

**Regulamin Internatu przy XIV LO im. Stanisława Staszica
w Warszawie, ul Nowowiejska 37a**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

PODSTAWA PRAWNA

1. Podstawę prawną funkcjonowania Internatu przy XIV LO im. S. Staszica w Warszawie oraz niniejszego regulaminu stanowią :
 - a) ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. , poz. 1943, ze zm);
 - b) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018r. poz. 967);
 - c) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624);
 - d) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. Rok: 2017, poz. 694);
 - e) Statut XIV Liceum Ogólnokształcącego im. Stanisława Staszica.

§ 2

DEFINICJE

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Internatu przy XIV Liceum Ogólnokształcącym im. Stanisława Staszica w Warszawie.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Internacie, należy przez to rozumieć Internat przy XIV Liceum Ogólnokształcące im S. Staszica w Warszawie.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć XIV Liceum Ogólnokształcące im S. Staszica w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA PRACY INTERNATU

§3

ZASADY DZIAŁANIA INTERNATU

1. Internat działa przy XIV Liceum Ogólnokształcącym im. S. Staszica w Warszawie, ul Nowowiejska 37a i stanowi jego integralną część.
2. Internat jest placówką opiekuńczo- wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania.
3. Prawo do korzystania z Internatu przysługuje przede wszystkim uczniom XIV Liceum Ogólnokształcącego. W przypadku wolnych miejsc, do internatu mogą zostać przyjęci uczniowie innych warszawskich szkół pobierający naukę poza miejscem zamieszkania. Zasady przyjęć określa Regulamin Rekrutacji do Internatu XIV LO.
4. Internat jest placówką feryjną. Jest czynny przez cały tydzień wraz z sobotami i niedzielami poza okresami, które Kierownik Internatu w porozumieniu z Dyrektorem XIV LO określi jako obowiązkowe wyjazdy do domu. Terminarz wyjazdów po wyrażeniu opinii przez Radę Wychowawców Internatu jest ogłaszany do pierwszego zebrania organizacyjnego w szkole i wywieszany na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej Szkoły w zakładce Internat.
5. Stołówka jest czynna we wszystkie dni, w których pracuje Internat (także w soboty i niedziele). Wydaje ona trzy posiłki dziennie. Kolacja sobotnia i niedzielna wydawana jest w formie suchego prowiantu przy obiedzie. Wyżywienie w Internacie jest nierozłącznie związane z nabytym miejscem w Internacie i jego wykupienie każdego miesiąca jest obligatoryjne. Mieszkaniec Internatu nie może zrezygnować z pojedynczych posiłków danego dnia . Może w wyjątkowych sytuacjach (wyjazd,

choroba) zrezygnować z całego dnia żywieniowego, informując o tym dzień wcześniej.

6. Internat stanowi integralną część szkoły, realizuje jej misję i wizję, a także plany i programy: dydaktyczny, wychowawczo- profilaktyczny. Planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo- wychowawczej zawierającym terminarz działań w danym roku szkolnym.

§4

CELE INTERNATU

1. Celem działalności Internatu jest stworzenie wychowankom optymalnych warunków umożliwiających kształcenie, a także wszechstronny rozwój i kształtowanie postaw życiowych oraz przygotowanie do samodzielnego i odpowiedzialnego funkcjonowania w dorosłym życiu.
2. Internat wspomaga opiekuńczo- wychowawczą rolę szkoły i rodziny.
3. Internat zapewnia wychowankom stałą opiekę i realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
4. W działaniach Internatu uwzględnia się w szczególności podmiotowe traktowanie wychowanków , zapewnienie im godności osobistej i poczucia własnej wartości.
5. Wśród wychowanków kształtowane są w szczególności postawy współpracy odpowiedzialności za siebie i innych członków społeczności, wrażliwości moralnej, tolerancji , życzliwości, aktywności społecznej.
6. Mieszkańcy Internatu wychowywani są w duchu patriotyzmu i poszanowania tradycji narodowych.

§5

ZADANIA INTERNATU

1. Zapewnienie wychowankom zakwaterowania oraz całodziennego żywienia zgodnego z zasadami racjonalnego żywienia.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa i stałej opieki wychowawców.

3. Zapewnienie właściwych warunków sanitarno- higienicznych.
4. Zapewnienie właściwych warunków do nauki rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
5. Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.
6. Zapewnienie warunków do rozwijania samorządności.
7. Upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia.
8. Wdrażanie dbałości o czystość i porządek oraz samodzielne wykonywanie różnych prac porządkowo- gospodarczych.
9. Zapewnianie pomocy w przypadku nagłych dolegliwości zdrowotnych , które pojawiły się podczas pobytu w Internacie / Zasady pomocy określa odrębna procedura.
10. Stała współpraca z rodzicami oraz wychowawcami klas, do których uczęszczają mieszkańcy Internatu, a także z pielęgniarką , psychologiem i pedagogiem szkoły.
11. Monitorowanie wyników w nauce wychowanków.
12. Stworzenie oferty zajęć dodatkowych .
13. Zapoznanie się z sytuacją życiową wychowanków internatu i organizowanie pomocy wychowankom, którzy mają różne problemy.

§6

DOKUMENTACJA

1. Dokumentację zawierającą informacje o wychowankach stanowią: oświadczenie rodzica, oświadczenie pełnoletniego wychowanka oraz karta informacyjna.
Przy zakwaterowaniu rodzic wypełnia oświadczenie i kartę informacyjną (zał. 1. i zał. 3.), a pełnoletni wychowanek oświadczenie i kartę informacyjną (zał. 2. i zał. 3.).
2. Dokumentację zawierającą informacje o pracy Internatu stanowią: księga wychowanków, plan pracy opiekuńczo-wychowawczej zawierający terminarz działań w danym roku szkolnym, dzienniki zajęć grup wychowawczych, protokoły spotkań Rady Wychowawców i Rady Wychowanków, zeszyty wyjść i wyjazdów do domu oraz dyżurów nocnych, rejestr wypadków, teczki akt uczniów, dokumentacja związana z BHP

oraz sprawowaniem nadzoru przez Kierownika Internatu, procedury i regulaminy uzupełniające treści niniejszego regulaminu: Regulamin Rady Wychowawców Internatu (zał. 4.), Regulamin Rady Wychowanków Internatu wraz z ordynacją wyborczą (zał.5.), Regulamin rekrutacji do Internatu, terminarz obowiązkowych wyjazdów do domu, procedura pomocy w przypadku nagłych dolegliwości zdrowotnych , procedura organizowania wyjść i wyjazdów z Internatu.

§7

KADRA INTERNATU

1. ZADANIA KIEROWNIKA INTERNATU

1. Nadzór nad pracą Internatu sprawuje Dyrektor XIV LO im. S. Staszica oraz jego zastępca.
2. Działania Internatu organizuje i koordynuje Kierownik Internatu. Podlega on Dyrektorowi XIV LO. Do jego obowiązków należy w szczególności :
 - a) zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa działalności opiekuńczo wychowawczej Internatu;
 - b) współpraca z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną XIV LO;
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą wychowawców Internatu, organizacja i kontrola tej pracy, opracowanie harmonogramu pracy podległych pracowników oraz przydziału ich obowiązków, obserwacja zajęć wychowawczych w Internacie;
 - d) pełnienie roli Przewodniczącego Rady Wychowawców Internatu;
 - f) nadzór nad opracowaniem dokumentów pracy Internatu;
 - g) nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez organizowaną w Internacie oraz Programu wychowawczego i Profilaktycznego;
 - h) współpraca z rodzicami wychowanków Internatu;
 - i) stworzenie warunków do działalności samorządowej wychowanków Internatu;
 - j) nadzór nad organizacją życia kulturalnego i działań społecznych mieszkańców Internatu;
 - k) właściwe zabezpieczenie majątku Internatu i utrzymanie go w należyтым stanie, nadzór nad prawidłową gospodarką środkami materialnymi, współpraca w tym

zakresie z pracownikami odpowiedzialnymi za powierzony majątek , realizowanie tych zadań zgodnie z procedurami finansowymi obowiązującymi w XIV LO;

- l) współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty w zakresie rozliczania środków finansowych , terminowe rozliczanie faktur;

- m) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wyposażenia Internatu (księgi inwentarzowe), uzgadnianie jego stanu na koniec roku kalendarzowego z księgowością, terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, nadzór nad prowadzeniem magazynu i dokumentacji z nim związanej;
- n) gromadzenie dokumentacji zakupionego sprzętu i środków (certyfikaty , gwarancje, instrukcje obsługi itp.);
- o) zakup mebli oraz innych niezbędnych do funkcjonowania placówki materiałów i środków, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły;
- p) czuwanie nad realizacją prowadzonych prac remontowych oraz napraw i konserwacji;
- q) dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu , nadzorowanie działań służących utrzymaniu czystości Internatu i otoczeniu budynku,organizowanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów obiektu, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz stanem sanitarnym;
- r) dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynku, a także umieszczenie odpowiednich regulaminów i instrukcji;
- s) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników administracji i obsługi Internatu;
- t) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. a także innych obowiązujących w szkole regulaminów ,procedur i instrukcji;
- u) czuwanie nad estetyką pomieszczeń Internatu.

2. ZADANIA WYCHOWAWCY INTERNATU

1. Nad mieszkańcami Internatu opiekę sprawują wychowawcy. Podstawową komórkę organizacyjną Internatu stanowi grupa wychowawcza. Pieczę nad nią sprawuje wychowawca do niej przydzielony, który:

- a) organizuje pracę wychowawczą w grupie w oparciu o plan pracy opiekuńczo-wychowawczej Internatu i program wychowawczo- opiekuńczy oraz misję i wizję XIV LO, a także inne dokumenty obowiązujące w Szkole;
- b) diagnozuje problemy wychowawcze uczniów;
- c) stara się poznać każdego wychowanka, m.in. poprzez obserwację jego zachowania i postępowania w czasie pobytu w Internacie;
- d) diagnozuje problemy wychowanków i w miarę możliwości udziela im pomocy;
- e) tworzy warunki do rozwoju uczniów;
- f) gromadzi dokumentację dotyczącą wychowanków, prowadzi dziennik i inne wymagane dokumenty;
- g) na bieżąco kontroluje wpisy dotyczące wychowanków w dzienniku elektronicznym;
- h) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
- i) sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie dyżuru nocnego wyznaczonego w harmonogramie;
- j) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, dyscyplinuje wychowanków oraz zwalcza przejawy niewłaściwych zachowań;
- k) współdziała z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, placówkami wspierającymi wychowanie i rozwój uczniów
- l) koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi różne trudności;
- m) wspiera swoją postawą i działaniem rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowania;
- n) ewaluuje efekty swojej pracy;
- o) realizuje także inne działania na rzecz wszystkich mieszkańców Internatu oraz całej Szkoły, a także środowiska lokalnego , współdziałając w tym zakresie z innymi nauczycielami;
- p) organizuje imprezy i zajęcia pozalekcyjne wzbogacające życie Internatu i służące rozwojowi jego mieszkańców;
- q) uczestniczy w posiedzeniach Rady Wychowawców Internatu i Rady Pedagogicznej XIV LO;
- r) angażuje się w pracę zespołów zadaniowych Rady Wychowawców Internatu oraz Rady Pedagogicznej XIV LO;

- s) uczestniczy w opracowywaniu planów i programów;
- t) występuje z inicjatywami, które wzbogacają i usprawniają działalność Internatu;
- u) przestrzega Statutu szkoły, regulaminów i procedur obowiązujących na terenie internatu i XIV LO;
- v) uczestniczy w opracowywaniu planów i programów związanych z funkcjonowaniem Internatu;
- w) terminowo składa wymagane dokumenty;
- x) doskonali swój warsztat pracy;
- y) nadzoruje nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez Internatu oraz programu wychowawczego i profilaktycznego
- z) wykonuje inne obowiązki zlecone przez Kierownika Internatu oraz Dyrektora Szkoły.

§8

RADY INTERNATU

1. RADA WYCHOWACÓW INTERNATU

W celu realizacji zadań opiekuńczo wychowawczych działa Rada Wychowawców Internatu, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Internatu. W posiedzeniach Rady Wychowawców ma prawo uczestniczyć Dyrektor Szkoły oraz jego zastępca, a także zaproszeni nauczyciele XIV LO. Przewodniczącym Rady Wychowawców Internatu jest Kierownik Internatu.

Do głównych zadań Rady poza funkcją opiniodawczą, należy:

- 1) konsultowanie spraw opiekuńczo – wychowawczych, organizacyjno- gospodarczych;
- 2) współpraca w przygotowaniu planów i programów działania;
- 3) analiza i ocena sytuacji wychowawczo- opiekuńczej;
- 4) wnioskowanie w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom;
- 5) dokonywanie oceny i analizy prawidłowości funkcjonowania Internatu na podstawie przeprowadzonych badań ankietowych;
- 6) powoływanie zespołów zadaniowych.

Podstawą realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych Internatu jest roczny Plan pracy opiekuńczo- wychowawczej oraz Program wychowawczo – profilaktyczny XIV LO.

Przed zatwierdzeniem plany i programy powstałe na terenie Internatu przedstawiane są Dyrektorowi Szkoły, który ma prawo zgłosić do nich zastrzeżenia.

W posiedzeniu Rady Wychowawczej mogą brać udział również pedagog szkolny, psycholog szkolny i pozostali pracownicy pedagogiczni szkoły.

Dwa razy w roku Rada Wychowawców Internatu spotyka się z Dyrektorem XIV LO w celu omówienia bieżących spraw.

2. RADA WYCHOWANKÓW INTERNATU

Mieszkańcy mają prawo składania wniosków w sprawach zarówno organizacyjnych, jak i gospodarczych Internatu poprzez swoich przedstawicieli, tworzących samorząd.

1. Na początku każdego roku szkolnego grupa wychowawcza wybiera samorząd w składzie przewodniczący i przedstawicieli poszczególnych grup wychowawczych.
2. Przedstawiciele grup wychowawczych wybierają spośród siebie przewodniczącego oraz zastępcę Rady Wychowanków Internatu.

Zadaniem Rady Wychowanków Internatu jest :

1. zgłaszanie opinii i wniosków dotyczących działalności Internatu;
2. zgłaszanie opinii i wniosków w sprawach dotyczących rozstrzygnięcia wszelkich sporów i konfliktów wśród mieszkańców Internatu;
3. zgłaszanie opinii i wniosków odnośnie całokształtu działalności wychowawczo-opiekuńczej Internatu;
4. koordynowanie samorządowej działalności Internatu w dziedzinach takich jak : samopomoc koleżeńska w nauce , organizacja czasu wolnego (sport, kultura , rozrywka), utrzymanie porządku i czystości, inicjowanie i ocena współzawodnictwa,
5. współpraca samorządu w zwalczaniu wszelkich przejawów demoralizacji oraz skłonności do nałogów (alkohol, niktyna , narkomania, środki odurzające itp.)
6. możliwość organizacji akcji charytatywnych i wolontariackich.

§9 WYCHOWANKOWIE INTERNATU

1. PRAWA

Mieszkaniec Internatu ma prawo do:

- a) odpłatnego zakwaterowania oraz odpłatnego całodziennego wyżywienia ;
- b) opieki wychowawczej gwarantującej bezpieczeństwo i poszanowanie godności;
- c) pomocy w nagłych problemach zdrowotnych;
- d) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych Internatu;
- e) wypoczynku;
- f) uczestnictwa w imprezach i zajęciach organizowanych w Internacie;
- g) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w Internacie;
- h) okresowego odwiedzania rodziców (opiekunów) i przyjmowania osób odwiedzających go w Internacie za wiedzą i zgodą wychowawcy;
- i) współdziałania w decydowaniu o sprawach organizacyjnych i wychowawczych Internatu;
- j) opuszczania terenu Internatu zgodnie z określoną odrębnie procedurą.

2. OBOWIĄZKI

Mieszkaniec Internatu :

- a) przestrzega Regulaminu Internatu;
- b) stosuje się do ustalonego rozkładu dnia;
- c) systematycznie uczy się, wzbogaca swoją wiedzę, jak najlepiej wykorzystuje czas i warunki do nauki;
- d) współdziała w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w Internacie;
- e) udziela współmieszkańcom w miarę możliwości pomocy koleżeńskiej w nauce
- f) utrzymuje w czystości pokój i inne pomieszczenia Internatu, zachowuje w nich porządek;
- g) uczestniczy w pracach użytecznych na rzecz Internatu i środowiska;

- h) współdziała w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą;
- i) okazuje szacunek i zdyscyplinowanie wobec grona pedagogicznego i innych pracowników Internatu i Szkoły;
- j) szanuje mienie Internatu i dbania o nie w pokoju oraz pozostałych pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców oraz pokrywa koszty naprawy lub wymiany zniszczonego przez niego sprzętu;
- k) wpisuje każdorazowo wyjscia i powroty do książki wyjść;
- l) każdorazowo potwierdza wyjazdy do domu dokumentem podpisanym przez wychowawcę;
- m) nie pali tytoniu, nie spożywa napojów alkoholowych oraz nie przyjmuje substancji zmieniających świadomość i grożących uzależnieniem;
- n) nie posiada papierosów, tytoniu, alkoholu, substancji zmieniających świadomość;
- o) przebywa po 22:00 w swoim pokoju;
- p) zachowuje ciszę nocną;
- q) pełni dyżury porządkowe;
- r) szanuje zasady współżycia społecznego;
- s) dba o kulturę osobistą, w tym kulturę języka
- t) natychmiastowo informuje wychowawcę lub Kierownika Internatu o zauważonych zagrożeniach bezpieczeństwa bądź wypadkach;
- u) przestrzega obowiązujących regulaminów, procedur i zasad bezpieczeństwa;
- v) realizuje wszystkie bieżące zarządzenia i wypełnia polecenia dyrekcji Szkoły, Kierownika i pracowników Internatu w tym uczestnictwa w próbnej ewakuacji;
- w) nie dokonuje zmian w urządzeniu i wystroju pomieszczeń w przypadku braku zgody Kierownika Internatu;
- x) nie posiada przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
- y) nie dorabia kluczy do pomieszczeń Internatu. Jest to zabronione i skutkuje karą;
- z) korzysta z urządzeń elektronicznych, nie zakłócając spokoju współmieszkańców.

3. KARY

a) Za nieprzestrzeganie Regulaminu Internatu , a w szczególności za naruszenie zasad współżycia społecznego oraz niewywiązywanie się z obowiązków i nieprzestrzeganie obowiązujących regulaminów i procedur wychowanek może być ukarany poprzez:

upomnienie ustne w indywidualnej rozmowie z wychowawcą;

upomnienie przez Kierownika Internatu;

obniżenie oceny zachowania;

udzielenie nagany przez Dyrektora szkoły;

warunkowy pobyt w Internacie od zdarzenia do zakończenia roku szkolnego;

usunięcie z Internatu;

usunięcie ze Szkoły.

b) Decyzję o usunięciu wychowanka z Internatu na wniosek Rady Wychowawców podejmuje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może podjąć taką decyzję bez wniosku Rady Wychowawców , musi jednak najpierw zwrócić się o jej opinię. Decyzja o usunięciu z Internatu może być podjęta po wyczerpaniu innych środków wychowawczych albo w sytuacji szczególnie rażącego naruszenia obowiązujących przepisów lub zasad współżycia społecznego bądź w przypadku nieuiszczenia obowiązujących opłat za zamieszkanie i/ lub wyżywienie;

c) Od decyzji, o której mowa w pkt 3 wychowanek może odwołać się do organu administracji oświatowej sprawującego bezpośredni nadzór nad szkołą tj. Kuratorium Oświaty i Wychowania;

d) Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkiwania w Internacie.

e) Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą wychowanka .

4 NAGRODY

a) Za wzorową postawę i aktywność w działaniach na rzecz internatu i środowiska wychowanek może otrzymać:

- pochwałę wychowawcy wobec grupy;
- pochwałę Kierownika Internatu wobec mieszkańców placówki;
- podwyższoną ocenę zachowania;
- pochwałę Dyrektora Szkoły;
- wyróżnienie w postaci dyplomu/ i/ lub nagrody rzeczowej;
- list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych.

§10

OPLATY

1. Tryb przyjmowania wychowanków do Internatu określa Regulamin Rekrutacji do Internatu przy XIV Liceum Ogólnokształcącym im. S. Staszica w Warszawie. Stanowi on odrębny dokument określający szczegółowe zasady przyjęć wraz z terminarzem. Zakwaterowanie i wyżywienie są odpłatne. Jednym z warunków korzystania z Internatu jest systematyczne regulowanie opłat . Opłatę za zakwaterowanie określa w drodze zarządzenia Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy.
2. Mieszkaniec Internatu znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej, który nie ma możliwości pobierania nauki w miejscu zamieszkania lub jego pobliżu, może być częściowo lub całkowicie zwolniony z opłat za zakwaterowanie i wyżywienie (zgodnie z zarządzeniem ust. 577/2018) . Decyzję w tej sprawie na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna albo pełnoletniego ucznia podejmuje Dyrektor szkoły upoważniony przez organ prowadzący.
3. Mieszkaniec Internatu, który nie opłaca należności w terminie (zaległość dwumiesięczna), może zostać usunięty z Internatu , a w związku ze zobowiązaniami finansowymi Kierownik Internatu podejmuje w porozumieniu z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty odpowiednie działania egzekucyjne.

§11

HARMONOGRAM ORGANIZACJI PRACY W INTERNACIE

1. W internacie obowiązuje następujący porządek dnia
Godz. 7.00 pobudka
Godz. 7.30-8.00 śniadanie
Godz. 8.15-15.00 zajęcia w szkole (tam obiad)
Godz. 15.00- 17.00 czas wolny (wyjścia, zajęcia pozalekcyjne, spotkania, odwiedziny gości)
Godz. 17.00 – 18.00 czas wolny do dyspozycji wychowawcy (zajęcia zorganizowane wg terminarza Internatu)
Godz. 18.00- 18:30 kolacja
Godz. 18.30-20.30 nauka własna
Godz. 20.30-21.00 czas wolny do dyspozycji wychowawcy
Godz. 21.30- 22.00 sprawdzanie obecności w pokojach wychowanków
Godz. 22:00- 6:00 cisza nocna
2. W soboty, niedzielę i święta pobudka jest o godzinie 8.40, śniadanie o 9.00, a obiad o 13:00.
3. Rozkład zajęć w szkole może spowodować zmianę ustalonego porządku dnia.
4. Rozkład dnia w Internacie uwzględnia czas na naukę, pracę na rzecz Internatu i środowiska, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki również poza Internatem.

ROZDZIAŁ III

UWAGI KOŃCOWE

1. Przypadki nieobjęte niniejszym regulaminem oraz innymi dokumentami prawa szkolnego i powszechnego będą rozpatrywane indywidualnie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
2. W funkcjonowaniu Internatu obowiązują także prawa napisane, wynikające z zasad kultury osobistej i dobrego obyczaju.
3. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzone przez Dyrektora Szkoły. Na wniosek wychowanków i ich rodziców lub nauczycieli albo innych pracowników Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Wychowawców Internatu oraz Wychowanków Internatu, bądź bez opinii po dokonaniu zmian w prawie oświatowym wyższego rzędu.
4. Szczegółowe tryby postępowania objęte są poniższymi procedurami obowiązującymi w Internacie:
 - procedura dotycząca utrzymania porządku oraz kontroli czystości w Internacie;
 - procedura dotycząca postępowania wychowawcy w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń mienia internatu;
 - procedura monitorowania odwiedzin w Internacie ;
 - procedura wyjazdów wychowanków do domu;
 - procedura opuszczania internatu przez wychowanków w nim mieszkających;
 - procedura postępowania podczas nagłej choroby wychowanka w Internacie;
 - procedura korzystania z siłowni;
 - procedura korzystania z aneksu kuchennego;
 - procedura korzystania z pralni/ suszarni.

ROZDZIAŁ IV

INFORMACJE O OBOWIĄZUJĄCYCH PROCEDURACH

§ 12

PROCEDURA DOTYCZĄCA UTRZYMANIA PORZĄDKU ORAZ KONTROLI CZYSTOŚCI W INTERNACIE

Mieszkańcy Internatu zobowiązani są do :

- a) dbania o higienę osobistą;
 - b) utrzymywania czystości w swoich pokojach i pomieszczeniach użytkowych;
 - c) utrzymywania szczególnej czystości w łazienkach;
 - d) dbania o stan pokoju i sprzęty w nim pozostające;
 - e) regularnego wietrzenia pokoi, odkurzania i codziennego wynoszenia śmieci;
 - f) utrzymywanie czystości we wspólnym aneksie kuchennym;
 - g) regularnej zmiany pościeli i ręczników.

1. Porządek w pokojach i pomieszczeniach wspólnych powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu MENiS z 31 grudnia 2002 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz Regulaminie Internatu.
2. Szczegółowy tryb utrzymania porządku we wspólnym aneksie kuchennym określają „Zasady korzystania z aneksu kuchennego” oraz lista osób dyżurujących w kuchni wywieszana jest co tydzień na tablicy ogłoszeń przez przewodniczącego Rady Wychowanków Internatu.
3. W sytuacji gdy ktoś wyjeżdża do domu, a ma w tym czasie wyznaczony dyżur, jego zadaniem jest znalezienie zastępstwa i przekazanie tej informacji do przewodniczącego Rady Wychowawców Internatu.
4. Po zakończeniu nauki każdy wychowanek ma obowiązek pozostawić pokój w niepogorszonym stanie. Dyżurujący wychowawca dokonuje odbioru stanu

pomieszczenia mieszkalnego i wydaje opuszczającym je mieszkańcom „Potwierdzenie odbioru pokoju” (obiegówka);

5. Notoryczne utrzymywanie pokoju w nieporządku może skutkować złożeniem wniosku p rzez kierownika Internatu do Dyrektora XIV LO o usunięcie wychowanka z Internatu.

§13

PROCEDURA DOTYCZĄCA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCY W PRZYPADKU STWIERDZENIA USZKODZEŃ LUB ZNISZCZEŃ MIENIA INTERNATU

1. Wychowawca ma obowiązek stałej kontroli stanu pokoi i sprzętu.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń mienia internatu wychowawca ma obowiązek niezwłocznie ustalić: kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał dewastacji lub uszkodzenia. Naklejanie czegokolwiek na ścianach, meblach, podłodze oraz wiercenie dziur będzie traktowane jak uszkodzenie.
3. Na wniosek Kierownika Internatu w oparciu o Regulamin Internatu Rada Wychowawców podejmuje decyzję o rodzaju kary, jaka zostaje nałożona na winnych dokonania dewastacji.
4. Kierownik Internatu dokonuje wyceny naprawy zniszczonego mienia Internatu .
5. Koszty naprawy pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka. Naprawy dokonuje osoba uprawniona.
6. Dopuszcza się możliwość samodzielnego wykonania drobnych napraw przez wychowanka lub jego rodziców/opiekunów prawnych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Kierownika Internatu.

§14

PROCEDURA ODWIEDZIN W INTERNACIE

1. Odwiedziny gości odbywają się w godzinach wolnych od zajęć w dni powszednie od 15.30- 17.00, a w weekendy od 15:00 do 19:00.
2. Goście wychowanków wpisywani są do „Zeszytu odwiedzin” na podstawie szkolnej legitymacji lub innego dokumentu tożsamości.

3. Warunkiem wejścia każdego gościa na teren placówki jest wcześniejsza zgoda dyżurującego wychowawcy .
4. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest przedstawić go dyżurującemu wychowawcy, następnie udaje się z osobą odwiedzającą do pomieszczenia wspólnego . W szczególnej sytuacji po uzyskaniu zgody nauczyciela dyżurującego i braku sprzeciwu ze strony współlokatora, wychowanek wraz z gościem może udać się do swojego pokoju.
5. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest po zakończeniu odwiedzin (maksymalnie do godziny 19.00) do zgłoszenia tego faktu wychowawcy i odprowadzenia gościa do wejścia głównego.
6. Rodzic/ opiekun prawny lub osoba z najbliższej rodziny ma prawo do wejścia na teren Internatu po wcześniejszym poinformowaniu dyżurującego wychowawcy.

§15

PROCEDURA WYJAZDU WYCHOWANKÓW DO DOMU

1. Każde opuszczenie Internatu poza wyjściem na zajęcia szkolne przez wychowanka musi być wpisywane do zeszytu wyjść (faktyczna data i godzina powrotu musi być również odnotowana w zeszycie wyjść).
2. Rodzice wychowanków niepełnoletnich wyrażają pisemną zgodę na samodzielny powrót dzieci do domu. W przypadku nieudzielenia zgody zobowiązani są do osobistego odbierania wychowanków z placówki w dniu wyjazdu.
3. Dniem wyjazdowym w Internacie jest piątek. Wychowankowie mogą wyjeżdżać bezpośrednio po zajęciach lekcyjnych .
4. W uzasadnionych przypadkach wychowanek może wyjechać do domu w ciągu tygodnia Wówczas rodzice zobowiązani są do wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z wychowawcą osobiście lub telefonicznie.
5. Dzień przed planowanym wyjazdem wychowanek ma obowiązek zgłosić ten fakt do wychowawcy Internatu. Rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za wychowanka podczas powrotu do domu.
6. W przypadku zachorowania wychowanka rodzice, po informacji od wychowawcy zobowiązani są do zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka do domu w celu podjęcia leczenia.

§ 16

PROCEDURA WYJŚĆ INDYWIDUALNYCH WYCHOWANKÓW Z INTERNATU

1. Wychowanek ma prawo przebywać poza Internatem w godzinach po zakończeniu zajęć szkolnych.
2. Ma obowiązek powrócić do godziny 21:00.
3. Przed wyjściem każda/ każdy wychowanka/ wychowanek ma obowiązek odnotować to w zeszycie wyjść, w którym zostawia informacje, wpisując je w odpowiednich kolumnach:
 - a) nazwisko;
 - b) gdzie się udaje;
 - c) o której wychodzi z Internatu;
 - d) o której planuje wrócić;
 - e) powrót do Internatu.
4. Powracając, wychowanek ma obowiązek w odpowiedniej rubryce zeszytu wyjść wpisać godzinę powrotu.
5. W przypadku pojawienia się groźby spóźnienia wychowanek ma obowiązek niezwłocznie, w chwili powstania takiej sytuacji powiadomić dyżurującego wychowawcę telefonicznie.

§17

PROCEDURA POSTĘPOWANIA PODCZAS CHOROBY WYCHOWANKA W INTERNACIE

Niedyspozycja zdrowotna wychowanka to, np.: gorączka, dolegliwości żołądkowe, dolegliwości bólowe, duszności, krótkotrwałe omdlenia i zasłabnięcia.

1. Wychowawca dyżurujący dokonuje wstępnej oceny sytuacji, zapewnia wychowankowi opiekę i udziela pierwszej pomocy.
2. Wychowawca powiadamia rodziców oraz ustala sposób odebrania wychowanka z Internatu przez rodzica.

3. Do momentu odebrania wychowanka przez rodzica lub , jeśli jest to konieczne – przyjazdu pogotowia ratunkowego, wychowanek pozostaje pod opieką wychowawcy.
4. W przypadku, gdy istnieje obawa, że zagrożone jest zdrowie i życie wychowanka, wychowawca wzywa pogotowie ratunkowe, zawiadamia Kierownika Internatu lub dyrektora placówki oraz rodziców dziecka.
5. Jeśli wychowanek odczuwa niedyspozycję zdrowotną, natychmiast powinien zgłosić się do dyżurującego wychowawcy.
6. Wychowanek niepełnoletni, który źle się czuje może odebrać z Internatu tylko rodzic lub upoważniona przez niego osoba pełnoletnia z rodziny.
7. Jeśli jest konieczne przewiezienie wychowanka do szpitala- dziecko w drodze do szpitala towarzyszy rodzic lub upoważniona pełnoletnia osoba.
8. Wychowawca sporządza notatkę w zeszycie dyżurów opisującą zaistniałą sytuację.

Jeśli zaistnieje wypadek ucznia, nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawiania wychowanka pod opieką Internatu, na terenie Internatu lub poza terenem Internatu (wycieczki, wyjścia pod opieką wychowawców itp.) :

- a) wychowawca (inny pracownik Internatu) będący świadkiem wypadku, niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę , udziela pierwszej pomocy, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowia ratunkowe;
- b) wychowawca o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, a w przypadku ciężkiego wypadku również Kierownika Internatu lub dyrektora placówki;
- c) rodzic wychowanka powinien niezwłocznie przybyć do Internatu i odebrać dziecko, a w razie konieczności- jechać z nim do szpitala;
- d) wychowawca sporządza notatkę w rejestrze wypadków, w której zawiera następujące informacje:
 - dokładną datę i godzinę zdarzenia;
 - miejsce zdarzenia;
 - imię i nazwisko wychowanka;
 - opis zdarzenia i podjęte działania.

5. Jeżeli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku pozostawia się nienaruszone i wyprowadza pozostałych

wychowanków z pomieszczenia. Kierownik zabezpiecza je do czasu dokonania oględzin lub wykonania szkicu przez zespół powypadkowy.

6. O każdym wypadku Kierownik Internatu lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia :

- rodziców;
- dyrektora

§18

PROCEDURA KORZYSTANIA Z SIŁOWNI

1. Siłownia jest obiektem zarządzanym przez Internat.
2. Obowiązkiem każdego mieszkańca korzystającego z siłowni jest zapoznanie się z poniższym Regulaminem i jego bezwzględne przestrzeganie.
3. Siłownia jest dostępna od godziny 15:00 do 21:00.
4. Każdy mieszkaniec korzysta z siłowni na własną odpowiedzialność oraz jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, że nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania ćwiczeń fizycznych. Zaleca się w związku z tym zasięgnięcie opinii lekarza medycyny sportowej odnośnie przeciwwskazań do uprawiania ćwiczeń siłowych. Osoby, co do których lekarz orzeknie o przeciwwskazaniach, powinny się do nich dostosować.
5. Z siłowni mogą korzystać mieszkańcy Internatu, przy czym:
 - a) osoby niepełnoletnie mogą korzystać z siłowni za pisemną zgodą rodziców / prawnych opiekunów, złożoną na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu i własnoręcznie przez nich podpisaną;
 - b) osoby pełnoletnie mogą korzystać z urządzeń siłowni za zgodą własną, złożoną na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu i własnoręcznie podpisaną.
6. Osoby korzystające z siłowni powinny wykonywać ćwiczenia i korzystać ze sprzętu dostosowanego do swojego wieku, swoich możliwości i rozwoju fizycznego.
7. Wszystkie urządzenia siłowni oraz sprzęt do ćwiczeń należy wykorzystywać zgodnie z ich przeznaczeniem.
8. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za uszkodzenia lub zniszczenia urządzeń oraz wyposażenia siłowni będące wynikiem niezastosowania się do zasad korzystania

- z ww. sprzętu i wskazówek zawartych w Regulaminie. Osoba, która taką szkodę wyrządziła, ponosi odpowiedzialność w pełnej wysokości szkody.
9. Przed ćwiczeniami należy sprawdzić stan urządzenia – wszelkie usterki, uszkodzenia sprzętu i powiadomić wychowawcę o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach.
 10. Jednocześnie z siłowni może korzystać maksymalnie 5 osób.
 11. Użytkownicy zobowiązani są do zachowania szczególnej ostrożności podczas korzystania z siłowni niestwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu osób tam przebywających, a w szczególności zabrania się:
 - a) ćwiczenia w innym stroju i obuwiu niż sportowe;
 - b) jedzenia i żucia gumy,
 - c) niszczenia urządzeń i sprzętu siłowni;
 - d) hałasowania i przeszkadzania ćwiczącym oraz osobom przebywającym na terenie siłowni;
 - e) wnoszenia do siłowni szklanych opakowań, ostrych narzędzi oraz innych niebezpiecznych przedmiotów;
 - f) ustawiania na przyrządach jakichkolwiek przedmiotów, sprzętów (torby, butelki, telefony, tablety);
 - g) noszenia biżuterii i ozdób mogących spowodować uszkodzenie ciała;
 - h) korzystania ze sprzętu i wyposażenia siłowni niezgodnie z ich przeznaczeniem;
 - i) wykonywania ćwiczeń na ławce w pozycji leżącej oraz treningu z dużymi obciążeniami bez asekuracji osób współćwiczących;
 - j) zakładania na sztangę talerzy niezabezpieczonych zaciskami i o różnej wadze po obu końcach sztangi;
 - k) samodzielnego poprawiania płyt w stosach, stosowania nietypowych blokad i zawleczek;
 - l) gwałtownego opuszczania ciężarów umieszczonych na stosach;
 - m) wykonywania ćwiczeń na przyrządach uszkodzonych lub niesprawnych.
 12. Szczególną uwagę należy zwracać na stan techniczny linek stalowych i mechanizmów służących do udźwigów ciężarów.
 13. Wnoszenie i korzystanie na terenie siłowni z własnego sprzętu sportowego i rekreacyjnego może odbywać się wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Internatu.
 14. Noszenie okularów i szkieł kontaktowych odbywa się na własne ryzyko użytkownika.

15. Użytkownik zobowiązany jest do używania w trakcie ćwiczeń ręcznika w celu zapewnienia higieny oraz utrzymania w czystości urządzeń i wyposażenia siłowni.
16. Po zakończeniu ćwiczeń urządzenie, z którego korzysta osoba ćwicząca winno być pozostawione w należyтым stanie technicznym, a jego otoczenie powinno być czyste.
17. Za rzeczy pozostawione na terenie siłowni przez osoby ćwiczące, w tym przedmioty wartościowe i pieniądze, Internat nie ponosi odpowiedzialności.
18. Wszelkie skargi i wnioski należy zgłaszać do Kierownika Internatu.

§19

PROCEDURA KORZYSTANIA Z ANEKSU KUCHENNEGO

1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w Internacie mają prawo do korzystania z kuchni na terenie Internatu.
2. Gotowanie, przyrządzanie posiłków dozwolone jest jedynie w aneksie kuchennym.
3. Mieszkaniec Internatu przed przystąpieniem do gotowania, zapoznaje się z instrukcją obsługi-kuchni- płyty indukcyjnej.
4. Mieszkaniec Internatu ma prawo do korzystania ze sprzętu znajdującego się w kuchni.
5. Wychowankowie mają obowiązek dbać o sprzęt i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem.
6. Osoby korzystające z kuchni mają obowiązek sprzątania po gotowaniu.
7. Po posiłku naczynia i sztućce należy włożyć do zmywarki.
8. Pozostałe produkty spożywcze należy zabrać ze sobą.
9. Korzystając z płyty indukcyjnej należy używać naczyń znajdujących się w kuchni i przeznaczonych do kuchni indukcyjnej zgodnie z instrukcją.
10. Do umycia płyty indukcyjnej używamy środka przeznaczonego tylko do tego celu, nie używamy szorstkich gąbek czy ścierek.
11. Korzystanie z piekarnika jest możliwe.
12. Używając kuchenki mikrofalowej należy odpowiednio dopasować moc i czas do wielkości podgrzanej potrawy.
13. W przypadku awarii sprzętu wychowawca niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy, kierownikowi pełniącemu dyżur.
14. Wychowanek odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia w w/w pomieszczeniach.
15. Na koniec dnia dyżurni pełniący dyżur w salonie włączają zmywarkę do pracy.

16. Wychowankowie zobowiązani są do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa.

17. NIE WYNOŚIMY NACZYŃ I NAKRYĆ STOŁOWYCH DO POKOJU.

§20

PROCEDURA KORZYSTANIA Z PRALNI/ SUSZARNI

1. Do korzystania z pralki i suszarki ma prawo każdy mieszkaniec Internatu.
2. Pralnia jest czynna w godzinach 15:00-20:00 od poniedziałku do soboty.
3. Z pralki i suszarki zaleca się korzystać dopiero po zapoznaniu się z instrukcją obsługi urządzeń. Instrukcje obsługi znajdują się w pralni/ suszarni.
4. Wszystkie usterki i nieprawidłowości należy zgłaszać do wychowawcy przed rozpoczęciem korzystania z pralki bądź suszarki. W przeciwnym razie odpowiedzialność za wywołane szkody ponosi osoba, która korzysta z pralni.
5. Własny proszek do prania wykorzystujemy zgodnie z instrukcją prania.
6. Przed włożeniem odzieży do pralki lub suszarki należy sprawdzić czy wszystkie kieszenie są puste.
7. W przypadku podejrzenia, że część odzieży utkwiała w pralce bądź suszarce należy niezwłocznie zgłosić do wychowawcy Internatu.
8. Po zakończeniu prania bądź suszenia należy odczekać ok 2min na otwarcie się drzwiczek od pralki lub suszarki (posiada ona bowiem blokadę).
9. Po zakończeniu prania należy umyć szuflady pralki.
10. Każdy użytkownik pralni zobowiązany jest do przestrzegania czystości , wyrzucania pustych opakowań po proszku, oraz sprzątanie po sobie po zakończonym praniu.

ROZDZIAŁ V

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Oświadczenie rodziców

Załącznik 2. Oświadczenie wychowanka pełnoletniego

Załącznik 3. Karta informacyjna

Załącznik 4. Regulamin Rady Wychowawców

Załącznik 5. Regulamin Rady Wychowanków