



Основно училище "Васил Левски"
с. Брестник, ул. "Васил Левски" № 5, 03114/03115 6666, ou_brestnik@abv.bg; v.levsky@vl-brestnik.com

УТВЪРДИЛ:

София Мандова Колева

Заповед № РД-Б04451 / 10.09.2021 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
	Определение на отговорни лица (организационен екип) за прилагане на правилата и спазването на здравните протоколи с ръководител мед.сестра	Разпределение 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	IX	-	-	-

I.	Определение на критични зони и критични точки в училището за дезинфекция	1. Идентифициране на критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, компютърни кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен . 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. Определение на персонала, необходим за извършване на дезинфекция.	1. Заповеди 2. График за дезинфекция	IX	-	-	-	-
II.	Входове, коридори, стълбища	1. При възможност отваряне на всички входове 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.	Правила Заповед График Маркировка	IX	-	-	-	-
		Директор Ръководител на организационния екип			-	-	-	-

	4. Определяне на еднотипно придвижване в коридорите и по стълбите с подходяща маркировка, указваща посоката на придвижване							
V.	Подготовка на учебните помещения. Дневен режим	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. 3. Утвърждаване различен график на междучасията за отделните паралелки, класове и/или етапи на образование според броя на обучаваните ученици. 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). 5. Отделяне на паралелките	Заповеди График	Директор Ръководител на организационния екип Класни ръководители	постоянен	-	-	-

	от начален етап на отделен етаж на сградата (което е приложимо). 6. Използване на физкултурния салон само ако не е възможно часовете да се провеждат на открито и няма др. подходящо помещение в училище. 7. Училищен двор: • определене на зони за отделните паралелки; • недопускане на външни лица; • допускане само на придружители на ученици със СОП (маски, дистанция, дезинфекция).								
7.	Определене на помещения за изолиране Определене на помещения за срещи с родители и др. външни лица	Определене на помещения за изолиране на ученици/учители/служители при наличие на съмнение или на случай на COVID-19. Определене на помещения до входа на сградата за срещи с родители и др. външни лица	Определене на помещения	Ръководител на организационния екип Медицинско лице Друг	IX	-	-	-	-
/1.	Ограничаване на струпването на ученици и	1.Правила за достъп до сграда. контрол на достъпа,	Заповеди за утвърждаване	1.Директор 2.Ръководител на	постоянен	-	-	-	-

	персонал в общите помещения	изисквания към участниците в образователния процес, в т.ч. родители и към външни лица	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.	организационния екип 4.Организационен екип				
II.	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.Осигуряване на течаща топла вода.	Списък на необходимите защитни средства по звена и дейности Заповед	1.Директор 2.Ръководител на организационния екип	постоянен	-	-	-
III.	Разработване, обсъждане и приемане на вътрешни	1.Правила на институцията за организация работата през учебната година и	1. Правила 2. Заповеди за утвърждаване	1.Директор 2.Ръководител на				

	институционални документи за организация на обучението и на работата през учебната година в условия на COVID-19.	задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вирус/зараза; 2. Правилата за обучение в електронна среда от разстояние.	организационния екип					
X.	Промяна на седмично разписание	Изготвяне на алтернативно седмично разписание в случай на COVID-19 и преминаване към ОРЕС	1. Заповед 2. Алтернативно седмично разписание	1. Директор	При необходимост	-	-	-
К.	-	-	-		В началото на уч. година	-	-	-
	Данни с актуални профили и имейли на учениците	Събиране и изготвяне на база данни с актуални профили и имейли на учениците	Списък	Класни ръководители				
Д.	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	Списъци	директор	постоянен	-	-	-

	възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата 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.							
II.	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	постоянен	-	-	-
III.	Тестване (при осигурени безплатни тестове)	1. За педагогическите специалисти и непедагогическия персонал – след решение на педагогическия съвет и координиране с РЗИ. 2. За учениците – при	Осигурени безплатни тестове	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип 3. Медицинско лице	Поне веднъж седмично	-	-	-

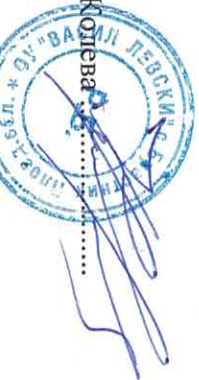
		съгласие на не по-малко от 90% от родителите						
IV. Организация на хранене	Разработване и утвърждаване на график за хранене съобразно различното начало на учебния ден и съответно на почивките между часовете. Обособяване на зони за хранене. Организиране на хранене в класните стаи (храна, съдове и прибори за еднократна употреба, кетъринг), вкл. в училищния двор, в шатри, беседки и др. (ако е приложимо) и дистанция между хранещите се. Предоставяне на закуски те от ДФ „Земеделие“ при спазване на здравните изисквания и недопускане смесването на паралелки.	График за хранене по звена.	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип	постоянен	-	-	-	-
V. Провеждане, почистване и дезинфекция	Определение на местата, честотата и средствата за дезинфекция на всички помещения в сградата и почистване на двора и прилежащите към	Осигуряване на необходимите количества препарати за почистване и дезинфекция.	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип	постоянен	-	-	-	-

	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.	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, работилници, салони – през всяко междучасие;					
с VI. Здравни протоколи при съмнение или случай на COVID-19 в училището	Определение на ред за действия и отговорни лица при съмнение или случай на COVID-19. Създаване на условия за	Определение на изолирано помещение или пространство, обзаведено с течаща вода,	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип	При необходимост	-	-	-

	прекратяване на контактите му с други ученици и лица до извеждането от сградата (явяването на родители/настойници или организационен екип на 112.	сапун, дезинфектанти, маски и питейна вода, кошче за биологични отпадъци и др.					
VII.	Ред за комуникация със родители, РЗИ, здравните органи Организационно необходими контакти	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	постоянен	-	-	-
VIII.	Актуализиране на плана за действие	Заповед за актуализиране на плана и предприемане на допълнителни мерки	1. Директор 2. Ръководител на организационния екип	При необходимост	-	-	-

Директор:

София Пандова Колева :.....
(подпис и печат)



Изготвил: Минка Тонева- на длъжност мед сестра

Съгласувал: Здравка Аначкова- на длъжност -учител