



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ”
гр. Генерал Тошево-9500, обл. Добрич, ул. „Опълченска” №46, e-mail:
pgz_gt@abv.bg



УТВЪРЖДАВАМ:

Ген. Тошево
обл. Добрич

ДИРЕКТОР.....

/КРИСТИЯНА ИВАНОВА/

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

2021 г.

Приет на Педагогически съвет с Протокол № 14/14.09.2021 г. и утвърден със

Заповед № РД-04-460/14.09.2021 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава I. Обща част

Глава II. Специална част

Глава III. Категории персонал в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“

Глава IV. Организационно – управленска структура (ОУС)

Глава V. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения

Глава VI. Трудови права и задължения на педагогическия персонал в гимназията

Глава VII. Права и задължения на училищния персонал

Глава VIII. Работно време

Глава IX. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения

Глава X. Командировки

Глава XI. Отпуски – размери, ред за ползване, отлагане и прекъсване

Глава XII. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото

Глава XIII. Професионална квалификация

Глава XIV. Здравословни и безопасни условия на труд

Глава XV. Прекратяване на трудовото правоотношение

Глава XVI. Евакуационен и противопожарен режим в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“

Глава XVII. Пропускателен режим в гимназията и опазване живота и здравето на учениците

Глава XVIII. Дисциплинарна отговорност

Глава XIX. Имуществена отговорност

Глава XX. Социално-битово и културно осигуряване

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Глава I. Обща част

Чл. 1.(1) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда.

(2) Настоящият Правилник за вътрешния трудов ред урежда и конкретизира правата и задълженията на всички служители и работници, страна по индивидуално трудово или служебно правоотношение с работодател Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“ - гр. Генерал Тошево, наречени по-долу Служителите.

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред урежда и въпросите, свързани с организацията на трудовия процес, осигуряването на безопасна и здравословна работна среда, стимулираща повишаването на ефективността на труда.

Чл. 2. (1) Разпоредбите на Правилника имат нормативен характер. Той урежда въпроси неуредени с повелителните разпоредби на нормативен акт и попадащи в компетентността на работодателя.

(2) Правилникът за вътрешния трудов ред е задължителен за целия училищен персонал (както за учителите, служителите, работниците, така и за работодателя).

(3) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, намиращи се на територията на училището.

(4) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага по отношение на всички лица, които са определени от друг работодател да изпълняват временно или постоянно своите задължения на територията на училището.

(5) Правилникът за вътрешния трудов ред се прилага на цялата територия на училището.

(6) По смисъла на Правилника за вътрешния трудов ред територията на училището включва сградата, учебните работилници, училищния двор и прилежащите площи.

Чл. 3. Правилникът за вътрешния трудов ред е изработен в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда, подзаконовите нормативни актове по прилагането на Кодекса на труда, Закона за предучилищното и училищно образование, нормативните документи, прилагани в системата на средно образование и Правилника за дейността на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ при спазване изискванията на чл. 37 от Кодекса на труда.

Глава II. Специална част

Чл. 4. Тютюнопушенето и хазартни игри на територията на Училището са забранени. Забранява се употребата на алкохол, наркотици и цигари в помещенията/кабинетите, сервизни помещения, коридори, двор на училището в района на училището и прилежащите терени, сгради и тротоари на училището, спортната площадка за игра.

Чл. 5. (1) Всички служители на ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ са длъжни да спазват трудовата дисциплина и да работят в съответствие с изискванията за безопасни и здравословни условия на труд и опазване на околната среда.

(2) При постъпване на работа на всеки служител се провежда първоначален инструктаж, информира се за основните задължения за съответната длъжност и правилата за безопасност, охрана на труда и опазване на околната среда.

Чл. 6. (1) Служителите на Училището преминават и всички инструктажи и обучения, посочени от работодателя и свързани с безопасните и здравословни условия на труд. Инструктажът се провежда от служител на Училището, натоварен с тези задължения в периодичност, посочена от закона и службата за трудова медицина.

(2) Служителите са длъжни: да спазват изискванията за безопасни и здравословни условия на труд; да се грижат за опазване на живота и здравето на учениците по време на учебно- възпитателния процес и другите мероприятия, като при необходимост търсят своевременна медицинска помощ или помощ от органите на МВР. Неспазването на тези задължения представлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за търсене на дисциплинарна отговорност.

(3) Служителите имат право на лични предпазни средства в случай, че конкретно възложената им работа го изисква. Те са длъжни да носят и използват тези предпазни средства. За неизпълнение на условията на ЗБУТ, което води до настъпване на трудови злополуки или професионални заболявания служителят носи лична отговорност.

(4) Училището има сключен договор със служба по трудова медицина за профилактични медицински прегледи на всички свои служители. Служителите са длъжни да се явяват на периодични медицински прегледи съобразно графика за извършването им. Неявяването на тези прегледи работодателят ще счита за нарушение на трудовата дисциплина.

Чл. 7. Изплащането на трудовите възнаграждение се извършва по банков път, като Служителите представят документ за банкова сметка, на който да се превеждат сумите.

Чл. 8. ПГ по земеделие „Тодор Рачински“ като администратор на лични данни по смисъла на ЗЗЛД събира, съхранява, организира и обработва личните данни на своите служители при спазване разпоредбите на ЗЗЛД и при съблюдаване задълженията на страните по индивидуалния трудов договор.

Глава III. Категории персонал в Професионална гимназия по земеделие „Тодор Рачински“

Чл. 9. Числеността на персонала се определя съгласно Наредба № 4 от 20.04.2017 год. на МОН за нормите за преподавателска работа и реда за определяне на числеността на персонала в системата на народната просвета, Постановления на Министерски съвет и за учебната година и се съгласува с Началника на РУО на МОН-гр. Добрич – сведение за организиране дейността в училището “Списък-Образец №1”;

Чл. 10. Длъжностите в гимназията се определят с длъжностно разписание, изготвено и утвърдено от директора;

Чл. 11. Поименно щатно разписание на длъжностите и работните заплати на персонала на гимназията се изготвя от главния счетоводител и се утвърждава от директора;

Чл. 12. След утвърждаване на Длъжностно щатно разписание за учебната 2021/2022 година в училището има следните видове персонал и длъжности към тях:

1. ПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Педагогически специалисти с ръководни функции:

Директор

Заместник директор

Педагогически специалисти:

Учители

Старши учители

2. НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ:

Специалисти с ръководни функции:

Главен счетоводител

Специалисти:

Оперативен счетоводител

Работници:

Чистачи

Помощно – обслужващ персонал:

Завеждащ административна служба

Технически секретар

Домакин

Глава IV. Организационно – управленска структура (ОУС):

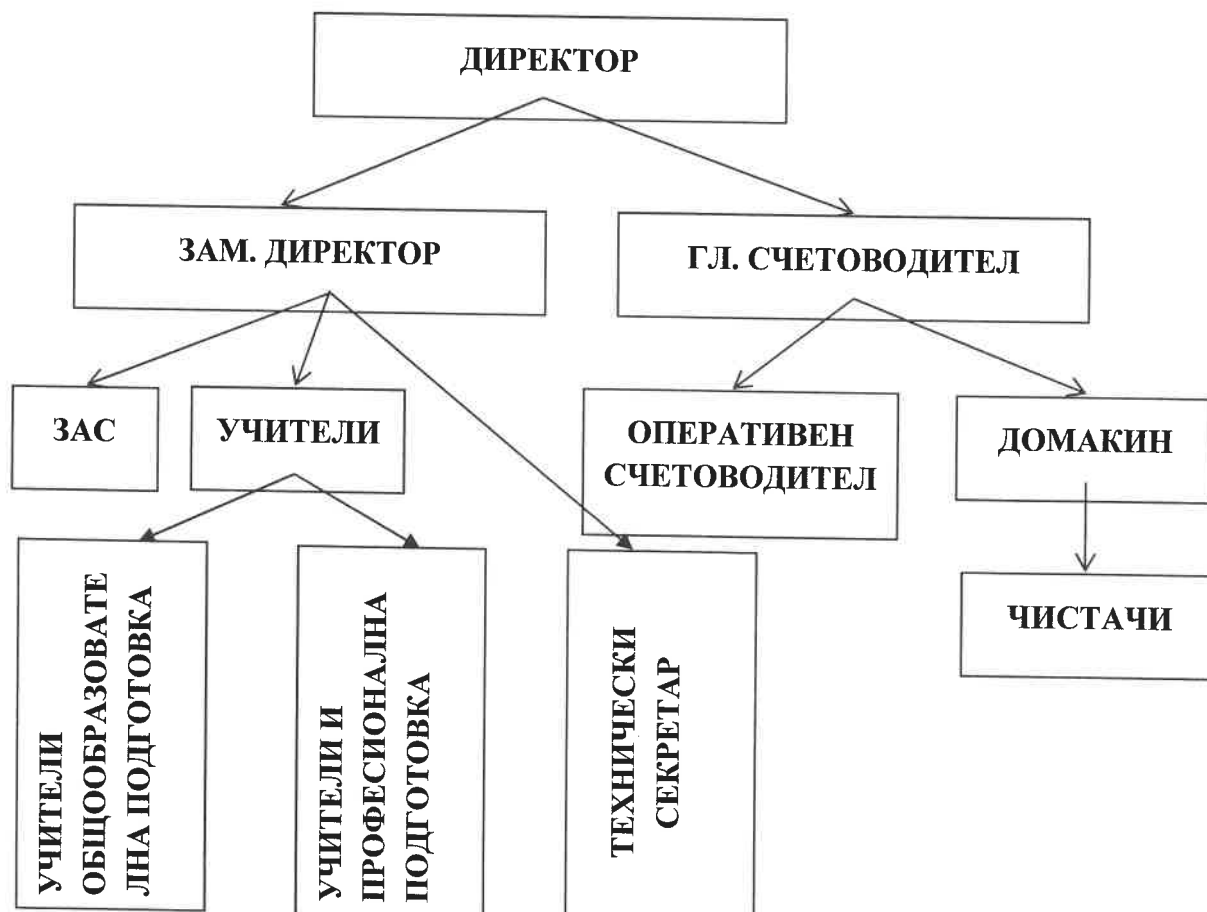
Чл. 13. ОУС дава реда за съгласуване на дейностите между категориите персонал в училището със специалистите с ръководни функции /преките ръководители/;

Чл. 14. За учебната 2021/2022 година е валидна следната ОУС:

СХЕМА

НА ЛИЧНИЯ СЪСТАВ

НА ПГ ПО ЗЕМЕДЕЛИЕ „ТОДОР РАЧИНСКИ“



Глава V. Възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения:

Чл. 15. Директорът, като орган за управление на училището, сключва и прекратява трудови договори с учителите, служителите и работниците в училището, по реда на Кодекса на труда;

Чл. 16. Подборът и назначаването на кандидатите се извършва от директора, въз основа на следните документи, заведени в училището:

- Молба до директора
- Професионална автобиография
- Документ за придобито образование, специалност, квалификация
- Медицински документ
- Свидетелство за съдимост
- Препис – извлечение или заверено копие от трудова книжка;

Чл. 17. При възникване на трудовите правоотношения с учителските кадри се спазват някои специфични изисквания, регламентирани с подзаконовни нормативни документи в образователната система:

“Учител”, съобразно придобитото образование, професионална квалификация и правоспособност;

- Наредба № 4 от 2017 год. за нормиране и заплащане на труда;
- Типови длъжностни характеристики на МОН за длъжността “Учител”, “Старши Учител”

Чл. 18. Трудовите договори се сключват в писмен вид, съгласно изискванията на чл.62,63 и 66 от Кодекса на труда, като на лицето се предоставя и длъжностна характеристика;

Чл. 19. Директорът сключва трудови договори с учители, служители и работници преди постъпването на работа

- За неопределено време чл.67/1/ т.1 от КТ
- Със срок за изпитване чл.70 от КТ
- За допълнителен труд чл.110 от КТ
- За заместване на отсъстващ служител чл.68/1/ т.3
- За определен срок чл.68/3/ и чл.68/1/ т.1;

Чл. 20. Работната заплата на учителите и служителите се определя, съгласно Наредба на МОН и вътрешни правила за организация на работната заплата.

Чл. 21. След възникване на трудовите правоотношения, изменения в тях се допускат с писмено съгласие между страните – за определено или неопределено време – по чл.119 от КТ, с допълнителни споразумения към основния трудов договор;

Чл. 22. Прекратяването на трудовите правоотношения се извършва по реда на КТ и условия заложи в Колективен трудов договор.

Глава VI. Трудови права и задължения на персонала в гимназията

Чл. 16. Права:

- (1). Да получават трудов договор при постъпване на работа;
- (2). Да имат на разположение длъжностна характеристика за задълженията на работното място;
- (3). Да получават работна заплата и допълнителни възнаграждения съгласно нормативните документи;
- (4). Да подписват допълнително споразумение при изменение на компоненти на трудовия договор, по тяхно или на директора предложение;
- (5). Да получават работно облекло, изисквано за работното място;
- (6). Да получават специално работно облекло и защитни предпазни средства;
- (7). Да ползват отпуски съгласно КТ и КТД;

- (8). Да сключват договор за повишаване на квалификацията;
- (9). Да членуват в синдикални организации;
- (10). Да се присъединяват към клаузите на КТД, ако не са синдикални членове;
- (11). Да прекратят трудовия договор по собствено желание;
- (12). Да получават обезщетения предвидени в КТ.
- (13). УЧИТЕЛЯТ има право да:
 - Членува в професионални организации и да взема участие в регионалните и националните им органи;
 - Дава мнения и да прави предложения по дейността на училището до административните органи в системата на народната просвета;
 - Получава информация от директора и РУО за възможностите за повишаване на професионалната си квалификация.

Чл. 17. Задължения:

- (1). Да спазват настоящия правилник;
- (2). Да идват на време на работа, за учителите - най-малко 15 мин. преди започване на учебния час, и да спазват установената продължителност на работното време;
- (3). Да изпълняват задълженията си, залегнали в длъжностната им характеристика;
- (4). Да изпълняват поставените им задачи от директора, зам. директора и от прекия ръководител;
- (5). Да се грижат за опазване на МТБ – сграда, помещения, учебни пособия, машини, съоръжения, инструменти, материали и др.;
- (6). Да използват цялото работно време само за служебна работа;
- (7). Да спазват правилата по ОТ и ПАБ, залегнали в съответните правилници, инструкции, наредби и длъжностни характеристики;
- (8). Да сигнализират своевременно съответните ръководители за забелязани нередности и възникнали повреди, с цел навременното им отстраняване;
- (9). Да спазват нормите на етично поведение и нравствените ценности, като с поведението си в училище и извън него не уронват престижа на гимназията;
- (10). Да изпълняват решенията на Общото събрание;
- (11). Да не провеждат в училище политическа, религиозна и етническа дейност;
- (12). При отсъствие по болест да представят в срок до 24 часа болничен лист;
- (13). Навреме да подават молба за отпуск, най-малко 3 работни дни преди началната дата, като го ползват след разрешение от директора;
- (14). Да идват на работа в приличен вид;
- (15). Да не употребяват алкохол преди идване и по време на работа;
- (16). Да познават и спазват Етичния кодекс на работещите с деца и Закона за защита от дискриминация.
- (17). Директорът осигурява заместване на отсъстващите от работа учители
- (18). Директорът на училището предприема ефективни мерки за предотвратяване на всички форми на дискриминация от страна на лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от учащ се.
- (19). Директорът на училището, получил оплакване от учащ се, който се смята за подложен на тормоз от лице от педагогическия или непедагогическия персонал или от друг учащ се, е длъжен незабавно да извърши проверка и да предприеме мерки за прекратяване на тормоза, както и за търсене на дисциплинарна отговорност.
- (20). Лицата, осъществяващи и подпомагащи обучението и възпитанието /учители и служители/, са длъжни да представят информация и да прилагат методи на обучение, възпитание и общуване по начин, зачитащ полови, сексуални, расови, етнически и религиозни и други различия между учениците.

Глава VIII. Права и задължения на училищния персонал:

Раздел I Ръководство

Чл. 18. (1) Директорът:

- (1) Ръководи образователния процес в институцията в съответствие с държавната политика в областта на образованието и планира, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната административно-управленска и финансова дейност в институцията.
- (2) Като орган на управление и контрол на училището, изпълнява своите функции като:
 1. планира, организира, контролира и отговаря за дейностите свързани с обучение, възпитание и социализация в институцията;
 2. отговаря за спазването и прилагането на държавните образователни стандарти;
 3. утвърждава Списък-образец на институцията след съгласуване с началника на регионалното управление на образованието;
 4. организира и ръководи процеса на самооценяване на училището чрез изготвяне на вътрешна оценка на качеството на предоставяното образование с оглед внасянето на подобрения в работата на институцията;
 5. определя училищния план-прием и предлага за съгласуване и утвърждаване държавния и допълнителния план-прием;
 6. организира и контролира дейности, свързани със задържането на подлежащите на задължително обучение ученици от институцията, и с организирането и изпълнението на приема;
 7. подписва документите за преместване на учениците, за завършен клас, за степен на образование, за професионална квалификация;
 8. съхранява училищния печат и печата с държавния герб;
 9. изготвя длъжностно разписание на персонала и утвърждава поименно разписание на длъжностите;
 10. сключва, изменя и прекратява трудови договори с педагогическите специалисти и с непедагогическия персонал в институцията в съответствие с Кодекса на труда. Обявява свободните работни места в Бюрото по труда и в регионалното управление на образованието в тридневен срок от овакантяването им;
 11. организира ефективното управление на персонала като създава условия за повишаването на професионалната му квалификация и за кариерно развитие на педагогическите специалисти;
 12. организира атестирането на педагогическите специалисти и при необходимост организира изработването на план за методическа и организационна подкрепа;
 13. отговаря за законосъобразното, целесъобразно, икономично и прозрачно разпореждане с бюджетните средства, за което представя тримесечни отчети пред общото събрание на работниците и служителите и обществения съвет;
 14. контролира и отговаря за правилното попълване и съхраняване на документите;
 15. съдейства на компетентните контролни органи при извършване на проверки и организира и контролира изпълнението на препоръките и предписанията им;
 16. поощрява и награждава ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал за постиженията и изявите им;
 17. налага санкции на ученици, учители и други педагогически специалисти и непедагогическия персонал;
 18. отговаря за осигуряването на здравословна, безопасна и благоприятна среда за обучение, възпитание и труд;

19. отговаря за опазването и обогатяването на материално-техническата база на институцията като създава подходяща организация с цел ефективно изпълнение на задълженията;
20. осъществява взаимодействие с родители и представители на организации и общности;
21. координира взаимодействието със социалните партньори и заинтересовани страни;
22. представява институцията пред администрации, органи, институции, организации и лица и сключва договори с юридически и физически лица по предмета на дейност в съответствие с предоставените му правомощия;
23. съдейства на компетентните органи за установяване на нарушения по чл. 347 от Закона за предучилищното и училищно образование.

(3) Директорът на училището е председател на педагогическия съвет и осигурява изпълнение на решенията му.

(4) Със своя заповед директорът може да делегира правомощия на заместник-директорите, в определените в нормативен акт случаи.

Раздел II Заместник - директор

Чл. 19. За всяка учебна година директорът определя със заповед лицата, които да го заместват при отсъствие.

Чл. 20. (1) Заместник - директорът подпомага директора при осъществяването на учебно-възпитателната дейност в училището и го замества при необходимост;

1. Отговаря за правилното водене и съхраняване на учебната и училищна документация в съответствие с изискванията на нормативните актове на МОН. Най- малко веднъж месечно проверява документацията и регистрира текущите резултати на учениците.
2. Заместник-директорът контролира реда и дисциплината и спазването на правилника за дейността на училището.
3. Организира подготовката на седмичното разписание и неговото реализиране.
4. Организира подготовката за изготвяне на графици за: класни работи, консултации по учебни предмети, консултации за подготовка на учениците от XII класове за явяване на ДЗИ, допълнителен час на класа, допълнителен час по физическо възпитание и спорт.
5. Контролира за редовното присъствие на учениците в учебните часове и във формите на ЗИП, допълнителен час на класния ръководител, допълнителен час по физическо възпитание и спорт, групите по чужд език.
6. Контролира подадените справки-декларации за лекторски часове на учителите по общообразователна подготовка и професионална подготовка, съгласно заповед на директора.
7. Подпомага класните ръководители и учители за правилното водене на учебната документация.
8. Организира подготовката и провеждането на изпити-поправителни, приравнителни, за промяна на оценката, държавни зрелостни, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.
9. Организира подготовката и провеждането на училищни и общински кръгове на ученически олимпиади, състезания и конкурси.
10. Отговаря за дежурствата на учителите, съгласно заповед на директора.
11. Отговаря за организацията по осигуряване на заместващи на учители, когато се налага да отсъстват от учебни часове, с оглед недопускане на свободни часове;
12. Контролира приложението и изпълнението на държавните образователни изисквания, като:

- Организира изпълнението на учебните планове и програми, контролира тяхното спазване;
- Ръководи учебната дейност на учителите, контролира организацията на учебния процес;
- Организира и контролира учебно-възпитателната дейност чрез: посещения на учебните часове на учители за наблюдаване организацията на учебния час, провеждане на контролни и класни работи писмени, тестове, анкети, казуси и др. за оценяване ефективността от дейността им;

13. Изпълнява в рамките на работния ден преподавателската заетост в съответствие с установените нормативи;

14. Изпълнява задачи, възложени му от компетенции, съгласно изискванията на КТ, ЗПУО и други нормативни актове;

15. Подпомага директора при организирането и контролирането обхвата на деца, подлежащи на задължително обучение;

16. Участва в подготовката и организирането на заседанията на Педагогическия съвет;

17. Съгласувано с директора осъществява връзки с Общинския съвет и Общинската администрация, РУО и МОН.

18. Не допуска в работата си пряка и непряка дискриминация, основана на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

19. Лицето, съзнателно подпомогнало извършването на актове на дискриминация, носи отговорност по силата на Закона за закрила срещу дискриминацията.

20. Заместник-директорът извършва контролна дейност, съгласно Инstrukция № 1/1995г., която отразява в Книга за контролната дейност. В края на всеки учебен срок отчита пред директора на училището в доклад-анализ дейността си, както и броя на констативните протоколи от извършените проверки, съгласно план, утвърден за всяка учебна година от директора на училището.

Чл. 21. (1) Заместник - директорът подпомага директора при организиране и контролиране на учебно-възпитателната дейност на училището от VIII до XII класове чрез посещение на учебните часове на учителите за наблюдаване на организацията на учебния процес;

1. Контролира за редовното присъствие на учениците учебните часове и в групите по професионална подготовка.

2. Подпомага учителите по професионална подготовка за правилното водене на учебната документация.

3. Организира подготовката и провеждането на учебната и производствената практика на учениците чрез осигуряването на необходимите материали.

4. Отговаря за спазване на изискванията за техника на безопасност, охрана на труда и противопожарна охрана на учениците и персонала в сградата, учебните работилници, лаборатории и др. бази за теоретично и практическо обучение;

5. Организира работата по текущи ремонти и поддържането на материално-техническата база на гимназията;

6. Организира подготовката и провеждането на държавните изпити за придобиване на степен на професионална квалификация, изпити на ученици в самостоятелна форма на обучение.

7. Отговаря за връзката на училището с родителите, с училищната комисия за превенция на противообществени прояви на малолетни и непълнолетни ученици.

8. Отговаря за направлението "Безопасност на движението", за безопасните условия при бедствия, аварии, катастрофи и пожари. Провежда инструктажа на персонала за безопасни условия на труд.
9. Отговаря за "Противопожарната охрана".
10. Организира и контролира: работата на непедagogическия персонал.
 - 10.1. Воденето и съхранението на документацията по трудово-правни отношения на персонала.
 - 10.2. Правилното водене на училищната документация и кореспонденция;
 - 10.3. Взаимоотношенията на училището със социалната инфраструктура (спонсориране, помощи, дарения).
11. Изпълнението на текущите и основни ремонти, разширяването и обогатяването на материално-техническата база.
12. Снабдяването на училището с необходимата организационна техника, материали и инструменти, спазвайки Закона за обществените поръчки и ППЗОП.
13. Опазването на училищното имущество.
14. Осигурява:
 - 14.1. Училищната и учебна документация.
 - 14.2. Учебния процес с необходимите учебници и пособия.
15. Подготвя и предлага на директора:
 - 15.1. Проекти за договори за предоставяне на сградния фонд на училището за нужди на граждани, стопански организации и фирми.
 - 15.2. Проекти на договори с целия персонал на училището.
16. Участва в разработването на: бюджета на училището, Списък-образец №1, план за евакуация; план за хигиенизиране на училището; план за осигуряване на нормални условия за работа през зимния период.
17. Подпомага директора при решаване на социално-битовите проблеми.
18. Отговаря за разработването и реализирането на проекти по национални и международни програми.

Раздел III Педагогически персонал

Чл. 22. На педагогическия персонал:

1. Задължения на учителя:

Учителят е длъжен да:

- а/ Изпълнява задълженията си определени в Кодекса на труда, нормативните актове в системата на народната просвета и длъжностната характеристика;
- б/ Изпълнява нормата за задължителна преподавателска работа определена с Наредба на Министъра на образованието и науката и утвърден за учебната година Списък - Образец 1;
- в/ Изпълнява решенията на педагогическия съвет, както и препоръките на контролните органи на РУО и МОН;
- г/ Опазва живота и здравето на учениците по време на образователно-възпитателния процес и на други дейности организирани от него или училището;
- д/ Повишава професионалната си квалификация;
- е/ Идва на работа 15 мин. преди началото на учебните часове. Влиза в час с биене на звънеца и излиза след биене на звънеца за края на часа, като не задържа учениците;
- ж/ Изисква от учениците поддържане на чисти кабинети, лаборатории и работилници;
- з/ Не оставя учениците сами в учебните помещения;
- и/ Води редовно и прегледно училищната документация: материалната книга, дневници, бележници, протоколи от изпити и др., съгласно указанията в тях и заповед на директора;
- к/ Дежури в училище по изготвен график в седмичното разписание;

л/ Изготвя и представя за утвърждаване от Директора изпитни материали по преподаваните предмети, преди началото на учебната година. Изготвя и представя информации за обучението по учебни предмети до директора, РУО или МОН.

м/ Замества при необходимост отсъстващи от работа учители .

н/ Учителят не може да нарушава правата на учениците, да унижава личното им достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху тях.

о/ Учителят няма право да влиза в учебни часове на друг учител, освен в случаите като заместник, определен със заповед на директора или гост при открити уроци.

2. Задължения на класния ръководител:

Класният ръководител е длъжен да:

а/ Поддържа постоянен контакт с учителите, преподаващи в поверената му паралелка, с цел подобряване резултатите от УВР;

б/ Свежда решенията на ПС и нарежданията на директора до учениците от паралелката;

в/ Отговаря за правилното водене на документацията на паралелката – дневници, бележници, лични картони, молби за стипендия и др.;

г/ Урежда отсъствията на учениците, като навременно информира родителите /настойниците/ за допуснати неизвинени отсъствия, забележки в дневника и наложени наказания;

д/ Осъществява връзка с родителите на учениците и се информира за тяхното битово и здравно състояние;

е/ Изучава индивидуалните качества, наклонности и интереси на учениците и съдейства за провеждане на мероприятия по тяхно желание;

ж/ Контролира успеха и дисциплината на учениците, проверява ученическите бележници и вписва в тях отсъствията, невписаните оценки и наложените наказания;

з/ Преди и след наложеното наказание уведомява родителя /настойника/ на ученика;

и/ Прави предложения пред ПС за приключване на учебния срок или учебната година за ученици по чл.137 а;

к/ Отговаря за всички информации и сведения, давани на ръководството на гимназията, РУО и МОН;

л/ Има право да разрешава отсъствия на ученици от училище след представяне на медицински документ, уведомително писмо от родителя /настойника/ и документ от спортния клуб, в които ученикът членува;

м/ Провежда родителски срещи – най-малко 1 на учебен срок.

н/ Изготвя характеристики на учениците от класа в края на всяка учебна година и я връчва на родителя срещу подпис.

Чл. 23. Лицата, заемащи длъжността "старши учител", изпълняват и следните специфични задължения:

1. провеждането на вътрешно институционалната квалификация:

а) по съответните учебен предмет, модул или образователни направления;

б) планира, организира и провежда методическа дейност на учителите в ПГ по земеделие „Годор Рачински“

2. участие в:

а) подготовката на изпитни материали: тестове, задачи, задания и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;

б) диагностика и оценка на резултатите на учениците, напредъка и необходимостта от допълнителна работа;

в) провеждането на външно оценяване и държавни зрелостни изпити;

г) провеждането на училищен кръг на олимпиади, конкурси, състезания и други извънкласни форми и дейности;

3. обобщаване и анализиране на резултатите, получени от:

- а) проследяването на постиженията на децата по възрастови групи;
- б) оценяването на входното и изходното равнище и/или от външно оценяване по съответния учебен предмет или модул на ниво клас;
- 4. участва в дейности, свързани с подготовката, организирането и провеждането на оценяването на входното и изходното равнище и/или външно оценяване на знанията и уменията на учениците от съответния клас;
- 5. подпомага дейностите по разработване на тестове, задачи, задания, материали и критерии за оценяване на знанията и уменията на учениците по съответния учебен предмет или модул;
- 6. подпомага и ръководи дейността на лицата, заемащи длъжността "учител"; участва в дейности по разработване на проекти по програми и/или в дейности по реализирането им;
- 7. изпълнява и други задължения, произтичащи от спецификата на длъжността, вида на училището и включени в длъжностната му характеристика;
- 8. наставничество:
 - а) за подпомагане на новоназначени учители и оказване на методическа подкрепа за ефективно включване в образователния процес, мотивиране за професионално усъвършенстване и кариерно развитие като наставник;
 - б) чрез ръководене на самостоятелното участие в образователния процес на „стажант-учители" като „учител-наставник";
 - в) за осъществяване на методическа и организационна подкрепа на учители при ниска оценка в резултат на атестирането;
- 9. консултира и подпомага лицата, заемащи длъжност „учител", с цел кариерното им развитие;
- 10. разработва на училищните учебни планове, учебни програми, иновативни и авторски програмни системи в случаите, предвидени в държавните образователни стандарти;
- 11. организира и координира на дейности по разработване на проекти и участие в изпълнението им.

Чл. 24. Задължения на дежурните учители:

а/ Дежурството се провежда всеки ден по време на учебните занятия по график на I и II етаж:

б/ Дежурните учители следят и контролират:

- приемането на учениците за I-ви час;
- дисциплината на учениците по коридорите по време на междучасията;
- спазване на реда в гимназията и опазване на сградата и на училищното имущество;
- спазване на хигиената в училище;
- съдействат на лицето за охрана за опазване здравето и сигурността на учениците;
- контролират за недопускане на тютюнопушене от учениците, както и за употреба на алкохол и наркотични вещества.

Чл. 25. Учителят се явява на работа 15 минути преди започване на учебното време, влиза в час в момента на звънеца и не задържа учениците след биенето на звънеца за излизане от час.

Чл. 26. Учителят не може да слива поредни учебни часове.

Чл. 27. Уведомява директора при отсъствие от работа по здравословни причини и представя болничен лист в срок от 1 работен ден от деня на издаването му.

Чл. 28. Предварително писмено уведомява директора при извеждане на учениците извън училищната сграда на наблюдения, практически занимания, изложби, концерти, екскурзии и други и в еднодневен срок представя на директора писмен отчет за извършената работа.

Чл. 29. При участие на учениците в регионални, национални и други състезания, учителят, придружаващ училищния отбор е длъжен да подготви следните документи: списък на отбора с отбелязан клас на обучение и ЕГН на състезателите, подписан от учителя-водач и директора на училището и заверен с училищния печат; лична карта или паспорт на навършилите 14 години, а за останалите акт за раждане; лична ученическа карта; ксерокопие на личните ученически карти, заверено от директора на училището /подпис и печат/; документ за пред състезателен медицински преглед с вписани датата и мястото на прегледа, името и печата на лекаря, както и състезанието, за което е извършен прегледът; застрахователна полица "Злополука", отборна по вид спорт, осигуряваща застрахователна защита на отбора.

Чл. 30. След приключване на учебните занимания за деня остава дневника за съхранение в учителската стая.

Чл. 31. Забранено е на учителите да организират дейности с учениците на политическа, религиозна и етническа основа.

Чл. 32. Задължения на отговорниците по кабинети, лаборатории, работилници, физкултурен салон и др.:

а/ Периодично /най-малко веднъж седмично/ извършват оглед на помещението и сигнализират за възникнали повреди;

б/ Организират украсата и поддръждането на материали в учебните помещения.

Раздел IV Непедагогически персонал

Чл. 33. Задължения на непедагогическия персонал:

1. Конкретните задачи на лицата по длъжности са залегнали в длъжностните характеристики;
2. Лицата от непедагогическия персонал подпомагат учителите за осъществяване на обучението на учениците и създават необходимите условия за него.

Глава VIII. Работно време:

Чл. 34. (1) Училището през учебната година се отваря в 7:00 часа и се затваря в 16:00 часа

Работно време на педагогическия персонал:

Директор 7:30 – 16:00 Дирекция

1. Работното време на учителите е 8 часа дневно при 5 дневна работна седмица. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание, а извън учебната с възложената им от директора (участие в педагогически съвет, консултации с ученици, класни и общоучилищни мероприятия и др.)

2. След изпълнение на посочените задължения учителите могат да бъдат извън училище за подготовка и самоподготовка на учебния процес;

3. Учебната ангажираност се определя със седмично разписание на учебните часове;

4. Наредданията на директора се възлагат със седмични задачи, заповеди, писма и др.

5. За провеждане на олимпиади и държавни изпити се спазват дните, определени с графици от МОН.

Раздел I. Работно време

Чл. 35. Нормалната продължителност на седмичното работно време е 40 часа, а нормалната продължителност за деня е 8 часа.

Чл. 36. Работното време на директора на училището е ненормирано. Обичайната продължителност е 8 часа дневно от 7:30 до 16:00ч. Обедната почивка е от 12:00ч до 12:30ч.

Чл. 37. (1) Работното време на педагогическия персонал е 8 часа дневно с начало 7:45

часа. През учебно време учителите са длъжни да бъдат в училище 15 минути преди началото на първия учебен час .

(2) В рамките на установеното работно време учителите са длъжни да бъдат в училище за:

1. Изпълнение на задължителната норма преподавателска заетост съгласно Наредба № 4 от 2017 г. на МОН за нормиране и заплащане на труда и нормативите за численост на персонала в системата на народната просвета и утвърдения Списък- Образец №1 за учебната година.

2. Участие в педагогически съвети и провеждани оперативки.

3. Класни и общи родителски срещи.

4. Сбирки на методическите обединения и училищните комисии.

5. Провеждане на възпитателна работа.

6. Провеждане на консултации с учениците и допълнителна работа с тях.

7. Срещи с родителите.

8. Други задачи, възложени за изпълнение от директора и произтичащи от заемащата длъжност.

(3) За всички учители е задължително изпълнението на заповедите на директора, задълженията, съгласно длъжностната им характеристика и задълженията, определени с приетите планове на комисиите, методичните обединения, работните оперативни планове, наредби, графици, седмични задачи и други, утвърдени от директора.

(4) След изпълнението на посочените в ал. 2 и 3 задължения, учителите извършват подготовка на учебния процес и самоподготовката си в предпочитана от тях среда.

(5) По време на ваканциите учителите дежурят в рамките на осем-часов работен ден от 8.00 до 16.30 часа, с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

Чл. 38. На непедagogическия персонал:

(1) Работното време на непедagogическия персонал е 8 часа при 5 дневна работна седмица

Длъжност	Работно време	Работно място
Главен счетоводител	7:30 – 16:00	Канцелария
Оперативен счетоводител	7:30 – 16:00	Канцелария
Домакин	7:00 – 16:00	
Завеждащ административна служба	7:30-16:00	Канцелария
Технически секретар	7:30-16:00	Канцелария
Огняр в отоплителния сезон	От 6:00 до 11:00 ч и от 13:00 до 16:00 часа.	Котелно помещение
Чистачи	7:00 – 16:00	

2. В неучебни дни работното време за непедagogическия персонал е: от 8:00 ч. до 16:30 часа

3. Време за регламентирана обедна почивка : от 12:00 до 12:30 часа

(2) В неучебни дни работното време за непедagogическия персонал е: от 8:00 ч. до 16:30 часа

(3) Време за регламентирана обедна почивка : от 12:00 до 12:30 часа

(4) Изключения по ал.1 и ал.2 се допускат само в случаи на организирани от училището родителски срещи и извънкласни дейности или след изрична писмена заповед на директора.

(5) Събота и неделя, както и на национални и официални празници, училището се отваря само с изрична писмена заповед на директора.

(6) Графикът на учебните занятия и пропускателния режим в сградата на училището се определя с писмена заповед на директора не по-късно от 15.09 на всяка календарна година.

(7) За дневна форма на обучение учебният процес е организиран в една смяна - целодневно с начало от 08⁰⁰ часа и край, съгласно седмичното разписание и графикът на учебното време за часовете от задължителна подготовка.

Раздел II Почивки

Чл. 39. Физиологичен режим на труд и почивка в ПГ по земеделие „Т. Рачински”, гр.Ген. Тошево. ФРТП в ПГ по земеделие е разработен и съобразен с:

1. Длъжностните характеристики за длъжностите в Гимназията;
2. Оценката на работните места от Службата за трудова медицина;
3. Наредба №15 от 31 май 1999 г. за условията, реда и изискванията за разработване и въвеждане на физиологични режими на труд и почивка по време на работа;
4. Установеното работно време в ПГ по земеделие, съгласно Кодекса на труда и Правилника за вътрешния трудов ред;
5. Характеристика на Гимназията като учебно заведение, продължителност на учебния процес и основното предназначение на трудовата дейност на педагогическия и непедагогическия персонал.

Чл. 40. Предназначение на ФРТП:

Регламентираните почивки се използват от работещите за отмора и възстановяване от въздействията на факторите на работната среда и трудовия процес, за осигуряване на устойчива работоспособност, намаляване на умората и опазване на здравето.

ФРТП се въвежда с цел осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд.

Чл. 41. (1) В случай, когато учителят, служителят или работникът не могат да се явят на време на работа, те са длъжни да уведомят предварително за това директора или заместник-директор.

(2) В случай, когато на учителя, служителя или работника се налага да напусне работа преди края на работното време, той може да направи това само след уведомяване и разрешение от директора или заместник - директор.

(3) Отсъстващите по болест учители, служители или работници са длъжни да информират директора за причината за нетрудоспособност, продължителността на отсъствието, вида на болничния лист (първичен или продължение) до 24 часа от настъпването на събитието.

Чл. 42. Промяна в работното време се допуска само със заповед на директора или с ДС към ТД.

Глава IX. Изплащане на основните и допълнителни трудови възнаграждения:

Чл. 43. Месечното трудово възнаграждение се изплаща на два пъти:

- Авансово – до 15 число на месеца
- Окончателно – до 30/31/ число на месеца

Чл. 44. Възнагражденията за взети часове над ЗНПР допълнително възложени със заповед на директора и възнаграждения на външни лектори се удостоверяват с декларация за лекторски часове, която се подава до 20 число на месеца, заверява се от заместник директора и се изплащат до 30/31/ число всеки месец.

Глава X. Командировки:

Чл. 45. Учителите и служителите се командироваат от Директора със Заповед, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната.

Чл. 46. Средствата за командировките се изплащат, след собственоръчно попълнена бланка съгласно Наредбата, одобрена от Директора и преведени от МОН.

Глава XI. Отпуски – размери, ред за ползване, отлагане и прекъсване:

Чл. 47. Размери:

- (1). Учителите и служителите имат право да ползват отпуски, съгласно глава осма, раздел I, от чл.155 до чл.171 на Кодекса на труда;
- (2). Всеки работник или служител, който има най-малко 8 месеца трудов стаж, придобива право на платен годишен отпуск;
- (3). Размерът на платения годишен отпуск е определен в чл.155 от КТ;
- (4). Учителските кадри /директор и учители/ имат право на 48 дни платен годишен отпуск. За тези учители, които нямат 8 месец трудов стаж, ползват по 4 дни за всеки прослужен месец;
- (5). Непедагогически персонал- 20 работни дни
- (6). По-голям размер на платения годишен отпуск се определя в КТД или в допълнително споразумение към трудов договор;
 - за педагогическия персонал, членове на СО размерът на удължения платен годишен по чл.155 /5/ и раздел 7 т.4 от КТД е определен на 56 работни дни
 - за непедагогическия персонал и членове на СО размерът на удължения платен годишен отпуск по чл.155 /4/ и раздел 7 т.3 от КТД е определен на 28 работни дни
- (7). Неплатеният отпуск по чл.160 от КТ в размер на 30 работни дни през една календарна година се зачита за трудов стаж.
- (8). За посещение на курс за подготовка и явяване на изпити за придобиване на ПКС учителите могат ползват част от платения годишен отпуск през неучебно време или неплатен отпуск през учебно време;
- (9). Отпуск за обучение по чл.169 от КТ се ползва, съгласно сключен договор с директора.

Чл. 48. Ред за полагане на отпуските

- (1). Платеният годишен отпуск се ползва наведнъж или на части, след подадена молба от учителя или служителя и с писмено разрешение на директора (заповед) в съответствие с на Кодекса на труда
- (2). В графика се залагат ползването не само на отпуски от текущата година, а и неползвани или отложени отпуски по правилата на чл. 176 от КТ.
- (3). Графикът за отпуски може да се променя по всяко време след обективно мотивиране на промените и писмено заявление от учителите и служителите в Гимназията. Промяната в графика се утвърждава със заповед на директора.
- (4). Съгласно чл. 173 /7/ от КТ Директорът има право да предостави платения годишен отпуск на учителя или служителя без негово писмено искане или съгласие по време на престой повече от 5 работни дни, както и при ползване на отпуска едновременно от всички учители, когато няма учебен процес и когато учителя или служителя не е поискал отпуска си до 5 работни дни след определената в графика начална дата за ползването му.
- (5). Учителите ползват платения годишен отпуск през ваканциите и в други неучебни дни.
- (6). Всички видове отпуски, платени или неплатени, се ползват след подаване на молба до директора и след писмено разрешение от него (заповед).

Чл. 49. Отлагане на ползването:

1. Отлагане на ползването на платен годишен отпуск се извършва съгласно чл.176 от КТ:

- от директора – поради важни производствени /учебни/ причини
- от учителя или служителя – когато ползва друг вид отпуск, по негово искане, със съгласието на директора.
- За следваща календарна година може да се отложи ползването на част от платения годишен отпуск, но не повече от 10 работни дни;

Чл. 50. Прекъсване на ползването:

1. Отпускът на учителя или служителя /платен, неплатен/, може да бъде прекъсван по взаимно съгласие на страните, изразено писмено.

2. Когато през време на ползването на платения годишен отпуск на учителя или служителя бъде разрешен друг вид платен или неплатен отпуск, ползването на платения годишен отпуск се прекъсва по негово искане и остатъкът се ползва допълнително по съгласие между него и директора.

Глава XII. Начини на съхранение, използване и отчитане на имуществото.

Чл. 52. Материално отговорни лица (МОЛ) в Гимназията са:

Директор

Главен счетоводител

Домакин - основни средства и материални запаси

Завеждащ административна служба – учебна документация;

Чл. 53. Имуществото на гимназията, което се ползва от учители и служители, се получава от МОЛ срещу подпис и се издава при необходимост, ако не се ползва или при прекратяване на трудовото правоотношение;

Чл. 54. Получаването на ново, както и бракуване на негодно за ползване имущество се завежда и бракува, съгласно Закона за счетоводството от комисии назначени със заповед на директора;

Чл. 55. Изгубено или съзнателно унищожено имущество се заплаща на пазарни цени или се възстановява;

Чл. 56. Закупуването на основни средства или материални запаси се извършва след подаване на заявка, съгласувана с прекия ръководител и утвърдена от директора;

Чл. 57. Изписването на материални запаси се извършва от МОЛ по реда на счетоводството.

Глава XIII. Професионална квалификация

Чл. 58. Педагогическите специалисти са длъжни да повишават квалификацията си:

1. по програми на организациите по чл. 43, ал. 2 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в не по-малко от 48 академични часа за всеки период на атестиране;

2. в рамките на вътрешноинституционалната квалификация, в не по-малко от 16 академични часа годишно за всеки педагогически специалист;

Чл. 59. Договор за повишаване на квалификацията и за преквалификация се сключва между училищния директор и членовете на педагогическия и непедагогическия колектив на основание чл. 234 от КТ.

Чл. 60. (1) За участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на педагогическия специалист се присъждат квалификационни кредити.

(2) Квалификационният кредит е измерител на времето, в което педагогическият специалист се е обучавал за повишаване на квалификацията си по програми на организациите по ал. 1.

(3) Един квалификационен кредит се присъжда за:

1. участие в обучение с продължителност 16 академични часа, от които не по-малко от 8 академични часа са присъствени;

2. подготовка, представяне и публикуване на доклад в специализирано издание;

3. научна или научна-методическа публикация в специализирано издание.

(4) Квалификационни кредити се присъждат от организациите по чл. 43, ал. 2 и се удостоверяват с документ за допълнително обучение по чл. 48, ал. 1, т. 1 от Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

(5) За всеки период на атестиране всеки учител, директор или друг педагогически специалист е длъжен да придобие не по-малко от 3 (три) квалификационни кредита от участие в обучения за повишаване на квалификацията по програми на организациите, посочени в чл. 43, ал. 2.

(6) Когато обучението за повишаване на квалификацията се извършва по програма, в която организацията предвижда не само присъствени часове, а предлага предварителна подготовка и консултиране, броят на присъдените квалификационни кредити се определя от общия брой академични часове, предвидени за обучение, ако е изпълнено изискването на ал. 3 за броя присъствени академични часове.

(7) Системата от квалификационни кредити осигурява възможност за:

1. натрупване на квалификационни кредити за всеки период на атестиране с цел кариерно развитие;
2. пренасяне и признаване на квалификационни кредити за следващ период на атестиране при:
 - а) промяна на месторабота;
 - б) връщане след отпуск за повече от две години;
 - в) след прекъсване на учителския стаж по специалността за повече от две години.
3. признаване на преминато обучение за повишаване на квалификацията при кандидатстване в процедура за придобиване на професионално-квалификационна степен;
4. улесняване на професионалната мобилност.

Глава XIV. Здравословни и безопасни условия на труд

Чл. 61. Изискванията за осигуряване на здравословни и безопасни условия на обучение и труд (ЗБУТ) в Гимназията се регламентират с:

- √ Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на възпитание, обучение и труд;
- √ План за обучение по Гражданска защита
- √ Раздел от длъжностната характеристика за всяка длъжност;
- √ Инструкция за безопасна работа за всяко работно място
- √ Запознаването на учители и служители с изискванията по ЗБУТ се осъществява от лица, съгласно Заповед на Директора и се документира в Книги за проведен инструктаж;
- √ Неизпълнение на задълженията по БТ е дисциплинарно нарушение.

Глава XV. Прекратяване на трудовото правоотношение

Чл. 62. С прекратяването на трудовия договор престава да съществува трудово правоотношение.

Чл. 63. Прекратяването на трудовия договор се извършва при спазване разпоредбите на КТ.

Чл. 64. Прекратяването на трудовия договор става с писмена заповед на училищния директор, в която точно е отразено основанието на съответния член от КТ, въз основа на който става прекратяването.

Чл. 65. Издадената заповед се връчва лично на работника или служителя.

Чл. 66. Причините за прекратяване на трудовия договор и датата се вписват в трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 67. При прекратяване на трудовото правоотношение работника или служителя представя трудовата си книжка за нанасяне на данните, след което директорът или упълномощено от него длъжностно лице предава незабавно трудовата книжка на работника или служителя.

Чл. 68. Ако трудовата книжка не може да бъде връчена лично, директорът я изпраща по пощата с препоръчано писмо с обратна разписка.

Чл. 69. Парични обезщетения при прекратяване на трудовото правоотношение се изплащат при спазване на законните разпоредби на КТ.

Чл. 70. При прекратяване на трудовото правоотношение с работник или служител на основание чл. 328, ал. 1, т.2,3,5,11 и чл. 330, ал.2, т.6 от КТ задължително се спазват разпоредбите на чл. 333 от КТ и Наредба №5 за болестите, при които работниците, боледуващи от тях, имат особена закрила съгласно чл. 333 ал.1 от КТ.

Глава XVI. Евакуационен и противопожарен режим в ПГ по земеделие „Тодор Рачински“.

Чл. 71. Училищната сграда има 3 входа – централен, десен и заден, които са отворени, докато има учебни занятия.

Чл. 72. . На всеки етаж има:

- Схема за евакуация от кабинети, лаборатории, работилници и др.;
- план за евакуация при пожар;

Чл. 73. По план се проиграва евакуационната схема.

Чл. 74. Противопожарен режим - правила:

Всеки служител при всекидневната си дейност изпълнява точно и навреме противопожарните правила и следи за тяхното изпълнение от други лица. Знае мястото на противопожарния уред, осигуряващ пожарната безопасност на работното място и начина за действие с него;

В края на работното време всеки работник и служител проверява и оставя в пожаробезопасно състояние своето работно място и електрическите уреди, с които работи;

След приключване на работното време електрическите инсталации, силовите и осветителните съоръжения /без дежурното осветление и денонощно работещите съоръжения/се изключват. След приключване на работния ден чистачите проверяват състоянието на обектите, за които отговарят, както и за това, че осветителните тела са изключени, водата е спряна и прозорците са затворени. Контролът се осъществява от заместник директор;

Необходимо е да се спазват следните противопожарни изисквания:

- (1) да не се задръстват с горими и други материали пътищата за осъществяване на успешно пожарогасене и за евакуация;
- (2) да не се подсилват електрическите предпазители. Изгорелите да се подменят с нови, стандартни за съответния номинален ток;
- (3) при спиране на електрическия ток да не се използват свещи и други горими средства с открит пламък. Да се използват електрически фенери, петромаксови лампи, ветроупорни фенери, осветление от акумулаторни батерии.

Глава XVII. Пропускателен режим в гимназията и опазване живота и здравето на учениците:

Чл. 75. На входа на гимназията пропускателният режим се осъществява от: портиера или от чистачите, които са на смяна по утвърден график ;

Чл. 76. Външни лица се допускат само след представяне на документи за самоличност и уточняване при кого отиват и по каква работа. Имената и личните им данни се вписват в дневник, който се води от пазача невъоръжена охрана на портала или от чистачите;

Чл. 77. В учебните часове се забранява присъствието на външни лица, с изключение на представителите на контролиращите органи;

Чл. 78. Учениците, обучавани в ПГ при поискване се легитимират с ученическа лична карта;

Чл. 79. Дежурните учители съдействат на дежурните служители за недопускане на външни лица в гимназията;

Чл. 80. Учителите и класните ръководители носят отговорност за живота и здравето на учениците по време на извънкласни и извънучилищни дейности, когато са организирани и се провеждат колективно

Чл. 81. При провеждане на масови мероприятия (походи, екскурзии, спортни дни, празници) учениците се инструктират от ръководителите;

Чл. 82. Учителите нямат право да освобождават ученици от учебни занятия.

Чл. 83. При забелязани нарушения на пропускателния режим дежурните учители и служители своевременно уведомяват директора;

Чл. 84. Директорът съдейства за осъществяване и контролиране организацията и пропускателния режим и при възникване на сериозни инциденти информира съответните инстанции – РУ на МВР и РУО;

Чл. 85. В района на училището е забранено влизането и паркирането на автомобили, освен в случаите и на местата, регламентирани със заповед на директора.

Чл. 86. Не се разрешава допускане на журналисти и други лица в училищната сграда без изричното разрешение на директора на училището.

Глава XVIII. Дисциплинарна отговорност.

Чл. 87. Виновното изпълнение на трудовите задължения е нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителят се наказва с предвидените в Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

Чл. 88. За нарушение на трудовата дисциплина се считат:

- Закъснение за работа;
- Преждевременно напускане на работа;
- Неуплътняване на работния ден;
- Неявяване на работа без уважителни причини;
- Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълнява възложените му задачи;
- Неизпълнение или изпълнение с груба немарливост на задълженията по длъжностна характеристика;
- Неизпълнение на други трудови задължения, предвидени в ЗПУО, Правилника за вътрешния ред, Колективния трудов договор;
- Неизпълнение нарежданията на директора или на прекия ръководител;
- Злоупотреба с доверието на работодателя и уронване доброто име на училището, както и разпространяване на поверителни за него сведения;
- Неспазване на правилата за безопасни и здравословни условия на труд;
- Повреждане на имуществото и разпиляване на материали и др.

Чл. 89. За нарушения на трудовата дисциплина се налагат дисциплинарни наказания, съгласно чл.188 от Кодекса на труда:

- Забележка
- Предупреждение за уволнение
- Уволнение

Чл. 90. Дисциплинарните наказания се налагат от директора на училището при спазване изискванията на чл.193, 194 и 195 от Кодекса на труда.

Чл. 91. Директорът или неговият заместник може да отстрани временно от работа работник или служител, който се явява в състояние, което не му позволява да изпълнява трудовите си задължения, употребява през работно време алкохол или друго упойващо средство. През времето, докато трае отстраняването, работникът или служителя не получава трудово възнаграждение

Глава XIX. Имуществена отговорност.

Чл. 92. За вреда, причинена на работодателя по небрежност при или по повод изпълнението на трудовите задължения, работникът или служителът отговаря в размер на вредата, но не повече от уговореното месечно възнаграждение.

Чл. 93. Работник или служител, на когото е възложено като трудово задължение да събира, съхранява, разходва или отчита парични или материални ценности, отговаря спрямо работодателя:

- В размер на вредата, но не повече от трикратния размер на уговореното месечно трудово възнаграждение.
- За липса – в пълен размер заедно със законните лихви от деня на причиняване на щетата /от деня на откриване на липсата/

Глава XX. Социално-битово и културно осигуряване

Чл. 94. Работодателят осигурява средства за фонд СБКО в размер на не по-малко от 3% от средствата за РЗ, разходването на които се извършва съобразно решение на Общото събрание на колектива.

Чл. 95. В рамките на годишния бюджет работодателят предвижда допълнително трудово възнаграждение въз основа на вътрешните правила за организация на работната заплата в Гимназията.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §1. Трудовият колектив в училище се разпределя на педагогически и непедагогически персонал.
- §2. Работниците и служителите в училището имат право да образуват синдикални организации, които сами изработват и приемат свои устави и правилници, организират своето управление и определят своите функции.
- §3. Училищният директор съдейства и създава условия за осъществяване дейността на синдикалните организации.
- §4. В училище може да се сключи само един колективен трудов договор между директора и синдикалните организации по реда на КТ.
- §5. Общото събрание в училището се състои от всички работници и служители и само определя реда за своята работа.
- §6. Общото събрание е редовно, когато на него присъстват повече от половината от работниците и служителите и приема решенията си с обикновено мнозинство от присъстващите.
- §7. Педагогическият съвет /ПС/ е колективен орган за управление на училището и неговия състав и функции са определени със ЗПУО и Училищния правилник за дейността на училището.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

- §8. Този правилник се издава от директора на училището на основание чл.181 от КТ и в съответствие със съществуващата нормативна уредба.
- §9. Разпоредбите на правилника за вътрешния трудов ред не противоречат на нормативните актове и на колективния трудов договор.
- §10. Неотменна част от настоящия правилник са Кодексът на труда, Законът за предучилищното и училищно образование, Наредбата за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти съответните длъжностни характеристики, колективният трудов договор, други.
- §11. Действието на настоящия правилник се разпростира по отношение на училищното ръководство, педагогическия и непедагогическия персонал.
- §12. Училищният директор запознава целия трудов колектив с настоящия правилник.

§13. Неизпълнението на правилника за вътрешния трудов ред е нарушение на трудовата дисциплина. За нарушение на правилника за вътрешния трудов ред се счита всяко неизпълнение на задълженията, посочени в правилника. При констатиране на такива училищното ръководство определя наказанията съгласно действащите към момента разпоредби на КТ.

§14. Контролът по изпълнението на правилника се възлага на директора на учебното заведение и на училищното ръководство.

§15. Този Правилник е утвърден от Директора със Заповед № РД04-460 от 14.09.2021 г.

§16. Правилникът влиза в сила от 15 септември 2021 година.

НАСОКИ ЗА РАБОТА НА ИПГЗ „ТОДОР РАЧИНСКИ” ПРЕЗ УЧЕБНАТА 2021 - 2022 ГОДИНА В УСЛОВИЯТА НА COVID-19

Системата на училищното образование има постоянните и мащабни задачи - да включи и приобщи всяко едно дете, да го подготви за пълноценен живот, като му даде възможност да придобие необходимия набор от знания и умения, да го възпита и да подкрепи личностното му развитие. Към тях пред предстоящата учебна година се добавя още една голяма задача – да опазим здравето на децата, на работещите в системата, на семействата и на всички ни около нас в условията на продължаваща пандемична ситуация, обусловена от разпространението на COVID-19. Това прави идните 10 месеца трудни и изискващи повече усилия от обичайното. Всички заедно трябва да намерим формулата и баланса между предпазливостта и отговорността за здравето ни, от една страна, и необходимостта да учим, работим и живеем относително нормално, от друга.

Водени от убеждението, че обучението в реалната класна стая и прякото взаимодействие с учителите и (съ)учениците са най-добрата и незаменима алтернатива, отчитайки мнението на различните заинтересовани страни и съобразявайки се със законовите изискванията, взехме решение за присъствено стартиране и провеждане на образователния процес в дневна форма на обучение за всички ученици и във всички училища.

От това решение произтичат конкретни предизвикателства, пред които сме изправени на прага и на учебната 2021 - 2022 година във връзка с епидемията:

1. Доколкото е възможно да направим училището максимално безрискова среда, като съзнаваме че няма абсолютно безопасна среда в условията на епидемия. Това предполага да се реализира набор от мерки за намаляване рисковете от предаване на инфекцията, включително чрез създаването на нагласи за здравно и социално отговорно поведение на децата като част от възпитателната функция на образованието;
2. Да реагираме съгласно здравните правила при всеки един случай на заболял или със съмнение за COVID-19;
3. Да имаме готовност при указания от здравните власти да превключим на обучение в електронна среда от разстояние (в т.ч. за отделни паралелки, цялото училище) и съобразно решенията на областните кризисни щабове за борба с COVID-19;
4. Да осигурим условия за непрекъснатост на обучението за учениците от рисковите групи;
5. Да осигурим допълнително (компенсаторно) обучение и подкрепа за учениците, пропуснали учебни занятия поради здравословни причини, в т. ч. и заради карантинирани;
6. Да поддържаме положителен психоклимат на работа и учене и да редуцираме ситуацияите на напрежение, стрес и дезинформация;
7. Да използваме кризата като възможност за иновации и подобряване на педагогически и организационни модели и практики, за създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, родители и ученици, за дооборудване и др.

В зависимост от промяната на обстановката и решенията на здравните власти в случай на влошаване на пандемичната ситуация са описани и възможностите за преминаването от дневна форма на обучение към обучение в електронна среда от разстояние на отделни или всички паралелки.

Насоките са структурирани около няколко основни решения и предлагат комплекс от общи (задължителни) и препоръчителни мерки и правила, въз основа на които да се направи комбинация и да се осъществи най-адекватния избор на мерки, отчитащ конкретните условия, в т.ч. вида на училището, сградния фонд, персонала, различните възрастови групи ученици, спецификата на учебните предмети, регионалните характеристики и т.н.

Общите мерки включват предимно здравни протоколи и организационни правила, които се прилагат от всички училища.

Препоръчителните мерки включват идеи и решения, от които училището избира и прилага доколкото и където е възможно. Списъкът с препоръчителни мерки е отворен за промени, като в зависимост от развитието на епидемията от COVID-19 в страната ще се допълва и обогатява постоянно с решения.

Мерки за намаляване на рисковете от предаване на инфекцията

Ограничаването на разпространението на вируса предполага намаляване на средата на взаимодействие на всеки един от нас. При присъствено обучение и класна система на организация в училище ограничаването на средата на взаимодействие е възможно само частично.

Анализирайки различните модели за намаляване на средата на взаимодействие и отчитайки ограниченията, свързани с човешките ресурси и материалната база, както и факта, че училищата са различни (като брой ученици, паралелки и персонал, материална база, сменен режим и т.н.), осъзнаваме, че нито един организационен модел не може да бъде системно приложен (за всички училища) в неговата цялост. Даваме си сметка, че е невъзможно да се осигури препоръчаната физическа дистанция и да гарантира липса на физическо взаимодействие вътре в класната стая (респ. в паралелката или групата), затова предлагаме като водещ модел да се приложи стратегията на дистанция (невзаимодействие) между учениците от различните паралелки. Прилагането на тази стратегия ще осигури възможност при наличието на болно дете за среда на взаимодействие да се приема само паралелката, в която то се обучава, респ. на карантина подлежат само учениците от тази паралелка.

В същото време съзнаваме, че тази стратегия не е приложима навсякъде в нейната цялост и очакваме тя да се прилага, където и доколкото е възможно. За осъществяването ѝ се налагат някои допълнителни ограничения, напр. отказ от кабинетна система, ако и където е възможно, носене на предпазен шлем или маска и спазване на дистанция между учителите, които преподават на повече от една паралелка, от една страна, и между учител и учениците от паралелките, на които преподава, от друга. Когато е невъзможно стратегията на невзаимодействие да се приложи цялостно – между всички паралелки, училището може да избере частичен вариант – невзаимодействие между групи паралелки (напр. паралелките от един клас, от един етап чрез обособяване на отделни етажи, сектори).

Прилагането на стратегията на невзаимодействие в пълния ѝ вариант - между всички паралелки не е задължително. Училището решава до каква степен да приложи стратегията, като от решението се определя и периметърът на епидемичната среда на един ученик.

А. Задължителните мерки за ограничаване на рисковете от разпространение на вируса включва:

1. Спазване на общите здравни мерки.

2. Носене на лични предпазни средства (маски или шлемове).

Носенето на маска или шлем е задължително:

-в общите закрити части на учебната сграда - преддверие, фойета, стълбища, коридори, санитарни възли, медицински кабинет, учителска стая, библиотека, бюфет – за всички ученици, учители, в т.ч. от външните за институцията лица;

-в класните стаи и другите учебни помещения (бази за учебно-практическо обучение, кабинети, физкултурен салон) – от учителите, които преподават на ученици от повече от една паралелка/клас/етап, в зависимост от прилагания в училището модел на дистанциране (между паралелки/класове/етапи). При учители, които преподават само в една паралелка носенето на защитна маска/шлем е по тяхно желание;

-в училищните автобуси.

Носенето на маска или шлем в класната стая от учениците е по желание.

Горните правила за носене на маски и шлемове са съгласно действащи здравни правила общо за страната и избрания модел за ограничаване на взаимодействието между паралелките. Същите могат да се променят при промяна на общите правила от министъра на здравеопазването.

Маските за учениците се осигуряват от децата, респ. техните родители. Училището осигурява маски в случаите, когато учениците нямат такива или не са подходящи за ползване, а за учителите - маски или шлемове.

3. Дезинфекция на повърхностите и проветряване.

Необходимо е ежедневно двукратно (преди началото и след приключване на смяната) влажно почистване и дезинфекция на всички критични точки – подове в училище, бюра, чинове, маси, дръжки на врати, прозорци, ключове за осветление, парапети, уреди, екрани, тоалетни чинии, мивки, кранове и др., а при наличие на потвърден случай на COVID-19 хигиенните и дезинфекционните мероприятия трябва да се увеличат, като в зависимост от обектите варират от 4 пъти на ден до дезинфекция на всеки час.

Учебните стаи се проветряват по време на всяко междучасие, като се обръща специално внимание на кабинетите, учителската стая, физкултурния салон, лабораториите, работилниците, в които повърхностите, мишките, клавиатурите и инструментите се дезинфекцират във всяко междучасие.

Във всички санитарни помещения и тоалетни в училищата е необходимо да се следи за изразходването и своевременното осигуряване на течен сапун или дезинфектанти,

еднократни салфетки за подсушаване на ръцете, тоалетна хартия, както и регулярно изхвърляне на боклука.

На дезинфекция и почистване подлежат и училищните автобуси преди и след всеки курс.

4. Засилена лична хигиена и условия за това:

•Осигуряване на течаща топла вода и сапун във всяко санитарно помещение, както и в тоалетните за всички ученици и работещи.

•Поставяне на автоматични дозатори за дезинфектант за ръце на хода на училището, в учителската стая и в коридорите, а при възможност - и в класните стаи, лабораториите и работилниците, като тяхната употреба следва да е контролирана.

•Създаване на навици за миене на ръцете с течен сапун и топла вода след посещение на тоалетната, преди хранене, след отдых на открито/физическа култура, при кихане и кашляне.

•Правилно използване на дезинфектант за ръце, който се нанася върху чисти ръце. •Елиминиране на вредни навици, свързани с докосване на лицето, носа, устата и очите.

5. Спазване в бюфета на публикуваните на интернет страницата на МЗ и БАБХ „Препоръки към бизнес операторите и работодателите от хранителния бизнес“

6. Създаване на вътрешноучилищна организация и спазване на правилата във връзка с епидемията

- Определяне от директора на лице, отговорно за организация и спазване на правилата във връзка с епидемията.

- Разпределяне на отговорностите в училищния екип и задълженията на останалия персонал, в т.ч. и графици за дежурства.

- Запознаване на персонала, учениците и на външните посетители със здравните изисквания.

- Създаване на организация на хигиенните и дезинфекционните дейности и запознаване 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.

7. Максимално ограничаване на контактите между ученици от различни паралелки при осъществяване на заниманията по интереси.

- Организиране на групи за занимания по интереси в рамките на паралелката, а при необходимост от смесване на ученици от различни паралелки, в т.ч. и от различни училища – разреждане на учениците и осигуряване на нужната дистанция, която да не позволява пряко взаимодействие между тях.

- При заниманията по интереси, свързани с колективни спортове, се прилагат актуалните здравни регулации на Министерството на здравеопазването.

Б. Препоръчителни мерки се обсъждат и приемат от педагогически съвет.

Тези мерки се прилагат доколкото и където е възможно. Основно предизвикателство при избора на решения е осигуряването на дистанция между учениците от различни класове в т. нар. критични зони – коридори и стълбища, тоалетни и миялни, бюфети, компютърни кабинети и физкултурни салони, затова и не е възможно разписването на задължителни изисквания, които да се прилагат.

В. Възпитателните мерки включват:

1. Провеждане на периодични разговори/беседи в рамките на 5-10 минути, съобразени с възрастовите особености на учениците, за правилата, личната отговорност и живота на всеки един от нас в условията на епидемия от COVID-19. Разговорът има за цел най-вече да напомни на учениците за спазване и съблюдаване на правилата за лична хигиена и физическа дистанция и за възпитание на отговорно поведение към себе си и към останалите.

2. Напомняне на децата да докосват по-малко предмети в класната стая и в останалите помещения, както и да не споделят храни и напитки.

3. Даване на личен пример на учениците от педагогическите специалисти.

4. Поставяне на видно място – в коридори/класни стаи/столове/тоалетни информационни материали (плакати) за правилна хигиена на ръцете, спазване на физическа дистанция, респираторен етикет, носене на защитни маски.

Правила за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището

Сред приоритетните задачи е при разработване на училищния модел да се създадат необходимите условия за бърза и адекватна реакция при съмнение за заболяване, както и да комуникира стъпките с цел възпитаване на спокойно и уверено

поведение в случай на COVID-19 в училището. Това включва както мерки за подготовка за евентуална среща с вируса в училището, така и спазването на конкретни правила при наличие на симптоми или в случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик или на член на колектива в училището.

Подготвителните мерки изискват:

1. Обособяване на място за изолиране на ученик или лице с грипоподобни симптоми. 2. Създаване на организация в училището за осъществяване на медицински филтър за наличие на грипоподобни симптоми и недопускане в сградата на училището на лица във видимо нездравословно състояние. При наличието на медицинско лице в училище това може да се извършва от него в началото на всяка смяна, като работата му се подпомага от учителите, които влизат в първия учебен час и могат да му подадат обратна информация за общото състояние на учениците.

3. Организиране на разяснителна кампания и обучение на педагогическите и непедагогическите специалисти да разпознават симптомите на COVID-19, за да може по-бързо да се определят потенциалните заболяли.

4. Информирание на родителите за прилаганите здравни протоколи и за начина на уведомяването им при възникване на съмнение за случай на COVID-19, както и за последващите мерки.

Задължителните здравни протоколи за поведение при съмнение или случай на COVID-19 в училището включват:

А. При наличие на един или повече симптоми при ученик (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

• Ученикът се изолира незабавно в предназначено за такъв случай помещение, докато не се прибере у дома.

• На ученика се поставя маска, съобразена с възрастта му.

• Незабавно се осъществява връзка с родителите/настойниците и се изисква да вземат ученика, като се съобразяват с необходимите превантивни мерки (носене на маски за лице, използване на личен транспорт при възможност).

• На родителите/настойниците се припомнят процедурите, които трябва да следват – да се избягва физически контакт и да се консултират със семейния лекар на ученика (първо по телефона) за преценка на здравословното му състояние и последващи действия съобразно конкретната ситуация, вкл. необходимост от провеждане на тест за нов коронавирус.

• След като ученикът напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция. • Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

• Ученикът се допуска отново в присъствено обучение в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здрав и това е допустимо.

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на ученик

• Родителите информират директора на училището, който трябва незабавно да се свърже със съответната РЗИ и да ѝ предостави списък с учениците и учителите, които са били в контакт с ученика в съответствие с указанията на РЗИ.

• В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки/клас или на цялото училище.

- Идентифициране на контактните лица и мерките, които да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на училището.

- Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят следните лица след извършена оценка на риска и определени като близки контактни:

- Ученици от същата паралелка – като родители/настойници се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане по време на домашната карантина на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- При карантиниране на контактното дете членовете на домакинството му се самонаблюдават за симптоми на COVID-19 в рамките на 14-те дни на карантината на детето и още 14 дни след тази карантина. При поява на симптоми уведомяват РЗИ и личните лекари, независимо дали детето е проявило или не симптоми, с оглед на безсимптомно протекла инфекция при децата и възможно заразяване на възрастни в домакинствата.

- След отстраняване на заразения ученик и съучениците му се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на всички повърхности, предмети и помещенията, до които е имал контакт ученикът в последните 48 часа, след което стаята/помещенията може да се използват за учебни занятия.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Б. При наличие на един или повече симптоми при възрастен (повишена телесна температура, кашлица, хрема, задух, болки в гърлото, умора, мускулни болки, гадене, повръщане, диария и др.):

Първоначално поведение

- Лицето незабавно се изолира и му се предоставя маска, която да постави на лицето си, ако връщането у дома не е възможно в същия момент.

- Избягва се физически контакт с други лица.

- При възможност използва личен транспорт за придвижване.

- Осъществява консултация с личния си лекар за преценка на състоянието му и за последващи действия, в т.ч. и за решение дали е нужно да се направи тест.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с контактните на лицето учители и ученици в съответствие с указанията на РЗИ.

- Информират се родителите на учениците, които са били в контакт с лицето.

- След като лицето напусне помещението, се извършва щателна дезинфекция в кратък срок с биоцид с вирусоцидно действие, при спазване на изискванията за дезинфекция. •Стриктно се спазват превантивните и ограничителните мерки.

- Лицето се допуска отново на работа в училище само срещу медицинска бележка от семейния лекар, че е клинично здраво и това е допустимо

В случай на положителен резултат за COVID-19 по метода PCR на възрастен човек

- Лицето информира директора на училището, който незабавно се свързва със съответната РЗИ, която извършва епидемиологично проучване с цел оценка на риска от разпространение на инфекцията в училището и в семейството и в зависимост от това се предприемат най-адекватните мерки за изолацията в конкретния случай.

- Директорът на училището предоставя на съответната РЗИ списък с учителите и учениците, които са били в контакт с лицето в съответствие с указанията на РЗИ.

- Идентифицирането на контактните лица, както и мерките, които следва да се предприемат в училището, се разпореждат от РЗИ и се предписват на директора на съответното училище.

- В зависимост от характеристиките на сградата и броя на контактните лица мерките може да включват затваряне на една или няколко паралелки или на цялото училище. • Лицата, които се поставят под задължителна карантина, се определят от съответната регионална здравна инспекция в зависимост от конкретната ситуация, но като правило под 14-дневна карантина се поставят лица след извършена оценка на риска и определени като високорискови контактни:

- Учениците от паралелката в начален курс, на които учителят е класен ръководител – родителите/настойниците се инструктират за провеждане на наблюдение за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и навременно уведомяване на личния лекар на детето и на РЗИ.

- Учители и друг персонал, осъществили незащитен контакт със заразено лице: на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Други ученици, осъществили незащитен контакт със заразено лице на разстояние по-малко от 2 м и за повече от 15 минути или без носене на защитна маска за лице.

- Незащитеният контакт със заразено лице трябва да е осъществен в период от два дни преди до 14-дни след появата на оплаквания, а при установен асимптомнен носител на COVID-19 – от два дни преди до 14 дни след вземането на проба за изследване по метода PCR.

- Всички контактни лица се инструктират за провеждане на наблюдение по време на домашната карантина за поява на клинични симптоми и признаци за COVID-19 и за навременно уведомяване на личните лекари и на РЗИ.

- След отстраняване на заразено лице се извършва продължително проветряване, влажно почистване и крайна дезинфекция на повърхностите в класните стаи, помещенията и предметите, до които е имало контакт лицето в последните 48 часа, след което класните стаи и другите помещения може да се използват за учебни занятия или други цели.

- Осигурява се психологическа подкрепа, като формата ѝ може да варира в зависимост от конкретната ситуация.

Алгоритъм за превключване към обучение в електронна среда от разстояние

Ситуацията на непредвидимост на разпространението на COVID-19 изисква от училището готовност за реакция и динамично планиране, което не бива да се свежда

до формалното утвърждаване на планове, нужен е предварително обсъден и приет от педагогически съвет списък от мерки, които да улеснят бързото и плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние (ОЕСР) или при невъзможност за осъществяване на такова – към обучение от разстояние на хартия. Нормативно това „превключване“ е заложено в проекта на Закон за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование с цел да се прилага не само в конкретната ситуация – в условията COVID-19, но и във всяка друга ситуация, която налага прекъсване на присъственото обучение поради непредвидени обстоятелства.

В тази връзка и с цел възможност за навременна подготовка на училищата за преминаване към ОЕСР се очаква Министерството на здравеопазването да анонсира: 1. прагови стойности (критерии) и за заболяемите от COVID-19, при които ще се преминава на обучение в електронна среда;

2. актуализирани критерии (прагови стойности) за броя заболяемите в училището/населеното място/региона от сезонни респираторни вируси, при които в училището/населеното място/региона ще се обявява грипна епидемия.

ОЕСР не бива да се смесва с дистанционната форма на обучение. По същество това не е различна форма на обучение, различни са средата (електронна) и средствата (с помощта на информационните технологии), както и това, че учителят и учениците не са физически на едно и също място. След приемане на Закона за изменение и допълнение на Закона за предучилищното и училищното образование ще може да се прилага за цели паралелки, които се обучават в дневна, задочна или вечерна форма, както и за отделни ученици, които по медицински причини краткосрочно (до 30 дни или за друг срок, определен със ЗИД на ЗПУО) не могат да посещават училище.

ОЕСР се осъществява от учителите в училището, в което се обучават учениците.

Практически, когато учениците от отделна паралелка, по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на ученик от паралелката, са поставени под карантина, паралелката продължава обучението си в електронна среда от разстояние по утвърденото седмично разписание за периода на карантината, след което се завръща обратно в училище.

Ако по решение на РЗИ няколко или всички паралелки в училището са поставени под карантина, обучението на учениците в тези паралелки продължава в електронна среда от разстояние по утвърденото или по ново седмично разписание за периода на карантината, след което се завръщат обратно в училище.

В случаите на отстраняване от работа на учител, преподаващ в повече от една паралелка, поради положителен резултат от PCR тест, при осъществяван близък контакт на учителя с ученици от повече паралелки, учениците от всички тези паралелки преминават към ОЕСР за времето на карантината, след което се завръщат обратно в училище. При спазени изисквания за осъществена дистанция с учениците обучението на учениците продължава присъствено в училище със заместващ учител.

При обявяване от компетентните органи в населеното място, региона или страната на извънредна обстановка или в случаите на извънредни и непредвидени обстоятелства учениците в училище, региона или цялата страна преминават към ОЕСР за срока на извънредната обстановка или на извънредните и непредвидени обстоятелства, след което се завръщат обратно в училище.

Преминаване към обучение в електронна среда от разстояние за отделен ученик се допуска по здравословни причини в случаите, ако отсъствието му е за период до 30 дни, когато има желание, разполага с необходимите технически и технологични възможности и физическото му състояние позволява да се включи в уроци заедно със съучениците си от класа, като:

- Ученикът наблюдава, без обаче да може да участва активно в урока
- Учителят осъществява двупосочно педагогическо взаимодействие само с учениците в реалната класна стая (включването на ученик чрез виртуална връзка не

пречи на учителя да осъществи пълноценно педагогическо взаимодействие с учениците в реалната класна стая)

- Ученикът не подлежи на оценяване
- Формата на обучение на такъв ученик не се променя и остава дневна

Тази възможност за компенсаторно обучение се осъществява чрез камера и микрофон на или свързано с електронно устройство. Камерата в класната стая задължително е насочена към учебната дъска и/или към учителя, но не и към учениците.

В допълнение на общо основание на такъв ученик училището може да предостави консултации и обща подкрепа за преодоляване на образователни дефицити, както и психологическа подкрепа.

При невъзможност училището да осигури за ученика наблюдение на урока на съответната паралелка се допуска включването на ученика за наблюдение на урок на друга паралелка или на урок в дистанционна форма на обучение за същия випуск при наличието на организирано такова обучение, а когато и това не е възможно, училището може да организира предоставяне на материали на хартия в дома на ученика, в т.ч. и с подкрепата на медиатор.

Към обучение в електронна среда от разстояние може да премине и отделен ученик, който е карантинен по решение на РЗИ в резултат на положителен PCR тест на член от домакинството му. Описаните по-горе условия се отнасят и за този случай.

Организирането и провеждането на ОЕСР се извършват от учителите в рамките на уговорената продължителност на работното време, като при нормална продължителност на работното време за отчитане на деня като работен учителят трябва да има поне 5 астрономически часа работа, свързана с осъществяване на обучението, или поне 25 астрономически часа седмично (5 часа среднодневно) при работна седмица от 5 работни дни. За дните, отчетени като работни, се дължат уговорените възнаграждения съгласно колективен трудов договор и/или вътрешни правила за работна заплата. При намалена продължителност на работното време изискването се прилага пропорционално.

Задължителните мерки за плавно преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние включват:

- Осигуряване на защита на личните данни на учителите и учениците и сигурността на информацията в електронна среда.
- Събиране на база данни в училището с актуални профили и имейли на учениците.
- Избор на платформа за осъществяване на обучението и комуникацията, като се прилага следният приоритетен ред:
 - o Използване на единна платформа за цялото училище
 - o Ориентиране към общи, познати и използвани до момента платформи и приложения от учителите и учениците в съответния випуск
 - o Прилагани приложения и начини за комуникация в паралелката
- Синхронизиране на използваните от различните учители платформи (при отчитане спецификата на учебния предмет, напр. чужд език – източен, всички учители, преподаващи този учебен предмет в конкретното училище, да използват единна платформа, която може да бъде различна от приетата на училищно ниво платформа)
- Избор на начин за осъществяване на обучението и комуникацията:
 - o Синхронно ОЕСР (поставят се отсъствия и оценки)
 - o Асинхронно ОЕСР (не се поставят отсъствия, но в процеса на оценяване се отчитат участието и ангажираността на ученика)
 - o Редуване на синхронно и асинхронно ОЕСР (отсъствия се поставят само за часовете на синхронно ОЕСР)

oАлтернативни начини, в т.ч. чрез предоставяне на материали на хартия (възможно е и оценяване)

•Определяне на Екип за подкрепа при осъществяването на ОЕСР и на Организационен екип

•Разработване на алтернативни седмични разписания за прилагане в случаите, когато учениците от повече от една паралелка са поставени под карантина

•Изготвяне на списък със заместващи учители и на учители, които имат умения и възможности да осъществяват ОЕСР (в т.ч. студенти от висшите училища, обучавани за учители)

След приемането на промените в ЗПУО ще е възможно целогодишно - комбинация от присъствено обучение и обучение в електронна среда от разстояние, което може да е в до 20% от задължителните и избираемите учебни часове, ще се допуска само за отделни паралелки в иновативни училища, при които иновацията е свързана с организацията на обучението.

Възможности за обучението за учениците с установен по-висок риск от COVID-19

Изборът за присъствено обучение в училище е първата най-предпочитана алтернатива. Тя създава възможност за пълноценно педагогическо взаимодействие, за социализация и за ефективна възпитателна функция.

Независимо от това има отделни случаи, при които обучението на учениците в дневна присъствена форма е невъзможно или нецелесъобразно по здравословни причини (самите те са със заболявания, които не позволяват посещаване на училище или техните родители/настойници попадат в рисковата група за COVID-19) или не е предпочитано от родителите.

С цел гарантиране правото на достъп до образование обучението на такива ученици е възможно да се осъществява в алтернативни форми - самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма на обучение. В допълнение, нормативната уредба предвижда и вечерна, задочна и комбинирана форма на обучение, които обаче се прилагат в твърде специфични случаи и затова не са обект на настоящите насоки. Формата на обучение се избира от ученика и/или неговите родители, но това право не е безусловно, а при спазване на изискванията на нормативната уредба и в отделни случаи – след препоръка от Екипа за подкрепа за личностно развитие.

Общите условия за преминаване на ученик в задължителна училищна възраст от дневна в самостоятелна, индивидуална или дистанционна форма се свеждат до:

•Наличие на здравословни причини, удостоверени с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия, че ученикът не може да се обучава в дневна форма (допустимо условие е за преминаване и в трите посочени форми).

В условията на COVID-19 здравословните причини, поради които ученик не може и не желае да посещава присъствена форма (в т.ч. и ако негов родител/настойник попада в рисковата група), се удостоверяват или с медицински документ, издаден от съответната експертна лекарска комисия по реда на Закона за здравето, с етапна епикриза от лекаря специалист, проследяващ заболяването на лицето.

•Семейни причини (избор на родителите – допустимо условие за преминаване в самостоятелна форма, желание да завърши срока/годината в други срокове – допустимо условие за преминаване в индивидуална форма, или трайно пребиваване със семейството на територията на друга държава – допустимо условие за преминаване в дистанционна форма на обучение за ученик 8. - 12. клас).

•Наличие на специални образователни потребности или на изявени дарби.

За всяка от формите нормативната уредба поставя още и допълнителни условия, като за дистанционната форма на обучение ученикът трябва да се обучава в 8. - 12. клас.

При дистанционната форма присъствените учебни часове покриват изцяло учебния план и ученикът се обучава в група с други ученици от същия клас от неговото или друго училище. Независимо от това той продължава да е ученик на училището, в което е записан. Обучаващите учители съответно може да са учители от неговото или от друго училище.

Обучението в дистанционна форма се осъществява с помощта на информационните и комуникационните технологии чрез синхронни учебни часове. За целта всеки ученик следва да разполага с интернет и с устройство, позволяващо му активно участие във виртуалната класна стая. Обучението се отразява чрез вписване на отсъствия и текущи оценки в електронен дневник в училището, което осъществява дистанционното обучение, като достъп за четене на информацията от електронния дневник има и директорът на училището, в което е записан съответният ученик.

Преминаването от дневна в друга форма на обучение може да се заяви както в началото, така и по всяко друго време в хода на учебната година. Извън общия случай смяната на формите в хода на учебната година може да се осъществява при определени условия, посочени в Наредба No 10 за организацията на дейностите в училищното образование.

Семействата, чието дете или член на домакинството е в рисковата група, следва да информират ръководството на училището за предприемане на мерки в случаите, когато е предпочетена дневната форма на обучение.

Задължителните организационни мерки за осигуряване на възможности за обучението на ученици от рисковите в здравословно отношение групи включват:

- Организиране на информационна кампания за родителите с разясняване на конкретните условия, при които ученик може да се обучава в различна от дневната форма, в т.ч. запознаването им със списъци със заболявания, при които ученик и/или негов родител/настойник попада в рисковата група.

- Определяне на учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение и/или да предоставят обучение и/или консултации в електронна среда от разстояние, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание.

- Подаване към РУО на информация за учителите от училището, които биха могли да се включат в реализацията на дистанционна форма на обучение, тъй като разполагат с техническа и технологична възможност, имат необходимите умения, позволява го нормативът им, попадат в рисковата група и имат желание.

Съпътстваща подкрепа за учениците, пропуснали присъствените учебни занятия

Отчитайки, от една страна, трудната ситуация във връзка с разпространението на COVID-19, която може да доведе в отделни случаи до карантиниране на една или повече паралелки в училище, на цялото училище, на населено място или регион, да наложи задържане вкъщи на отделни ученици, които страдат от заболявания, които ги поставят в рисковата група от COVID 19, и зачитайки правото на родителите да не пускат децата си да присъстват в клас, училището може да предостави съпътстваща обща подкрепа в хода на учебната година под формата на консултации и допълнително обучение по отделни учебни предмети.

Консултациите и допълнителното обучение за преодоляване на образователни дефицити, в зависимост от конкретния случай, класа, техническите и технологичните възможности, ще може да се осъществяват присъствено и/или в електронна среда от дистанция, като се използват възможностите на проекта “Подкрепа за успех” по ОП НОИР.

В допълнение предвиждаме промяна на разпоредби в нормативната уредба, които да позволяват, в случай че училището разполага с техническите и технологичните условия и ако при отделни паралелки това е осъществимо, на учениците, които не присъстват в училище по уважителни причини, да се осигури възможност да наблюдават уроци на своята или друга паралелка от същото училище, което да ги подпомогне в процеса на самоподготовка.

На общо основание на всички тези ученици следва да се оказва и психологическа подкрепа, в т.ч. и от разстояние в електронна среда.

Поддържане на добър психоклимат и намаляване на ситуациите на напрежение, стрес и дезинформация

В настоящата ситуация е важно всички мерки да бъдат осъзнати и приемани от всички като значими за опазване здравето на децата и учениците, но и на техните семейства.

Необходимо е да бъде намерен балансът между добрата информираност и прекаленото ангажиране на вниманието на учениците с рисковете от разпространение на вируса. Важно е училището да осигури спокойна среда за работа в колектива и за учениците и техните семейства, в която да бъде предоставена необходимата информация за рисковете от заразяване, но в никакъв случай да не се допусне създаване на напрежение от непрекъснато фокусиране върху темата.

Психологът в училище трябва да проведе срещи с колектива на училището, на които спокойно да бъдат обсъдени всички протоколи, които ще бъдат прилагани, като всеки трябва да осъзнава необходимостта от тяхното прилагане.

За да се осигури здравословен психоклимат в настоящата ситуация, училището трябва да предприеме следните стъпки по отношение на работата в колектива, както и със семейството:

1. Обсъждане и информиране.

Правилата, които ще въведе училището, трябва първо да бъдат приети от колектива на училището. Ето защо всеки от колектива трябва да участва в обсъждането на тези правила, за да разбере и да приеме своите задължения и да осъзнае необходимостта от спазването им. Одобрените от екипа на училището правила следва да бъдат представени на родителите и по подходящ начин на учениците. Правилата трябва да бъдат представени с необходимите пояснения и аргументация от страна на класните ръководители, като това ще даде необходимата увереност и спокойствие от страна на родителите. Правилата следва да бъдат отворени и променяни винаги когато бъде оценена необходимостта от това, но всяка промяна трябва да бъде представяна на колектива и на семействата.

Училището задължително уведомяват родителите, като изпраща електронни съобщения чрез електронен дневник, електронни приложения и/или електронна поща:

• В началото на учебната година - за създадената организацията, предприетите мерки и за правилата, които следва да се спазват в училището.

• Регулярно – веднъж седмично, за епидемичната ситуация в училището.

• Извънредно - при наличие на болен ученик, учител или служител или промяна в някоя от мерките и правилата в училището.

Съобщенията по т. 3 трябва да информират родители относно броя на заболелите, от кои класове, респ. с кои класове работят, ако са учители, мерките, които са предприети и предстои да се приемат, необходимостта и сроковете за превключване на обучение в електронна среда и за възстановяване на присъствения учебен процес.

2.Познаване и прилагане.

Тук е важно да има определени отговорници за прилагане на правилата. В никакъв случай не трябва да се възприема строг контрол, а по-скоро при констатиране на неспазване на някое правило то да се напомня и обсъжда необходимостта от подкрепа за неговото спазване. Аргументът за спазване на правилата винаги е свързан с опазване на собственото здраве и здравето на околните. Това важи не само за колектива, но и при констатиране на неспазване на правилата от учениците.

3.Подкрепа при затруднения.

При неспазване на правилата в училището от страна на член на колектива или от ученик/родител е необходимо да се проведе разговор и да се окаже подкрепа, която може да се изразява в разговор и обсъждане на причините, но преди всичко в търсене на пътища за тяхното отстраняване.

Родителите и учителите трябва да демонстрират чрез своето поведение осъзнатата необходимост от спазването на всяко правило и при необходимост да го разясняват на учениците. Така чрез техния личен пример учениците много по-лесно ще възприемат правилата и това ще снее напрежението от непрекъснатото им повтаряне.

Добрата информираност и ясната осъзнатост за необходимостта от спазването на правилата, въведени в училището, са най-добрата основа за изграждане на добър психоклимат, намаляване на напрежението и стреса за колектива и за семействата. Не бива да се допуска насаждането на непрекъснат страх, а по-скоро увереност, че спазването на правилата е важно за намаляване на рисковете и личната отговорност на всеки е ключов фактор за недопускане на разпространението на вируса.

Предоставянето на подвеждаща или на непотвърдена информация на ученици и родители от страна на учителите крие сериозни рискове от създаване на излишно напрежение.

Със сигурност знаем, че този вирус все още не е добре изследван и липсва достатъчно надеждна и научно обоснована информация за неговото развитие и дори разпространение, поради което трябва да се проверява всяка информация, разпространявана на семействата. Тази проверка може да се осъществява и чрез РЗИ.

По отношение на намаляването на напрежението и стреса предлагаме да се използват възможности в часовете по изкуства и по физическо възпитание и спорт, както и чрез провеждането на часове по други учебни предмети на открито и др. по решение на съответния учител. Добри практики в това отношение е добре да бъдат споделяни както в рамките на колектива, така и с други училища чрез РУО.

В същото време е необходимо училището да събере от родителите или по служебен път актуална здравна информация за всяко дете.

Кризата като възможност за развитие

Всяка една проблемна ситуация ни кара да търсим нови възможности и решения, за да постигнем поставената цел. Създаването на собствен модел за организиране на учебния процес в условията на COVID 19 предполага експериментиране и прилагане на различни педагогически и организационни модели и практики. Споделянето им ще окаже положително въздействие върху подобряване на образователната среда и при създаване на още по-сплотени и взаимодействащи училищни и микроучилищни (класни) общности между учители, ученици и родители.

Анализът на постигнатото и на трудностите и предизвикателствата, които трябва да се преодолеят, ще даде информация за необходимостите от дооборудване и технологична обезпеченост на обучението.

Ситуацията с разпространението на вируса сложи отпечатък върху всички сфери на обществения живот, върху всички системи, върху всеки от нас. Наред с това показва, че образованието е една от най-гъвкавите системи и ни даде увереност, че правилните решения за постигане на качествено, достъпно и приобщаващо образование са по посока на:

- децентрализиране на решенията в зависимост от всяка конкретна ситуация, делегиране на повече права на училищно равнище, персонални отговорности за взети решения и предприети мерки;

- превръщане на училището в активна общност чрез оптимизиране на връзките между участниците в учебния процес и утвърждаване на родителите като партньори в обучението;

- достъп до много източници на информация и образователни ресурси, изобилие от платформи и начини за комуникации, обединение и споделяне на добри педагогически практики в името на образованието;

- гъвкави творчески решения, разчупване на рутината и прилагане на иновации, интерактивен подход в обучението, интердисциплинарност чрез реално осъществяване на междупредметните връзки;

- фокусиране върху очакваните резултати от обучението, поставяне на акцента върху формирането на умения, пречупване на обучението през заобикалящия ученика свят и жизнения и социалния опит, който той има;

- открояване значимостта на меките умения – учениците активно ще участват в процесите на планиране и управление на собственото учене, ще развиват способностите за работа в екип и изпълнение на проектни задачи, при които се изисква толерантност към мнението на другите участници в дейността и вземане на информирани решения;

- формиране и развитие на уменията на учениците за устойчиво развитие, здравословен начин на живот и активно гражданство.

Кризата за пореден път ни показва, че ключът към ефективност на образователния процес е синхрон между всички учители, активна подкрепа на ръководството на училището и (съ-)участие на родителите.

ОТВОРЕН СПИСЪК ОТ ПРЕПОРЪЧИТЕЛНИ РЕШЕНИЯ

А. За осигуряване на дистанция между паралелките

1. Класни стаи и организация на учебния процес

- Отказ от кабинетната система и определяне на отделни класни стаи за различните паралелки, при което учителите се местят, а не учениците.

- Ограничаване на използване на кабинети само при липса на други възможности за осъществяване на обучението по съответния учебен предмет – напр. ИКТ кабинет, лаборатории, работилници и физкултурен салон.

- Провеждане на максимален брой часове на открито, когато метеорологичната обстановка позволява това.

- Използване на един/а учебен чин/учебна маса от един ученик и разполагане на местата за сядане на учениците шахматно, където е приложимо (при малочислени паралелки и по-големи класни стаи).

- Осигуряване на физическо разстояние между масата/катедрата/бюрото на учителя и първия ред маси/чинове на учениците, в т.ч. и чрез освобождаване на първия ред маси/чинове, с цел спазване на дистанция от поне 1,5 метра по време на обучение, където е приложимо, особено при работата на учителите с повече от една паралелка.

- Разпределение на часовете между учителите по един предмет с цел формиране при възможност на норма преподавателска работа в рамките на един випуск.

- Намаляване на ненужни предмети в коридори/класни стаи.

2.Коридори и стълбища

- Организация за еднопосочно придвижване в коридорите и по стълбите.

- Правила за регулиране на влизането и излизането в сградата на училището, без струпване на входа и при спазване на дистанция.

3.Междучасия. Тоалетни/санитарни помещения

- Правила учениците да не се струпват (да се определи максимален брой ученици, които могат да влизат, в зависимост от капацитета).

- Свободен режим за ползване на тоалетните, подходящ при седмично разписание със слети часове.

4.Входове

- По възможност да се отворят повече входове (за училищата с повече ученици), така че да не се допуска струпване. Условието е обаче да има лице за осигуряване на пропускателния режим на всеки вход.

- Разделяне на паралелките при ползване на различните входове (където е приложимо).

5.Бюфет

- Обособени зони за хранене за отделните паралелки.

- Правила да не се допускат опашки от близкостоящи ученици (когато са паралелки, които не си взаимодействат).

- Недопускане на споделяне на храни и напитки.

- Хранене в училищния двор, в шатри, беседки и др.

6.Училищен двор

- Максимално ограничаване на влизането на външни лица в сградата на училището чрез маркиране на зони за достъп на родители в двора и в близост до входа.

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

- Разделяне на дворовете на зони за отделни паралелки.

- Провеждане на повече занятия навън.

- Провеждане на занятия извън училището, когато това е удобно, мястото е по-широко и по-безопасно и не е свързано с риск и много време за придвижване.

7.Недопускане на външни лица в дворовете и през почивните дни.

Комуникация. Учителска стая

- Ограничаване на близката комуникация между учители и на престоая им в учителската стая.

- По-голяма част от комуникацията се осъществява в електронна среда (по телефон, електронна поща, платформи и др.), а при необходимост от пряка комуникация се спазват изискванията на физическа дистанция и носене на защитни

маски или шлем. •Комуникация с родителите се осъществява предимно с електронни средства, а индивидуалните срещи и консултации се провеждат по предварителна уговорка и при спазване на изискванията на МЗ.

•Провеждане на родителски срещи, събрания на Обществения съвет, общи събрания и педагогически съвети в електронна среда, а при нужда от пряка комуникация в по-голямо помещение, което гарантира спазване на правилата на МЗ.

8.Физкултурен салон

•Използване на физкултурния салон само в месеците, когато не е възможно провеждане на часовете на открито и възможност за провеждане на часа и в други подходящи помещения в училището. При невъзможност, поради спецификата на сезона, във физкултурния салон се провеждат часовете само на един клас.

9.Библиотека

•Използване на ресурси от училищната библиотека с предварителна заявка онлайн.

•Да не влизат повече от двама ученици и да са на отстояние един от друг.

10.Озониране и пречистване на въздуха

•Използване на бактерицидни лампи от затворен тип за дезинфекция на въздух, които могат да работят без прекъсване в присъствието на хора. Препоръчва се използваните от системите пури да не продуцират озон (ozon-free).

•Използване на устройства за пречистване на въздуха, които да унищожават вируси и бактерии, в т.ч. вируса на COVID-19

Б. За подпомагане на комуникацията между съответната РЗИ и училището

•Предварително уточняване между училището и съответната РЗИ при съмнение или случай на COVID-19 в училището на имената, телефоните за връзка и електронните адреси на лицата за контакт в двете институции.

•Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на типови бланки, които да подпомогнат бързата и точна информация, която се изисква училището да подаде към РЗИ при съмнение или случай на COVID-19.

•Съвместно обсъждане и предоставяне от РЗИ за улеснение на училището на бланка с отметки за поредността от задължителни стъпки, които предприема училището при съмнение или случай на COVID-19, както и за отговорните лица.

В. За осъществяване на извънкласни и извънучилищни занимания по интереси •Максимално ограничаване на наемането на външни лектори за дейностите, които може да се осигурят от учители в училището.

Г.За подпомагане на преминаване от присъствено обучение към обучение в електронна среда от разстояние:

•Създаване на групи за бърза комуникация (директори – РУО, учители – ръководство, учители – родители, учители – ученици).

•Определяне на различна продължителност на електронните уроци в зависимост от възрастта и уменията за саморегулация на учениците.

•Публикуване на училищния сайт и запознаване на учениците с брошурата с препоръки за безопасна работа в интернет https://sacp.government.bg/sites/default/files/SafeNet_DAZD2020.pdf, както и с Правилата за безопасност на децата и учениците в компютърната мрежа и с Препоръките относно безопасно провеждане на дистанционно обучение в онлайн среда.

•Разработване или споделяне чрез сайта на училището на ръководства за учители, ученици, родители за ОЕСР и на ресурси:

oРъководства с инструкции за ползване на платформата или платформите за обучение . oРъководства за учители - линкове към електронните ресурси, записи на видеоуроци на учители, качени на сайта на училището, и т.н.

oРъководства за ученици - електронни ресурси, добри училищни практики за екипна работа и групови проекти на техни съученици, активно включване в процеса на обучение.

oРъководства за родители - електронни ресурси за проследяване на график, уроци с теми от учебното съдържание, обратна връзка /форум или друго.

oРъководства за дигитализация на учебното съдържание – посочени електронни ресурси, линкове към Националната електронна библиотека с ресурси и други електронни платформи, които предоставят безплатно учебно съдържание в интерактивен и иновативен модел.

Списък на заболявания при деца, при които се препоръчва различна от дневната форма на обучение, поради установен по-висок риск от COVID-19

Деца са податливи на инфекция с причинителя на COVID-19, но обикновено протичането при тях е безсимптомно или с по-леки симптоми в сравнение с възрастните. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане. Данните за децата като източници на разпространение на новия коронавирус са все още ограничени, като непрекъснато се натрупва все по-нова и нова информация, свързана с протичането на заболяването и неговите последици в детската възраст.

Предложеният списък със заболявания в детска възраст е ориентиран и същият ще бъде периодично актуализиран на базата на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни

Като потенциално застрашени от тежко протичане на COVID-19 трябва да се имат предвид децата с компрометиран имунитет (с вроден или придобит имуноен дефицит; с онкологични заболявания, особено след химио- и лъчетерапия; тези на лечение със системни кортикостероиди и цитостатици и т.н.). Вниманието трябва да е насочено и към децата със системни заболявания на съединителната тъкан, които са извън ремисия. Според публикувани проучвания основните симптоми на COVID-19 при децата са висока температура, кашлица, диария и повръщане, поради което при хронично болни деца с увреждане на дихателната и на гастроинтестиналната система рискът от възникване на усложнения след COVID-19 е реален. Важна е и групата на всички деца с хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

Предвид гореизложеното при преценка на лекуващ или проследяващ лекар форма на обучение, различна от дневната, може да се препоръча и за деца с други заболявания, които не са посочени в списъка. От медицинска гледна точка препоръка/решение за провеждане на форма на обучение, различна от дневната, при деца с хронични заболявания трябва да се взема индивидуално за всяко дете от лекар специалист, провеждащ наблюдението на съответното дете, според тежестта и хода на протичане на конкретното заболяване, а при необходимост и след консултация с психолог. За целта е необходимо да се предостави в учебното заведение етапна епикриза от проследяващия лекар специалист за доказване на заболяването и текущия му статус с определяне риска от присъствено обучение и препоръка за провеждане на дистанционно обучение за конкретен период от време.

Имунология

Първични имунни дефицити при деца - над 200 вида. Техният брой се променя всяка година.

Детска кардиология

1. Хемодинамично значими

Вродени сърдечни малформации (оперирани или неоперирани), които протичат със сърдечна недостатъчност (СН) или белодробна хипертония (БХ) и налагат прием на медикаменти:

- ВСМ с ляво- десен шънт
- цианотични ВСМ
- обструктивни ВСМ
- комплексни ВСМ

2. Болести на миокарда и перикарда (кардиомиопатии, миокардити), протичащи със СН

3. Ритъмно-проводни нарушения, налагащи медикаментозно лечение

4. Артериална хипертония - II степен

Болестите са много и изявата и значимостта е различна. Обединяващите пунктове са:

- сърдечна недостатъчност
- белодробна хипертония
- артериална хипоксемия (сатурация под 85%)
- риск от внезапна смърт
- коморбидност с органна увреда

Детска неврология

Хроничните болести в детската неврология са свързани с парези, дискоординационен синдром, умствена изостаналост и епилепсия - ДЦП, дегенеративни/заболявания на нервната система.

При тези заболявания няма имунен дефицит и при COVID-19 би следвало поведението към тях да бъде както досега - индивидуално обучение или дистанционна форма (при възможност).

Детска ревматология

1. Деца на кортикостероидна терапия в доза повече от 20 мг дневно или повече от 0,5 мг/кг/24 ч в период от повече от 4 седмици
2. Провеждане на пулс терапия с ендоксан в последните 6 месеца
3. Едновременно приемане на 2 или повече имunosупресивни медикамента

Хронични ендокринологични заболявания

1. Високостепенното затлъстяване с метаболитен синдром
2. Вродена надбъбречна хиперплазия сол-губеща форма и вирилизираща форма
3. Полиендокринопатии – автоимунни полиендокринни синдроми
4. Болест на Адисон
5. Новооткрити тиреотоксикози

Метаболитни и генетични заболявания

1. Метаболитни заболявания от интоксикационен или енергиен тип - органични ацидурии, дефекти на урейния цикъл, нарушения в обмяната на мастните киселини, митохондриални болести, левциноза
2. Малформативни синдроми, асоциирани с имунен дефицит - синдром на Di George, Nijmegen breakage синдром
3. Пациенти със синдром на Prader-Willi, които са с екстремно затлъстяване, тежка мускулна хипотония, нарушен глюкозен толеранс или сънна апнея
4. Мукополизахаридози

Детска нефрология и хемодиализа

1. Деца след бъбречна трансплантация

2. Деца с хронични гломерулопатии (нефротичен синдром, хроничен нефритен синдром, васкулити с бъбречно засягане и хемолитично-уремичен синдром на имуносупресивна терапия)

Детска гастроентерология

1. Болест на Крон
2. Улцерозен колит
3. Автоимунен хепатит
4. Деца на домашно парентерално хранене
5. Деца с трансплантиран черен дроб

Детска фтизиатрия

1. Всички деца с активна форма на туберкулоза, без бацилоодеяне - първите 2 месеца
2. Всички деца с активна форма на туберкулоза, с бацилоодеяне - до трайно обезбациляване
3. Деца с тежки форми на туберкулоза (туберкулозен менингит) до редуциране на неврологичната симптоматика и обезбациляване
4. Всички хематогенно-десиминирани форми - до нормализиране на рентгеноморфологичните промени и обезбациляване

Детска онкохематология

1. Всички злокачествени заболявания по време на активна химио- и/или лъчетерапия
2. Всички пациенти след трансплантация на хемопоетични стволови клетки (костен мозък)
3. Всички хематологични заболявания, на лечение с кортикостероиди и/или имуносупресивни медикаменти
4. Всички деца с хронични хемолитични анемии

Детска пулмология

1. Муковисцидоза
2. Тежка и неконтролирана бронхиална астма
3. Деца, предложени за белодробна трансплантация и деца с трансплантиран бял дроб
4. Вродени аномалии на дихателната система, протичащи с чести и тежки екзацербации
5. Деца с бронхиектазии с тежък клиничен ход на заболяването
6. Доказан тежък дефицит на алфа-1 антитрипсин
7. Тежки форми на фарингеална обструкция с клиника на сънна апнея
8. Всички хронични белодробни заболявания със значими промени във ФИД, хипоксемия, кислородозависимост

Детска гръдна хирургия

1. Деца след оперативни торакални интервенции

Детска офталмология

1. Неинфекциозен увеит, най-често асоцииран с ювенилен хроничен артрит

Отново напомняме, че основните противоепидемични мерки за предотвратяване възникването и разпространението на COVID-19 са честа хигиена на ръцете, почистване и дезинфекция на повърхности и предмети, редовно проветряване на помещенията, спазване на физическа дистанция от други хора, както и носене на защитни маски за лице. Същите следва да се прилагат както в училище, така и в работната среда и в обществото от останалите членове на домакинството, за да не се допусне заразяване и предаване на инфекцията от и към лицата от най-рисквите групи

в обществото – възрастните и хората с придружаващи заболявания, вкл. деца, родители, близки, учители, роднини (баби и дядовци).

По отношение на родители/настойници с риск от тежко протичане на COVID-19 следва да се имат предвид следните придружаващи заболявания: захарен диабет, артериална хипертония, хронично белодробно заболяване, онкологични заболявания, както и всяко заболяване, водещо до компрометиране на имунитета или хронични заболявания в тежка форма и декомпенсирано състояние, като те могат да обхващат различни органи и системи.

В тези случаи препоръка за провеждане на дистанционна форма на обучение при дете на родител/настойник с хронично заболяване поради риск от тежко протичане при родителя/настойника трябва да се издаде от проследяващия лекар специалист за конкретен период от време.

Препоръките съобразно посочените заболявания подлежат на периодична актуализация на базата на публикувани от водещи световни и европейски институции и организации достоверни медицински данни.