



УТВЪРЖДАВАМ:

ДИРЕКТОР *Димитрина Тодорова*

ПРАВИЛНИК 3.4.1

ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД В ОБЩЕЖИТИЕТО

КЪМ ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО КОМПЮТЪРНО ПРОГРАМИРАНЕ И ИНОВАЦИИ - ГР. БУРГАС ЗА УЧЕБНАТА 2023-2024 г.

*Настоящият правилник е приет на заседание на Педагогически съвет с Протокол № РД-05-РД-05-12-04.07.2023
и утвърден със Заповед № ОВД-01-1318-14.08.2023 г.*

Съдържание

Глава I Общи положения. Управление.....	1
Раздел 1 Общи положения	1
Раздел 2 Управление	1
Глава II Ред и условия за кандидатстване.....	2
Глава III Ред, достъп, режим и хигиенни правила.....	5
Глава IV Права и задължения на учениците, служителите от общежитието и родителите	8
Глава V Административно - наказателни и заключителни разпоредби.....	13
Глава VI Документация и финансиране. Контрол.....	15



Глава I Общи положения. Управление.

Раздел 1 Общи положения

Чл. 1. С този правилник се уреждат организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал (директор, домакин, възпитатели, портиер – охранител и помощен персонал), на работещите в общежитието, на настанените ученици и родителите им.

Чл.2.(1) Правилникът за вътрешния ред на общежитието на ПГКПИ е изграден върху действащата нормативна уредба на МОН, ЗПУО и е неотменна част от Правилника на училището, изработен на основание на чл.178, ал.1, т 10 и чл. 28, ал. 1 от ЗПУО, Държавните образователни стандарти и други нормативни документи. Той регламентира изисквания и създава условия за безопасна за живота и здравето на учениците битова среда по време на пребиваването им в общежитието. В него се посочват организацията и редът за провеждане на целодневния учебно-възпитателен процес, за отдиха, културния живот и гражданското възпитание.

(2) Отношенията между ученици, ръководство, домакин, възпитатели, портиер-охранител и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник, както и при спазване на изискванията на Етичния кодекс на училищната общност при взаимно уважение, зачитане на чуждото мнение, толерантност, коректност, взаимна вискателност и взаимопомощ.

Чл. 3. Настоящият правилник има за цел да осигури оптимални условия на учениците за живеене, учене и почивка. Той е неразделна част от Правилника за дейността на училището, от Правилника за вътрешния трудов ред и Етичния кодекс на училищната общност.

Чл.4. (1) Общежитието на ПГКПИ е самостоятелен битов комплекс, находящ се в двора на учебното заведение и е адаптирано за трайно настаняване на нуждаещи се от жилищна среда ученици за учебната година. Неговият капацитет е 36. легла, разпределени в единични, двойни, тройни стаи.

(2) Общежитието е осигурено в хигиенно-санитарно отношение. Снабдено е с необходимото противопожарно оборудване и с План за действие при бедствия, аварии и катастрофи.

Раздел 2 Управление

Чл.5. Управлението на общежитието се осъществява от директора на ПГКПИ.

(1) Дейностите по управлението на общежитието се подпомага от възпитатели и охрана.

(2) Пряка отговорност за цялостната дейност в общежитието, организацията, управлението на процесите и контрола в него носи директорът на ПГКПИ.



(3) Директорът утвърждава със заповед списъка на настанените ученици в общежитието, както и разместването по стаи. Директорът освобождава от общежитието ученици за системни или груби нарушения на реда.

(4) Възпитателите и портиер-охранителят по време на своите дежурства в рамките на работното си време, носят изцяло отговорността за опазване живота и здравето на учениците и за функционирането на общежитието.

Глава II Ред и условия за кандидатстване

Чл. 6 (1) Право да живее в общежитието има всеки ученик, който е приет да се обучава в ПГКПИ /дневна форма на обучение/ и има успех не по-нисък от Мн. Добър 5.00 от предходната година на своето обучение.

(2) Няма право да живее в общежитие ученик, който:

✓ преминава в самостоятелна форма на обучение.

✓ повтаря учебната година поради слаб успех.

✓ Има наложени санкции по този правилник или по Правилника за устройството и дейността на Професионална гимназия по компютърно програмиране и иновации.

Чл. 7. КАНДИДАТСТВАНЕ

(1) Учениците кандидатстват за настаняване в общежитието чрез подаване на заявление и съгласие на своите родители. Към заявлението се попълва и комплект документи-приложения. Документите се подават онлайн или лично и се завеждат в деловодството. При онлайн подаване на документите оригиналите се сканират и се изпращат по указания в онлайн формата ред:

✓ Заявление за прием в Общежитието / Приложение1/.

✓ Служебна бележка за доходите на родителите за период от м. януари до м. юни вкл. и се подава при ползване на предимство на база критерий Доход на член от семейството съгласно Приложение 4 „Критерии и показатели за класиране на учениците“.

✓ При липса на доход на родител се изисква служебна бележка от НАП за липса на внесени осигурителни вноски и служебна бележка от НОИ за ползвани социална помощ.

✓ Служебна бележка за брат /сестра ученик, или студент – подава се при ползване предимство на база критерия „Други деца, редовни ученици или студенти в семейството“ съгласно Приложение 4.

✓ Препоръка от учител и/или възпитател, който е бил в педагогическо взаимодействие с ученика през предходната учебна година.

(2) Срокът за подаване на заявления за настаняване в общежитието се определя със заповед на директора на ПГКПИ и се публикува в електронните медии на гимназията.

Чл. 8 КЛАСИРАНЕ

(1) Със заповед на директора на училището се съставя комисия от петима членове.

(2) Подборът на кандидатите се извършва от комисията съгласно указанията в заповедта на директора на училището срокове.

(3) Критериите за класиране на учениците се определят с Приложение 4 към



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg
настоящия правилник.

(4) Списък с класираните ученици се утвърждава със заповед от директора на ПГКПИ-Бургас и се публикува в електронните медии на училището по входящ номер на подаденото заявление.

(5) Разпределението на учениците по стаи се определя със заповед на директора на училището.

Чл. 9. ЗАПИСВАНЕ И НАСТАНЯВАНЕ

(1) Настаняването на приетите в общежитието ученици се извършва със заповед на директора на училището, в която са посочени конкретните срокове за всяка предстояща учебна година.

(2) При записване, родителите на учениците предоставят оригиналите на документите, прикачени при онлайн кандидатстването. В случаите, когато тези документи не отговарят на сканираните и предоставени копия в онлайн системата, ученикът губи правото за настаняване в общежитието.

(3) При наличие на свободни места в общежитието и доказани с документи социални причини, ПС взема решение за настаняване на съответния ученик/ученици, без да се съобразява с критериите, посочени в Приложение 4.

(4) Ученик, класиран за настаняване в общежитието, който не се яви в 3-дневен срок от началната дата за настаняване, посочена в заповедта на директора, или не уведоми ръководството на училището за наличието на независещи от него обстоятелства, които му пречат да се настани, губи правото си да ползва общежитието.

(5) Ученик, отказал се от участие в класирането за общежитие, уведомява писмено директора на училището за своето решение.

(6) Освободеното място по ал. 4 и ал. 5 се заеме от следващия ученик в списъка с класирани кандидати.

(7) Всички ученици, настанени в общежитието, както и техните родители се запознават с настоящия Правилник и полагат подпис в декларация /Приложение №3/ с което се задължават да спазват разпоредбите, както и да носят отговорност за нанесени щети и Приложение № 8 Декларация за дължимите месечни такси за общежитието.

(8) При настаняване на ученика в общежитието, родителите се задължават да декларират желанието си детето им да пътува самостоятелно до родното място. /Приложение №5/.

(9) При настаняването в общежитието се подписва приемо-предавателен протокол между лицето, определено със заповед на директора и представляващо институцията и родител на одобрения за настаняване ученик, с което се декларира състоянието, в което е предадена стаята./Приложение №6/

(10) Настанените в общежитието заплащат наем в размер, определен с Решение на Общински съвет на гр. Бургас, в срок от 1 до 10-то число на месеца, срещу издаден разходно-оправдателен документ.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

Чл. 10 ОСВОБОЖДАВАНЕ НА ОБЩЕЖИТИЕТО

(1) Прекратяване на ползването на общежитие:

1. По желание на ученика и със съгласие на родителя/настойника чрез попълване на заявление 14 дни преди датата на освобождаване на стаята.

2. При системни и тежки нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитието и/или Правилника за дейността на училището.

3. Не плащане на такса за наем повече от 30 календарни дни.

(2) Срокът за освобождаване от общежитието е до 5 (пет) работни дни, считано от датата на издаване на заповедта на директора на ПГКПИ.

(3) Всеки ученик, който напуска общежитието, представя на оторизирано от директора на училището лице бележка от домакина, че няма задължения/ неплатени такси и др./ и след това продължава с процедурата по освобождаването.

(4) При напускане на общежитието учениците са длъжни: да предадат стаята, която им е била предоставена за ползване във вида, в който са я приели, отчитайки допустимата амортизация. Подписва се приемо-предавателен протокол /Приложение №7/.

Чл. 11. МАТЕРИАЛНО-БИТОВИ УСЛОВИЯ, които осигурява общежитието към ПГКПИ:

- стая с легло и необходимото обзавеждане /без спално бельо/;
- отопление през зимния сезон;
- санитарен възел с топла вода;
- помещения за организиран отдых и самоподготовка и дейности по интереси;
- обща кухня и перално помещение, предназначени за споделено ползване от настанените на етажа.

Чл.12.(1) ПГКПИ осигурява в общежитието:

- 24 часа в денонощието – грижи и контрол от възпитател и портиер-охранител;
- хигиенно обслужване на общите части, без кухня и стая за самоподготовка на етажите от хигиенистки – ежедневно в работни дни;
- възможност за получаване на квалифицирана помощ от възпитатели;
- медицинска помощ от училищна медицинска сестра от 8:00 до 17:00 часа в работните дни;
- културно-образователна програма в един от почивните дни.

(2) 1. Поддръжката на общежитието се осигурява от правоспособни лица. Служителите на общежитието и/или възпитателите вписват в съответната документация от Глава VI на този Правилник установените повреди по материалната база.

2. Правоспособните лица, отговарящи за поддръжката в училището, следва в най-кратък срок да отстранят повредата.

(3). Средствата за ремонти се осигуряват от виновните лица за причинените щети и повреди. Допълнителни средства за ремонти се осигуряват от училището, училищното настоятелство, дарения от физически и юридически лица.

(4). Ученици, виновно причинили щети и повреди на имущество на общежитието, заплащат тяхната легова равностойност или възстановяват повреденото имущество.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

Възпитателят (възпитателите) установяват щетата с констативен протокол и го прилагат към доклада до директора. Възпитателят изпраща по електронната поща уведомление с изходящ номер до родителя. Родителят възстановява щетата в 7-дневен срок от получаване на уведомлението.

(5) Родителите не могат да променят и/или да закупуват и подменят обзавеждане и техника в стаите на децата си без получаване на писмено разрешение от директора на ПГКПИ.

Глава III Ред, достъп, режим и хигиенни правила

Чл.13. С цел опазване живота и здравето на учениците, настанени в общежитието към ПГКПИ, в сградата се осъществява пропускателен режим от портиер-охранител и осигурено 24-часово видеонаблюдение. Събраната информация е кодирана и се достъпва от директор, заместник-директор и съответните длъжностни лица при спазване на изискванията за конфиденциалност и професионална етика.

Чл.14. (1) Външни лица, които имат право на достъп :

1. В общежитието имат право да влизат родители (настойници), братя и сестри на настанените ученици след представяне на документ за самоличност пред портиера-охранител и/или възпитателите и вписване в дневника за посещение на външни лица.
2. Квалифицирани лица и екипи за оказване на медицинска помощ.
3. Служители на органите на реда.
4. Служители на държавни институции за извършване на служебните си задължения.
5. Лица, извършващи ремонтни дейности в сградата на общежитието с разрешение на директора на ПГКПИ.

Чл.15. Общежитието се заключва в 22:00 часа от портиер – охранителя. Достъпът до и извън него се осъществява с разрешение на дежурния възпитател и/или портиер-охранителя.

Чл.16. (1) Всички ученици са длъжни да се приберат в общежитието до 20:00 ч. през зимния период и до 22:00 часа през летния период. Вечерната проверка по стаи се извършва в 22:00 часа. Учениците, които не са се прибрали в сградата на общежитието и по стаите си след описаните в ал. 1 часове се регистрират като нарушители на вътрешния ред. Те се вписват в дневника за вечерни проверки. За закъснение по неуважителни причини до 15 минути се уведомява родителят. За закъснение по неуважителни причини над 30 минути и при липса или отказ за съдействие от родителя се уведомява РУП – Бургас

(2) Изключение при прибиране в общежитието след посочените часове, се прави за ученици при следните случаи: пътуващи ученици от отдалечени населени места и след задължително уведомяване от страна на родител чрез имейл до дежурен възпитател. участие в училищни тържества, колективни посещения на концерти, театрални и други постановки, когато учениците са придружени от учител. Събитието се отбелязва в дневника за пропускателен режим.

Чл. 17. Вътрешният режим на общежитието се определя със заповед на директора на



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg
ПГКПИ, по предложение на възпитателите и двама представители на учениците, настанени в общежитието.

1. В рамките на провеждане на учебни занятия по определен със заповед на директора дневен режим ученици не се допускат в общежитието без основателна причина.

2. Учениците използват базата на общежитието за провеждане на занимания по интереси с утвърден със заповед на директора график.

3. Всяка стая на общежитието се заключава. Ученикът, настанен в стаята разполага с ключ за нея. За всяка стая има резервен ключ, който се съхранява в помещението, ползвано от охранителите на общежитието и се използва само в случаите при възникване на извънредни обстоятелства.

4. По време на сън, учениците не оставят ключа от вътрешната страна на вратата, за да бъде осигурен достъп при извънредна ситуация.

5. Учениците имат право на достъп до общите помещения на етажа и участват в тяхната поддръжка по график, изготвен съвместно с възпитател.

6. Учениците имат право да напускат територията на кампуса само след получаване на съобщение по електронната поща, изпратено от родител на детето. За учениците в общежитието отговорност носи възпитателят и портиерът–охранител.

Чл.18.(1) При пътуване до родните си места през учебни и неучебни дни учениците уведомяват дежурния възпитател 24 часа предварително. Родителят изпраща съобщение по електронната поща, с което разрешава и поема отговорност детето му да се прибере самостоятелно до дома и родното си място.

(2) Възпитателят е длъжен да отбележи отсъствието в дневника на групата.

(3) В случаите, когато родителят не потвърди със съобщение в електронната поща, че разрешава и поема отговорност за отпътуването на детето, ученикът няма право да напусне общежитието.

Чл.19. (1) 1. За спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитието се грижат възпитателите, медицинското лице, хигиенистките и учениците.

2. Всеки ден хигиенистките в общежитието почистват общите помещения, коридорите и периодично измиват прозорците и вратите на общите помещения. Един път в седмицата дезинфекцират общите помещения.

3. Учениците по утвърден график почистват общата кухня на етажа, пералното помещение, стаята за самоподготовка, личната си стая и санитарния възел към нея.

4. За срока на действие на обявяване на извънредни противоепидемични мерки на територията на ПГКПИ учениците, настанени в общежитието, **НЕ ИЗПОЛЗВАТ** кухнята на съответния етаж.

(2) Учениците отговарят за спазването на здравно-хигиенните норми в стаята, санитарните и общи помещения. Контрол по изпълнението на тези задължения имат възпитателите и медицинското лице.

1.Забранява се изхвърлянето на предмети и хранителни продукти през прозорците.

2.Забранява се умишленото замърсяване на общите помещения и прилежащия терен към общежитието.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

3. При 3 по-леки нарушения на хигиенните изисквания по предложение на възпитателите директорът със заповед налага санкция „Забележка“ на ученика/учениците.

4. При по-тежки нарушения и по предложение на възпитателите директорът със заповед налага санкция „Предупреждение за отстраняване на ученика от общежитието“.

5. При системни нарушения на този Правилник по предложение на възпитателите директорът налага санкция „Отстраняване на ученика от общежитието“.

(3) Възпитателите проверяват ежедневно хигиената в стаите.

(4) В стаята на възпитателите има аптечка за оказване на първа помощ. Медицинското лице, портиер-охранителят или дежурният възпитател оказват такава само при леки случаи. Зареждането на аптечката става по заявка от медицинското лице.

(5) Родителите на учениците от общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти на децата си или такива, които са специфични за тяхното здраве, като в този случай уведомят медицинското лице и предоставят документи, удостоверяващи заболяването и приема на медикаментите.

Чл.20. В общежитието се забранява:

- внасянето и употребата на алкохол;
- тютюнопушенето;
- внасянето, разпространението и употребата на наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;
- внасянето и употребата на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др.);
- всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
- забранява се надвесването от терасите, излизането, ходенето и сядането по первазите на прозорците;
- ползването на електрически печки за отопление;
- внасяне на газови уреди;
- вдигане на шум и пускането на музика след 20.00 часа със сила, позволяваща да се чува в съседни стаи;
- учениците да влизат в стаи на други, настанени в общежитието без тяхно разрешение;
- ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;
- въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
- разместването на мебели в стаите, без позволенията на възпитателите;
- самоволното преместване в други стаи без позволенията на възпитателите и заповед на директора на ПГКПИ;

Чл.21.(1) При заболяване на ученик от общежитието:

1.Ученикът незабавно уведомява медицинското лице, което предприема нужните мерки. При отсъствие на медицинското лице се информира дежурния възпитател. При отсъствие на медицинското лице дежурният възпитател се обажда на ЦСМП чрез тел. 112, уведомява родителя и при нужда ръководството на ПГКПИ;

- при необходимост възпитател или медицинското лице придружават болния ученик с лекарския екип до болницата;
- при неявяване на лекарски екип на ЦСМП(Център за спешна медицинска помощ),



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

възпитателят или медицинското лице, е длъжен да осигури транспортиране на болния ученик до ЦСМП или Кабинет за спешна медицинска помощ.

2. Когато ученикът заболее през нощта :

- дежурният възпитател незабавно се обажда на ЦСМП (Център за спешна медицинска помощ) чрез тел. 112, уведомява родителя, а при извънредна ситуация – ръководството на ПГКПИ;

- когато се налага болно дете да бъде придружено до ЦСМП, дежурният възпитател е придружаващо лице. За останалите ученици се грижи временно пазача-портиер до поемането на дежурството от друг възпитател.

Глава IV Права и задължения на учениците, служителите от общежитието и родителите

Чл.22. Права и задължения на учениците, настанени в Общежитие към ПГКПИ.

(1)Ученикът има право:

- да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посягателства върху неговата личност;

- да дава мнения и предложения пред служителите в общежитието и ръководството на ПГКПИ;

- да участва в изготвянето на графика за поддържане на общите части на етажа.

(2)Ученикът е длъжен:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.

2. С цялостното си поведение да показва култура в общуването, търпимост, вежливост, любезност, деликатност и сдържаност, взаимно зачитане, уважение и доверие, както към съучениците си, така и към педагогическия и непедагогически персонал.

3. Да поддържа ред и хигиена в стаята си и опазва имуществото както в нея, така и в цялото общежитие и двора на учебното заведение.

4. Да не вдига шум и пречи на съучениците си с действията си.

5. Периодично да подменя и поддържа чисто спалното си бельо.

7. Стриктно да спазва лична хигиена.

8. Да не влиза в чужди стаи без разрешение.

9. Да допуска възпитатели, медицинското лице, ръководството на училището и класни ръководители в стаята си за проверки.

10. Да не позволява съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието без знанието и позволенieto на възпитателя.

11. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите, портиер-охранителя и обслужващия персонал.

Чл.23. Права и задължения на възпитателите и служителите на общежитието към ПГКПИ.

(1) Директорът на ПГКПИ

1. Контролира цялостната дейност в общежитието.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

2. В началото на учебната година утвърждава списък с разпределените ученици по стаи; определя възпитателите, които да провеждат организиран отход и спорт , както и дейности по интереси.

3. Одобрява месечен график за дежурство на възпитателите в общежитието на ПГКПИ.

4. Контролира воденето на задължителната документация (от Глава VI на този Правилник), като за направените проверки съставя констативни протоколи.

5. Работи по превенция на агресията, насилието и зависимостите.

6. Запознава се с докладите на възпитателите и при констатиране проблеми в съжителството на учениците нарежда със заповед на възпитателите и при необходимост на училищния психолог да извършат необходимите действия за разрешаване на възникналите казуси.

(2) Възпитателят е длъжен:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието, както и да спазва нормативните документи за системата на предучилищно и училищно образование, Етичния кодекс за работа с деца, Семейния кодекс и ЗЗД.

2. Да организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитието извън задължителните учебни часове.

3. Да изпълнява задължителната си преподавателска норма от 30 часа седмично;

4. Да изготвя индивидуален план за организационно-педагогическа и възпитателна дейност, която се утвърждава от директора на ПГКПИ.

5. По време на задължителната си дневна преподавателска норма да отговаря изцяло за поверената му група от ученици.

6. Ежедневно при провеждане на възпитателно-образователния процес в часовете за задължителна преподавателска заетост да:

✓ води дневник на групата, за която отговаря;

✓ следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време на работа с тях;

✓ отбелязва в дневника, ако някой от учениците отсъства, както и да установи причината за отсъствието му;

✓ при невъзможност да установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, търси съдействие от пазач-портиера и/или класния ръководител. При необходимост се свързва с родителите и уведомява директора;

✓ при здравословен проблем да спазва и действа съобразно разпоредбите и предвидените стъпки в чл. 17, ал. 1 на този Правилник;

7. Попълва ежедневно материала в дневника на групата за взетите часове за деня.

8. Избира и прилага подходящи методи, средства и материали при реализиране на образователно-възпитателната дейност.

9. Подпомага процеса на самоподготовка на учениците и формира социални умения у тях.

10. Провежда организиран отход и спорт и дейности по интереси на учениците



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

11. При необходимост придружава учениците при излизане извън територията на кампуса

12. Провежда консултации с учениците.

13. Диагностицира и насърчава постиженията на учениците.

14. Осъществява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците (в рамките на работния си ден, по време на дежурство).

15. Контролира спазването на този Правилник.

16. Докладва при нарушения, прави предложения и участва при налагане на наказания.

17. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието.

18. Следи за спазването на хигиената и реда в стаите на учениците.

19. В последния учебен ден от седмицата проверява всички освободени стаи и общи помещения за включени ел. уреди, отворени прозорци, течащи кранове и т.н.

20. Следи за спокойствието, търпимостта, уважението и взаимното зачитане на учениците, съжителстващи в една стая. При наличие на оплакване от страна на ученик или ако забележи нарушаване на изброените условия, взема необходимите мерки за решаване на проблема, както следва:

- провежда разговор с учениците за установяване на причините;

- при необходимост да потърси помощ от психолога и директора;

- при невъзможност за продължаване на съжителството на въпросните ученици отправя предложение за разместване до директора. Разместване се прави след заповед на директора.

21. Съвместно с класните ръководители работи за постигане на по-добри резултати в учебно-възпитателния процес.

22. Води задължителната документация от Глава VI от тази Наредба.

23. Участва в заседанията на Педагогическия съвет и изпълнява решенията му, както и препоръките на РУО и МОН.

24. При аварии и бедствия се включва активно, като поема организационни и ръководни функции. При необходимост участва в евакуацията на учениците.

25. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

26. Незабавно информира директора на ПГКПИ за случаите, в които има деца, жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на ПГКПИ.

27. За пряката си работа отговаря пред директора на ПГКПИ.

28. Възпитателят няма право:

- да нарушава правата на ученика, да уронва личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него;

- да предоставя образователни услуги срещу заплащане при наличие на конфликт на интереси по смисъла на чл.220 от ЗПУО;

(3) Задължения на портиер-охранителя:

1. Да знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

2. Да осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците по време на дежурството си.

3. Носи отговорност към всички ученици в общежитието по време на дежурството си и следи за спазване на реда в общежитието.

4. Следи за сигурността в общежитието и около него, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности.

5. Контролира спазването на този Правилник и докладва при констатиране на нарушения.

6. Следи за стриктното спазване на пропускателния режим в общежитието, посочен в Глава III, чл. 8, чл. 9 от този Правилник.

7. Регулира пропускателния режим през централния вход на общежитието.

8. Следи за спазването на реда и дисциплината в района на централния портал на двора чрез изградената система за видеонаблюдение.

9. Отговаря за наличния инвентар в портиерната.

10. Не оставя портала без надзор. Напуска портала на общежитието само в присъствието на възпитател.

11. Приема и предава получени писма, записи и багаж на живеещите в общежитието.

12. Заклучва общежитието в 22 часа.

13. В началото на работното си време обхожда района.

14. При аварии и бедствия се включва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.

15. Не допуска прояви на физически или психически тормоз на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

16. За пряката си работа отговаря пред директора на ПГКПИ

17. При необходимост изпълнява допълнителни дейности, възложени му от директора на училището.

18. Портиер-охранителят няма право да:

- нарушава правата на ученика;
- уронва личното му достойнство;
- прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

(4) Задължения на хигиенистите:

1. Знае и спазва Правилника за вътрешния ред в общежитието.

2. Ежедневно почиства общите помещения – коридори, фойета, учебни кабинети и зали.

3. Един път в седмицата да прави дезинфекция на общите помещения.

4. Периодично да измива прозорците на общите и работните помещения и учебните кабинети.

5. Ежедневно да поддържа хигиената в и около общежитието.

6. Почиства и полива декоративните цветя и растения в общежитието.

7. Следи за повреди в различни помещения на общежитието и уведомява своевременно възпитателя и домакина на общежитието.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

8. При констатиране на счупени или липсващи средства или материали, както и при възникване на авария информира възпитателя и портиер-охранителя.

9. През зимния период отговаря за опесъчаването (сол, луга) на стълбите и района около общежитието.

10. Следи наличността на почистващите препарати и принадлежности за общите и служебните санитарни помещения, като при необходимост подава заявка до директора за зареждането им.

11. Следи, поддържа и отговаря за хигиените норми в общите санитарни помещения.

12. Познава и спазва Плана за безопасност при бедствия и аварии, бедствия и катастрофи.

13. Пряко подчинен е на директора на ПГКПИ, а в негово отсъствие – на възпитателите или на задължено със заповед на директора лице.

14. Хигиенистът няма право да: нарушава правата на ученика, да уронва личното му достойнство, да прилага форми на физическо и психическо насилие върху него.

Чл. 24. Права и задължения на родителите/настойници/попечители на ученици, настанени в Общежитие към ПГКПИ.

(1) Родителите имат право

1. Да се запознаят с Правилника за вътрешния ред в общежитието

2. Да получават информация за детето си от възпитателя, портиер-охранителя и/или директора на родителски срещи или по електронен път.

3. Да посещава детето си в извънучебно време в общежитието.

(2) Родителите са длъжни:

1. Да спазват Правилника за вътрешния ред в общежитието.

2. Да полагат необходимите грижи за цялостно осигуряване на своите деца и да се информират редовно от възпитателите, домакина или класния ръководител за поведението им в общежитието.

3. Да информират служителите в общежитието за настоящи и предстоящи отсъствия на ученика, както и за причината за тях.

4. Да не правят подобрения със свои средства в стаите, в които са настанени децата им, без разрешение от ЗД по АСД.

5. В случай на хронично заболяване, удостоверено с медицински документи, да предоставят на медицинското лице в училището необходимите лекарства, удостоверени с медицинска рецепта от лекар.

6. Да участват в обявените от ръководството на училището родителски срещи лично или чрез упълномощен представител.

7. Да съдействат на ръководството на училището и служителите от общежитието при разрешаване на проблеми от възпитателен и битов характер.

8. Родителите нямат право да: нарушават правата на служителите в общежитието, да уронват личното им достойнство, да прилагат форми на физическа и/или вербална агресия срещу тях.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

Чл. 25. Всички служители, работещи в общежитието, и учениците, настанени в него са задължени да спазват настоящия Правилник .

Чл.26. (1) За неизпълнение на задълженията, определени в ЗПУО, в нормативните актове по неговото прилагане и в Правилника за вътрешния ред в общежитието за преодоляване на проблемното поведение на учениците, може да се налагат следните санкции:

- 1.Забележка.
- 2.Предупреждение за отстраняване от общежитието.
- 3.Отстраняване от общежитието на ПГКПИ.

(2) За ученик с наложена санкция се осигуряват и дейности за превенция и преодоляване на проблемно поведение.

(3) Санкции не се налагат на ученици, когато поведението им е резултат от увреждане или нарушение на здравето, посочено в медицински документи.

(4) Санкцията по ал. 1, т. 1 – **ЗАБЕЛЕЖКА**, се налага при установяване на до три нарушения на този Правилник на основание докладни записки на възпитателите до директора и вписване в регистъра за нарушения на Правилника за вътрешния ред в общежитието. При еднократно нарушение ученикът се насочва към психолога за индивидуална работа с него с цел превенция на проблемно поведение. Възпитателите уведомяват писмено класния ръководител и родителите за нарушението. Предложението за налагане на санкция се прави от възпитателите в общежитието, като се посочват мотивите за него.

„Забележка” се налага със заповед на директора на ПГКПИ, при спазване на процедурите за налагане на санкция на ученик, описани в Правилника за дейността на училището. Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от класния ръководител.

(5) Санкция по ал. 1, т. 2 – **ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ЗА ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ОБЩЕЖИТИЕ**, се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред на основание докладни записки на възпитателите. Възпитателите уведомяват писмено класния ръководител и родителите за нарушението и предложението за налагане на санкция. Възпитателите излагат писмено пред Директора на ПГКПИ мотивите за предлаганата санкция. Събират се писмени доказателства, включително с обяснение от виновния/те. При установяване на виновността на ученика и след решение на ПС, Директорът издава заповед за налагане на санкцията. Санкция „Предупреждение за отстраняване от общежитие” се налага със заповед на директора на ПГКПИ, Заповедта се съобщава в тридневен срок от издаването ѝ на ученика и на родителя му от класния ръководител. За непълнолетни ученици задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

(6) Санкция по ал. 1, т. 3 – **ОТСТРАНЯВАНЕ ОТ ОБЩЕЖИТИЕ**, се налага при поне един от следните условия:

1. При изчерпване на мерките за въздействие по предходните и следващите алинеи;
2. При последващо нарушение на този Правилник от ученици, които в една учебна година имат наложена санкция по чл. 28, ал. 1, т. 2 на този Правилник;



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

3. Тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, както и този на служителите в ПГКПИ;

4. При упражняване на психическо и физическо насилие над ученици и служители;

5. Внасяне и употреба на алкохол, наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества в общежитието;

6. При кражба и насилствено присвояване на продукти и вещи на учениците, живеещи в общежитието и служители.

7. При съдействие за проникване на външни лица в общежитието и създаване на безредие в общежитието. Възпитателите уведомяват писмено директора на ПГКПИ за провиненията на ученика и излагат мотиви за предлаганата санкция. Събират се писмени доказателства, включително обяснение от виновния. Уведомяват се писмено класния ръководител и родителите. При установяване на виновността за ученици от ПГКПИ решение за санкцията взема Педагогическият съвет. Директорът на ПГКПИ издава заповед за налагане на санкцията. За непълнолетни ученици задължително се уведомяват и съответните териториални структури за закрила на детето.

Чл. 27. (1) Санкциите са срочни.

(2) Срокът на санкциите е до края на учебната година.

Чл. 28. Санкция "забележка" се налага със заповед на Директора по мотивирано писмено предложение на възпитателите, а всички останали санкции – със заповед на Директора по предложение на възпитателите и след решение на Педагогическия съвет.

Чл. 29. (1) За откриване на процедура по налагане на санкциите по чл. 26, ал. 1 от Правилника за вътрешния ред в общежитието директорът задължително уведомява родителя, а в случаите по чл. 26, ал. 5, 6 – и съответните териториални структури за закрила на детето. (чл. 204, ал.1 от ЗПУО)

(2) В процедурата по налагане на санкция малолетният ученик се представлява от родителя си или от упълномощено от родителя лице, а непълнолетният ученик извършва всички действия лично, но със съгласието на родителите си.

(3) Ученикът има право преди налагане на съответната санкция да бъде изслушан и/или писмено да обясни фактите и обстоятелствата, свързани с конкретното нарушение. Изслушването задължително се извършва в присъствието на психолог или на педагогически съветник.

(4) Родителят на ученика има право да присъства на изслушването и да изрази мнение, както и да участва в процедурата по налагане на санкцията при условия и по ред, определени с държавния образователен стандарт за приобщаващото образование.

(5) При действия на ученик, съставляващи престъпление или водещи до престъпление, се уведомяват писмено МВР, Прокуратурата (при непълнолетни – Детска педагогическа стая) и родителите.

(6) Редът на санкциите може да бъде променен, предвид състава и тежестта на деянието.

(7) Санкциите се заличават със заповед на Директора след изтичане на срока, за който са наложени, или предсрочно със заповед на Директора по реда, по който са наложени.



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

Чл.30 Учениците задължително се запознават с Правилника за вътрешния ред в общежитието и Плана за евакуация при пожар и природни бедствия. За същото полагат подпис в Приложение 2: "Списък на учениците, родителите и служителите, запознати с: "Правилника за вътрешния ред в общежитието към ПГКПИ";

Глава VI Документация и финансиране. Контрол.

Чл.31. Задължителна документация:

1. Списък-разпределение на учениците по образец, включващ: име и ЕГН на ученика, име на родител (настойник, попечител), домашен адрес и телефонни номера за контакти, с подпис на директора и печат на училището;
2. Дневници на групите с номенклатурен номер 3-63, съгласно чл. 16 от Наредба№8. Дневникът се води от възпитателя на групата. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Дневникът се съхранява в архива на институцията 5 години след приключването му;
3. Месечен график за дежурствата в общежитието, с подпис на директора и печат на училището;
4. Книга за инструктаж и приложени към нея задължителни инструктажи и правилници;
5. Дневник за посещения на външни лица в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
6. Книга за отразяване на платените наеми. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и срокът на съхранение е 1 година.
7. Протоколна книга за провеждане на общи събрания в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и срокът на съхранение е 1 година.
8. Регистър за нарушения на Правилника за вътрешния ред в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.
9. Книга за повредите и направените ремонти. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването и. Срокът на съхранение е 5 години.
10. Документацията се поддържа синхронно в електронен вид за осигуряване на оперативност по начин, определен със заповед на директора.

Чл.32. Общежитието се финансира от Министерството на образованието и науката чрез първостепенен разпоредител Община Бургас. Настанените ученици заплащат месечна такса от 1-то до 10-то число на месеца съгласно решение на Общински съвет Бургас. В случай на просрочие се начислява 5 % лихва.

- (1) Родителите на настанените ученици са длъжни да заплащат пълните такси за целия период на настаняване от 12 септември до 30 юни, освен в следните изброени случаи:



бул. "Захари Стоянов", жк Меден рудник, 8009 Бургас, dorm@codingburgas.bg, codingburgas.bg

1. при отписване на ученика/ученичката от гимназията, поради преместване в друго учебно заведение;
2. при подаване на заявление за напускане на Общежитието (по образец).

Чл.33. Контролът по изпълнението на ПРАВИЛНИКА за вътрешния ред в общежитието за учениците в ПГКПИ се осъществява текущо от възпитателите.

Чл.34. Цялостен контрол по управлението на общежитието се осъществява от директора на училището и/или от задължено със заповед от него длъжностно лице.

Чл.35 Директорът със своя заповед в началото на учебната година определя лицето, което да осъществява финансова отчетност и финансов контрол за дейността на общежитието.

Чл.36 (1) Правилникът може да се променя с решение на Педагогическия съвет и се въвежда в действие със заповед на директора.

(2) Всички заповеди на Директора на ПГКПИ по повод дейностите в общежитието са неразделна част от този Правилник.