|  |
| --- |
|  ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "Д-р ПЕТЪР БЕРОН" *с.Вресово - 8560 общ.Руен  тел.0887823357; 0876508110*  *оupetarberon\_vresovo@abv.bg* |
| **УТВЪРДИЛ:**  **.....................................**   Динко Куцаров Костадинов  *(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 | Изпъл нено | В процес на изпълнение | Плани рано | | I. | Определяне на отговорни лица (организационен екип) за прилагане на правилата и спазването на здравните | Разпределяне на отговорностите.  Ежедневно информиране 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 кризисен организационен екип.  2. Утвърден план за действие.  3. Запознаване на персонала с плана | Директор  Ръководител на организационния екип | - | - | - | - | | 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, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др.  3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция. | 1. Заповеди  2. График за дезинфекция |  | - | -  Директор  Ръководител на организационния екип | - | - | | 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 | • 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 | - | - | - | - | | VI. | Определяне на помещение за отделяне Определяне на помещение за срещи с родители и др. външни лица | Определяне на помещение за отделяне на ученици/лица при наличие на съмнение или на случай на COVID-19.  Определяне на място до входа на сградата за срещи с родители и др. външни лица | Определяне на помещения | Ръководител на организационния екип  Медицинско лице  Друг | - | - | - | - | | VII. | Ограничаване на струпването на ученици и персонал в общите помещения | 1.Правила за достъп до сграда: 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.  4.Режим на хранене в стол | 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.Ръководител 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, дезифенктанти 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  / при необходимост/ | 1. Заповед  2. Алтернативно седмично разписание | 1.Директор  2. Заместник-директор по УД  3. Екип за подкрепа | - | - | - | - | | XI. | Списък със заместващи учители | Изготвяне на списъци със:  • заместващи учители | Списъци | Заместник-директор по УД | - | - | - | - | | 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 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. | График за хранене по звена. Заповед за режима на работа в стол с изискванията към обслужващия персонал | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип | - | - | - | - | | XV. | 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 по-често почистване и дезинфекция | 1.Директор  2.Ръководител на организационния екип | - | - | - | - | | XVI. | 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 | - | - | - | - | | 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**:  Динко Куцаров Костадинов ......................  *(подпис и печат)*  **Изготвил:** - на длъжност .......................................  **Съгласувал:** - на длъжност .......................................  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **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. |