

**Regulamin Internatu przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego  
w Warszawie, ul Wawelska 46**

§ 1

1. Podstawę prawną funkcjonowania Internatu przy VII LO im. J. Słowackiego w Warszawie oraz niniejszego Regulaminu stanowią:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Dz. U. z 2023r. poz. 984, 1234, 1586, 1672, );
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół ( Dz. U. Nr2 z 2001 poz. 624 ) -;
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli ( Dz. U. z 2019 poz 502, z 2022 poz 566 i 644, z 2023 r poz 1307); - §8
- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r. poz. 900,) - art. 98 ust. 1 pkt 24, art.107.
- statut VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Warszawie.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Regulaminie, należy przez to rozumieć Regulamin Internatu przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego w Warszawie.
2. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Internacie, należy przez to rozumieć Internat przy VII LO im. J. Słowackiego w Warszawie.
3. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o Szkole, należy przez to rozumieć VII LO im. J. Słowackiego w Warszawie.

§ 3

1. Internat działa przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Warszawie, ul. Wawelska 46 i stanowi jego integralną część.
2. Internat jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem zamieszkania.
3. Internat jest placówką koedukacyjną.
4. Prawo do korzystania z internatu przysługuje przede wszystkim uczniom VII 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 VII LO.

5. Internat jest placówką feryjną. Jest czynny przez cały tydzień wraz z sobotami i niedzielami poza letnimi i zimowymi feriami oraz wiosenną i zimową przerwą świąteczną.
6. Stołówka pracuje we wszystkie dni, kiedy czynny jest internat, także w soboty i niedziele. Wydaje ona trzy posiłki dziennie.

#### § 4

1. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej misję i wizję, a także plany i programy: dydaktyczny, wychowawczo-profilaktyczny oraz planuje i wykonuje swoje zadania określone w planie pracy opiekuńczo-wychowawczej zawierającym terminarz działań w danym roku szkolnym.
2. Cele i zadania Internatu
  - 1) Do celów Internatu należy w szczególności:
    - a. stworzenie wychowankom optymalnych warunków umożliwiających kształcenie, a także wszechstronny rozwój i kształtowanie postaw życiowych oraz przygotowanie do samodzielnego i odpowiedzialnego funkcjonowania w dorosłym życiu,
    - b. wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli szkoły i rodziny,
    - c. zapewnienie wychowankom stałej opieki i realizacji procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
    - d. podmiotowe traktowanie wychowanków, zapewnienie im godności osobistej i poczucia własnej wartości,
    - e. kształtowanie postaw współpracy, odpowiedzialności za siebie i innych członków społeczności, wrażliwości moralnej, tolerancji, życzliwości, aktywności społecznej.
    - f. wychowywanie w duchu patriotyzmu i poszanowania tradycji narodowych.
  - 2) Do zadań Internatu należy szczególności:
    - a. zapewnienie wychowankom zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia zgodnego z zasadami racjonalnego żywienia,
    - b. zapewnienie bezpieczeństwa i stałej opieki wychowawców,
    - c. zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych,

- d. zapewnienie właściwych warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
  - e. stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
  - f. zapewnienie warunków do rozwijania samorządności , a także podejmowania działań o charakterze wolontariatu,
  - g. upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej i dbałości o własny stan zdrowia,
  - h. wdrażanie do dbałości o czystość i porządek oraz samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych,
  - i. zapewnienie pomocy w przypadku nagłych dolegliwości zdrowotnych, które pojawiły się podczas pobytu w Internacie (zasady pomocy określa odrębna procedura),
  - j. stała współpraca z rodzicami oraz wychowawcami klas, do których uczęszczają mieszkańcy internatu, a także pielęgniarką, psychologiem i pedagogiem szkoły,
  - k. monitorowanie wyników w nauce wychowanków,
  - l. stworzenie oferty zajęć dodatkowych,
  - m. udzielanie pomocy w zakresie doradztwa zawodowego,
  - n. prowadzenie rozpoznania sytuacji życiowej wychowanków internatu ze szczególnym uwzględnieniem uczestników projektu Klasa BNP Paribas, organizowanie pomocy wychowankom z problemami.
3. Internat planuje i realizuje swoje zadania, współdziałając ze szkołą, uczniami, psychologiem i pedagogiem szkolnym i rodzicami wychowanków.
4. 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 oraz Rady Wychowanków, zeszyty wyjść i wyjazdów do domu oraz dyżurów nocnych, rejestr wypadków oraz rejestr zdarzeń związanych ze zdrowiem wychowanków, teczki akt uczniów, dokumentacja związana z BHP oraz sprawowaniem nadzoru przez Kierownika Internatu, procedury i regulaminy uzupełniające treści niniejszego regulaminu.

## § 5

1. Nadzór nad pracą Internatu sprawuje Dyrektor VII LO im. J. Słowackiego oraz jego zastępca.
2. Działania Internatu organizuje i koordynuje Kierownik Internatu. Podlega on Dyrektorowi VII LO. Do jego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej, zgodnej z przepisami prawa działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu;
  - 2) współpraca z dyrekcją i Radą Pedagogiczną VII LO;
  - 3) 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;
  - 4) pełnienie roli Przewodniczącego Rady Wychowawców Internatu;
  - 5) nadzór nad opracowywaniem dokumentów pracy Internatu oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej Internatu i stołówki;
  - 6) nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez Internatu a także projektu Klasa BNP Paribas;
  - 7) prowadzenie współpracy z rodzicami wychowanków Internatu;
  - 8) stworzenie warunków do działalności samorządowej wychowanków Internatu;
  - 9) nadzór nad organizacją życia kulturalnego i działań społecznych mieszkańców Internatu;
  - 10) właściwe zabezpieczenie majątku Internatu oraz stołówki 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 VII LO;
  - 11) współpraca z DBFO w zakresie rozliczania środków finansowych, terminowe rozliczanie faktur;
  - 12) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wyposażenia Internatu (księgi inwentarzowe), uzgadnianie stanu na koniec roku kalendarzowego z księgowością, terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, nadzór nad prowadzeniem magazynu i dokumentacji z nim związanej;
  - 13) gromadzenie dokumentacji zakupionego sprzętu i środków (certyfikaty, gwarancje, instrukcje obsługi itp.);

- 14) zakup mebli oraz innych niezbędnych do funkcjonowania placówki materiałów i środków po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, nadzór nad znakowaniem środków majątkowych Internatu oraz ujmowaniem ich w ewidencji przed oddaniem do eksploatacji i użytkowania;
- 15) czuwanie nad realizacją prowadzonych prac remontowych oraz napraw i konserwacji;
- 16) dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu, nadzorowanie działań służących utrzymaniu czystości internatu i otoczenia budynku ;
- 17) organizowanie stałych, okresowych i doraźnych przeglądów obiektu, nadzór nad zabezpieczeniem mienia, bezpieczeństwem przeciwpożarowym oraz stanem sanitarnym. Dbanie o prawidłowe oznakowanie dróg ewakuacyjnych w budynku, a także umieszczenie odpowiednich regulaminów i instrukcji;
- 18) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników administracji i obsługi Internatu;
- 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. a także innych obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i instrukcji;
- 20) przygotowywanie umów;
- 21) czuwanie nad estetyką pomieszczeń Internatu;

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Kierownika Internatu określają odrębne dokumenty.

3. Nad mieszkańcami Internatu opiekę sprawują wychowawcy. Podstawową komórkę organizacyjną Internatu stanowi grupa wychowawcza, nad którą pieczę sprawują wychowawcy do niej przydzieleni. Wychowawca internatu odpowiada za powierzoną grupę wychowanków.

Wychowawca w szczególności:

- 1) organizuje pracę wychowawczą w grupie w oparciu o plan pracy opiekuńczo-wychowawczej Internatu oraz misję i wizję VII LO;
- 2) diagnozuje potrzeby wychowawcze uczniów;
- 3) stara się poznać każdego wychowanka, m.in. poprzez obserwację jego zachowania i postępowania w czasie pobytu w Internacie;
- 4) diagnozuje problemy wychowanków i w miarę możliwości udziela im pomocy;
- 5) tworzy warunki do rozwoju uczniów;

- 6) gromadzi dokumentację dotyczącą wychowanków, prowadzi dziennik i inne wymagane dokumenty, zwracając szczególną uwagę na zapisy dotyczące obecności wychowanków;
- 7) na bieżąco kontroluje wpisy dotyczące wychowanków w dzienniku elektronicznym;
- 8) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków, jest zobowiązany do kontrolowania porządków w pokojach młodzieży;
- 9) sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie dyżuru wyznaczonego w harmonogramie, kontroluje działania wychowanków w pomieszczeniach wspólnych;
- 10) rozwiązuje ewentualne konflikty w zespole, dyscyplinuje wychowanków oraz zwalcza przejawy patologii społecznej;
- 11) współdziała z rodzicami, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz placówkami wspierającymi wychowanie i rozwój uczniów;
- 12) koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad uczniami mającymi trudności;
- 13) wspiera swoją postawą i działaniem rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowań;
- 14) ewaluuje efekty swojej pracy;
- 15) realizuje także działania na rzecz wszystkich mieszkańców Internatu oraz całej Szkoły, a także środowiska lokalnego, współdziałając w tym zakresie z innymi nauczycielami;
- 16) organizuje imprezy i zajęcia pozalekcyjne wzbogacające życie Internatu i służące rozwojowi jego mieszkańców. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Wychowawców Internatu i Rady Pedagogicznej VII LO;
- 17) angażuje się w pracę zespołów zadaniowych Rady Wychowawców Internatu oraz Rady Pedagogicznej VII LO;
- 18) uczestniczy w opracowywaniu planów i programów. Terminowo składa wymagane dokumenty;
- 19) wykonuje inne obowiązki zlecone przez Kierownika Internatu oraz Dyrektora Szkoły;
- 20) występuje z inicjatywami, które wzbogacają i usprawniają działalność Internatu. Przestrzega Statutu szkoły, regulaminów i procedur obowiązujących na terenie internatu i VII LO;

4. W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Rada Wychowawców Internatu, w skład której wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Internatu. Regulamin Rady Wychowawców stanowi odrębny dokument. W posiedzeniach Rady Wychowawców ma prawo uczestniczyć Dyrektor Szkoły oraz jego zastępca, a także zaproszeni nauczyciele VII LO. Przewodniczącym Rady Wychowawców Internatu jest Kierownik Internatu.
5. Rada Wychowawców Internatu ma obowiązek dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jej pracy.
6. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Rady Wychowawców oraz zadań z nich wynikających sprawuje Kierownik Internatu. W przypadku wniosków niezgodnych z przepisami prawa Kierownik Internatu wstrzymuje ich realizację i informuje o tym Dyrektora Szkoły.
7. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych Internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz program wychowawczo-profilaktyczny VII LO. Przed zatwierdzeniem plany i programy powstałe na terenie internatu przedstawiane są Dyrektorowi szkoły, który ma prawo zgłosić do nich zastrzeżenia.
8. Wszyscy mieszkańcy Internatu stanowią samorząd internatu.
  - 1) Reprezentantami ogółu mieszkańców Internatu jest Rada Wychowanków. Jej kadencja trwa przez jeden rok szkolny. Wyboru dokonuje ogół mieszkańców Internatu w głosowaniu tajnym do końca września danego roku szkolnego;
  - 2) Opiekę nad Radą Wychowanków Internatu sprawuje jedna osoba wybrana przez wychowanków z grona wychowawców Internatu;
  - 3) Rada Wychowanków reprezentuje interesy wychowanków oraz angażuje się w organizację życia placówki. Rada Wychowanków może występować do Dyrektora Szkoły, Kierownika Internatu oraz Rady Wychowawców z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich sfer działalności Internatu. Rada Wychowanków może powoływać sekcje zajmujące się różnymi zakresami działalności związanej z funkcjonowaniem uczniów w Internacie. Rada Wychowanków opiniuje plany i programy realizowane w Internacie, zmiany w obowiązujących regulaminach i procedurach, powstające nowe regulaminy. Regulamin Rady Wychowanków stanowi odrębny dokument.
9. W Internacie oprócz pracowników pedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich obowiązki określają odrębne dokumenty.

## § 6

1. Tryb przyjmowania wychowanków do Internatu określa Regulamin rekrutacji do Internatu przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego w Warszawie. Stanowi on odrębny dokument określający szczegółowe zasady przyjęć wraz z terminarzem. Zakwaterowanie i wyżywienie są odpłatne. Warunkiem korzystania z Internatu jest systematyczne regulowanie opłat. Opłatę za zakwaterowanie określa w drodze zarządzenia Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy. Opłata, jaką wnosi mieszkaniec internatu za wyżywienie, nie obejmuje kosztów zatrudnienia pracowników kuchni ani innych kosztów dodatkowych (np. za prąd, wodę, środki czystości), uwzględnia jedynie koszt produktów żywnościowych wykorzystanych do przygotowania posiłków.
2. Opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie uczestników projektu Klasa BNP Paribas ponosi zgodnie z zawartymi umowami Bank BNP Paribas.
3. 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. Decyzję w tej sprawie na wniosek rodzica lub prawnego opiekuna albo pełnoletniego ucznia podejmuje Dyrektor szkoły upoważniony przez organ prowadzący.
4. 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 DBFO odpowiednie działania egzekucyjne.

## §7

1. Prawa i obowiązki wychowanka Internatu:
  - 1) 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 pomieszczeń, urządzeń, pomocy dydaktycznych internatu po uprzednim zapoznaniem się z regulaminem ich użytkowania ,
    - e. wypoczynku ,
    - f. uczestnictwa w imprezach i zajęciach organizowanych w internacie,



- g. korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz w 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,
- k. do wybierania i bycia wybieranym do Rady Wychowanków Internatu,

2) Mieszkaniec Internatu ma obowiązek:

- a. przestrzegania Regulaminu Internatu,
- b. stosowania się do ustalonego rozkładu dnia,
- c. systematycznego uczenia się, wzbogacania swojej wiedzy, jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków do nauki,
- d. współdziałania w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w Internacie,
- e. udzielania współmieszkańcom- w miarę możliwości- pomocy koleżeńskiej w nauce,
- f. utrzymywania w czystości pokoju i innych pomieszczeń Internatu, zachowywania w nich porządku oraz dbania o higienę osobistą,
- g. uczestniczenia w pracach użytecznych na rzecz Internatu i środowiska,
- h. współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą,
- i. okazywania szacunku i zdyscyplinowania wobec grona pedagogicznego i innych pracowników Internatu i Szkoły,
- j. szanowania mienia Internatu i dbania o nie w pokoju mieszkalnych oraz pozostałych pomieszczeniach użytkowanych przez mieszkańców;
- k. wpisywania każdorazowego wyjścia i powrotu do książki wyjść,
- l. każdorazowego potwierdzenia wyjazdu do domu poprzez czytelne i dokładne wypełnienie i przekazania wychowawcy lub Kierownikowi Internatu lub pracownikowi Sekretariatu Internatu karty wyjazdowej,
- m. niepalenia tytoniu, e- papierosów, niespożywania napojów alkoholowych oraz nieaplikowania substancji zmieniających świadomość i grożących uzależnieniem,

- n. nieposiadania papierosów, e-papierosów, tytoniu, alkoholu, substancji zmieniających świadomość, napojów energetycznych oraz substancji wspomagających wzrost mięśni,
- o. przebywania po 21.00 w swoim pokoju,
- p. zachowywania ciszy nocnej,
- q. pełnienia dyżurów porządkowych,
- r. poszanowania zasad współżycia społecznego,
- s. dbania o kulturę osobistą, w tym kulturę języka,
- t. natychmiastowego informowania wychowawcy lub Kierownika Internatu o zagrożeniach bezpieczeństwa bądź wypadkach,
- u. przestrzegania obowiązujących regulaminów, procedur i zasad bezpieczeństwa,
- v. realizowania wszystkich bieżących zarządzeń i wypełniania poleceń dyrekcji Szkoły, Kierownika i pracowników Internatu, w tym uczestnictwa w próbnym ewakuacji,
- w. niedokonywania zmian w urządzeniu i wystroju pomieszczeń bez zgody Kierownika Internatu,
- x. nieposiadania przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia takich jak: noże, scyzoryki, kije bejsbolowe, kastety, pałki teleskopowe i innych przedmiotów powszechnie uważanych za niebezpieczne,
- y. uczęszczania na spotkania wychowanków organizowanych przez kierownika internatu, dyrektora szkoły lub wychowawców internatu,
- z. uczęszczania na zajęcia grup wychowawczych prowadzonych przez wychowawców w internacie;
- aa. zgłaszania wszelkich usterek wychowawcy lub Kierownikowi Internatu lub innemu pracownikowi Internatu;

3) Mieszkańcowi internatu nie wolno:

- a) używać otwartego ognia (świece, kadzidełka, papierosy, środki pirotechniczne;
- b) wybijać bez powodu szyb zabezpieczających klucze przy skrzynkach przy wejściach ewakuacyjnych oraz z gaśnicami i hydrantami;
- c) używać w pokojach urządzeń elektrycznych takich jak: grzałka, kuchenka, grzejnik elektryczny, toster, czajnik, żelazko;
- d) samodzielnie naprawiać jakichkolwiek urządzenia i przedmioty znajdujące się w internacie;

- e) otwierać i manipulować przy skrzynkach elektrycznych i samodzielnie włączać bezpieczników;
- f) biegać po schodach i korytarzach;
- g) zamykać na noc drzwi wejściowych do pokoju;
- h) wychylać się przez okno i siadać na parapetach;
- i) zachowywać się agresywnie wobec innych osób znajdujących się w Internacie;
- j) rejestrować urządzeniami elektronicznymi lub aparatem fotograficznym inne osoby bez ich zgody;
- k) przechowywać w pokoju łatwopsującą się żywność;
- l) bez zgody wychowawcy przechodzić z Internatu do Szkoły w godzinach 16.00 – 7.00 oraz w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
- m) wynosić naczynia ze stołówek i przetrzymywać ich w pokoju,
- n) przebywać w internacie w czasie trwania zajęć lekcyjnych w godzinach 8.00-14.00.

2. 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:

- 1) upomnienie ustne w indywidualnej rozmowie z wychowawcą;
- 2) upomnienie przez Kierownika Internatu;
- 3) obniżenie oceny zachowania;
- 4) udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły;
- 5) warunkowy pobyt w Internacie od zdarzenia do zakończenia roku szkolnego;
- 6) usunięcie z Internatu, a w przypadku uczestników projektu Klasa BNP Paribas także usunięcie z projektu;
- 7) usunięcie ze Szkoły.

3. 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 opinię do Rady Wychowawców. 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.

4. Od decyzji, o której mowa w § 7 pkt. 3 wychowanek może odwołać się do organu administracji oświatowej sprawującego bezpośredni nadzór nad szkołą.
5. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zamieszkiwania w internacie.
6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą wychowanka.
7. Za wzorową postawę i aktywność w działaniach na rzecz internatu i środowiska wychowanek może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec grupy;
  - 2) pochwałę Kierownika Internatu wobec mieszkańców placówki;
  - 3) podwyższoną ocenę zachowania;
  - 4) pochwałę Dyrektora Szkoły;
  - 5) wyróżnienie w postaci dyplomu i/lub nagrody rzeczowej;
  - 6) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych;
  - 7) Nagrodę Patrona Szkoły;

## § 8

1. W internacie obowiązuje następujący porządek dnia:

Godz. 7—7.15    pobudka

Godz. 7.15—8    śniadanie

Godz. 8—15    zajęcia szkolne

Godz. 12.20—14.30    obiad

Godz. 15—18    zajęcia własne/nauka

Godz. 17—18    kolacja

Godz. 18—21    zajęcia własne/nauka

Godz. 21- 22 przygotowania do ciszy nocnej (np. toaleta)

Godz. 22—7    cisza nocna

2. W soboty, niedziele i święta pobudka jest o godzinie 8.40, a śniadanie o 9.00.
3. Rozkład zajęć w szkole może spowodować zmianę ustalonego porządku dnia.
4. W uzasadnionych przypadkach wychowanek może uzyskać zgodę na uczenie się po godz. 21.00 w pokoju cichej nauki.
5. 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.

6. W godzinach zajęć lekcyjnych t.j. między godziną 8-14.40 wychowankowie mają obowiązek przebywać w szkole. W uzasadnionych przypadkach wychowanek może przebywać w internacie np. w przypadku złego samopoczucia ale każdorazowo powinien o tym fakcie powiadomić kierownika internatu lub pracownika sekretariatu internatu lub pielęgniarkę szkolną lub wychowawcę w internacie.

#### § 9

1. Na terenie Internatu działa monitoring wizyjny.
2. Monitoring wizyjny obejmuje jedynie przestrzeń wspólną.
3. Do monitoringu wizyjnego w Internacie ma zastosowanie Regulamin Monitoringu wizyjnego w VII LO im. J. Słowackiego w Warszawie.

#### § 10

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 niepisane, wynikające z zasad kultury osobistej i dobrego obyczaju.
3. Niniejszy Regulamin uzyskał pozytywną opinię Rady Wychowawców Internatu oraz Rady Wychowanków i został zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.
4. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane przez Dyrektora Szkoły na wniosek wychowanków, 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.
5. W internacie obowiązują następujące regulaminy określające zachowania w poszczególnych sytuacjach i pomieszczeniach, stanowią one załączniki do regulaminu internatu:
  - Regulamin pralni i suszarni, zał nr 1
  - Regulamin korzystania z aneksu kuchennego, zał nr 2
  - Regulamin korzystania z żelazka ,zał nr3
  - Regulamin korzystania z lodówki w aneksie kuchennym, zał nr 4
  - Regulamin korzystania z pokoju cichej nauki, zał nr 5
  - Regulamin świetlicy internatu, zał nr 6
  - Regulamin apteczki w internacie internatu, zał nr 7
  - Regulamin dyżurów w aneksie kuchennym internatu, zał nr 8

- Regulamin Rady Wychowawców, zał nr 9
- Regulamin Rady Wychowanków, zał nr 10
- Regulamin Rekrutacji do Internatu, zał nr 11

#### ZAŁĄCZNIKI:

##### I. Regulamin pralni i suszarni

Pralnia czynna jest w godzinach 15:00-22:00.

#### §1

Rezerwacja klucza do korzystania z pralek oraz suszarni:

1. Do korzystania z pralek oraz suszarni ma prawo każdy mieszkaniec internatu.
2. Rezerwacji pralek, dokonuje się do godziny 15: 00 w sekretariacie internatu lub u kierownika Internatu, od godziny 15: 00 w pokoju wychowawców.
3. Przy rezerwacji mieszkaniec zobowiązany jest do podania imienia, nazwiska oraz numeru pokoju.
4. Klucz wydawany jest przez wychowawcę będącego na dyżurze w danym dniu.
5. Pomieszczeń, w których znajdują się suszarnie, są otwarte całą dobę, umożliwiając uczniom swobodny dostęp do wypranych ubrań.
6. Wydanie klucza osobie, która nie miała rezerwacji jest możliwe tylko w przypadku wolnych pralek.
7. W razie rezygnacji z pralni należy wykreślić swoją rezerwację z listy.

#### §2

Zasady korzystania z pralek oraz suszarni:

1. Każdy użytkownik pralni zobowiązany jest do utrzymywania czystości (wyrzucenia pustych opakowań po proszkach, płynach do prania oraz płukania itp.) oraz sprzątnięcia po sobie w suszarniach, a także w pomieszczeniu, w których znajdują się pralki.
2. Z pralek zaleca się, aby korzystać dopiero po zapoznaniu się z zasadami ich obsługi na podstawie lektury instrukcji znajdującej się na ścianie w każdym pomieszczeniu, w którym umieszczone są sprzęty.
3. Przed włożeniem odzieży do pralki lub suszarki automatycznej należy sprawdzić czy wszystkie kieszenie są puste.
4. Zaleca się sprawdzenie stanu odzieży (odpadające guziki, sprzączki, fiszbiny), w celu uniknięcia uszkodzenia pralki.
5. W przypadku podejrzenia, że jakaś część odzieży utknęła w pralce, należy niezwłocznie fakt ten zgłosić na portiernię.
6. Po zakończeniu prania należy odczekać min.3 minuty na otwarcie się drzwiczek od pralki (posiadają one, bowiem blokadę).
7. Z pralni należy korzystać w sposób niezakłócający spokój innych mieszkańców.

8. Po zakończeniu prania należy umyć szuflady pralek.
9. Suszyć bieliznę należy w specjalnie na ten cel przeznaczonych pomieszczeniach (suszarniach).
10. Po zakończeniu prania należy niezwłocznie oddać klucz wychowawcy.
11. Wszystkie usterki i nieprawidłowości należy zgłaszać na portiernię przed rozpoczęciem korzystania z pralki lub suszarni.
12. Suszarnie są dostępne przez 24 godziny na dobę, uczniowie są zobowiązani zabierać swoje rzeczy systematycznie. Internat nie ponosi odpowiedzialność za rzeczy zabrane przez osoby trzecie z internatu.

### §3

Godziny korzystania z pralek oraz suszarni:

1. Czas korzystania z pralek – od poniedziałku do piątku w godzinach 15: 00-22: 00 oraz w weekendy od 8: 00 do 22:00
2. Suszarnie otwarte są 24 h.

### §4

Postanowienia końcowe

1. Regulamin korzystania z pralek oraz suszarni obowiązuje wszystkich osoby zamieszkujące internat.
2. Nie dopuszcza się przekazywania klucza do pralni innym osobom, niż wychowawca na dyżurze.
3. Mieszkańcy nieprzestrzegający regulaminu mogą zostać ukarani:
  - a. Naganą rady wychowawców
  - b. Nagana kierownika internatu
  - c. Naganą dyrektora szkoły.
4. Nagana może zostać nałożone na danego mieszkańca za:
  - a. Przetrzymanywanie klucza dłużej niż jest to określone w godzinach korzystania z pralki.
  - b. Niszczenie oraz dewastacje zarówno pomieszczeń jak i sprzętu.
  - c. Nieprzestrzeganie zasad czystości.
  - d. Wydawanie klucza osobom, nieuprawnionym do korzystania z pralek.
5. Kierownik oraz pracownicy internatu nie ponoszą odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku korzystania pralek oraz pozostawione przedmioty wartościowe.
6. Wpisanie na listę korzystania z pralek jest jednoznaczny z zaakceptowaniem powyższego regulaminu oraz oświadczeniem o jego respektowaniu.

## II. Regulamin korzystania z aneksu kuchennego

1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w internacie mają prawo do korzystania z aneksu kuchennego na terenie Internatu.
2. Gotowanie, przyrządzanie posiłków dozwolone jest jedynie w aneksie kuchennym.

3. W kuchni mogą przebywać tylko osoby przygotowujące i spożywające posiłek.
4. Wychowanek pobiera klucz od wychowawcy internatu i jest odpowiedzialny za niego.  
W przypadku przekazania klucza innemu wychowankowi, zgłasza ten fakt wychowawcy
5. Mieszkańcy internatu mają prawo do korzystania ze sprzętu znajdującego się w aneksie kuchennym, takiego jak: lodówka, płyta indukcyjna, czajnik elektryczny, mikrofalówka oraz z pozostałego wyposażenia, takiego jak: szklanki, talerze, kubki, sztucce, itd.
6. Wychowankowie mają obowiązek dbać o sprzęt i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem.
7. Osoby korzystające z kuchni mają obowiązek sprzątnąć po gotowaniu.
8. Po spożytym posiłku naczynia i sztucce należy zmyć ręcznie i odstawić na suszarkę.
9. Pozostałe produkty spożywcze należy zabrać bądź schować do lodówki.
10. Lodówka służy jedynie do przechowywania produktów do tego przeznaczonych.
11. Produkty w lodówce powinny być przechowywane w plastikowych pojemnikach odpowiednio oznaczonych (numer pokoju lub imię i nazwisko właściciela) oraz data włożenia do lodówki.
12. W lodówce nie należy przechowywać pustych słoików, pojemników na jajka, itp.
13. Na bieżąco należy usuwać z lodówki produkty lub żywność nienadającą się do konsumpcji.
14. Korzystając z płyty indukcyjnej należy używać wyłącznie naczyń przeznaczonych do kuchni indukcyjnej (nie można stosować naczyń z aluminium, szkła i stali szlachetnej) zgodnie z instrukcją.
15. Do umycia płyty indukcyjnej używamy jedynie środka przeznaczonego tylko do tego celu, nie używamy szorstkich gąbek czy ścierek.
16. Czajnik elektryczny służy jedynie do gotowania wody.
17. Używając kuchenki mikrofalowej należy odpowiednio dopasować moc i czas do wielkości podgrzewanej potrawy.
18. Do kuchenki mikrofalowej nie mogą być wkładane naczynia metalowe oraz zamknięte pojemniki.
19. W przypadku awarii sprzętu wychowanek niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy pełniącemu dyżur.
20. Wychowanek odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia w w/w pomieszczeniu.
21. Wychowankowie obowiązani są do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa.
22. Wprowadza się zakaz wnoszenia naczyń i nakryć stołowych do pokoju.

### III. Regulamin korzystania z żelazka

1. Z żelazka mogą korzystać wszyscy wychowankowie Internatu.
2. Żelazko można pobrać od wychowawcy pełniącego dyżur, w pokoju wychowawców.
3. Przed przystąpieniem do prasowania należy sprawdzić czy nie ma żadnych widocznych uszkodzeń urządzenia.



4. W przypadku stwierdzenia awarii żelazka, wychowanek jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić wychowawcę będącego na dyżurze.
5. Po zakończeniu korzystania z żelazka uczeń odnosi ostudzone żelazko do pokoju wychowawców.

#### IV. Regulamin korzystania z lodówki w aneksie kuchennym

1. Wszyscy wychowankowie mają prawo do korzystania z lodówki znajdującej się w aneksie kuchennym.
2. Wychowankowie mają obowiązek dbać o lodówkę i korzystać z niej zgodnie z jej przeznaczeniem.
3. Lodówka służy jedynie do przechowywania produktów do tego przeznaczonych.
4. Wkładaj tylko jedzenie przydatne do spożycia z aktualną datą ważności.
5. Produkty powinny być przechowywane w plastikowych pojemnikach odpowiednio oznaczonych (numer pokoju lub imię i nazwisko właściciela) oraz data włożenia do lodówki.
6. Potrawy płynne itp. umieść w szczelnym pojemniku tak, aby przy wyciąganiu nic się nie rozlało.
7. W lodówce nie należy przechowywać pustych słoików, pojemników na jajka itp.
8. Na bieżąco należy usuwać z lodówki produkty lub żywność nienadająca się do konsumpcji.

#### PRODUKTY, KTÓRYCH NIE NALEŻY UMIESZCZAĆ W LODÓWCE

1. Produktów nadpsutych i przeterminowanych, wykazujących oznaki popsucia, mających nietypowy zapach, kolor lub wydęte wieczka.
2. Produktów, które przekroczyły termin przydatności do spożycia – adnotacja „należy spożyć do”.
3. Surowych jaj oraz produktów na ich bazie, np. ciast z kremem, śmietaną, domowych majonezów lub produktów z innym podobnym nadzieniem podatnym na zepsucie.
4. Surowego mięsa oraz produktów z niego przyrządzonych, np. tatar.
5. Produktów wymagających głębokiego schłodzenia i mrożonek.
6. Produktów wymagających warunków chłodniczych, które przebywały poza lodówką dłużej niż 30 minut.
7. Produktów, które miały kontakt z odpadami spożywczymi, komunalnymi lub znajdowały się w kontenerach na odpady.
8. Alkoholu i środków odurzających.

#### V. Regulamin korzystania z pokoju cichej nauki

1. Z pokoju cichej nauki mogą korzystać wszyscy wychowankowie Internatu.
2. Klucze do pokoju cichej nauki są do pobrania u wychowawcy lub na portierni.
3. Pokoje cichej nauki służą tylko i wyłącznie celom edukacyjnym.
4. Z pokoju cichej nauki można korzystać do godziny 21.00. W wyjątkowych sytuacjach po uzgodnieniu z wychowawcą dyżurującym - dłużej.
5. Wychowankowie korzystający z pokoju cichej nauki są odpowiedzialni za czystość i estetykę pomieszczeń.
6. W pokoju cichej nauki może przebywać kilka osób.
7. Użytkownicy pokoi są zobowiązani do takiego zachowania, aby nie przeszkadzać innym osobom korzystającym z pokoi.
8. W pokoju cichej nauki uczniowie nie mogą zamykać się od środka.
9. W przypadku stwierdzenia awarii w pokoju cichej nauki, wychowankowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić wychowawcę będącego na dyżurze.
10. Po zakończeniu nauki wychowanek zobowiązany jest zamknąć pokój, a klucz zwrócić wychowawcy/portierowi.

#### VI. Regulamin świetlicy internatu

1. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy wychowankowie Internatu.
2. Klucze do świetlicy są do pobrania u wychowawcy lub na portierni.
3. Świetlica jest czynna do godziny 21<sup>00</sup>.
4. Po wcześniejszym uzgodnieniu z dyżurującym wychowawcą, wychowankowie mogą oglądać telewizję po godzinie 21<sup>00</sup>, ale nie dłużej niż do godziny 23<sup>00</sup>.
5. Wychowankowie korzystający ze świetlicy są odpowiedzialni za, czystość i estetykę pomieszczenia.
6. W świetlicy może przebywać kilka osób.
7. W świetlicy uczniowie nie mogą zamykać się od środka.
8. W przypadku stwierdzenia awarii w świetlicy, wychowankowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić wychowawcę będącego na dyżurze.
9. Po zakończeniu korzystania ze świetlicy wychowanek zobowiązany jest zamknąć pokój, a klucz zwrócić wychowawcy/portierowi.

#### VII. Regulamin apteczki w internacie internatu

1. Apteczka pierwszej pomocy znajduje się w pokoju wychowawców.

2. Apteczka jest dostosowana do rodzajów zagrożeń występujących internacie i zawiera tylko niezbędne środki, mogące być w szkołach (plastry, bandaże, termometr, octenisept, ciśnieniomierz)
3. Zawartość apteczki pierwszej pomocy, kontroluje i uzupełnia pielęgniarka szkolna.
4. Z apteczki mogą korzystać wychowankowie tylko i wyłącznie poprzez zgłoszenie się do wychowawcy pełniącego dyżur.
5. W aptece pierwszej pomocy nie można przechowywać: leków, w tym m.in. tabletek przeciwbólowych, kropli żołądkowych, kropli nasercowych, niejałowych środków opatrunkowych, np. ligniny i waty, środków przeterminowanych, ostrych noży, skalpeli, igieł, narzędzi i sprzętu wymagającego wykształcenia medycznego.
6. Obsługa apteczki powierzona jest wychowawcom przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.

#### VIII. Regulamin dyżurów w aneksie kuchennym internatu

1. Każdy mieszkaniec zobowiązana jest do troski o czystość, ład i porządek – zarówno w pokoju, w którym mieszka, jak i w pomieszczeniach wspólnych. W tym celu uczniowie zgodnie z harmonogramem dyżurów są zobowiązani do pełnienia dyżuru w aneksie kuchennym.
2. Harmonogram dyżurów ustala wychowawca wraz z uczniami.
3. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju wychowawców/ na tablicy ogłoszeń.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich mieszkańców internatu.
5. Nadrzednym celem dyżurów jest zapewnienie porządku oraz czystości w aneksie kuchennym.

#### Zasady dyżuru w aneksie kuchennym

1. Każdy mieszkaniec internatu jest zobowiązany do utrzymywania czystości oraz sprzątnięcia po sobie w aneksie kuchennym.
2. Każdy wychowanek przynajmniej raz na dwa miesiące jest zobowiązany do pełnienia dyżuru w aneksie.
3. Sprzątnięcie w aneksie kuchennym według harmonogramu odbywa się codziennie, natomiast co czwartek odbywa się sprzątnięcie lodówki.
4. Osoby wyznaczone do sprzątnięcia w danym dniu zgłaszają się do wychowawcy w celu pobrania klucza do aneksu.
5. Podczas dyżuru:
  - Uczniowie sprowadzają produkty w lodowce. Produkty, które są zepsute/ przeterminowane wyrzucają do kosza.
  - Myją lodówkę, blaty, stół.
  - Odkurzają podłogę oraz ją myją.
  - Utrzymują porządek w szafkach ze sprzętem.

- Opróżniają kosz.
- 6. Po zakończonym dyżurze w aneksie uczniowie zwracają klucz do wychowawcy.
- 7. W przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek wychowankowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o nich wychowawcę.

## IX. Regulamin Rady Wychowawców

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Rada pedagogiczna, zwana dalej radą, przyjmuje za własne wszystkie postanowienia dotyczące zadań i kompetencji oraz zasad funkcjonowania rady określone w obowiązujących internat ustawach i rozporządzeniach.
2. Regulamin określa zasady i procedury przygotowania i prowadzenia obrad, zasady głosowania i podejmowania uchwał oraz sposób protokołowania uchwał i sposób protokołowania posiedzeń rady.

### Przygotowanie posiedzeń rady

#### § 2

1. Posiedzenia rady przygotowuje przewodniczący rady, zwany dalej przewodniczącym, bądź upoważniony przez niego wychowawca.
2. Przygotowanie posiedzenia obejmuje:
  - a) ustalenie porządku posiedzenia,
  - b) ustalenie czasu i miejsca posiedzenia,
  - c) przygotowanie potrzebnych materiałów,
  - d) przekazanie przez kierownika protokolantowi pliku z porządkiem zebrania raz z ewentualnymi danymi opracowanymi przez odpowiednie komisje.
3. Posiedzenie zwołuje kierownik internatu.
4. O terminie, miejscu i porządku posiedzenia powiadamia się nauczycieli najpóźniej na 7 dni przed terminem posiedzenia przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w pokoju wychowawców. W miarę możliwości terminarz zebrań Rady Wychowawców jest opracowywany na początku roku szkolnego i zatwierdzony przez Radę Wychowawców na pierwszym posiedzeniu Rady w nowym roku szkolnym.
5. Wychowawca zgłasza nieobecność na posiedzeniu rady u przewodniczącego. Przewodniczący zaznacza na liście obecności uwagę o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności nauczyciela na posiedzeniu rady.
7. Wychowawca lub zespoły wychowawców mogą wnieść propozycję zmiany porządku posiedzenia, przedstawiając ją na piśmie przewodniczącemu wraz z niezbędnymi materiałami.

## Zasady i procedury obradowania

### § 3

1. Rada obraduje na posiedzeniach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy, które leżą w jej kompetencjach stanowiących, kontrolnych i opiniujących.
2. Rada może przyjąć stanowisko lub apel.

### § 4

Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na dwa w semestrze. Roczny harmonogram prac rady stanowi załącznik do regulaminu.

### § 5

1. Przewodniczący może, z własnej inicjatywy lub na wniosek wychowawcy, zaprosić na rozpatrzenie odpowiedniego punktu porządku posiedzenia rady:
  - 1) przedstawicieli rady szkoły lub rady wychowanków,
  - 2) przedstawicieli organu sprawującego nadzór pedagogiczny i/lub organu prowadzącego,
  - 3) inne osoby.
2. Zaproszone osoby mają prawo zabrania głosu, jako głos doradczy, w sprawach do rozpatrzenia których zostały zaproszone.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie posiedzenia.

### § 6

1. Posiedzenie otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący lub osoba wskazana przez niego do zastępstwa.
2. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem i porządkiem posiedzenia – jego decyzje w tym zakresie są ostateczne.
3. Po stwierdzeniu prawomocności posiedzenia (quorum) przewodniczący przedstawia projekt porządku posiedzenia.
4. Członek rady może zgłosić wniosek o zmiany w porządku obrad, przez zgłoszenie nowego lub usunięcie proponowanego punktu z porządku.
5. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku, o którym mowa w ust. 4, decyduje rada.
6. Przewodniczący prowadzi obrady zgodnie z ustalonym porządkiem obrad. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli nie sprzeciwi się temu rada, może z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

### § 7

1. Przedmiotem wystąpień na posiedzeniu mogą być tylko sprawy objęte porządkiem posiedzenia.
2. Rada może określić dopuszczalny czas wystąpień w rozpatrywanym punkcie porządku.
3. Jeżeli mówca odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie wydłuża swoje wystąpienie, przewodniczący obrad zwraca mu uwagę. Po dwukrotnym zwróceniu uwagi przewodniczący obrad może odebrać mówcy głos. Mówca, któremu odebrano głos, ma prawo odwołać się do rady, która rozstrzyga tę sprawę w sposób przewidziany dla wniosków formalnych.

#### § 8

1. Przewodniczący może udzielić głosu w sprawie, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy (ad vocem).
2. Poza kolejnością przewidzianą porządkiem obrad udziela się głosu w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego odnośnie: stwierdzenia quorum, ograniczenia czasu wystąpień w dyskusji, zarządzenia przerwy, zamknięcia listy mówców, zmiany porządku obrad, głosowania bez dyskusji, reasumpcji głosowania, ponownego przeliczenia głosów, sprecyzowania wniosku poddanego pod głosowanie, przestrzegania zasad prowadzenia obrad.
3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po jego zgłoszeniu, po wysłuchaniu wnioskodawcy oraz ewentualnie jednego przeciwnika wniosku.

#### Głosowania

#### § 9

1. Głosowania na posiedzeniu rady są jawne i odbywają się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie przeprowadza przewodniczący.
3. Osoby uczestniczące w obradach niejawnych zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskały w trakcie posiedzenia.
4. Głosowanie tajne, w sprawach osobowych, przeprowadza wybrana przez radę trzyosobowa komisja skrutacyjna. Komisja jest odpowiedzialna za stworzenie warunków do tajności głosowania.
5. Wynik głosowania jawnego lub tajnego oblicza się w stosunku do ważnie oddanych głosów (suma głosów „za”, „przeciw” oraz „wstrzymujących się”). Quorum wylicza się na podstawie liczby obecnych w czasie głosowania.
6. Wyniki głosowania odnotowuje się w protokole.

#### § 10

1. Kolejność głosowania wniosków dotyczących projektu uchwały jest następująca:
  - a) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu uchwały;

- b) głosowanie wniosku o odesłanie projektu uchwały z wytycznymi do projektodawcy;
- c) w pierwszej kolejności te poprawki, których przyjęcie bądź odrzucenie rozstrzyga o zasadności głosowania innych poprawek, a następnie pozostałe;
- d) poprawki w kolejności od najdalej idących.

2. Głosowanie nad całością projektu uchwały może zostać odroczone na czas potrzebny do stwierdzenia, czy skutek proponowanych przez projektodawcę lub zgłoszonych w trakcie zebrania poprawek nie zachodzą sprzeczności między poszczególnymi sformułowaniami projektu i czy poprawki są zgodne z przepisami prawa. Głosowanie powinno się odbyć na tym samym posiedzeniu rady.

3. O odroczeniu decyduje przewodniczący.

4. Po głosowaniu członek rady może zgłosić swoje odrębne zdanie (votum separatum) wobec podjętej uchwały, wnosząc je dodatkowo na piśmie do protokołu.

#### Uchwały i protokół

##### § 11

- 1. Uchwałąm rady nadaje się formę odrębnych dokumentów.
- 2. Podjęte uchwały opatruje się datą i numerem, na który składają się: cyfry arabskie kolejnego numeru uchwały od początku roku szkolnego łamane przez po dwie ostatnie cyfry arabskie roku szkolnego podjęcia uchwały. Następnie podać należy podstawę prawną upoważniającą radę do podjęcia uchwały.
- 3. Uchwałę podpisuje przewodniczący.
- 4. Uchwały umieszcza się w formie drukowanej w Księdze Protokołów w sekretariacie internatu.

##### § 12

- 1. Osoba wyznaczona przez przewodniczącego sporządza protokół z posiedzenia rady, który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu nauczyciel może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.
- 2. W protokole odnotowuje się stwierdzenie prawomocności posiedzenia (quorum i prawidłowość zwołania), porządek oraz przebieg obrad, w tym: główne tezy wystąpień, podjęte uchwały i wyniki głosowań.
- 3. Protokół sporządza się przejrzyście, pismem komputerowym. Wydruk protokołu umieszcza się w Księdze Protokołów.

4. Załącznikami do protokołu są w szczególności: listy obecności nauczycieli I zaproszonych gości, uchwały rady wraz z załącznikami, pisemne wystąpienia do protokołu, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego, pisemne sprawozdania i wnioski.
5. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
6. Projekt protokołu udostępnia się do wglądu uczestnikom obrad w sekretariacie szkoły nie później niż 7 dni po zakończeniu posiedzenia w celu ewentualnego zgłoszenia poprawek.
7. Członkowie rady mają prawo do zgłoszenia poprawek na piśmie do protokołu w terminie do 14 dni od jego sporządzenia.
8. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada przez głosowanie na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu poprawek zgłoszonych przez uczestników posiedzenia.
9. Protokół musi być podpisany przez protokolanta i przewodniczącego.
10. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

#### X. Regulamin Rady Wychowanków

##### Postanowienia ogólne

1. Rady Wychowanków Internatu jest jednym z organów internatu i reprezentuje ogół mieszkańców internatu.
2. Kadencja Rady Wychowanków Internatu trwa cały rok szkolny oraz początek nowego roku szkolnego, do czasu nowych wyborów. Rada liczy 6 członków po dwóch przedstawicieli z każdej grupy klas.
3. Opiekę nad Rady Wychowanków Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież .
4. Rady Wychowanków Internatu może przedstawić kierownictwu internatu, Dyrektorowi Szkoły, Zespołowi Wychowawców Internatu oraz Radzie Pedagogicznej Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
5. Rady Wychowanków Internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych w regulaminie internatu.
6. Nad prawidłową działalnością czuwa kierownik internatu oraz opiekun RWI.
7. Zasady wybierania organów Rady Wychowanków Internatu określa Ordynacja Wyborcza (Załącznik nr 1), a zasady działania RWI realizuje się w oparciu o roczny plan pracy RWI.

##### Prawa członków RWI

1. RWI ma prawo do zgłaszania propozycji:



- a) zakupu i wymiany wyposażenia internatu,
  - b) organizacji imprez kulturalnych, sportowych oraz wycieczek,
  - c) zmian w regulaminie internatu,
  - d) przyznawania nagród w organizowanych przez internat konkursach oraz dla wyróżniających się swoją postawą wychowanków,
  - e) podejmować decyzje w sprawach dotyczących życia w internacie,
  - f) współuczestniczyć w rozstrzyganiu wszelkich sporów i konfliktów w internacie,
  - g) zgłaszać opinie i wnioski do wyróżnień za działalność na rzecz internatu,
  - h) koordynować działalność internatu w dziedzinach takich jak: koleżeńska pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego (sport, kultura, rozrywka), utrzymanie porządku i czystości,
  - i) współpracować w zwalczaniu wszelkich przejawów demoralizacji i skłonności do nałogów.
2. Kierownik internatu informuje przewodniczącego RWI o:
    - a) wszelkich zmianach zachodzących w internacie,
    - b) naganie kierownika internatu i wyższej karze nałożonej na wychowanka oraz jej uzasadnienie.
  3. RWI ma prawo zgłaszać kierownictwu internatu wszelkie uwagi i życzenia wpływające od młodzieży. Problemy te i sposoby ich rozwiązywania będą omawiane na zebraniach RWI z kierownikiem internatu oraz ogłaszane na zebraniach z mieszkańcami internatu.
  4. RWI ma prawo brać udział w zebraniach Rady Wychowawców internatu, na których omawiane są sprawy dotyczące mieszkańców.

#### Obowiązki członków RWI

1. Członek RWI ma obowiązek sumiennie wykonywać swoje zadania.
2. Przewodniczący RWI wraz ze swoim zastępcą czuwa nad pracą rady.
3. RWI ma obowiązek występowania w obronie praw wszystkich mieszkańców internatu.
4. Członkowie RWI mają obowiązek przestrzegania regulaminu internatu.

#### XI. Regulamin Rekrutacji do Internatu

##### Podstawa prawna:

1. Art. 1 ust. 9, Art. 107 ust. 1,2,3,4, Art. 136 ust.2,3 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 (tekst jedn. Dz.U. z 2018, poz. 996)

2. § 8 ust.3 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 poz. 649)
3. Uchwała Nr LXV/1787/2018 Rady Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 19 kwietnia 2018 r. w sprawie kryteriów rekrutacji do internatów zorganizowanych w szkołach ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę
4. §44 ust. 3,4,5 Statutu VII LO im. Juliusza Słowackiego w Warszawie
5. § 3 p. 2,3,4 Regulaminu Internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego w Warszawie

## Rozdział I

### Informacje ogólne

1. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie VII LO im. J. Słowackiego.
2. Do internatu przyjmowani są uczniowie rozpoczynający naukę oraz ci, którzy ją kontynuują w VII LO im. J. Słowackiego i w poprzedzającym roku szkolnym byli mieszkańcami internatu.
3. Nowe osoby spośród uczniów klas starszych mogą być przyjmowane w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji uczniów wymienionych w punkcie 2.
4. W przypadku wolnych miejsc do internatu mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół ponadpodstawowych.

## Rozdział II

### Tryb postępowania

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w przypadku kandydata niepełnoletniego lub na wniosek kandydata pełnoletniego. Wzór wniosku znajduje się na stronie internetowej szkoły.
2. Wyróżnia się następujące etapy rekrutacji:
  - 1)Etap pierwszy - dla osób kontynuujących zamieszkanie w internacie.  
Polega on na złożeniu wypełnionej i podpisanej przez rodziców/opiekunów prawnych/pełnoletniego kandydata deklaracji o kontynuowaniu zamieszkania w internacie.
  - 2) Etap drugi - dla kandydatów aplikujących do klasy pierwszej (nieobowiązkowy).  
Polega on na złożeniu wstępnej informacji o zamiarze korzystania z zakwaterowania w internacie. W trakcie rekrutacji do szkoły kandydaci zostawiają pisemną informację komisji prowadzącej rekrutację do szkoły.
  - 3) Etap trzeci - dla kandydatów aplikujących do klasy pierwszej.

Polega on na składaniu wniosków przez kandydatów o przyjęcie do internatu . Wnioski podpisane przez rodziców/prawnych opiekunów składa się szkolnej komisji rekrutacyjnej. Druki wniosków o przyjęcie do internatu znajdują się w sekretariacie szkoły i internatu oraz na stronie internetowej VII LO.

4) Etap czwarty - dla kandydatów przyjętych do klasy pierwszej VII LO

Polega on na złożeniu dokumentów potwierdzających dodatkowe uprawnienia niezłożonych wraz z wnioskiem o przyjęcie do szkoły..

5) Etap piąty - dla kandydatów aplikujących do klasy pierwszej

Polega on na opublikowaniu list przyjętych i nieprzyjętych do internatu

6) Etap pierwszy rekrutacji uzupełniającej – dla wszystkich zainteresowanych udziałem w rekrutacji uzupełniającej. Polega on na składaniu wniosków. Jeśli internat dysponuje wolnymi miejscami, prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca.

7) Etap drugi rekrutacji uzupełniającej

Polega on na opublikowanie listy przyjętych i nieprzyjętych do internatu w rekrutacji uzupełniającej

3. Dokładny terminarz poszczególnych etapów rekrutacji znajduje się na stronie internetowej szkoły.
4. Postępowanie prowadzi komisja rekrutacyjna.

### Rozdział III

#### Komisja rekrutacyjna

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor VII LO w każdym roku szkolnym.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi: kierownik internatu jako przewodniczący, wychowawca internatu oraz przedstawiciel komisji rekrutacyjnej szkoły.
3. Do obowiązków komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) analiza zebranej dokumentacji
  - 2) ustalenie wyników postępowanie rekrutacyjnego
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego
  - 5) sporządzanie pisemnego uzasadnienia odmowy przyjęcia do internatu na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub na pisemny wniosek kandydata pełnoletniego.

### Rozdział IV

#### Kryteria przyjęć

1. Przy prowadzeniu rekrutacji uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata – 2 punkty,
  - b) niepełnosprawność kandydata – 2 punkty,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 2 punkty,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 2 punkty,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 2 punkty,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 2 punkty,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 2 punkty.
- 2) w przypadku kandydata pełnoletniego:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata – 2 punkty,
  - b) niepełnosprawność kandydata – 2 punkty,
  - c) niepełnosprawność dziecka kandydata – 2 punkty,
  - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę – 2 punkty,
  - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata – 2 punkty.
- 3) w odniesieniu do wszystkich kandydatów:
  - a) zamieszkanie kandydata poza terenem Warszawy – 2 punkty,
  - b) osiągnięcia kandydata w zawodach wiedzy, artystycznych lub sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim – 2 punkty,
  - c) osiągnięcia kandydata w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – 2 punkty,
  - d) rozpoczęcie przez kandydata nauki w klasie pierwszej – 2 punkty,
  - e) posiadanie rodzeństwa, które jest wychowankiem internatu – 2 punkty,
  - f) posiadanie stypendium związanego z osiągnięciami w dziedzinie nauki, sportu i kultury otrzymane od organizacji, instytucji lub innego podmiotu udzielającego stypendia – 2 punkty
2. W przypadku równej liczby punktów wprowadza się jako kryterium dodatkowe kolejność złożenia podania o przyjęcie do internatu.
3. Dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia wyżej wymienionych kryteriów są odpowiednio:
  - a) oświadczenie o wielodzietności w rodzinie
  - b) orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
  - c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

- e) kopia dyplomu lub zaświadczenia o uzyskaniu wysokiego miejsca w zawodach wiedzy, artystycznych lub sportowych, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego/kandydata pełnoletniego;
- f) zaświadczenie organizacji pozarządowej lub innego podmiotu potwierdzającego osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym wolontariatu;
- g) zaświadczenie potwierdzające przyjęcie kandydata do klasy pierwszej;
- h) zaświadczenie organizacji, instytucji lub innego podmiotu udzielającego stypendium.

## Rozdział V

### Procedura odwoławcza

1. Rodzic/opiekun/ pełnoletni kandydat w przypadku nieprzyjęcia do internatu, w terminie 7 dni od daty podania do wiadomości publicznej listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych może wystąpić do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia nieprzyjęcia kandydata do internatu.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 7 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego kandydata.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora lub osoby go zastępującej podczas urlopu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor lub osoba go zastępująca rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

### 6. W Internacie obowiązują następujące procedury:

- 1) Procedura dotycząca utrzymania porządku oraz kontroli czystości w Internacie zał nr I,
- 2) Procedura dotycząca postępowania wychowawcy w przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń mienia internatu zał nr II,
- 3) Procedura monitorowania odwiedzin w Internacie zał nr III,
- 4) Procedura wyjazdów wychowanków do domu zał nr IV,
- 5) Procedura opuszczania internatu przez wychowanków w nim mieszkających zał nr V,
- 6) Procedura postępowania podczas nagłej choroby wychowanka w internacie zał nr VI
- 7) Procedura sprawdzania obecności w internacie zał nr VII

8) Procedura dotycząca bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19 – procedura ta obowiązuje wyłącznie podczas pandemii.

#### ZAŁĄCZNIKI:

##### I. Procedura dotycząca utrzymania porządku oraz kontroli czystości w Internacie

1. Mieszkańcy internatu zobowiązani są do:

- a dbania o higienę osobistą,
- b utrzymania czystości w swoich pokojach i pomieszczeniach użytkowych, z których korzystają,
- c utrzymania szczególnej czystości w łazienkach,
- d dbania o stan pokoju i sprzęty pozostające na jego wyposażeniu,
- e regularnego wietrzenia pokoi, odkurzania i codziennego wynoszenia śmieci,
- f utrzymania czystości we wspólnym aneksie kuchennym.

2. Porządek w pokojach i pomieszczeniach wspólnych powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu MENiS sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w Regulaminie Internatu. W szczególności dotyczy to bezwzględnego zakazu przechowywania w pokojach naczyń, żywności i sprzętów przeznaczonych do jej przetwarzania (np.: czajniki, tostery)

3. Szczegółowy tryb utrzymania porządku we wspólnym aneksie kuchennym określają „Zasady korzystania z aneksu kuchennego” oraz „Niezbędnik użytkownika” zatwierdzone przez Radę Wychowanków.

a Lista osób dyżurujących w kuchni wywieszana jest co tydzień na tablicy ogłoszeń przez Kierownika Internatu. W czwartki sprzątają dwie osoby – jedna pomieszczenie kuchenne, druga – lodówkę. Dyżur rozpoczyna się o godzinie 21.30

b Osoba dyżurująca po sprzątaniu powinna powiadomić wychowawcę, który zamknie kuchnię.

c O zauważonym zaniedbaniu lub uszkodzeniu sprzętu dyżurny jest zobowiązany natychmiast zawiadomić wychowawcę.

d W sytuacji, gdy ktoś wyjeżdża do domu, a ma w tym czasie wyznaczony dyżur, jego zadaniem jest znalezienie zastępstwa.

4. Zgodnie z zarządzeniem nr 8/2017/2018 Dyrektora VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Warszawie kontrola czystości pomieszczeń mieszkalnych będzie się odbywała codziennie podczas wieczornego obchodu. Wychowawca ma zatem prawo do każdorazowej kontroli stanu pokoju. Wynik przeprowadzanych inspekcji będzie odnotowywany na arkuszu oceny stanu porządku w pokojach.

5. Po zakończeniu nauki każdy wychowanek ma obowiązek zdać pokój w nienaruszonym stanie. Dyżurujący wychowawca dokonuje odbioru stanu pomieszczenia mieszkalnego i wydaje opuszczającym je mieszkańcom „Potwierdzenie odbioru stanu pokoju”.

6. Notoryczne utrzymywanie pokoju w nieporządku może skutkować złożeniem wniosku przez kierownika internatu do Dyrektora VII LO o usunięcie wychowanka z Internatu.

## II 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. Po ustaleniu sprawcy lub sprawców wychowawca wypełnia formularz zgłoszenia uszkodzenia powstałego na terenie internatu.

4. Wychowanek lub wychowankowie, którzy dokonali dewastacji mają obowiązek sporządzenia notatki dotyczącej spowodowania uszkodzeń.

5. Wychowawca informuje o zdarzeniu rodziców sprawcy.

6. Wypełnione dokumenty wychowawca przekazuje osobiście kierownikowi internatu.

7. Na wniosek kierownika internatu w oparciu o Regulamin internatu rada wychowawców podejmuje decyzję o rodzaju kary, jaka zostaje nałożona na winnych dokonania dewastacji.

8. Kierownik internatu dokonuje wyceny naprawy zniszczonego mienia internatu.

9. Koszty naprawy pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka. Naprawy dokonuje osoba uprawniona.

10. Dopuszcza się możliwość samodzielnego wykonania napraw przez wychowanka lub jego rodziców/opiekunów prawnych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika internatu.

### III Procedura monitorowania odwiedzin w Internacie

1. Odwiedziny gości odbywają się w godzinach wolnych od zajęć t.j. 15.30-21.00.
2. Goście wychowanków wpisywani są do „Zeszytu odwiedzin” na podstawie legitymacji szkolnej 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 swojego pokoju (jeżeli wyrażą na to zgodę pozostali mieszkańcy) lub do pokoju cichej nauki lub świetlicy.
5. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest po zakończeniu odwiedzin (maksymalnie do godziny 21.00) 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.

### IV Procedura wyjazdów wychowanków do domu.

1. Każde opuszczenie internatu przez wychowanka musi być wpisywane do zeszytu wyjść (faktyczna data i godzina powrotu musi być również odnotowana w zeszycie wyjść).
2. Wychowawca na podstawie zeszytu wyjść i karty wyjazdowej wpisuje do zeszytu wyjazdów :
  - a. nazwisko wychowanka
  - b. miejsce dokąd wychowanek się udaje
  - c. datę wyjazdu
  - d. planowana datę powrotu



3. 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.
4. Dniem wyjazdowym w internacie jest piątek. Wychowankowie mogą wyjeżdżać bezpośrednio po zajęciach lekcyjnych .
5. W uzasadnionych wypadkach wychowanek może wyjechać do domu w ciągu tygodnia. Wówczas rodzice zobowiązani są do wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z wychowawcą osobiście lub telefonicznie.
6. W dniu wyjazdu wychowanek zobowiązany jest do czytelnego i dokładnego wypełnienia karty wyjazdowej i pozostawienie jej u wychowawcy, kierownika internatu lub w sekretariacie internatu.
7. Wychowanek zobowiązany jest do złożenia karty wyjazdowej w dniu wyjazdu do godziny 13.00, złożenie karty po wyznaczonej godzinie uniemożliwia skreślenie wychowanka z listy posiłków w dniach nieobecności.
8. W dniu wyjazdowym wychowankowie zobowiązani są do pozostawienia pokoju i łazienki w czystości, zamknięcia okien, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych z kontaktów, dokręcenia kurków z wodą, zamknięcia pokoju, wyniesienia śmieci.
9. W przypadku zachorowania wychowanka rodzice, po informacji od wychowawcy, zobowiązani są do zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka do domu w celu podjęcia leczenia.
10. Wychowanek w dniu powrotu zobowiązany jest do stawienia się w internacie do godziny 21.30. W przypadku możliwości spóźnienia zobowiązany jest powiadomić dyżurującego wychowawcę telefonicznie.

#### V Procedura opuszczania internatu przez wychowanków w nim mieszkających.

1. Wychowanek ma prawo przebywać poza internatem w godzinach po zakończeniu zajęć szkolnych.
2. Ma obowiązek powrócić przed godziną:
  - a. 21:00 termin dla klas pierwszych.
  - b. 21:30 termin dla klas drugich, trzecich i czwartych
3. Przed wyjściem każdy wychowanek/-ek ma obowiązek odnotować to w zeszycie wyjść, w którym zostawia informacje, wpisując je w odpowiednich kolumnach:

- a. nazwisko
  - b. miejsce pobytu
  - c. godzinę wyjścia
  - d. planowaną godzinę powrotu
  - e. rzeczywistą godzinę powrotu
4. Bezpośrednio po powrocie wychowanek ma obowiązek w odpowiedniej rubryce zeszytu wyjść wpisać godzinę powrotu.
  5. Każdy wychowanek ma obowiązek dokonania wpisu do zeszytu osobiście, wpis powinien określać rzeczywisty czas nieprzebywania w internacie.
  6. W przypadku pojawienia się możliwości spóźnienia wychowanek ma obowiązek niezwłocznie, w chwili postania takiej sytuacji, powiadomić dyżurującego wychowawcę dzwoniąc pod numer 22 825 00 23 lub sprawić, by w inny sposób został o tym poinformowany.

#### VI Procedura postępowania podczas nagłej choroby wychowanka w internacie

- A. Nagła 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 i rodziców dziecka.
  5. Jeśli wychowanek odczuwa niedyspozycję zdrowotną natychmiast powinien zgłosić się do dyżurującego wychowawcy.
  6. Wychowanek niepełnoletniego, który źle się czuje może odebrać z internatu tylko rodzic lub wyznaczona przez niego osoba pełnoletnia z rodziny (babcia, dziadek, ciocia itp.)
  7. Jeśli jest konieczne przewiezienie wychowanka do szpitala:  
- dziecku w drodze do szpitala towarzyszy rodzic.

8. Wychowawca sporządza notatkę w zeszycie dyżurów opisującą zaistniałą sytuację.

B. Wypadek ucznia nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania wychowanka pod opieką internatu: na terenie internatu lub poza terenem internatu (wycieczki, wyjścia pod opieką wychowawców itp.).

5. Wychowawca sporządza notatkę w zeszycie dyżurów, w której zawiera następujące informacje:

- dokładną datę i godzinę zdarzenia
- miejsce zdarzenia
- imię i nazwisko wychowanka
- opis zdarzenia i podjęte działania.

6. 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.

7. O każdym wypadku kierownik internatu lub upoważniony przez niego pracownik zawiadamia:

- rodziców
- dyrektora

#### VII Procedura sprawdzania obecności w internacie.

1. Po rozpoczęciu dyżuru wychowawca wpisuje do dziennika obecność, uwzględniając wszystkich, których ma pod opieką na terenie internatu oraz tych, którzy wyszli z internatu ale nie wyjechali do domu.

2. Przy sprawdzonej obecności wychowawca umieszcza podpis.

3. Wyjazdy do domu zapisuje się w zeszycie wyjazdów.

4. Wyjścia z internatu zapisuje się w zeszycie wyjść.

5. Wychowawca kontroluje, by w dokumentacji związanej z kontrolą obecności nie było sprzeczności.

6. Wychowawca kontroluje zaplanowane godziny powrotów do internatu i w razie nieobecności wychowanka stara się nawiązać z nim kontakt, a gdy jest to niemożliwe zawiadamia rodziców.

7. Wychowawca zawsze zawiadamia rodziców, gdy wychowanek przekroczy godzinę powrotu dla uczniów klas pierwszych -21.00, dla pozostałych uczniów 21.30.

VIII Procedura dotycząca bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid – 19 – procedura ta obowiązuje wyłącznie podczas pandemii.

- Do Internatu przyjęta może być wyłącznie osoba zdrowa, bez objawów chorobowych sugerujących chorobę zakaźną.
- Rodzic/Prawny opiekun nie może wejść z wychowankiem na teren Internatu.
- Przebywając w Internacie pracownicy oraz wychowankowie zachowują od siebie odstęp (co najmniej 2 m) i stosują środki higieny osobistej. Szczególnie często należy myć ręce.
- Wychowawcy będą zaopatrzeni w środki ochrony osobistej i środki dezynfekujące.
- W Internacie nie mogą przebywać osoby z zewnątrz.
- Jeżeli wychowanek poczuje się źle podczas pobytu w internacie, niezwłocznie powinien zgłosić to wychowawcy, szczególnie gdy zaobserwuje u siebie objawy infekcji.
- Jeżeli wychowawca otrzyma informację o złym samopoczuciu wychowanka, zwłaszcza infekcji, powinien bezzwłocznie umieścić chorego w izolatce i skontaktować się z rodzicami .
- Rodzice są zobowiązani w trybie pilnym odebrać z placówki wychowanka z objawami chorobowymi .
- Należy ograniczyć opuszczanie swojego pokoju i korzystanie z przestrzeni wspólnych budynku. Jeśli wychowanek musi z nich korzystać, powinien stosować środki ochrony osobistej (maseczki ochronne, rękawiczki jednorazowe zapewnione we własnym zakresie) i dezynfekować ręce. Bawełniane maseczki można zdezynfekować środkami antybakteryjnymi o zawartości alkoholu minimum 70 proc. w postaci sprayu (maseczkę spryskać dokładnie środkiem dezynfekującym i poczekać aż wyschnie) albo piorąc w pralce w wysokiej temperaturze programem przeznaczonym do prania bawełny. Maseczkę należy zmieniać za każdym razem, gdy robi się wilgotna.

Zdejmować ją trzeba bardzo ostrożnie, starając się nie dotykać jej zewnętrznej strony i następnie włożyć do woreczka foliowego. Przed praniem lub dezynfekcją maseczek należy założyć rękawiczki jednorazowe. Nie wolno wielokrotnie stosować tej samej maseczki bez jej zdezynfekowania lub prania.

- Środki ochrony osobistej (zużyte rękawiczki i maseczki) należy wrzucać do śmieci zmieszanych.
- Należy ograniczyć kontakty z innymi wychowankami przebywającymi na terenie internatu; obowiązuje zakaz wzajemnych odwiedzin i gromadzenia się w pomieszczeniach wspólnych oraz na korytarzach. W przypadku kontaktów z innymi nie wolno podawać ręki na powitanie oraz należy zachować odległość 2 m od rozmówcy.
- Należy dołożyć wszelkich starań, aby pokój był utrzymany w czystości i higienie, trzeba często go wietrzyć.
- Obowiązuje bezwzględny zakaz przyjmowania gości.
- Posiłki będą wydawane indywidualnie a nie w formie bufetu.
- Podczas spożywania posiłków w stołówce nie obowiązuje nakaz noszenia maseczek.
- W stołówce należy zachować dyscyplinę utrzymania 2-metrowej odległości pomiędzy osobami stojącymi w kolejce do okienka.
- Obowiązkowo należy zdezynfekować ręce przy wejściu do stołówki.
- Świetlice, pokoje cichej nauki oraz aneks kuchenny będą zamknięte do odwołania.
- W razie potrzeby niniejsza procedura może być uzupełniana o kolejne zasady.