



ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ – В А Р Н А

П Р А В И Л Н И К

ЗА ВЪТРЕШНИЯ

РЕД

В ОБЩЕЖИТИЕТО

ПРИ

ПТГ – ВАРНА

С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е:

Глава I. Общи положения.

Глава II. Настаняване , ползване и напускане на общежитието.

Глава III.Пропускателен режим и хигиенни правила

Глава IV.Права и задължения на учениците,педагогическия и непедagogическия персонал в общежитието и родителите.

Глава V. Административно наказателни разпоредби.

Глава VI. Документация. Контрол.

Глава VII.Заклучителни разпоредби

Глава I Общи положения

Чл.1.(1). Общежитието на Професионална техническа гимназия - Варна е самостоятелен битов комплекс, находящ се в двора на учебното заведение и е адаптирано за трайно настаняване през учебната година на нуждаещи се от жилищна среда ученици. В него се настаняват ученици само дневна форма на обучение от ПТГ и от училища в област Варна.

(2). С този правилник се урежда организацията, дейността, управлението и контролът на общежитието, условията и редът за неговото ползване, правата и задълженията на педагогическия и непедагогическия персонал в общежитието, настанените ученици и родителите им.

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

(4). Правилникът за вътрешния ред в общежитието е задължителен за всички ученици настанени в него.

Чл.2.(1) Правилникът за вътрешния ред на общежитието на ПТГ-Варна е изграден върху действащата нормативна уредба в България и всички нормативни актове на МОН. Той регламентира и създава безопасни условия за живота и здравето на учениците 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 гражданско възпитание.

(2). Отношенията между ученици, възпитатели и обслужващ персонал се изграждат на основата на този Правилник при взаимно уважение, толерантност, коректност и взаимопомощ.

Чл.3.(1) Общежитието на ПТГ-Варна се управлява от Директора на училището.

(2). Директорът утвърждава с вътрешна заповед, с приложение – списък на настанените ученици в общежитието. Директорът освобождава от общежитието ученици за системни или груби нарушения на реда след решение на педагогическия съвет.

(3). Заместник-директор учебно производствена дейност /ЗДУПД/ планира, организира и контролира трудовия и възпитателно-образователен процес в общежитието. Докладва за дейността си и отговаря пред Директора на ПТГ-Варна.

(4). Заместник-директор по административно-стопанската дейност /ЗДАСД/ планира, организира и контролира дейности свързани със сградния фонд и материалната база на общежитието. Докладва за дейността си и отговаря пред Директора на ПТГ-Варна.

(5). Възпитателите по време на своите дежурства, отговарят за учениците, настанени в общежитието и носят цялата отговорност за спазване на реда .

(6). При провеждане на родителски срещи в общежитието присъствието на родителите на настанените ученици и възпитателите е задължително. Родителските срещи се провеждат задължително в началото на всеки учебен срок.

Глава II Настаняване , ползване и напускане на общежитието.

Чл.4. (1) Общежитието се отваря за настаняване един ден преди започване на новата учебна година и работи по време на учебната година. През ваканциите и националните празници общежитието се затваря. Изключения се правят само след писмена заповед на Директора на ПТГ -Варна

(2). С предимство се настаняват ученици на ПТГ, които подават заявление за общежитие до Директора на ПТГ-Варна

(3). В края на учебната година всички ученици, които желаят да ползват общежитието и през следващата година, подават заявление до Директора на ПТГ-Варна

(4). Подборът на кандидатите се извършва до 10 септември от комисия, назначена от Директора на ПТГ-Варна

(5). Списъкът на приетите ученици се обявява след 10 септември на информационно табло в общежитието и на сайта на ПТГ-Варна

(6). Приемът на ученици в общежитието се извършва след класиране на кандидатите до запълване на свободните места, по следните критерии:

- ученици на ПТГ-Варна ;
- ученици от държавни училища;
- ученици от общински училища.

(7). Ученици, които са нарушавали Правилника на общежитието и на училището, по време на престоя си не се настаняват следващата учебна година.

(8). Всички настанени ученици в общежитието представят медицинска бележка от личен лекар за алергии, липса на контакт с остро заразно болни при настаняване, а техните родители подписват

- Декларация, че ще спазват разпоредбите на настоящия Правилник;
- Приемо-предавателен протокол за имуществото в стаята при настаняване;

(9). Настанените в общежитието заплащат наем в размер, определен със заповед на Директора на училището, в срок от 1-во до 5-то число всеки месец, срещу което получават квитанция. През месец септември се заплащат таксите за месец септември и октомври.

(10). В началото на учебната година, по предложение на ЗДУПД се определят групите на учениците и отговарящите за тях възпитатели.

Чл.5. Напускане на общежитието:

(1). По собствено желание със знанието на родителите чрез заявление до Директора на ПТГ-Варна.

(2). Отстраняване от общежитието след наложена санкция:

1. При нарушения на Правилника за вътрешния ред на общежитието или училището и при действия, с които се уронва авторитета на учебното заведение.

2. Неплащане на такса за наем повече от 30 дни.

3. Когато на ученик, нарушил този правилник, се наложи наказание от ПС за преместване в друга форма на обучение, за което има издадена заповед на Директора на училището

Чл.6. Срокът за освобождаване от общежитието е до 2 (два) дни, считано от датата на заповедта на Директора на ПТГ – Варна. При напускане на общежитието, учениците са длъжни да предадат стаята си по опис. Да изнесат личния си багаж и да отстранят за своя сметка нанесените щети.

Чл.7. При отстраняване на ученик от общежитието за системно или грубо нарушаване на вътрешния ред, класният ръководител писмено уведомява родителите, „Отдела за закрила на детето“ предвид, че същият е възможно да попадне в рискова ситуация.

Чл.8. Материално-битови условия, които осигурява училището и общежитието към ПТГ – Варна:

- стая с две или три легла и необходимото обзавеждане /без спално бельо/;
- отопление през зимния сезон;
- санитарен възел с топла вода;
- помещения за организиран отход и спорт, самоподготовка и дейности по интереси ;
- възможност за 24-ри часова телефонна връзка на родителите с общежитието чрез стационарен и мобилни телефони на възпитатели и отговорници спомагателни дейности
- пропускателен режим 24 часа в денонощието чрез чип карти и контрол на достъпа от възпитателите;
- дневен режим за организиран отход и спорт, самоподготовка, дейности по интереси ;

- възможност за получаване на квалифицирана помощ по общообразователни и професионални предмети от специалисти възпитатели ;

Чл.9. Поддръжката на материалната база в общежитието се осигурява от правоспособни лица, назначени в училището.

Чл.10.(1) Средства за текущи ремонтни дейности се осигуряват от бюджета на училището, от дарения на физически и юридически лица или за сметка на виновните лица причинили щети и повреди на материалната база.

(2). Ученици, виновно причинили щета и повреди на имущество на общежитието ги възстановяват в 7-дневен срок.

(3). Родителите могат да подобряват условията за живот в стаите със собствени средства чрез дарение. Направените дарения не защитават ученика от освобождаване от общежитието при системно или грубо нарушаване на реда.

Глава III

Пропускателен режим и хигиенни правила

Чл.11. В общежитието имат право да влизат само:

- персонал, работещ и отговарящ за общежитието;
- настанените ученици;
- класните ръководители и родители на настанените ученици;
- лица, извършващи ремонтни дейности;
- служители на органите на реда;
- квалифицирани лица и екипи за оказване на медицинска помощ;
- служители на държавни институции в изпълнение на служебните си задължения след легитимация.

Чл.12. Външните лица се вписват в Дневник за посещение на външни лица в общежитието от дежурен възпитател, след представен документ за самоличност. Вписват се имената на външния посетител, в коя стая отива, цел на посещението и престоя.

Чл.13. В стаите на общежитието нямат право да пренощуват родители /настойници/, братя и сестри на учениците и или гости на настанените ученици.

Чл.14. Общежитието се заключва в 22.00 часа. Учениците, които не са се прибрали в сградата на общежитието и по стаите си след 22.00 часа се регистрират, като нарушители на вътрешния ред. Записват се в Дневника за вечерни проверки. Уведомяват се родителите и класните ръководители. При трикратно констатирано закъснение след 22.00 часа, учениците се освобождават от общежитието.

Чл. 15. Вътрешният режим на общежитието е както следва:

1. Ставане от сън - 06.30 ч.;
2. Личен тоалет, подреждане, почистване на стаята и изхвърляне на боклука – до 07.30 ч.;
3. Проверка на помещенията от възпитателите до 8.30 ч.;
4. Самоподготовка на учениците -08.00-12.00ч.
5. Свободно време и обяд – 12.00-14.00 ч.
6. Самоподготовка – 14.00 – 17.00ч.
7. Лично време и вечеря – до 21.00ч.
8. Личен тоалет – 21.00-22.00ч.
9. Време за почивка и сън – 22.00-06.30 ч.
10. След 22.00 часа се извършва вечерна проверка от дежурните възпитатели и спомагателен персонал.

Чл. 16. По време на сън, учениците не оставят ключа от вътрешната страна на вратата си, с което да осигуряват достъп на дежурния персонал .

Чл.17. При отсъствие през учебни дни, учениците се задължават да уведомяват лично, срещу подпис възпитател за причината и времетраенето на отсъствието си. Служителят е длъжен да отбележи отсъствието в Дневника за заминаващи ученици през учебно време.

Чл.18. Ученици освободени от учебен процес с медицински бележки за домашно лечение нямат право да нощуват в общежитието.

Чл.19. В последния ден от учебната седмица, всички ученици напускат общежитието

Чл.20. Забранява се нощуването извън общежитието през учебната седмица за всички настанени в него. Изключение се допуска само в случаите, когато родител /настойник/ потвърди, по телефон или писмено пред служител на общежитието, че е информиран и даде съгласието си за отсъствието на ученика.

Чл.21. (1) Контролът за спазване на здравните изисквания и санитарно-хигиенните норми в общежитието се осъществява от ЗДАСД и дежурните възпитателите.

(2) Всеки ден хигиенистките в общежитието, почистват общите помещения, санитарните възли, коридорите и тревните площи около общежитието. По график измиват прозорците и вратите на общите помещения. Редовно дезинфекцират общите и санитарни помещения.

(3) Учениците ежедневно почистват и подреждат стаите си, изхвърлят сметта в контейнера до общежитието и сами полагат грижи за чистотата на спалното бельо. Проветряват стаите, оправят леглата и почистват масите след хранене. Забранява се да държат хранителни продукти и всякакви предмети по первазите на прозорците. Включват се по график в оборката на прилежащите площи на общежитието.

(4) Всички настанени в общежитието са длъжни да спазват санитарно хигиенните, противопожарните изисквания, правилата за безопасност и се стараят да не разхищават ел. енергия, вода и др.

Чл.22. В стаята на възпитателите има аптечка за оказване на неотложна помощ. Възпитатели или отговорници спомагателна дейност оказват такава само при леки случаи. Родителите на учениците в общежитието са длъжни да осигурят най-необходимите медикаменти на децата си.

Чл.23. В сградата и двора на общежитието се забранява:

- внасянето и употребата на алкохол;
- тютюнопушене;
- внасяне, разпространение и употреба на наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества;
- внасяне и употреба на взривни и огнеопасни вещества (бомбички, пиратки и др.);
- всякакъв вид огнестрелни, газови и хладни оръжия;
- лепенето по стените, вратите и мебелите на картини, плакати и др.;
- изрично се забранява надвесването от прозорците, излизането, ходене и сядане по первазите на прозорците, надвесването над перилата на терасите;
- ползването на електрически печки, бързовари и други ел. уреди;
- внасяне на газови уреди;
- внасяне на музикални уредби, касетофони и др.
- вдигане на шум и пускането на силна музика от лични лаптопи и др.;
- ученици да съдействат за проникване на външни лица в общежитието;
- въвеждането и отглеждането на животни по стаите;
- разместването на мебели в стаите;
- самоволното преместване в други стаи;
- изхвърлянето на предмети и хранителни продукти през прозорците;
- замърсяване на общите помещения и прилежащия терен към общежитието.

Глава IV

Права и задължения на учениците, педагогически и непедагогически персонал в общежитието и родителите

Чл.24. Ученикът има право:

- да получава консултации при самостоятелна подготовка;
- да бъде защитен при накърняване на личното му достойнство, нарушаване на човешките му права и посегателства върху неговата личност;
- да бъде търсен по служебните телефони от родители и близки;
- учениците във всяка стая имат право да организират реда в стаята, съобразен и непротиворечаш на този Правилник, като са спазени всички етични и морални норми.

Чл.25. 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 в нея, цялото общежитие и двора на учебното заведение.
4. Да не вдига шум и пречи на съучениците си с действията си.
5. Да не влиза в чужди стаи без разрешение.
6. Да допуска възпитател и класен ръководител в стаята си за проверки.
7. Да не допуска съученици, приятели и други външни лица да влизат в общежитието.
8. Да не провокира конфликти със съучениците си, възпитателите и обслужващия персонал.

Чл.26. Права и задължения на служителите на общежитието към ПТГ.

(1) Заместник-директорът по административно стопанската дейност, отговарящ за сградния фонд, МТБ и непедагогическия персонал, е длъжен да:

1. Планира и организира осигуряването на безопасни условия при ремонтни дейности в общежитието.
2. Изготвя доклад за състоянието на учебната сграда и материалната база преди започване на учебната година
3. Да актуализира документацията по ЗБУТ, Пожарна безопасност и План при аварии и бедствия
4. Да изготви дневен график за задължения на помощния персонал и да контролира спазването му.
5. Изготвя месечен график за работа на непедагогическия персонал на общежитието.
6. Контролира състоянието на материалната база и хигиената на общежитието.

(2) Заместник-директорът по учебно производствената дейност, отговарящ за образователно-възпитателния процес и педагогическия персонал е длъжен да:

1. Организира и провежда трудовия и възпитателно-образователен процес в общежитието.
2. В началото на учебната година изготвя и представя пред директора :
 - списък с разпределените ученици по стаи;
 - списък с разпределените ученици по групи. За всяка група се определя възпитател, който провежда организиран отход и спорт, самоподготовка и дейности по интереси.
3. Участва в изготвянето на списък с данните на учениците и техните родители

или законни настойници. Прилага списъка към задължителната документация. Подпомага и контролира дейността на възпитателите при провеждане на организирания отход и спорт, самоподготовката и дейност по интереси на учениците.

4. Изготвя месечен график за дежурство на педагогическия персонал на общежитието.

5. Контролира задължителната документация в общежитието.

6. Осъществява връзка и взаимодействие с родителите (настойниците) и класните ръководители.

7. Контролира спазването на Правилника на вътрешния ред. Докладва на Директора при нарушения и участва при налагането на наказания.

8. Веднъж месечно организира и води съвещание на общежитието.

(3) Възпитателят е длъжен да:

1. Следи за сигурността в общежитието и около него, стриктно спазване на пропускателния режим, търси съдействие от органите на реда и сигнализира ръководството при нередности.

2. Контролира, наблюдава и опазва здравословното състояние на учениците и търси съдействие от здравната служба към гимназията, ЦСМП или неотложен кабинет.

3. При аварии и бедствия участва активно, като поема и организационни и ръководни функции. Участва в евакуацията на учениците.

4. Работи за ограничаване и не допуска прояви на физическо и психическо насилие на основата на пол, народност, етническа принадлежност и религия.

5. Незабавно подава информация на ръководството на ПТГ, РУ на МВР и на отдел „Закрила на детето” към дирекция „Социално подпомагане” за случаите в които има деца жертви на насилие или в риск от насилие и при кризисна ситуация, установени на територията на общежитието.

6. Разрешава проблеми в съжителството между ученици като предприема следните мерки:

- провежда разговор с учениците от съответната стая за установяване на причините;
- информира класния ръководител, родителя и при необходимост Директора на училището;
- при необходимост се търси помощ и от училищния психолог;

7. Води задължителната документация.

8. Организира и провежда образователно-възпитателни дейности с учениците в общежитието извън задължителните учебни часове.

9. Изпълнява задължителната си възпитателска норма от 30 часа седмично.

10. Изготвя годишна програма за възпитателна работа и я представява за утвърждаване на Директора на ПТГ.

11. Изготвя седмично разписание на възпитателните дейности и теми съгласно утвърдената годишна програма.

12. Ежедневно при провеждане на възпитателно-образователния процес в часовете задължителна заетост:

- води дневник на групата за която отговаря;
- следи за присъствието на учениците от групата си през цялото време

на работа с тях ;

- при установяване на отсъстващ ученик отбелязва в дневника. Установява причината за отсъствието му. При невъзможност да установи причината за отсъствието и местонахождението на ученика, търси съдействие от класен ръководител. При необходимост се свързва с родителите.

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

14. Провежда организиран отход и спорт.

15. Организира дейности по интереси на учениците.

16. Провежда консултации с учениците.

17. Работи индивидуално с всеки ученик от групата.

18. Осигурява постоянен контрол за опазване здравето и живота на учениците (в рамките на работния си ден или дежурство).

19. Участва в съвещанията на общежитието. Докладва за нарушения и дава предложения за санкции.

20. Проверява състоянието на общите помещения на общежитието. Съобщава за аварии на ЗДАСД.

21. Осъществява видеонаблюдение.

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

23. В последния учебен ден от седмицата проверява всички освободени стаи за включени ел. уреди, отворени прозорци, течачи кранове и т.н

24. Осъществява връзка и взаимодействие с родители (настойници, попечители) и класни ръководители за постигане на по-добри резултати във възпитателно-образователния процес.

(4) Хигиенистката в общежитието е длъжна да:

1. Всеки ден да почиства прилежащите площи на общежитието от отпадъци, а в зимния период от сняг. През зимния период отговаря за опесачаването (сол, луга) на стълбите и района около общежитието.

2. Ежедневно да почиства и дезинфекцира общите помещения- коридори, фойета, санитарни възли и зали съгласно изискванията на РЗИ-Варна.

3. Периодично да измива прозорците, стените и вратите на общите и работните помещения и

4. Следи за повреди в помещенията на общежитието и при констатиране на такива ги вписва в книга за повреди.

5. При констатиране на счупени или липсващи ДМА и при възникване на авария веднага съобщава на ЗДАСД.

6. Следи за редовното извозване на контейнерите с отпадъци и съобщава на ЗДАСД за проблеми

Чл.27. Родителите имат право и са длъжни:

1. Да информират служителите в общежитието за всички отсъствия на ученика и причината за тях.

2. Да осигуряват на децата си учебници, пособия, храна, облекло и необходимите за живот в общежитието лични хигиенни материали.

3. Да съдействат на ръководството на училището и служителите от общежитието при разрешаване на проблеми.

Глава V Административно наказателни разпоредби

Чл.28.(1) Учениците носят дисциплинарна отговорност за нарушаване на Правилника на общежитието и се санкционират със:

1. Забележка (уведомяват се класния ръководител и родителите).

Санкция се налага при установяване на еднократни нарушения на този Правилник на основание докладите на възпитателите. Наказанието се налага след Съвещание на общежитието и с решение на ПС на ПТГ. Вписва в Протоколната книга, като се посочват мотивите за предложеното и наложеното наказание.

2. Полагане на определен брой часове обществено полезен труд в полза на общежитието, в извън учебно време. (уведомяват се класния ръководител, родителите и директора).

Санкция се налага при няколкократно нарушение на този Правилник, като се вписва в Протоколната книга. ЗДУПД писмено уведомява Директора на ПТГ за провинението на

ученика и се излагат мотиви за предлаганото наказание. При виновност, Директора издава заповед за наказание.

3. Предупреждение за отстраняване от общежитието (уведомяват се класния ръководител, родителите и директора).

Санкция се налага при системно или грубо нарушаване на вътрешния ред. ЗДУПД уведомява писмено Директора на ПТГ за провинението на ученика и се излагат мотиви за предлаганото наказание. При установяване на виновността на ученика, Директорът издава заповед за наказание.

4. Отстраняване от общежитието на ПТГ- Варна. (уведомяват се класния ръководител и родителите).

Санкция се налага :

1. При системно нарушаване на този Правилник.

2. Тежко провинение, с което се създава заплаха за живота и здравето на другите ученици или за собствения живот и здраве, както този на служителите в ПТГ – Варна. При действия на ученик, съставляващи престъпление или водещи до престъпление, се уведомяват устно или писмено Директора, МВР и родителите.

3. При упражняване на психическо и физическо насилие.

4. Употреба на алкохол, наркотични, упойващи, ПАВ (психоактивни вещества) и други забранени вещества.

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

6. При съдействие за проникване на външни лица в общежитието и създаване на безредие в общежитието.

7. Ученици, системно отсъстващи от общежитието.

Глава VI Документация. Контрол.

Чл.29. Задължителна документация:

1. Книга за инструктаж и приложения към нея задължителни инструктажи и правилници.

2. Дневник с номенклатурен номер 3-63. Дневникът се води от възпитателя на групата. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му.

3. Дневник за вечерни проверки (в него се отразяват отсъстващите ученици след 22.00 часа). Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

4. Дневник за заминаващи ученици от общежитието през учебно време . Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на дневника до приключването му. Срокът на съхранение е 1 година.

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. Протоколна книга за провеждане на съвещания в общежитието. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Срокът на съхранение е 1 година.

7. Книга за санитарното състояние и предписания на РЗИ. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Срокът на съхранение е 1 година.

8. Книга за повреди. Със заповед на директора се определя мястото на съхранение на книгата до приключването ѝ. Срокът на съхранение е 1 година.

Глава VII

Заклучителни разпоредби

Чл.30 (1) Правилникът може да се актуализира с решение на Педагогическия съвет.

(2) Всички заповеди на Директора на ПТГ, касаещи общежитието са неразделна част от този Правилник.

Приет от Педагогическия съвет на ПТГ – Варна с Протокол №13/13.09.2019 година и утвърден със заповед №2320 / 13.09.2019г. на Директора на ПТГ