

Средно училище "Св. Св. Кирил и Методий"
гр. Смолян, бул. България 59, 0301/6-91-33, sou_kim_adm@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

.....
РОСИЦА ЛЮДМИЛОВА ШЕХОВА

(подпис и печат)

Заповед № 1399 / 03.09.2021 г.

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 заместник-директор по АСД	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 кризисен организационен екип. 2. Утвърден план за действие. 3. Запознаване на персонала с плана	Директор Ръководител на организационния екип	10.09.2021г.	-	-	-

	(ако е приложимо)							
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		15.09.2021г.	-	-	-
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, , парпети, уреди, екрани, мишки, клавиатури, инструменти, тоалетни чинии, мивки, кранове и др. 3. Определяне на персонал, необходим за извършване на дезинфекция.	1. Заповеди за определяне на кабинети, зони на движение, входове за различните випуски 2. График за дезинфекция		10.09.2021г.	- Директор Ръководител на организационния екип	-	-
IV.	Входове, коридори, стълбища	1. При възможност отваряне на всички входове (за училища с повече от 100	Правила Заповед	Директор Ръководител на	15.09.2021г.	-	-	-

		<p>ученици).</p> <p>2. Осигуряване на пропускателен режим на всеки отделен вход при спазване на дистанция.</p> <p>3. Утвърждаване на график за преминаване на класове/паралелки през конкретни входове, за да се избегне струпване на ученици и служители.</p> <p>4. Определяне на едностранно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване</p>	<p>График</p> <p>Маркировка</p>	<p>организационния</p> <p>екип</p>				
V.	<p>Подготовка на учебните помещения.</p> <p>Дневен режим</p>	<p>1. При присъствено обучение преминаване на двусменен режим (ако е приложимо).</p> <p>2. Утвърждаване различен график на междучасията за отделните паралелки, класове и/или етапи на образование според броя на обучаваните ученици.</p> <p>3. Определяне на кл. стая за всяка паралелка и ограничено използване на кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон (само при липса на други възможности за</p>	<p>Заповеди</p> <p>График</p>	<p>Директор</p> <p>Ръководител на организационния екип</p> <p>Класни ръководители</p>	15.09.2021г.	-	-	-

		<p>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</p> <p>Определяне на помещение за срещи с родители и др. външни лица</p>	<p>Определяне на помещение за изолиране на 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>	15.09.2021г.	-	-	-

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 обучение.</p> <p>4. Режим на хранене в стол (ако е приложимо)</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>	постоянен	-	-	-
VIII.	Осигуряване на средства за лична и колективна защита за ученици и персонал	<p>1. Предотвратяване на възможни контакти с вирусоносители – осигуряване на маски, ръкавици, резервно работно облекло и разделно съхранение, течен сапун, еднократни салфетки, дезифенктанти и други почистващи препарати според случая.</p> <p>2. По възможност осигуряване на течаща топла вода.</p>	<p>Списък на необходимите защитни средства по звена и дейности</p> <p>Заповед</p>	<p>1. Директор</p> <p>2. Ръководител на организационния екип</p>	септември 2021г.	-	-	-
IX.	Разработване, обсъждане и	1. Правила на институцията за организация работата	1. Правила	1. Директор				

	приемане на вътрешни институционални документи за организация на обучението и на работата през учебната година в условия на COVID-19.	през учебната година и задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вирус/зараза; 2. Правилата за обучение в електронна среда от разстояние.	2. Заповеди за утвърждаване	2. Ръководител на организационния екип 3. Заместник-директор по УД				
X.	Промяна на седмично разписание	Изготвяне на алтернативно седмично разписание в случай на COVID-19 и преминаване към ОПЕС	1. Заповед 2. Алтернативно седмично разписание	1. Директор 2. Заместник-директор по УД 3. Екип за подкрепа	при необходимост	-	-	-
-	-	-	-					
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	до 15.09.2021г.	-	-	-
XII.	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 ОПЕС; • Учители от училището, които разполагат с техническа и технологична	Списъци	Заместник-директор по УД	м. септември 2021г. и периодически актуализиране	-	-	-

		възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рискова група и имат желание да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние.						
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	15.09.2021г. и актуализирането им в хода на уч. година	-	-	-
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 50% от родителите	Осигурени безплатни тестове	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип 3.Медицинско лице	Поне веднъж седмично	Съгласно сроковете в ационалните документи	-	-
XV.	Организация на хранене	Ограничаване на контактите на работещите в	График за хранене по	1.Директор	До началото на всеки учебен	-	-	-

		стола и местата за хранене. Разработване и утвърждаване на график за хранене съобразно различния край на учебния ден и съответно на почивките между часовете. Обособяване на зони за хранене. Ограничаване образуването на опашки от близкостоящи ученици, спазване на здравословна дистанция. между хранещите се. Предоставяне на закуски те от ДФ „Земеделие“ при спазване на здравните изисквания и недопускане смесването на паралелки.	звена. Заповед за режима на работа в стол/бюфет с изискванията към обслужващия персонал и използваната посуда.	2.Ръководител на организационния екип	срок съгласно утвърдените седмични разписания			
XVI.	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,	Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция. 2. Графици за проветряване и дезинфекция на критичните точки: • всекидневно двукратно (преди началото и след края на	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	съгласно заповеди	-	-	-

		които не са готови за употреба, съгласно издадените от МЗ разрешения съвместно от медицинското лице в училището и/или под методичната помощ на РЗИ.	смяната); <ul style="list-style-type: none">• 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>				
--	--	---	--	--	--	--	--

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	до 15.09.2021г.	-	-	-
XVIII.	Ред за комуникация със 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	седмичен ритъм	-	-	-
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	при необходимост	-	-	-

Директор:
РОСИЦА ЛЮДМИЛОВА ШЕХОВА
(подпис и печат)