралелки през конкретни входове, за да се избегне струпване на ученици и служители. 4. Определяне на еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване 	<p>Правила Заповед График Маркировка</p>	<p>Директор Ръководител на организационния екип</p>			
V.	<p>Подготовка на учебните помещения. Дневен режим</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. При присъствено обучение преминаване на двусменен режим (ако е приложимо). 2. Въвеждане на гъвкаво начало на учебния ден за учениците и на работно време за персонала. 	<p>Заповеди График</p>	<p>Директор Ръководител на организационния екип Класни ръководители</p>			

	<p>3. Утвърждаване различен график на междучасията за отделните паралелки, класове и/или етапи на образование според броя на обучаваните ученици.</p>	<p>4. Определяне на кл. стая за всяка паралелка и ограничено използване на кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон (само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния уч. предмет).</p>	<p>5. Отделяне на класовете/паралелките от начален етап на отделен етаж/в отделно крило на сградата (което е приложимо).</p>	<p>6. Използване на физкултурния салон само ако не е възможно часовете да се провеждат на открито и няма др. подходящо помещение в училище.</p>	<p>7. Училищен двор:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определяне на зони за отделните паралелки; • недопускане на външни 						

	лица: • допускане само на придружители на ученици със СОП (маски, дистанция, дезинфекция).							
VI.	<p>Определяне на помещение за изолиране ученици/учители/служители 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 телесната температура на входа, дезинфекция и ползване на лични средства за защита.</p> <p>3. Въвеждане на гъвкаво начало на учебния ден и на работно време, смени за</p>	<p>Заповеди за утвърждаване на:</p> <p>1. Правила за достъп</p> <p>2. Пропускателен режим.</p> <p>3. Гъвкаво начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време и др.</p> <p>4. График за храненето и др.</p>	<p>1. Директор</p> <p>2. Ръководител на организационния екип</p> <p>3. Заместник-директор по УД</p> <p>4. Организационен екип</p>				

		обучение. 4.Режим на хранене в стол (ако е приложимо)							
VIII.	Осигуряване на средства за лична и колективна защита за ученици и персонал	1.Предотвратяване на възможни контакти с вирусоносители – осигуряване на маски, ръкавици, резервно работно облекло и разделно съхранение, течен сапун, еднократни салфетки, дезинфектанти и други почистващи препарати според случая. 2.По възможност осигуряване на течаща топла вода.	Списък на необходимите защитни средства по звена и дейности Заповед	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	-	-	-	-	-
IX.	Разработване, обсъждане и приемане на вътрешни институционални документи за организация на обучението и на работата през учебната година в условия на COVID-19.	1.Правила на институцията за организация работата през учебната година и задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вирус/зараза; 2.Правилата за обучение в електронна среда от разстояние.	1. Правила 2. Заповеди за утвърждаване	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип 3.Заместник-директор по УД	-	-	-	-	-
X.	Промяна на	Изготвяне на алтернативно							

	седмично разписание	седмично разписание в случай на COVID-19 и преминаване към ОРЕС	1. Заповед 2. Алернативно седмично разписание	1. Директор 2. Заместник-директор по УД 3. Екип за подкрепа			
	-	-	-	-			
XI.	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	-	-	-
XII.	Списък със заместващи учители	Изготвяне на списъци със: <ul style="list-style-type: none"> • 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 	Списъци	Заместник-директор по УД	-	-	-

		обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние.	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.	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	-	-	-	-
XIV.	Тестване (<i>при осигурени безплатни тестове</i>)	1.За педагогическите специалисти и непедагогическия персонал – след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ. 2.За учениците – при съгласие на не по-малко от 90% от родителите	Осигурени безплатни тестове	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип 3.Медицинско лице	Поне веднъж седмично	-	-	-
XV.	Организация на хранене	Ограничаване на контактите на работещите в стола и местата за хранене. Разработване и	График за хранене по звена. Заповед за режима на работа в	1.Директор 2.Ръководител на организационния	-	-	-	-

		<p>утвърждаване на график за хранене съобразно различното начало на учебния ден и съответно на почивките между часовете. Обособяване на зони за хранене.</p> <p>Ограничаване образуването на опашки от близкостоящи ученици, спазване на здравословна дистанция.</p> <p>Организиране на хранене в класните стаи (храна, съдове и прибори за еднократна употреба, кетъринг), вкл. в училищния двор, в шагри, беседки и др. (ако е приложимо) и дистанция между хранещите се.</p> <p>Предоставяне на закуски те от ДФ „Земеделие“ при спазване на здравните изисквания и недопускане смесването на паралелки.</p>	<p>стол/бюфет с изискванията към обслужващия персонал и използваната посуда.</p>	<p>екип</p>			
<p>XVI.</p>	<p>Проветряване, почистване и дезинфекция</p>	<p>Определяне на местата, честотата и средствата за дезинфекция на всички помещения в сградата и почистване на двора и прилежащите към</p>	<p>Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.</p>	<p>1. Директор 2. Ръководител на организационния екип</p>			

		<p>училището пространство. 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.</p>	
		<p>2.Графици за проветряване и дезинфекция на критичните точки: • всекидневно двукратно (преди началото и след края на смяната); • при потвърден случай на COVID-19 от 4 пъти на ден до всеки час според обектите; • учителска стая по време на всеки учебен час; • кл. стаи, кабинети, лаборатории, работилници, салони – през всяко междучасие; • училищните автобуси – преди и след всеки курс. <i>(което е приложимо)</i></p>	

XVII.	Здравни протоколи при съмнение или случай на COVID-19 в училището	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 или организационен екип на 112.	Определяне на изолирано помещение или пространство, обзаведено с течаща вода, сапун, дезинфектанти, маски и питейна вода, кошче за биологични отпадъци и др.	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип	-	-	-	-	-	-	-
XVIII.	Ред за комуникация с родители, РЗИ, здравните органи Организационно необходими контакти	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	-	-	-	-	-	-	-