



с.Руен
общ.Руен, обл.Бургас
ул."Първи май" №12

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ "ЕЛИН ПЕЛИН"

моб.тел. 0879 631648
e-mail: su_ruen@abv.bg
<http://souruen.com/>

УТВЪРДИЛ
ТАНЯ ПЕТРОВА
ДИРЕКТОР



ПЛАН

за действие за осигуряване на безопасна среда за обучение и работа в условията на епидемична обстановка за учебната 2020/2021 година

1. Определяне на организационен екип.

Изпълнител – директора

Срок за изпълнение – 01.09.2020 г.

Забележка - със заповед на директора се определя организационен екип, който да организира, координира, уведомява и подпомага работата по осигуряване на безопасна среда за обучение и работа в условията на коронавирус. В заповедта се определят освен членовете, но и техните задължения и отговорности.

2. Осигуряване на информация за необходимото количество предпазни средства, уреди и/или средства за дезинфекция, дезинфектанти, сапун, тоалетна хартия, хартия за подсушаване на ръце, кошчета за отпадъци и др.

Изпълнител – домакин

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директора

Срок за изпълнение – 02.09.2020 г.

Забележка - при определяне на необходимите количества предпазни средства, уреди и/или средства за дезинфекция, дезинфектанти и други следва да се има предвид организацията, която ще бъде въведена – брой входове, брой санитарни възли, брой класни стаи, коридори, сменен режим, честота на дезинфекционните мероприятия, брой служители, брой ученици и т.н. Задължително трябва да се вземат предвид задължителните изискванията, определени от здравния министър и тези посочени в Насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2020/2021 година в условията на COVID-19, публикувани на сайта на Министерството на образованието и науката.

3. Снабдяване с необходимите количества предпазни средства, уреди и средства за дезинфекция, дезинфектанти, сапун, тоалетна хартия, хартия за подсушаване на ръце, кошчета за отпадъци и др.

Изпълнител – домакин

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД или друг служител, отговарящ за здравословните и безопасни условия на труд в училището

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 09.09.2020 г.

4. Осигуряване с течаща топла вода на всички санитарни помещения и тоалетни за всички ученици и работещи в училището .

Изпълнител - чистачки

Отговорник и/или координатор – домакин

Контрол - директор/ зам.-директор АСД

Срок за изпълнение – 02.09.2020 г.

Забележка – изискването за осигуряване с течаща топла вода на всички санитарни помещения и тоалетни за всички ученици и работещи е изрично разписано в Насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2020-2021 година в условията на COVID-19, публикувани на сайта на Министерството на образованието и науката и е условие за спазване на здравните мерки за засилена лична хигиена.

5. Преглед и актуализация, при необходимост, на Оценката за риска в частта за нов биологичен агент Коронавирус SARS-COV-2, на въведените общи мерки, специфични мерки за конкретни дейности с възможен близък контакт, план за действие в случай, че на работното място е имало човек, за който се подозира или е потвърден за COVID-19, на карта за оценка на риска и мерки срещу разпространение на COVID-19 и на плана за осигуряване на непрекъснатост на дейността в условията на епидемична обстановка, поради разпространение на COVID-19.

Изпълнител – Комитет по условие на труд,

съвместно със Службата за трудова медицина

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 14.09.2020 г.

Забележка – трудовото законодателство задължава работодателите при нововъзникнал риск, какъвто е коронавирусът, да направят актуализация на оценката на риска и да планират и прилагат мерки за минимизирането му. Друго задължение на работодателите е да запознаят работещите с актуализираната оценка на риска и планираните мерки. С въвеждането на идвънредно положение и впоследствие на идвънредна епидемична обстановка, директорите на училищата в качеството си на работодатели следваше да допълнят или да актуализират Оценката на риска на училището във връзка с нововъзникнал риск, какъвто е коронавирусът и да планират и прилагат мерки за минимизирането му. Във връзка с въведеното обучение в електронна среда от разстояние е възможно в

актуализираната оценка на риска и въведените мерки за ограничаване на риска от разпространението на коронавирус да не е отчетен риск, който би възникнал в условията на присъствено обучение и респективно да не са планирани мерки за ограничаването му. В тази връзка препоръчвам преглед и актуализация на Оценката за риска в частта за нов биологичен агент Коронавирус SARS-COV-2, на въведените общи мерки, специфични мерки за конкретни дейности с възможен близък контакт, план за действие в случай, че на работното място е имало човек, за който се подозира или е потвърден за COVID-19, на карта за оценка на риска и мерки срещу разпространение на COVID-19 и на плана за осигуряване на непрекъснатост на дейността в условията на епидемична обстановка, поради разпространение на COVID-19. Важно е предприеманите мерки да бъдат съобразени със специфичните за училището рискове, за да се гарантира, че те няма да повишат опасността за живота и здравето на работещите и учениците. Предвид спецификата на риска от разпространението на коронавирус е препоръчително в актуализацията на оценката на риска да участва и лекарят от Службата по трудова медицина, обслужваща училището. Условията, при които службата ще участва в актуализацията, зависят от уговореното от работодателя с нея. Важно е да се знае, че законодателството е вменило на директорите цялата отговорност за осигуряването на здраве и безопасност при работа, както и контролът по спазване на въведените правила и мерки. Работодателите сами преценяват дали да възложат тази дейност на външни организации и експерти или могат да се справят със собствени сили.

6. Запознаване на всички работещи в училището с актуализираната оценка на риска в частта за нов биологичен агент Коронавирус SARS-COV-2, на въведените общи мерки, специфични мерки за конкретни дейности с възможен близък контакт, план за действие в случай, че на работното място е имало човек, за който се подозира или е потвърден за COVID-19, на карта за оценка на риска и мерки срещу разпространение на COVID-19 и на плана за осигуряване на непрекъснатост на дейността в условията на епидемична обстановка, поради разпространение на COVID-19, в случай че бъде направена актуализация.

Изпълнител – заместник-директор АСД или

председателя на Комитета по условия на труд в училище

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 14.09.2020 г.

Забележка – с оглед ограничаване на контактите между служителите, препоръчвам запознаването на персонала да стане на Общо събрание проведено в електронна среда и изготвяне на протокол с присъстващите. В случай, че на проведеното Общо събрание има служители, които не са присъствали, същите следва да бъдат запознати индивидуално при спазване на противоепидемичните мерки, с изготвяне на допълнителни протоколи за запознаването.

7. Създаване на организация за допускане на учениците в сградата на училището без струпуване на входовете и при спазване на дистанция от 1-1.5 метра.

Изпълнител – организационния екип, определен със заповед на директора

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – не по-късно от 14.09.2020 г.

Забележка – необходимо е училищното ръководство да определи входовете, през които ще бъдат допускани учениците в сградата на училището, като се направи разпределение за кои класни стаи, от кой вход ще се влиза. Да се обозначат входовете, примерно: вход А, вход Б и т.н. и да се изготвят и поставят указателни табели на съответния вход. Необходимо е да се определят лица за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход (портиери, дежурни учители и/или друг персонал по решение на директора) и регламентиране на правата и задълженията им, със заповед на директора.

8. Разработване на правила/схеми за регулиране на движението във вътрешните пространства в училището и маркиране със съответните знаци зоните и посоките на придвижване с цел предотвратяване на струпването на учениците по коридорите и стълбищата.

Изпълнител – организационния екип, определен със заповед на директора

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – не по-късно от 14.09.2020 г.

Забележка – необходимо е да бъдат разработени схеми, указателни табели, маркировки с цел улесняване влизането и излизането, придвижването по коридорите, етажите, придвижването на учениците до физкултурните салони, компютърните кабинети, местата за хранене и други.

9. Определяне на помещение за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми.

Изпълнител – домакин

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 14.09.2020 г.

Забележка – препоръчително е помещението за изолиране да бъде обособено в близост до входа на училището, да е подходящо за дезинфекция, с отворяеми прозорци за проветряване и с ограничен брой оборудване, мебели и инвентар в него. Необходимо е да бъде снабдено с кърпички за еднократна употреба и дезинфектант, сензорен кош с безконтактно отваряне/затваряне и найлонови торби за коша. Достъпът на ученици, служители и външни лица до помещението трябва да бъде ограничен.

10. Регламентиране на място за хранене, изготвяне на график и правила, така че да няма застъпване на ученици от различни паралелки и осигуряване на време за хигиенни и дезинфекционни мероприятия.

Изпълнител – заместник-директор по учебната дейност.

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 14.09.2020 г.

Забележка – при разписване на правилата и организацията на хранене на учениците в училищата следва да се има предвид, че съгласно отворения списък на препоръчителните решения в насоките за работа на системата на училищното образование през учебната 2020-2020 година в условията на COVID-19 е допустимо организацията на хранене да бъде под формата на кетъринг в класните стаи с индивидуални прибори. В тази връзка в свое становище по компетентност до Министерството на образованието и науката, Българската агенция по безопасност на храните (БАБХ) не възразява храненето на учениците в училищата да се осъществява в съответните класни стаи, при спазване на следните изисквания:

- 1. Всички храни да бъдат опаковани в съдове за еднократна употреба за всеки ученик.*
- 2. Необходимо е да бъдат осигурени прибори за хранене отново за еднократна употреба, индивидуално опаковани за всеки ученик.*
- 3. От страна на училищата да бъдат осигурени съответните дезинфекционни мероприятия така, че дезинфекцията да се осъществява, както непосредствено преди самото хранене, така също и след неговото приключване. Необходимо е ежедневно да се водят и записи за часовете, в които са извършвани дезинфекционните мероприятия. Това ще бъде основно доказателство, че училището е предприело съответните адекватни мерки за опазване на здравето на учениците.*

Относно ползването на бюфетите в училищата, е необходимо процесът на посещение на павилионите за закуски да бъде организиран така, че в междучасията, когато принципно учениците го посещават, да се избягва струпване на много хора.

11. Разработване и утвърждаване на мерки и правила за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията, които да бъдат предложени за обсъждане и приети от колектива на училището.

Изпълнител – Комитет по условие на труд, съвместно със Службата за трудова медицина

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – до родителските срещи, но не по-късно от 14.09.2020 г.

Забележка – при разработването на мерките и правилата трябва да се знае, че общите мерки, които включват предимно здравни протоколи и организационни правила, т.нар. задължителни мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса, посочени в насоките на МОН, са задължителни и не подлежат на редуциране и промяна. Препоръчителните мерки включват идеи и решения, които всяко училище следва само да избере и приложи в зависимост от своите възможности. Съгласно насоките, дадени от МОН, правилата, които ще въведе всяко училище, трябва първо да бъдат обсъдени с всички членове на колектива. Одобрените от екипа на училището правила следва да бъдат предоставени на родителите и по подходящ начин на учениците. Особено внимание следва да се обърне и на т.нар. възпитателни мерки, които са изброени в насоките, дадени от МОН. Правилата следва

да бъдат отворени и променяни в зависимост от конкретната ситуация, но всяка промяна трябва да бъде представяна на работниците и служителите, и на семействата.

12. Определяне на отговорница за информиране на родителите, учениците и персонала и на отговорници за прилагане на правилата.

Изпълнител – служители, определени със заповед на директора

Отговорник и/или координатор – заместник-директор АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – до 14.09.2020 г.

13. Изготвяне на план/програма за поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуацията на напрежение, стрес и дезинформация.

Изпълнител – психолог, педагогически съветник

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по учебната дейност

Контрол – директор

Срок за изпълнение – до 14.09.2020 г.

Забележка – необходимо е да се планират дейности по осигуряване на здравословен психоклимат в настоящата ситуация, да се разпишат процедури за работа с ученици и служители при възникнали критични ситуации. В програмата да се планират срещи на психолога и педагогическия съветник с колектива, на които да бъдат обяснени всички протоколи, които ще бъдат прилагани, като целта е всеки да осъзнае необходимостта от тяхното прилагане, а така също и с учениците, и при необходимост с родителите. Тук могат да бъдат разписани и дейности по прилагането на възпитателните мерки – провеждане на периодични разговори/беседи за правилата, личната отговорност и живота на всеки един в условията на COVID-19; начини за напомняне на децата да докосват по-малко предмети, да не споделят пособия, храна и напитки и други.

14. Разработване и утвърждаване на правила/протоколи на поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училище.

Изпълнител – медицинското лице в училище и/или членовете на КУТ, лицето отговарящо за здравословните и безопасни условия на труд

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – до родителските срещи, но не по-късно от 14.09.2020 г.

Забележка – разработването и утвърждаването на правила ще създаде необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение и/или в случай на установени заболявания. Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училище, съгласно насоките, дадени от МОН, включват протокол при наличие на един или повече симптоми при ученик и протокол при наличие на един или повече симптоми при възрастен. Счита се, че и двата протокола следва да бъдат утвърдени от директора. С тях детайлно трябва да бъдат запознати служителите, родителите и учениците. Цитираните протоколи

са подробно разписани в дадените от МОН насоки и е необходимо да се приведат в съответствие със спецификите на съответното училище.

15. Разработване и утвърждаване на правила/алгоритъм за дезинфекционни мероприятия в училище.

Изпълнител – домакин, хигиенист, медицинското лице в училище

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по АСД или

лицето отговарящо за здравословните и безопасни условия на труд в училище

Контрол – директор

Срок за изпълнение – до 14.09.2020 г.

Забележка – при разработването на правилата/алгоритъма на дезинфекционни мероприятия следва да се имат предвид разписаните задължителни мерки в т. 3 от насоките, дадени от МОН, и утвърдения, със заповед №РД-01-487/31.08.2020 г. от министъра на здравеопазването, алгоритъмът на дезинфекционните мероприятия на работните места, в обекти с обществено предназначение или в търговски и други обекти, които предоставят услуги на граждани в условията на епидемично разпространение на COVID-19, който включва най-малко: избор на дезинфектант; установяване на критични точки и кратност на обработките; начин на приложение на дезинфектантите; хигиена на ръцете; допълнителни изисквания. Следва да бъде разписано и какви дезинфекционни мероприятия се извършват в училището при установен случай на COVID-19 – как, колко пъти, от кого, мерки за безопасност при извършването им и т.н. Препоръчвам, ежедневно да се водят дневници, в които да се отразява кой, кога, къде и с какъв дезинфектант е извършил съответната дезинфекция, да се извършва текущ контрол, който да се документира с протокол от извършена проверка, т.е. извършената дезинфекция да бъде надлежно документирана, с цел защита на ръководството на училището в случай на проверки от контролни органи, при жалби от родители и т.н.

16. Разработване и утвърждаване на вътрешни правила/инструкции за безопасна работа и обучение в условията на епидемия от COVID-19.

Изпълнител – членовете на КУТ

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по АСД или

лицето отговарящо за здравословните и безопасни условия на труд в училище

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 14.09.2020 г.

Забележка – правилата/инструкциите за безопасна работа и обучение следва да включват най-малко: информация за начините за разпространяване на COVID-19, информация за симптомите; инструкции за подготовка на работното място за COVID-19; лични и колективни предпазни средства – начин на употреба; инструкции за почистване на работните места, редовното и цялостно миене/дезинфекциране на ръцете от работници, служители, ученици и външни посетители; за редовно проветряване на работните помещения и класните стаи; информация за въведената организация на действие в училище, в случай че COVID-19 бъде потвърден в училището и друго по преценка на ръководството. Препоръчвам разработването на инструкция за безопасна работа в условията на епидемична обстановка,

предназначена за работниците и служителите и отделна инструкция за спазване на протиепидемичните мерки от учениците.

17. Разработване и утвърждаване на програма за провеждане на извънреден инструктаж за работа и обучение в условията на епидемична обстановка, поради разпространение на COVID-19 и провеждане на инструктажи на работниците, служителите и на учениците.

Изпълнител – определените със заповед на директора длъжностни лица да провеждат инструктажи в училището.

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по АСД или лицето отговарящо за здравословните и безопасни условия на труд в училище

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 15.09.2020 г.

Забележка – разработената програма следва да включва начина на организиране на провеждането на инструктажа; изискванията, с които основно следва да се запознаят работниците, служителите и учениците, като не бива да се пропускат външните лица, които по някаква причина работят на територията на училището; приключването и документирането на инструктажа.

18. Създаване на организация за ползване на ресурсите на библиотеката в условията на COVID-19 и утвърждаване на правила.

Изпълнител – библиотекар.

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – до родителските срещи, но не по-късно от 14.09.2020 г.

Забележка – в насоките, в т. 9 от Приложение №1 – Отворен списък от препоръчителни решения, Министерството на образованието предлага използването на ресурсите на училищната библиотека да става с предварителна онлайн-заявка и да не влизат повече от двама ученици, както и да са на отстояние един от друг. Предвид големите различия, които съществуват в училищата и по отношение на библиотечната осигуреност: сграден фонд, читателски фонд, софтуерна обезпеченост и други, не е възможно да се предложи универсално решение. Важно е при създаване на организацията да се спазват общите здравни мерки – да не се струпват много лица в едно помещение, да са с предпазни маски, да се провежда необходимата дезинфекция и т.н. и да има утвърден ред за ползване, за който всички заинтересовани лица да бъдат уведомени по подходящ начин.

19. Създаване на организация за провеждане на родителски срещи преди началото на учебната година.

Изпълнител – класните ръководители.

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по учебната дейност.

Контрол – директор

Срок за изпълнение – до родителските срещи.

Забележка – родителските срещи, по решение на ръководството на училището, могат да се провеждат присъствено или в електронна среда. Присъственото провеждане следва задължително да е по график и при спазване на утвърдените противоепидемичните мерки за общуване на хора в затворени пространства. Счита се, че ще е полезно родителските срещи с родителите на учениците от първи, пети и осми клас и от класовете, при които има нови класни ръководители, да се проведат присъствено, с оглед опознаване, въвеждане на организация за комуникация и т.н., а с останалите класове в електронна среда.

20. Изработване и разпространение на информационни материали за правила на хигиена на ръцете, респираторен етикет, спазване на дистанция, носене на защитна маска, предназначени за учениците.

Изпълнител – класните ръководители, съгласувано с
психолога и/или педагогическия съветник.

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по АСД

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 14.09.2020 г.

Забележка – информационните материали трябва да са съобразени с възрастовата група на учениците, за която са предназначени, не бива да създават напрежение и усещане за опасност, в тази връзка трябва да бъдат обсъдени и съгласувани с психолога и/или педагогическия съветник. Могат да включват ключови послания и мерки срещу COVID-19, като задължително при подготовката им следва да се използват надежни източници на информация: СЗО и националните здравни органи. Следва да се има предвид, че се разпространява и невярна информация, за това трябва много внимателно да се подбират източниците на информация.

21. Изработване и разпространение на информационни материали за правила на хигиена на ръцете, респираторен етикет, спазване на дистанция, носене на защитна маска, предназначени за работещите и външните лица.

Изпълнител – членовете на КУТ, съгласувано с
психолога и/или педагогическия съветник.

Отговорник и/или координатор – заместник-директор по АСД или

лицето отговарящо за здравословните и безопасни условия на труд в училище.

Контрол – директор

Срок за изпълнение – 14.09.2020 г.