

Частно основно училище "Изгрев"
гр. София, ул. Люляк 17, 0896669767, izgrevou@gmail.com

УТВЪРДИЛ:



.....
Слав Чанев Славов
(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	Разпределяне на отговорностите. Ежедневно	1. Заповед за кризисен организационен	Директор Ръководител на организационния екип	-	-	-	-

	прилагане на правилата и спазването на здравните протоколи с ръководител заместник-директор по АСД (ако е приложимо)	информиране за ситуацията в училище и в населеното място. Преценка на рисковете. Изготвяне на план за действие, организиране и контрол за изпълнението на плана.	екип. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване на персонала с 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,	1. Заповеди 2. График за дезинфекция		-	-	-	-
						Директор Ръководител на организационния екип		

		бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, бутони на асансьори, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, 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 еднопосочно 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	Изготвяне на информация	Медицинско лице и организационния екип	-	-	-	-

		заболявания на дихателната система, сърдечносъдови и онкологични заболявания и лица на възраст над 60 г.; • 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.						
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	1.Правила за достъп до сграда: контрол на	Заповеди за утвърждаване	1.Директор 2.Ръководител	-	-	-	-

	персонал в общите помещения	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. 4.Режим на хранене в стол (ако е приложимо)	на: 1.Правила за достъп 2. Пропускателен режим. 3. Гъвкаво начало на учебния ден и на почивките, на гъвкаво работно време и др. 4. График за храненето и др.	на организационния екип 3.Заместник-директор по УД 4. 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	Изготвяне на алтернативно	1. Заповед	1.Директор	-	-	-	-

	разписание	седмично разписание в случай на COVID-19	2. Алтернативно седмично разписание	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 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	Списъци	Заместник-директор по УД	-	-	-	-

		да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да 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	График за хранене по звена. Заповед за	1.Директор 2.Ръководител	-	-	-	-

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

		<p>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.</p>	<p>често почистване и дезинфекция</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. Създаване на условия за прекратяване на контактите му с други ученици и лица до</p>	<p>Определяне на изолирано помещение или пространство, обзаведено с течаща вода, сапун, дезинфектанти, маски и питейна вода, кошче за</p>	<p>1. Директор 2. Ръководител на организационния екип</p>	-	-	-	-

		извеждането от сградата (явяването на родители/настойници или организационен екип на 112.	биологични отпадъци и др.					
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:
Слав Чанев Славов



(подпис и печат)

