**ОСНОВНО УЧИЛИЩЕ „ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”–ГР.БУРГАС**

***Гр. Б у р г а с* 0879565088 *- директор***

 ***ул. Любен Каравелов „ № 69* 0879565077*– зам.-директор***

**email : *info-200207*@edu.mon.bg0879565033*– канцелария***

***=====================================================***

 **УТВЪРЖДАВАМ:**

 **ДИРЕКТОР …………….**

 **Ивайло Бинев**

**ПРАВИЛНИК ЗА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В**

**ОУ„ЛЮБЕН КАРАВЕЛОВ”**

Приет на заседание на Педагогическия съвет – протокол №12/09.09.2024 г., и е утвърден със заповед на директора № РД-10-1700/09.09.2024 г.

 **I.ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** Правилникът регламентира основните изисквания и реда за пропускане и престояване на учители, служители, учащи се, граждани, на автомобили, внасянето на обемисти багажи или товари, както и изнасянето на материални средства, в/от сградата или района (двора) на ОУ „Любен Каравелов”.

**Чл.2.** С въвеждането на тези правила се цели уреждане реда за осигуряване на безопасност, ред и сигурност на ученици, учители и служители и всички временно пребиваващи на територията на училището външни лица.

**Чл.3.** Правилникът е задължителен за прилагане за всички учители, служители, учащи се, граждани и водачи на автомобили, работещи и посещаващи сградата и района на училището.

**Чл.4.** Контролът по спазването на пропускателния режим в ОУ „Любен Каравелов” е организиран от щатни невъоръжени портиери на трудов договор към училището.

**Чл.5.** Всички класни ръководители в ЧК и на родителски срещи запознават учениците и родителите с правилника.

**II. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ, ГРАЖДАНИ И АВТОМОБИЛИ**

**Чл.6.** Учители, служители, ученици, родители и други лица влизат и напускат територията на училището само през централния вход на сградата.

 **Чл.** **7**. Начало на учебните часове за учениците от III – VII клас – 08 :00 ч., I и II клас – 08:10 ч. Учениците се допускат в сградата на училището след 07:30 ч.

**Чл.8.** Служителите и учащите се в училището се пропускат в сградата и района след проверка от дежурния охранител на личните и ученическите карти.

**Чл.9.** Гражданите, посещаващи директор, заместник – директори, педагогически съветник, главен счетоводител, технически секретар, домакин, библиотекар по различни поводи се пропускат след разрешение на лицето, което ще бъде посетено и след записване на техни данни от охранителя по лична карта в "Дневник за посещения", а именно:

* дата;
* име и фамилия;
* име на лицето, което ще бъде посетено;
* час на влизане;
* час на излизане
* подпис на портиера

На посетителя се дава временен пропуск, който се носи от него през цялото време на престоя му в сградата. След напускане на сградата пропускът се връща.

**Чл.10.** При отказ на лицето да представи документ за самоличност същото не се допуска в сградата на училището. При необходимост портиерът търси съдействие на телефон 112.

**Чл.11.** Дежурният портиер упътва посетителите и ги информира за реда в училището и информира по телефона съответното лице, при което отива посетителят.

**Чл.12.** На посещаващите лица се забранява отклоняване и посещаване на други служебни лица, кабинети и помещения извън заявените такива. След посещението, лицата незабавно напускат сградата на училището.

**Чл.13.** В сградата и района на училището не се разрешава влизането на лица, които:

* + са въоръжени;
	+ са употребили алкохол;
	+ са дрогирани;
	+ са с явни психични отклонения;
	+ създават конфликтни ситуации;
	+ внасят оръжие и взривни вещества;
	+ внасят упойващи вещества,
	+ спиртни напитки и други, които при употреба биха застрашили живота и здравето на околните;
	+ разпространяват, продават или рекламират литература и артикули с религиозно и порнографско съдържание;
	+ водят кучета или други животни; носят обемисти багажи, кашони и други подобни;
	+ не желаят да се легитимират

**Чл.14.** Директорът се посещава от граждани в рамките на приемното му време.

**Чл.15.** Училищната администрация се посещава от граждани в рамките на законоустановеното им работно време.

**Чл.16.** Педагогическият персонал в училището се посещава извън графика на възложената педагогическа заетост с изключение на контролните органи, удостоверили това по предвидения от закона ред.

**Чл**.**17.** Родителите/ настойниците могат да посещават преподавателите само в регламентираното за консултации време, съобразно седмичното разписание на учебните занятия, по време на родителски срещи и в междучасията (при необходимост).

**Чл.18.** Не се допуска по време на учебни часове и самоподготовка родителите да влизат в училището. Те изчакват завършването на учебния час/самоподготовката в двора на училището, а при лоши метеорологични условия – на стълбищното помещение на първия етаж, като спазват добрия тон на поведение и не пречат на персонала на училището да изпълнява задълженията си.

**Чл.19.** Родителите на учениците от 1 клас, както и на учениците 2-4 клас, които придружават децата си до училище ги съпровождат до входната врата на 1 етаж, откъдето учениците самостоятелно влизат в класните стаи.

 **Чл.20.** Посрещащите след края на учебните занятия, родители и придружители, изчакват учителите да изведат учениците, до местата определени за това в двора на училището. Всички деца се предават лично на родителите или на упълномощени лица, заявени писмено от родителите. Учениците, които имат попълнена декларация за прибиране без придружител, се прибират сами.

**Чл.21.** Родителите **нямат** право самоволно, безпричинно и без предварително уведомление на класен ръководител или учител да вземат ученик от редовни учебни занятия.

**Чл.22.** Не се допускат учители, служители, ученици и външни лица в сградата на училището след приключване на учебните занятия, почивните и празнични дни, освен с писмено разрешение на директора.

**Чл.23.** При извършване на ремонтни дейности, лицата участващи в тях, се пропускат по списък, утвърден от директора или заместник – директор.

**Чл.24.** За участие в родителски срещи се допускат родители / настойници по списък на ученици и родители, подписан от класния ръководител.

**Чл.25.** Не се разрешава оставянето на багаж /чанти, куфари, сакове, торби, кашони, пакети, кутии и други/, кореспонденция, апаратура и други от външни лица за съхраняване при портиера.

**Чл.26.** Влизането в района на училището на МПС, зареждащи училищния стол става във време, определено със заповед на директора.

**Чл.27.** Влизането в района на училището на МПС /доставящи учебници, училищна документация, училищно оборудване и материали за извършване на ремонтни дейности/ става с разрешение от директора или със служебен пропуск.

**Чл.28.** При влизане и излизане в/от района на училището задължително се проверяват документите на водачите на МПС и съответствието на превозваните товари с данните за тях в съпроводителните документи.

**Чл.29.** Забранява се преминаването на граждани през двора на училището. Контролът се осъществява от физическата охрана чрез пряк или чрез видеонаблюдение контрол.

**Чл.30.** С цел по – безопасно движение на учениците в интервала 13.00–14.00 часа дежурният портиер и дежурният учител осъществяват контрол на влизащите и излизащи през входа ученици и учители.

**Чл.31.** Всички ученици, служители и граждани минават през централния вход на двора откъм страната на ул.”Любен Каравелов” №69.

**Чл. 32**. Забранено е разхождането на кучета в двора на учебното заведение.

1. **А. РЕД ЗА ПРОПУСКАНЕ И ПРЕСТОЯВАНЕ НА УЧИТЕЛИ, СЛУЖИТЕЛИ, УЧАЩИ СЕ И ГРАЖДАНИ В УСЛОВИЯ НА COVID-19**

**Чл. 33. Носене на лични предпазни средства (маски) е задължително от външните за институцията лица.**

**Чл. 34. Личните предпазни средства, спазването на дистанция и дезинфекция са задължителни за служители, учители, ученици и външни лица, влизащи в сградата на училището.**

**Чл. 35. В училищната институция не се допускат лица с видими грипоподобни симптоми.**

**Чл. 36. Здравните изисквания да се поставят на видно място на входа на училището.**

**Чл. 37. Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркирането на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.**

**Чл. 38. Допускане на придружители на деца със СОП в училището при спазване на изискванията за физическа дистанция и дезинфекция.**

**Чл. 39. Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни.**

1. **РЕД ЗА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА БАГАЖИ, ТОВАРИ, ТЕХНИКА, ТЕХНИЧЕСКИ СРЕДСТВА И ИМУЩЕСТВА**

**Чл.40.** Внасянето в сградата на училището и района на багажи, товари, техника, технически средства и имущества за служебни нужди става след разрешение от ръководството на училището.

**Чл.41.** Изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и други от сградата и района става само след разрешение от ръководството и проверка съдържанието на същите.

**Чл.42.** При констатиране на нарушения при внасянето и изнасянето на багажи, товари, техника, технически средства и имущества и други в / от сградата и района на училището се докладва на директора, а при необходимост и на съответното РПУ или телефон 112 за съдействие.

**ІV. САНКЦИИ**

**Чл.43.**Неизпълнение на наредбите на настоящия правилник се санкционира по предвидения от закона ред.

**Чл.44.**Санкциите за нерегламентирано влизане и паркиране на МПС на територията на училището се налагат от общинската полиция и КАТ.

**V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.45.** Настоящият правилник за пропускателния режим се издава въз основа на чл. 258 и чл.259, ал.1 от ЗПУО и променя и допълва, влезлият в сила правилник от 15.09.2024 година.

**Чл.46.** Влизането на ученици в сградата на училището става до 10 минути преди началото на съответния учебен час и след предоставяне на личната карта.

**Чл.47.** Напускането на сградата на училището става само след биене на училищния звънец след приключване на съответния учебен час.

**Чл.48.** С настоящия правилник се запознават всички служители.

**Чл.49.** Настоящият правилник да се закачи на видно място на входа на училището и да се качи на сайта на училището, за да бъде достъпен за ученици, родители, служители и външни лица.

**Чл.50.** Правилникът може да бъде допълван и коригиран по предложение на ученици, учители, родители.

**Забележка:** Този правилник влиза в сила от 15.09.2024 година.