

# ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ "ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ"

Видин, ул. "Любен Каравелов" № 29, тел. 094/923125

E-mail: office@lk-vidin.eu

УТВЪРДИЛ:  
ДИРЕКТОР: д-р Л. Найденцова



## ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛЕН РЕЖИМ

УЧЕБНА 2021/2022 г.

## **I. Общи положения**

1. Правилникът регламентира основните изисквания и ред за пропускане и престояване на служители, ученици, учители, външни лица и моторни превозни средства; внасяне на обемисти багажи, товари, както и изнасянето на материални средства от сградата на училището.
2. Правилникът е задължителен за всички пребиваващи в сградата и района на училището.
3. Дейността по спазване на пропускателния режим се осъществява от охранителна фирма „АЯКС“ ООД – гр.Видин, съгласно сключен договор с училището.
4. Копие от правилника да се поставени на информационно табло на охраната.
5. Посещенията на външни лица при Директора на училището е желателно да се извършват в приемното време:
  - понеделник от 10,00 ч. до 11,00 ч.
  - сряда от 14,30 ч. до 15,30 ч.
6. Всички класни ръководители в първия за учебната година ЧК и на първата родителска среща, да запознаят учениците и родителите с правилника.
7. Всички пребиваващи в училището да се запознаят срещу подпис и спазват Правилника за работа в условия на COVID 19.

## **II. Ред за пропускане и престой на ученици, учители, служители и родители в училището:**

### **A/ В условията на епидемична обстановка от COVID 19**

1. Влизането и излизането на учениците в сградата се осъществява както следва:
  - Влизането в сградата** на училището за начало на учебните занятия се осъществява през два входа както следва:
    - Ученици от четвърта ПГ, I – III клас през главния вход на училището.
    - Ученици от IV – VII клас през страничния вход на корпус В , намиращ се до училищния стол.
  - Излизането от сградата**, след приключване на учебните занятия, е както следва:
    - Ученици от четвърта ПГ, I – III клас напускат сградата през входа на корпус Б
    - Ученици от IV – VII клас през главния вход
2. Дежурните учители следят за спазване на дистанция на входовете и изходите при влизане и излизане на учениците от сградата и подпомагат дейността на охранителите.
3. Учениците влизат в сградата на ОУ „Любен Каравелов“ Видин с ученическа карта и предпазна маска.
4. Медицинското лице и главен дежурен учител осъществяват медицински филтър за здравословното им състояние.
5. Учителите влизат в сградата на училището през главния вход с маска.
6. Преподавателите извеждат учениците от паралелките след последния учебен час до изхода, като следят за спазване на дистанция и носене на лични предпазни средства / маски/.
7. Максимално е ограничено влизането на външни лица в училищния двор и сградата на училището.
  - 7.1. Допускат се придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция, наличие на маски и дезинфекция.
  - 7.2. Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства чрез Microsoft Teams или Shkolo
  - 7.3. Индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.
  - 7.4. Родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания се осъществяват предимно в електронна среда При необходимост от пряка комуникация, се провеждат в актовата зала“Стефан Еленков“, която осигурява възможност за спазване на правилата на МЗ за дистанция.
8. Учениците, учителите , служителите имат достъп до сградата само в работно време, в работните дни от седмицата. Достъпът в извънработно време се извършва само със заповед на Директора на училището.
9. В училищния двор се обособяват зони по класове за отлех и игри.



### **Б/. При отмяна на епидемичната обстановка:**

1. Учениците от V до VII клас, децата от четвърта предучилищна група, учители и служители влизат и излизат през централния вход , като преминават през турникетното устройство. За отварянето му ползват раздадените гривни за учениците и чипове за учителите.

2. Учениците от I – IV клас влизат и излизат през входа/ изхода на начален етап – корпус

Б.

3. Групите за ЦДО се извеждат от учителите през централния вход след приключване на заниманията по интереси и се предават на родителите.

4. При посещение на родители, които се нуждаят от информация или са извикани от класния ръководител, същите изчакват в стаята за родители за провеждане на необходимата консултация. За целта охранителите информират търсения учител за провеждане на срещата в стаята за родители.

5. При провеждане на родителски срещи или тържества класните ръководители посрещат родителите на главния вход и ги съпровождат до мястото на събитието.

### **III. Ред за пропускане и престой на външни лица, посещаващи училището:**

1. Когато е необходимо влизане във вътрешността на сградата на външни лица, те се регистрират като в „Дневника за посещения“ се записва следната информация:

- Трите имена и дата на раждане по документ за външното лице
- Лицето което ще бъде посетено
- Цел на посещението
- Дата
- Час на влизане
- Час на излизане

2. Същите получават временен служебен пропуск, който връщат при излизане.

3. Допускането в сградата на външни лица става след потвърдена ангажираност, като същите да бъдат придружени от охранител, учител или служител до необходимото място, като не се разрешава отклонение и посещение на други служебни лица, кабинети и помещения, различни от предварително заявените.

4. Външните лица в условия на извънредни мерки носят маски, дезинфекцират ръцете си.

5. Гражданите посещаващи Директора в приемното време на Директора или с предварителна уговорка и представителите на контролни органи се допускат в училището с необходимия документ за легитимация, при спазване изискванията на МЗ, когато е необходимо.

6. При посещение на училището от служители на МОН същите се допускат само срещу представена заповед за проверка, за командироване или служебна карта, удостоверяващи, че въпросните лица са служители или представители на МОН, при спазване изискванията на МЗ, когато е необходимо. В случаи на посещения при които лицата не могат да се легитимират по надлежния ред, незабавно следва да се подаде сигнал до РУО – Видин или до определените от МОН лица.

7. Влизането в двора и в сградата на училището на рекламни агенти и представители на средствата за масова информация става само със специалното разрешение на Директора за всеки отделен случай.

8. Влизането в сградата на ученици от други учебни заведения става само след разрешение от страна на Директора.

9. Не се разрешава влизането в района и сградата на ОУ „Любен Каравелов“ – Видин на лица които :

- са въоръжени
- имат неадекватно поведение – агресивни, пияни, дрогирани или други отклонения
- внасят оръжие или взривни вещества
- разпространяват и рекламират /артикули/ с религиозно съдържание
- водят или разхождат кучета и/или други животни
- в състояние на афект.

#### **IV. Регистриране на външни за училището лица, които изпълняват ремонтна, снабдителска или друга дейност.**

1. При извършване на ремонтни дейности се пропускат лица по списък, утвърден от Директора на училището при спазване на изискванията на МЗ.

2. Не се допускат в училището външни лектори, ръководители на клубове и школи за провеждане на занимания по интереси с ученици от училището, без разрешение на Директора.

3. Влизането на МПС за зареждане на обяд, закуски, училищни бюфети, учебници, учебни помагала, материали за ремонтни дейности, училищен автобус и др. става съгласно заповед на Директора на училището.

При влизане охранителите задължително проверяват регистрационните номера и документите на моторните –превозни средства за съответствие с издадената заповед на Директора.

#### **V. Ред за внасяне и изнасяне на багажи, товари , техника, технически средства и имуществва.**

1. Забранено е внасянето в сградата на училището и района на опасни и съмнителни багажи, товари, техника, технически средства.

2. Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и др. от сградата и района на училището става само след разрешение на Директора на училището и проверка на съдържанието на същите от охраната.

3. При констатирани нарушения при внасянето или изнасянето на багажи , товари техника, технически средства и др. от сградата и района на училището охранителят или служителят, установил нарушението докладва незабавно на директора, а при необходимост се уведомяват РПУ на МВР и ръководството на охранителната фирма.

Контрол по изпълнение на Правилника се осъществява от Директора и заместник – директора по АСД на училището.