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

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1
PODSTAWA PRAWNA

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

a) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023r. poz. 984,1234. 1586, 1672);
b) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r. poz. 502; z 2022r. poz. 566 i 644, z 2023r. poz. 1307);
c) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900) - art. 98 ust. 1 pkt 24, art. 107;
d) Statut VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Warszawie.

§ 2
DEFINICJE

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.

ROZDZIAŁ II
ORGANIZACJA PRACY INTERNATU

§ 3
ZASADY DZIAŁANIA INTERNATU

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 i wiosenną i zimową przerwa świąteczną.
6. Stołówka pracuje we wszystkie dni, kiedy czynny jest internat, także w soboty i niedziele. Wydaje ona trzy posiłki dziennie.
7. Mieszkańcy są podzieleni na grupy wychowawcze.

§ 4
CELE I ZADANIA INTERNATU

1. Internat stanowi integralna 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

Celem działalności internatu jest:

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 realizację procesów wychowawczych w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
d. W działaniach internatu uwzględnia się w szczególności podmiotowe traktowanie wychowanków, zapewnienie im godności osobistej i poczucia własnej wartości.
e. Wśród wychowanków kształtowane są w szczególności postawy współpracy, odpowiedzialności za siebie i innych członków społeczności, wrażliwości moralnej, tolerancji, życzliwości, aktywności społecznej.
f. Mieszkańcy internatu wychowywani są w duchu patriotyzmu i poszanowania tradycji narodowych.

Zadania Internatu

Do zadań Internatu należy przede wszystkim:

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 i rodzicami wychowanków.

§ 5
DOKUMENTACJA

1. Dokumentację zawierającą informacje o pracy internatu stanowią:
   a) księga wychowanków
   b) plan pracy opiekuńczo- wychowawczej zawierający terminarz działań w danym roku szkolnym,
   c) dzienniki zajęć grup wychowawczych
   d) protokoły spotkań Rady Wychowawców oraz Rady Wychowanków
   e) zeszyty wyjść i wyjazdów do domu
   f) zeszyty dyżurów nocnych
   g) dziennik obecności
   h) rejestr wypadków
   i) rejestr zdarzeń związanych ze zdrowiem wychowanków
   j) teczki akt uczniów

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

§ 6
KADRA INTERNATU

1. Nadzór nad pracą internatu sprawuje Dyrektor VII LO im. J. Słowackiego oraz jego zastępca.
2. Pracą internatu kieruje Kierownik internatu, a za realizacje zadań opiekuńczo-wychowawczych są odpowiedzialni pracownicy pedagogiczni (wychowawcy).

KIEROWNIK INTERNATU

3. Działania internatu organizuje i koordynuje Kierownik internatu. Podlega on Dyrektorowi VII 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 VII 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
   e. Nadzór nad opracowywaniem dokumentów pracy internatu oraz prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej internatu i stołówki
   f. Nadzór nad realizacją planu pracy i kalendarza imprez internatu oraz programu wychowawczego i profilaktycznego, a także projektu Klasa BNP Paribas.
   g. Prowadzenie współpracy z rodzicami wychowanków internatu
   h. Stworzenie warunków do działalności samorządowej wychowanków internatu
   i. Nadzór nad organizacją życia kulturalnego i działań społecznych mieszkańców internatu
   j. Właściwe zabezpieczenie majątku internatu oraz stołówki i utrzymanie go w należytym 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
   k. Współpraca z DBFO w zakresie rozliczania środków finansowych, terminowe rozliczanie faktur
   l. Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wyposażenia internatu (księgi inwentarzowe), uzgadnianie ze stanem na koniec roku kalendarzowego z księgowością, terminowe przeprowadzanie inwentaryzacji, nadzór nad prowadzeniem magazynu i dokumentacji z nim związanej
   m. Gromadzenie dokumentacji zakupionego sprzętu i środków (certyfikaty, gwarancje, instrukcje obsługi itp.)

n. 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.
o. Czuwanie nad realizacją prowadzonych prac remontowych oraz napraw i konserwacji
p. Dbanie o stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz właściwe utrzymanie i wykorzystanie obiektu, nadzorowanie działań służących utrzymaniu czystości internatu i otoczenia budynku
q. 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
r. Nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników administracji i obsługi internatu
s. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. a także innych obowiązujących w szkole regulaminów, procedur i instrukcji
t. Przygotowywanie umów
u. Czuwanie nad estetyką pomieszczeń internatu

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

WYCHOWAWCY INTERNATU

4. Nad mieszkańcami internatu opiekę sprawują wychowawcy. Podstawową komórkę organizacyjną internatu stanowi grupa wychowawcza, nad którą pieczę sprawuje wychowawca do niej przydzielony (bądź dwoje wychowawców).
5. Wychowawca internatu odpowiada za powierzoną grupę wychowanków:
   a. Organizuje pracę wychowawczą w grupie w oparciu o plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu i program wychowawczo-opiekuńczy oraz misję i wizję VII LO, a także inne dokumenty obowiązujące w Szkole
   b. Diagnozuje potrzeby 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 patologii społecznej
   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 trudności
m. Wspiera swoją postawą i działaniem rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowań
n. Ewaluuje efekty swojej pracy

Wychowawca internatu realizuje także działania na rzecz wszystkich mieszkańców internatu oraz całej Szkoły, a także środowiska lokalnego, współdziałając w tym zakresie z innymi nauczycielami. Organizuje imprezy i zajęcia pozalekcyjne wzbogacające życie internatu i służące rozwojowi jego mieszkańców. Uczestniczy w posiedzeniach Rady Wychowawców Internatu i Rady Pedagogicznej VII LO. Angażuje się w pracę zespołów zadaniowych Rady Wychowawców Internatu oraz Rady Pedagogicznej VII LO. Uczestniczy w opracowywaniu planów i programów. Terminowo składa wymagane dokumenty. Wykonuje inne obowiązki zlecone przez Kierownika Internatu oraz Dyrektora Szkoły. Doskonali swój warsztat pracy. Występuje z inicjatywami, które wzbogacają i usprawniają działalność internatu. Przestrzega Statutu szkoły, regulaminów i procedur obowiązujących na terenie internatu i VII LO.

§ 7
RADY INTERNATU

W celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Rada Wychowawców Internatu, w skład, której wchodzą 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.

ZADANIA RADY WYCHOWAWCÓW

1. Rada Wychowawców Internatu ma obowiązek dokonywania analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
2. 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.
3. Rada Wychowawców powołuje zespoły zadaniowe.
4. Wnioskowanie w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom

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.

RADA WYCHOWANKÓW INTERNATU

Wszyscy mieszkańcy internatu stanowią samorząd internatu. 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. Opiekę nad Radą Wychowanków Internatu sprawuje jedna osoba wybrana przez wychowanków z grona wychowawców internatu. 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 i procedury oraz terminarz obowiązkowych wyjazdów do domu. Regulamin Rady Wychowanków stanowi odrębny dokument.

§ 8
PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

W internacie oprócz pracowników pedagogicznych zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich obowiązki określają odrębne dokumenty.

§ 9
RKRUTACJA DO INTERNATU

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.

§10
WYCHOWANKOWIE INTERNATU

1. Prawa i obowiązki wychowanka Internatu:

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 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

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
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 oraz pokrycia kosztów naprawy lub wymiany zniszczonego przez niego sprzętu
k. wpisywania każdorazowego wyjścia i powrotu do zeszytu wyjść
l. każdorazowego potwierdzenia wyjazdu do domu dokumentem podpisanym przez wychowawcę
m. niepalenia tytoniu, niespożywania napojów alkoholowych, energetyków oraz nieaplikowania substancji zmieniających świadomość i grożących uzależnieniem

n. nieposiadania papierosów, tytoniu, alkoholu, energetyków oraz substancji zmieniających świadomość
o. przebywania o 21.00 w swoim pokoju
p. zachowywania ciszy nocnej
q. pełnienia dyżurów porządkowych w aneksie kuchennym, nawet jeśli z niego nie korzysta
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 próbnej ewakuacji
w. niedokonywania zmian w urządzeniu i wystroju pomieszczeń w przypadku braku 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 organizowane 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 w internacie
bb. zabezpieczyć własność prywatną przed zniszczeniami i kradzieżą (zamykać pokój na klucz, gdy nikt w nim nie zostaje)

<u>Mieszkańcowi internatu nie wolno:</u>

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 naczyń ze stołówki 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:
   a. upomnienie ustne w indywidualnej rozmowie z wychowawcą
   b. upomnienie przez Kierownika internatu
   c. obniżenie oceny zachowania
   d. udzielenie nagany przez Dyrektora Szkoły
   e. warunkowy pobyt w internacie od zdarzenia do zakończenia roku szkolnego
   f. usunięcie z internatu, a w przypadku uczestników projektu Klasa BNP Paribas także usunięcie z projektu
   g. 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 nieuiszczania obowiązujących opłat za zamieszkanie i/ lub wyżywienie.
4. Od decyzji, o której mowa w §10 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:
   a. pochwałę wychowawcy wobec grupy
   b. pochwałę Kierownika Internatu wobec mieszkańców placówki
   c. podwyższoną ocenę zachowania
   d. pochwałę Dyrektora Szkoły
   e. wyróżnienie w postaci dyplomu i/lub nagrody rzeczowej
   f. list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych
   g. Nagrodę Patrona Szkoły

§11
HARMONOGRAM ORGANIZACJI PRACY W INTERNACIE

1. W internacie obowiązuje następujący porządek dnia:

Godz. 7:00-7:15	Pobudka
Godz. 7:15-8:00	Śniadanie
Godz. 8:00-15:20	Zajęcia szkolne
Godz. 12:20-14:30	Obiad
Godz. 15:00-17:00	Zajęcia własne/nauka
Godz. 17:00-18:00	Kolacja
Godz. 18:00-19:00	Zajęcia własne/nauka
Godz. 19:00-21:00	Nauka własna w pokojach lub obowiązkowe zajęcia wychowawcze
Godz. 21:00 -22:00	Przygotowania do ciszy nocnej
Godz. 22:00 -7:00	Cisza nocna

2. W soboty, niedziele i święta pobudka jest o godzinie 8:40, a śniadanie o godzinie 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. Internat funkcjonuje od godz. 15: 00 w dni poprzedzające zajęcia szkolne oraz do godz. 18: 00 w dniu zakończenia zajęć szkolnych danego tygodnia.
   Rozkład dnia poprzedzającego zajęcia szkolne:
   - 15: 00 – 21: 00 – meldowanie wychowanków, czas wolny
   – 21: 00 – 21: 50 – toaleta wieczorna
   – 21: 50 – 22: 00 – czynności przygotowujące do ciszy nocnej
   – 22: 00 –7: 00 – cisza nocna

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 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 dodatkowe regulaminy określające zachowania w poszczególnych sytuacjach i pomieszczeniach, stanowią one załączniki do regulaminu internatu:
   - Regulamin pralni i suszarni internatu VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 1
   - Regulamin korzystania z aneksu kuchennego internatu VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 2
   - Regulamin korzystania z lodówki w aneksie kuchennym internatu VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 3
   - Regulamin dyżurów w aneksie kuchennym internatu VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 4
   - Regulamin korzystania z żelazka w internacie VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 5
   - Regulamin korzystania z pokoju cichej nauki internatu VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 6
   - Regulamin świetlicy internatu VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 7
   - Regulamin korzystania z apteczki internatu VII LO im. J. Słowackiego, zał. nr 8
   - Regulamin monitoringu wizyjnego w VII liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego zał. nr 16
6. Szczegółowe tryby postępowania objęte są poniższymi procedurami obowiązującymi w Internacie:
   - Procedura sprawdzania obecności 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 dotycząca bezpieczeństwa w związku z zapobieganiem oraz przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
   - Procedura ewakuacji z Internatu.
   - Procedura przyznawania pokoi w internacie na następny rok szkolny.
7. Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

ROZDZIAŁ IV
INFORMACJE O OBOWIĄZUJĄCYCH PROCEDURACH

§12
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 uczniowie zapisują w zeszycie wyjść- uczniowie klas pierwszych wracają do godziny 21: 00, uczniowie klas drugich, trzecich oraz czwartych do godziny 21:30.
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 to jest niemożliwe, zawiadamia rodziców.
7. Wychowawca zawsze zawiadamia rodziców, gdy wychowanek przekroczy godzinę powrotu- uczniowie klas pierwszych wracają do godziny 21: 00, uczniowie klas drugich, trzecich oraz czwartych do godziny 21:30.

§13
PROCEDURA DOTYCZĄCA UTRZYMANIA PORZĄDKU ORAZ KONTROLI CZYSTOŚCI W INTERNACIE

<u>Mieszkańcy internatu zobowiązani są do:</u>

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.
g) regularnej zmiany pościeli i ręczników

1. 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

2. Szczegółowy tryb utrzymania porządku we wspólnym aneksie kuchennym określają „Regulamin korzystania z aneksu kuchennego w internacie VII LO im. Juliusza Słowackiego" (załącznik nr 2), „Regulamin korzystania z lodówki w aneksie kuchennym" (załącznik nr 3) oraz „Regulamin dyżurów w aneksie kuchennym internatu"(załącznik nr 4) zatwierdzone przez Radę Wychowanków.
3. 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.
4. Osoba dyżurująca po sprzątaniu powinna powiadomić wychowawcę, który zamknie kuchnię.
5. O zauważonym zaniedbaniu lub uszkodzeniu sprzętu dyżurny jest zobowiązany natychmiast zawiadomić wychowawcę.
6. W sytuacji, gdy ktoś wyjeżdża do domu, a ma w tym czasie wyznaczony dyżur, jego zadaniem jest znalezienie zastępstwa.
7. 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.
8. Wynik przeprowadzanych kontroli stanu pokoi będzie odnotowywany na arkuszu oceny stanu porządku w pokojach (załącznik nr 9).
9. Po zakończeniu nauki każdy wychowanek ma obwiązek zdać pokój w nienaruszonym stanie. Dyżurujący wychowawca dokonuje odbioru stanu pomieszczenia mieszkalnego.
10. Notoryczne utrzymywanie pokoju w nieporządku może skutkować złożeniem wniosku przez kierownika internatu do Dyrektora VII LO o usunięcie wychowanka z Internatu.

§14
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 (załącznik 11).
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.

§15
PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN W INTERNACIE

1. W internacie nie mogą przebywać osoby postronne.
2. Do odwiedzin mają prawo tylko rodzice lub opiekunowie prawni wychowanków.
3. Rodzic / opiekun prawny ma prawo do wejścia na teren internatu po wcześniejszym poinformowaniu dyżurującego wychowawcy.

§16
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. 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 wypadkach wychowanek może wyjechać do domu w ciągu tygodnia. Wówczas rodzice zobowiązani są do wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z wychowawcą osobiście lub telefonicznie.
5. W dniu wyjazdu wychowanek zobowiązany jest do wypełnienia karty wyjazdowej i pozostawienie jej u wychowawcy, kierownika internatu lub w sekretariacie internatu.
6. 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.
7. 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.
8. W przypadku zachorowania wychowanka rodzice, po informacji od wychowawcy, zobowiązani są do zapewnienia bezpiecznego powrotu dziecka do domu w celu podjęcia leczenia.

9. W dniu powrotu do internatu, wychowanek, wpisuje w rubryce „Faktyczny powrót” datę oraz godzinne powrotu do internatu.

§17
PROCEDURA OPUSZCZANIA INTERNATU PRZEZ WYCHOWANKÓW W NIM MIESZKAJĄCYCH

1. Wychowanek ma prawo przebywać poza internatem w godzinach po zakończeniu zajęć szkolnych.
2. Po godzinie 19:00 podczas nauki własnej lub zajęć obowiązkowych w internacie wychowanek może opuścić internat za zgodą dyżurującego wychowawcy.
3. Ma obowiązek powrócić przed godziną:
   - ✓ 21: 00 termin dla klas pierwszych.
   - ✓ 21: 30 termin dla klas drugich, trzecich i czwartych
4. Przed wyjściem każdy wychowanka/-ek ma obowiązek odnotować to w zeszycie wyjść, w którym zostawia informacje, wpisując je w odpowiednich kolumnach:
   - ✓ Nazwisko
   - ✓ gdzie się udają
   - ✓ o której wychodzą z internatu
   - ✓ o której planują powrócić.
   - ✓ Powrót do internatu.
5. Powracając wychowanek ma obowiązek w odpowiedniej rubryce zeszytu wyjść wpisać godzinę powrotu.
6. W przypadku pojawienia się groźby 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.

§18
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. Wychowanka 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:
8. - dziecku w drodze do szpitala towarzyszy rodzic.
9. 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.).

1. Wychowawca (inny pracownik internatu) będący świadkiem wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udziela pierwszej pomocy, a w razie zagrożenia zdrowia i życia wzywa pogotowie ratunkowe.
2. Wychowawca o wypadku niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia, a w przypadku ciężkiego wypadku- również Kierownika Internatu lub dyrektora placówki.
3. Rodzic wychowanka powinien niezwłocznie przybyć do internatu i odebrać dziecko, a w razie konieczności - jechać z nim do szpitala.
4. 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.
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

§19
PROCEDURA DOTYCZĄCA BEZPIECZEŃSTWA W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM PRZECIWDZIAŁANIEM I ZWALCZANIEM COVID — 19

- ✓ 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.

UWAGA: ZNOSZENIE ZALECEŃ W PRZESTRZENI PUBLICZNEJ PRZEZ ADMINISTRACJĘ PAŃSTWOWĄ NIE ZMIENIA ZASAD OBOWIĄZUJĄCYCH W INTERNACIE.

§20
PROCEDURA PRZYZNAWANIA POKOI W INTERNACIE NA NASTĘPNY ROK SZKOLNY

Pokoje w internacie przyznaje Rada Wychowawców.

Do dnia 15 maja należy wraz z deklaracją kontynuowania pobytu w internacie podpisaną przez rodziców lub opiekunów prawnych złożyć prośbę o przyznanie pokoju zawierającą informację z kim i w którym pokoju wychowanek pragnie mieszkać w następnym roku szkolnym.

Pokoje jednoosobowe przydzielane są wyłącznie maturzystom. Każdy maturzysta ubiegający się o pokój jednoosobowy powinien w swojej prośbie umieścić informację alternatywną, która powinna zawierać : z kim i w którym pokoju chce mieszkać, jeżeli nie zostanie mu przydzielony z braku miejsca pokój jednoosobowy, w wypadku braku takiej informacji zostanie mu przydzielony pokój losowo.

Rada Wychowawców rozpatruje prośby o przyznanie pokoi po zakończonej rekrutacji do internatu według następujących kryteriów:

- przestrzeganie regulaminu internatu (wypisywanie wjazdówek oraz wyjść w zeszycie, docieranie do internatu na czas, przestrzeganie ciszy nocnej, niespóźnianie się na zajęcia);
- regularność opłat za zakwaterowanie oraz wyżywienie;
- konkurs czystości (oraz udział w zachowaniu czystości w częściach wspólnych, sprzątanie aneksu kuchennego itp);
- zaangażowanie wychowanków w życie społeczności (udział w wydarzeniach orgaznizowanych na terenie internatu, andrzejki, turniej tenisa stołowego, konkurs fotograficzny itp.).
- udział w zajęciach obowiązkowych organizowanych przez wychowawców;
- udział w wyjściach organizowanych przez wychowawców.

Lista informująca do którego pokoju został zakwaterowany dany wychowanek będzie dostępna po 25 sierpnia danego roku w sekretariacie internatu lub w sekretariacie szkoły.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU INTERNATU VII LO IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W WARSZAWIE

Załącznik nr 1- Regulamin pralni/suszarni internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 2- Regulamin aneksu kuchennego internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 3- Regulamin korzystania z lodówki internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 4- Regulamin dyżurów w aneksie kuchennym internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 5- Regulamin korzystania z żelazka w internacie VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 6- Regulamin pokoju cichej nauki internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 7- Regulamin świetlicy internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 8- Regulamin korzystania z apteczki internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 9- Arkusz oceny stanu pokoi
Załącznik nr 10- Zgody i oświadczenia
Załącznik 11- Formularz zgłoszenia uszkodzenia powstałego na terenie internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego
Załącznik nr 12- notatka wychowanka dotycząca spowodowania uszkodzenia
Załącznik nr 13- Regulamin Rady Wychowawców Internatu
Załącznik nr 14- Regulamin Rady Wychowanków wraz z ordynacja wyborczą
Załącznik nr 15- Regulamin rekrutacji do internatu
Załącznik nr 16- Regulamin monitoringu wizyjnego w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego

Załącznik nr 1

Regulamin korzystania z pralni/suszarni w internacie VII LO im. Juliusza Słowackiego

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Pralnia czynna jest w godzinach 15:00-22:00.
2. Pralnia jest dostępna dla wszystkich mieszkańców internatu po wcześniejszej rezerwacji.

§2
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.

§3
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 sprzątania 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.

§4
GODZINY KORZYSTANIA Z PRALEK ORAZ SUSZARNI

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

§5
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. Przetrzymywanie 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.

Załącznik nr 2

Regulamin korzystania z aneksu kuchennego w internacie VII LO im. Juliusza Słowackiego

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.

§2
ZASADY KORZYSTANIA Z ANEKSU

1. W kuchni mogą przebywać tylko osoby przygotowujące i spożywające posiłek.
2. Wychowanek pobiera klucz od wychowawcy internatu i jest odpowiedzialny za niego. W przypadku przekazania klucza innemu wychowankowi, zgłasza ten fakt wychowawcy
3. 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, sztućce, itd.
4. Wychowankowie mają obowiązek dbać o sprzęt i używać go zgodnie z jego przeznaczeniem.
5. Osoby korzystające z kuchni mają obowiązek sprzątnąć po gotowaniu.
6. Po spożytym posiłku naczynia i sztućce należy zmyć ręcznie i odstawić na suszarkę.
7. Pozostałe produkty spożywcze należy zabrać bądź schować do lodówki.
8. Lodówka służy jedynie do przechowywania produktów do tego przeznaczonych.
9. Produkty w lodówce powinny być przechowywane w plastikowych pojemnikach odpowiednio oznaczonych (numer pokoju lub imię i nazwisko właściciela) oraz data włożenia do lodówki.
10. W lodówce nie należy przechowywać pustych słoików, pojemników na jajka, itp.
11. Na bieżąco należy usuwać z lodówki produkty lub żywność nienadającą się do konsumpcji.
12. 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.
13. Do umycia płyty indukcyjnej używamy jedynie środka przeznaczonego tylko do tego celu, nie używamy szorstkich gąbek czy ścierek.
14. Czajnik elektryczny służy jedynie do gotowania wody.
15. Używając kuchenki mikrofalowej należy odpowiednio dopasować moc i czas do wielkości podgrzewanej potrawy.
16. Do kuchenki mikrofalowej nie mogą być wkładane naczynia metalowe oraz zamknięte pojemniki.

§3
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku awarii sprzętu wychowanek niezwłocznie zgłasza ten fakt wychowawcy pełniącemu dyżur.
2. Wychowanek odpowiada materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia w w/w pomieszczeniu.
3. Wychowankowie obowiązani są do zachowania wszelkich zasad bezpieczeństwa.
4. Wprowadza się zakaz wynoszenia naczyń i nakryć stołowych do pokoju.

Załącznik nr 3

Regulamin korzystania z lodówki w Internacie VII LO im. Juliusza Słowackiego

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wszyscy wychowankowie maja prawo do korzystania z lodówki znajdującej się w aneksie kuchennym.
2. Wychowankowie maja obowiązek dbać o lodówkę i korzystać z niej zgodnie z jej przeznaczeniem.

§2
ZASADY KORZYSTANIA Z LODÓWKI

1. Lodówka służy jedynie do przechowywania produktów do tego przeznaczonych.
2. Wkładaj tylko jedzenie przydatne do spożycia z aktualną datą ważności.
3. Produkty powinny być przechowywane w plastikowych pojemnikach odpowiednio oznaczonych (numer pokoju lub imię i nazwisko właściciela) oraz data włożenia do lodówki.
4. Potrawy płynne itp. umieść w szczelnym pojemniku tak, aby przy wyciąganiu nic się nie rozlało.
5. W lodówce nie należy przechowywać pustych słoików, pojemników na jajka itp.
6. Na bieżąco należy usuwać z lodówki produkty lub żywność nienadająca się do konsumpcji.

§3
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.

Załącznik Nr 4

Regulamin dyżurów w aneksie internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego

W ramach systematycznej pracy samorządowej w internacie wychowankowie pełnią dyżury, których ogólnym celem jest usprawnienie organizacji życia społeczności internatowej. Dyżurami pełnionymi przez wychowanków jest dyżur w aneksie kuchennym..
Dyżurni zobowiązani są wykonywać swoje zadania dokładnie i terminowo.

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.
4. Dyżur obowiązuje wszystkich mieszkańców internatu.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie porządku oraz czystości w aneksie kuchennym.

§2
ZASADY DYŻURU W ANEKSIE KUCHENNYM

1. Każdy mieszkaniec internatu jest zobowiązany do utrzymywania czystości oraz sprzątania po sobie w aneksie kuchennym.
2. Każdy wychowanek przynajmniej raz na dwa miesiące jest zobowiązany do pełnienia dyżuru w aneksie.
3. Sprzątanie w aneksie kuchennym według harmonogramu odbywa się codziennie, natomiast co czwartek odbywa się sprzatanie aneksu oraz lodówki.
4. Osoby wyznaczane do sprzątania w danym dniu zgłaszają się do wychowawcy w celu pobrania klucza do aneksu.
5. Podczas dyżuru:
   - ✓ Uczniowie sprowadzają produktu 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. (Śmieci wyrzucamy do kosza na zewnątrz internatu, nie na korytarzu)
6. Po zakończonym dyżurze w aneksie uczniowie zwracają klucz do wychowawcy i zgłaszają fakt sprzątnięcia aneksu.
7. W przypadku zauważenia jakichkolwiek usterek wychowankowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić o nich wychowawcę.

Załącznik Nr 5

Regulamin korzystania z żelazka internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Z żelazka mogą korzystać wszyscy wychowankowie Internatu.
2. Żelazko można pobrać od wychowawcy pełniącego dyżur, w pokoju wychowawców.

§2
ZASADY KORZYSTANIA Z ŻELAZKA

1. Przed przystąpieniem do prasowania należy sprawdzić czy nie ma żadnych widocznych uszkodzeń urządzenia.
2. W przypadku stwierdzenia awarii żelazka, wychowanek jest zobowiązani niezwłocznie powiadomić wychowawcę będącego na dyżurze.
3. Po zakończeniu korzystania z żelazka uczeń odnosi ostudzone żelazko do pokoju wychowawców.

Załącznik Nr 6

Regulamin pokoju cichej nauki internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.

§2
ZASADY KORZYSTANIA Z POKOJU CICHEJ NAUKI

1. Z pokoju cichej nauki można korzystać do godziny 22.00. W wyjątkowych sytuacjach po uzgodnieniu z wychowawcą dyżurującym - dłużej.
2. Wychowankowie korzystający z pokoju cichej nauki są odpowiedzialni za czystość i estetykę pomieszczeń.
3. W pokoju cichej nauki może przebywać kilka osób.
4. Użytkownicy pokoi są zobowiązani do takiego zachowania, aby nie przeszkadzać innym osobom korzystającym z pokoi.
5. W pokoju cichej nauki uczniowie nie mogą zamykać się od środka.
6. W przypadku stwierdzenia awarii w pokoju cichej nauki, wychowankowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić wychowawcę będącego na dyżurze.
7. Po zakończeniu nauki wychowanek zobowiązany jest zamknąć pokój, a klucz zwrócić wychowawcy/portierowi.

Załącznik Nr 7

Regulamin świetlicy internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy wychowankowie Internatu.
2. Klucze do świetlicy są do pobrania u wychowawcy lub na portierni.

§2
ZASADY FUNKCJONOWANIA ŚWIETLICY

1. Świetlica jest czynna do godziny 22^{00}.
2. Po wcześniejszym uzgodnieniu z dyżurującym wychowawcą, wychowankowie mogą oglądać telewizję po godzinie $22^{00,}$ ale nie dłużej niż do godziny $23^{00.}$
3. Wychowankowie korzystający ze świetlicy są odpowiedzialni za, czystość i estetykę pomieszczenia.
4. W świetlicy może przebywać kilka osób.
5. W świetlicy uczniowie nie mogą zamykać się od środka.
6. W przypadku stwierdzenia awarii w świetlicy, wychowankowie są zobowiązani niezwłocznie powiadomić wychowawcę będącego na dyżurze.
7. Po zakończeniu korzystania ze świetlicy wychowanek zobowiązany jest zamknąć pokój, a klucz zwrócić wychowawcy lub portierowi.

Załącznik Nr 8

Regulamin apteczki internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego

§1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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.

§2
ZASADY KORZYSTANIA Z APTECZKI

1. Z apteczki mogą korzystać wychowankowie tylko i wyłącznie poprzez zgłoszenie się do wychowawcy pełniącego dyżur.
2. 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.
3. Obsługa apteczki powierzona jest wychowawcom przeszkolonym w udzielaniu pierwszej pomocy.

Załącznik nr 9

Zgody

1. Zgodnie z rozkładem dnia w Internacie, czas po ukończeniu zajęć lekcyjnych jest do dyspozycji wychowanka. W związku z tym **wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przebywanie mojego syna/ córki** w tym czasie poza terenem internatu.

2**. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na opuszczanie internatu przez mojego syna/ córkę (do sklepu, do rodziny, do kolegi, inne.) między godziną 15.30-21.00 za wiedzą i zgodą wychowawcy.

3.**Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na wyjazdy mojego **syna/ córki** do domu (w ciągu tygodnia w uzasadnionej potrzebie), oraz biorę za niego odpowiedzialność w czasie podroży.

4. **Wyrażam zgodę/ niw wyrażam zgody** na samodzielny powrót mojego **syna/ córki** z internatu do domu oraz z domu do internatu i biorę za **niego/ nią** pełna odpowiedzialność w czasie podróży.

5.**Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na uczestnictwo mojego **syna/ córki** w zajęciach pozalekcyjnych odbywających się w szkole lub poza szkołą.

Jednocześnie oświadczam, że biorę w tym czasie całkowita odpowiedzialność cywilno-prawną za nią/niego i w razie zaistnienia jakiegokolwiek nieprzewidzianego zdarzenie (wypadek, pobicie itp.) nie będę zgłaszał (-a) żadnych pretensji i roszczeń pod adresem wychowawców i pracowników Internatu VII Liceum Ogólnokształcącego im. Juliusza Słowackiego w Warszawie

6.**Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody** na wydanie mojemu synowi/ córce chipa umożliwiającego wejście do internatu bez konieczności używania dzwonka. Przyjmuje do wiadomości, ze chipa nie wolno udostępniać osobom trzecim. W przypadku zgubienia uczeń niezwłocznie powinien powiadomić o zaistniałym zdarzeniu pracownika internatu. Wydanie kolejnego chipa wiąże się z opłaceniem kaucji w wysokości 100 zł, która zostanie zwrócona na koniec roku szkolnego po oddaniu chipa.

7.Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych mojego dziecka w celu prawidłowego funkcjonowania Internatu.

8. Wyrażam zgodę na umieszczanie zdjęć mojego dziecka, dotyczących ważnych wydarzeń z życia internatu na stronie naszej szkoły.

Oświadczenia

1. Oświadczam, że stan zdrowia umożliwia zamieszkanie w internacie, wyklucza potrzebę zapewnienia opieki i pomocy osób trzecich oraz umożliwia korzystanie ze zbiorowego żywienia. **Syn/ córka choruje/ nie choruje na przewlekłą chorobę, która wymagałaby codziennego i systematycznego stosowania leków. Jest to choroba• ..... Jakie leki, dawka i czas podawania? .....**
2. Zobowiązuje się do niezwłocznego przyjazdu po moje dziecko w przypadku jego choroby.
3. Oświadczam, że jestem świadomy (-a), iż spożywanie alkoholu (w tym piwo bezalkoholowe), innych substancji odurzających oraz palenie papierosów i innych używek przez moje dziecko na terenie internatu będzie traktowane, jako rażące łamanie obowiązującego regulaminu, czego skutkiem będzie natychmiastowe relegowanie z Internatu. Zobowiązuje się do niezwłocznego przyjazdu po moje dziecko w przypadku stwierdzenia, że jest ono pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.
4. Oświadczam, że jestem świadomy (-a) iż w przypadku przyjmowania gości przez moje dziecko w pokoju w internacie podczas rwania zajęć szkolnych będzie traktowane, jako

rażące łamanie obowiązującego regulaminu, czego skutkiem będzie natychmiastowe relegowanie z Internatu.

5. Przyjmuje do wiadomości, ze dziecko nieprzestrzegające Regulaminu Internatu na wniosek Rady Wychowawców może zostać skreślone z listy mieszkańców internatu
6. Oświadczam, że zapoznałam/em się z regulaminem i procedurami obowiązującymi w Internacie.

Zobowiązania rodziców

1. Zobowiązuje się do systematycznego płacenia określonych należności za mieszkanie i żywienie w internacie (do 10 dnia każdego miesiąca) przelewem na konto szkoły, numer rachunku: 91 1030 1508 0000 0005 5084 1061 w tytule wpisując: **Imię i Nazwisko ucznia- zakwaterowanie lub imię i nazwisko ucznia- wyżywienie.**
2. Biorę pełną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane przez dziecko.
3. Zobowiązuje się do współpracy z wychowawcami w rozwiazywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych oraz wyrażam zgodę na otrzymywanie informacji telefonicznych przez całą dobę dotyczących zachowania dziecka.
4. W razie nagłej sytuacji (np. choroby) **upoważniam/ nie upoważniam nikogo, zgłoszę się osobiście.** Upoważniam…….. legitymującym /legitymującą się dowodem osobistym (seria i nr) …… do odbioru mojego dziecka z internatu.

Imię i nazwisko dziecka:
…….
Data i podpis rodziców lub opiekunów prawnych
…….
Zapoznałem się z decyzją rodziców (opiekunów prawnych)
…….
Podpis ucznia/ uczennicy
_____

Na podstawic trt. 13 ust. I i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europcjskicgo i RAdy (UE) 2016/678 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zwiv.ku z prěcłwarzanicm danych osobowych i w sprawic swobodnego przepływu tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46AVE (ogólne t07ĄN)rz-ądzenie o ochronie danych osobowych) — zwancb0 dalej Rozporządzcnię1A informujemy, ii:
I) Admłntstr•torcm danych osobowych przetwarnnych w VII Liceum Ogólnokształcącym im. Juliusza Słowackiego jest: dyrektor szkoły Agata Dowgird 2)

Inspcktorcm ochrony danych w VII LO jest Pani Justyna Brejwo ail:iod@dbfo-ochota.waw.pl . teł 22 6590561
3) Administrator danych osobowych — dyrektor szkoły - przetwarn dane osobowe na podstawie i w granicach przepisów prawa, w szzzególności prawa oświatowego

Załącznik nr 10

FORMULARZ ZGŁOSZENIA USZKODZENIA POWSTAŁEGO NA TERENIE INTERNATU
VII LO IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO

1. Imię i nazwisko wychowanka, który spowodował szkodę:
   .....
2. Numer pokoju / nazwa pomieszczenia
   ……
3. Data powstania uszkodzenia:
   ……...
4. Rodzaj powstałych uszkodzeń: …….
   …….
   …….
   …….
5. Uwagi wychowawcy / łamania regulaminu, złego zachowania sprawców uszkodzenia/:
   .....
   ……..
   ……..
   ……...

……..
(podpis osoby zgłaszającej)

Data wysłania pisma do rodziców + termin wpłat:……
Wpłata dnia:…….
Naprawa dnia:……..

Załącznik nr 11

NOTATKA WYCHOWANKA DOTYCZĄCA SPOWODOWANIA USZKODZENIA

1.Numer pokoju/pomieszczenia, w którym miało miejsce uszkodzenie:
…….. 2.
Data spowodowania uszkodzenia:
……. 3.
Dokładny opis okoliczności powstania uszkodzenia:
……
……
…….
……
……
……
……
……
……
……
……
……

…….
(data) (czytelny podpis wychowanka)

Załącznik nr 12

Regulamin Rady Wychowców Internatu VII LO. im. Juliusza Słowackiego

Załącznik nr 13

Regulamin Rady Wychowanków Internatu VII LO. im. Juliusza Słowackiego

§1

Postanowienia ogólne

1. Rada Wychowanków Internatu (RWI) działa na podstawie §7 Regulaminu Internatu przy VII Liceum Ogólnokształcącym im. J. Słowackiego.
2. Wszyscy mieszkańcy Internatu stanowią jego samorząd.
3. Pracą samorządu kieruje demokratycznie wybrana Rada Wychowanków Internatu.
4. Rada Wychowanków Internatu jest jednym z organów internatu i reprezentuje ogół jego mieszkańców.
5. Kadencja Rady Wychowanków Internatu trwa rok i funkcjonuje do czasu nowych wyborów. Rada liczy sześciu członków z każdej grupy klas (podział na cztery grupy według poziomu nauczania)
6. Wybory w danym roku muszą odbyć się do końca września.
7. Opiekę nad Radą Wychowanków Internatu sprawuje wychowawca wybrany przez młodzież .
8. Rada Wychowanków Internatu może przedstawić Dyrektorowi Szkoły, Kierownikowi Internatu, Radzie Wychowawców Internatu wnioski i opinie we wszystkich dziedzinach, w szczególności dotyczących podstawowych praw i obowiązków mieszkańców internatu.
9. Rada Wychowanków Internatu ponosi współodpowiedzialność za realizację zadań określonych w Regulaminie Internatu.
10. Nad prawidłową działalnością Rady Wychowanków Internatu czuwa Kierownik Internatu oraz opiekun RWI.
11. Zasady wybierania członków Rady Wychowanków Internatu określa Ordynacja Wyborcza (Załącznik nr 1), a działania RWI realizuje się w oparciu o roczny plan pracy RWI.

§2

Cele i zadania Rady Wychowanków Internatu

1. Celem działalności RWI jest:
   1) Partnerstwo z wychowawcami w realizacji celów działalności internatu.
   2) Przejmowanie współodpowiedzialności za mienie internatu.

3) Podejmowanie przez wychowanków zadań wyrastających z ich potrzeb oraz realnych warunków życia i zainteresowań.
4) Uczestnictwo wychowanków w rozwiązywaniu problemów.
5) Włączenie do samorządowej działalności całej społeczności internackiej.

2. Zadania RWI:
   1) Współdziałanie z Kierownikiem Internatu i z Radą Wychowawców.
   2) Opracowanie rocznego planu pracy RWI i sprawozdania z działalności.
   3) Reprezentowanie interesów i opinii ogółu wychowanków.
   4) Organizowanie społeczności internatu w celu, realizacji zadań stawianych przed wychowankami.
   5) Współudział w organizowaniu czasu wolnego (realizowanie zadań o charakterze edukacyjno-rekreacyjno rozrywkowym).
   6) Dbałość o sprzęt i mienie internatu.
   7) Kultywowanie tradycji internatu.
   8) Kształtowanie nawyków higieniczno-sanitarnych i porządkowych.
   9) Działalność społeczno-użyteczna na trenie internatu.
   10) Nagradzanie i wyróżnianie wychowanków.

§3
Prawa członków Rady Wychowanków Internatu

1. Rada Wychowanków Internatu ma prawo do:
   1) zgłaszania propozycji zakupu i wymiany wyposażenia internatu,
   2) zgłaszania propozycji i współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych oraz wycieczek,
   3) opiniowania planów i programów realizowanych w internacie, wszystkich zmian w obowiązujących regulaminach i procedurach, a także powstających nowych regulaminach i procedur oraz terminarzu obowiązkowych wyjazdów do domu
   4) zgłaszania propozycji kandydatów do nagród w organizowanych przez internat konkursach, a także dla wychowanków działających na jego rzecz,
   5) współdecydowania sprawach dotyczących życia w internacie,
   6) współuczestniczenia w rozstrzyganiu wszelkich sporów i konfliktów w internacie,
   7) koordynowania działalność internatu w dziedzinach takich jak: koleżeńska pomoc w nauce, organizacja czasu wolnego (sport, kultura, rozrywka), utrzymanie porządku i czystości,
   8) współpracowania w zwalczaniu wszelkich przejawów demoralizacji i skłonności do nałogów.

2. Kierownik Internatu informuje przewodniczącego Radę Wychowanków Internatu o:
   - ✓ wszelkich zmianach zachodzących w internacie,
   - ✓ upomnieniu Kierownika Internatu i karze nałożonej na wychowanka oraz jej uzasadnieniu.

3. Rada Wychowanków Internatu ma prawo zgłaszać Kierownikowi Internatu wszelkie uwagi i życzenia wypływające od młodzieży. Problemy te i sposoby ich rozwiązywania będą omawiane na zebraniach Rady Wychowanków Internatu z Kierownikiem Internatu oraz ogłaszane na zebraniach z mieszkańcami internatu.

4. Rada Wychowanków Internatu ma prawo brać udział w zebraniach Rady Wychowawców internatu, na które zostanie zaproszona.

§4
Obowiązki członków Rady Wychowanków Internatu

1) Członek Rady Wychowanków Internatu ma obowiązek sumiennie wykonywać swoje zadania.
2) Przewodniczący Rady Wychowanków Internatu wraz ze swoim zastępcą czuwa nad pracą rady.
3) Rada Wychowanków Internatu ma obowiązek występowania w obronie praw wszystkich mieszkańców internatu.
4) Członkowie Rady Wychowanków Internatu mają obowiązek przestrzegania Regulaminu Internatu.

§5
Organizacja pracy Rady Wychowanków Internatu

1) Rada Wychowanków Internatu może tworzyć sekcje zajmujące się różnymi zakresami działalności związanej z funkcjonowaniem wychowanka w internacie.
2) Spotkania Rady Wychowanków Internatu są protokołowane i odbywają się zgodnie z harmonogramem oraz w razie potrzeby co najmniej raz w miesiącu.

§6
Sekcja do spraw żywienia

Postanowienia ogólne.

1) Sekcja do spraw żywienia działa na podstawie §5 p. 1 Regulaminu Rady Wychowanków.
2) Do działania w sekcji do spraw żywienia może zgłosić się każdy mieszkaniec internatu.
3) Rada Wychowanków wybiera w głosowaniu tajnym sześcioosobowy skład sekcji.
4) Członkiem sekcji jest przynajmniej jedna osoba z Rady Wychowanków Internatu.

Zadania sekcji do spraw żywienia.

1) Współpraca z osobami odpowiedzialnymi za żywienie w internacie (kierownik stołówki, kucharki).
2) Odbiór tygodniowego menu od kierowniczki stołówki i wywieszanie go na tablicy ogłoszeń.
3) Zgłaszanie propozycji jadłospisu kucharkom.
4) Reprezentowanie interesów, opinii ogółu wychowanków.
5) Współorganizowanie wieczorków kulinarnych, spotkań przy grillu.

ORDYNACJA WYBORCZA

1) Cele wyborów
   a) wyłonienie w wyniku demokratycznych wyborów Rady Wychowanków Internatu (RWI),
   b) rozwijanie samorządności wychowanków,
   c) kształtowanie demokratycznych postaw.
2) Prawa wyborcze
   a) czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje wszystkim mieszkańcom internatu,

3) Terminy
   a) Wybory muszą odbyć się do końca września,
   b) Termin wyborów ustala Kierownik Internatu, głosowanie trwa od 1 do 2 godzin, w czasie umożliwiającym wzięcie udziału wszystkim uprawnionym do głosowania,
   c) Na 7 dni przed wyborami musi zostać wywieszona na tablicy informacyjnej lista kandydatów do Rady Wychowanków Internatu,
   d) Kadencja Rady Wychowanków Internatu trwa 1 rok.
4) Sposób zgłaszania kandydatów
   a) grupy klas (podział na 4 grupy według poziomu nauczania) po głosowaniu jawnym w obrębie grup zgłaszają opiekunowi RWI w formie pisemnej 3 swoich przedstawicieli do RWI.
5) Sposób głosowania
   a) karty do głosowania zawierają imiona i nazwiska kandydatów do RWI,
   b) głosowanie jest tajne,
   c) głosować można tylko osobiście poprzez wrzucenie karty do urny,
   d) głos jest ważny jeżeli głosujący postawi znak „X” przy nazwisku jednego z 9 kandydatów do RWI.
6) Nad prawidłowym przebiegiem wyborów czuwa Komisja Wyborcza złożona z:
   a) trzech wychowanków niekandydujących w wyborach,
   b) wychowawcy dyżurującego.
7) Po zakończeniu wyborów Komisja Wyborcza przelicza głosy i sporządza protokół.
   a) do RWI wybrane zostaje 6 osób, które uzyskają największą liczbę głosów,
   b) w przypadku równej liczby głosów następuje druga tura głosowania, w której wybrany zostaje kandydat z większością ilością głosów,
   c) ogłoszenie wyników następuje w formie pisemnej, podanej do publicznej wiadomość (wywieszona na tablicy informacyjnej),
   d) aby wybory były ważne musi w nich uczestniczyć co najmniej 2/3 liczby wychowanków.
8) Rada Wychowanków Internatu składa się z 6 osób, na pierwszym posiedzeniu:
   a) wybiera ona pośród siebie, w głosowani tajnym przewodniczącego,
   b) przewodniczący wybiera swojego zastępcę, skarbnika, sekretarza.
9) Postanowienia końcowe
   a) uwagi i zażalenia dotyczące przeprowadzania wyborów zainteresowani mogą zgłaszać w formie pisemnej do Kierownika Internatu w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników wyborów,
   b) Kierownik Internatu po zapoznaniu się z uwagami i zażaleniami oraz wysłuchaniu opinii Komisji Wyborczej podejmuje ostateczną decyzję, co do ważności wyborów,
   c) nie wpłynięcie uwag i zażaleń w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z ważnością wyborów,
   d) w sprawach nieuregulowanych niniejszą ordynacją i ewentualnych wątpliwości należy kierować się zasadami demokracji, zdrowym rozsądkiem oraz dobrem mieszkańców internatu.

Załącznik nr 14

REGULAMIN REKRUTACJI DO INTERNATU VII LO IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W WARSZAWIE

§1
Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. z 2021 r., poz.1082 ze zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.)
3. § 8 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2017 poz. 649)
4. 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
5. Statutu VII LO im. Juliusza Słowackiego w Warszawie
6. Regulaminu Internatu VII LO im. Juliusza Słowackiego w Warszawie

Rozdział I
§2
Informacje ogólne

1. Postępowanie prowadzi Komisja Rekrutacyjna
2. Do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są:
    - Uczniowie, którzy kontynuują naukę w VII LO im. J. Słowackiego i w poprzedzającym roku szkolnym byli mieszkańcami internatu (uczniowie są zobowiązani złożyć deklarację o kontynuacji zamieszkania w internacie)
    - Uczniowie rozpoczynający naukę w VII LO im. J. Słowackiego.
    - Uczniowie klas starszych mogą być przyjmowane w przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji uczniów w wyżej wymienionym punkcie.
3. W przypadku wolnych miejsc do internatu mogą być przyjmowani uczniowie innych szkół ponadpodstawowych.
4. Kandydat do internatu musi mieć w Polsce rodziców/opiekunów prawnych.

5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub pełnoletniego kandydata w porozumieniu z rodzicami.
6. Druki dokumentów składane podczas rekrutacji znajdują się w sekretariacie szkoły i internatu oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce internat.

Rozdział II
§3
Tryb postępowania

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego w przypadku kandydata niepełnoletniego lub na wniosek kandydata pełnoletniego w porozumieniu z rodzicami. 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 osobiście szkolnej komisji rekrutacyjnej, w sekretariacie internatu lub w formie elektronicznej na adres: **internat@liceum7.edu.pl.** 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
§4
Komisja rekrutacyjna

1. Komisję rekrutacyjną powołuje dyrektor VII LO w każdym roku szkolnym.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzą: kierownik internatu, jako przewodniczący, wychowawca internatu/ sekretarz 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
§5
Kryteria przyjmowania kandydatów

1.Pierszeństwo przyjęcia do internatu przysługuje:

- uczniom, którzy mieszkali w internacie w ubiegłym roku szkolnym, pod warunkiem, iż przestrzegali zasady regulaminowe placówki;
- uczniom zakwalifikowanym do projektu BNP Paribas;
- kandydatom mieszkającym w miejscowościach, z których dojazd do szkoły jest utrudniony lub niemożliwy.

2.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 pieczą zastępczą – 2 punkty.

2) w przypadku kandydata pełnoletniego:
   a) wielodzietność rodziny kandydata – 2 punkty,

b) niepełnosprawność kandydata – 2 punkty,
c) niepełnoprawność 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 – 2punkty,
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

3.W przypadku równej liczby punktów wprowadza się, jako kryterium dodatkowe kolejność złożenia podania o przyjęcie do internatu.

4.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 pieczą 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

§6

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.
5. Decyzja dyrektora lub osoby go zastępującej jest decyzja ostateczną.

Wykaz załączników

1. Deklaracja kontynuacji zamieszkania w internacie.
2. Formularz wniosku o przyjęcie do internatu.
3. Harmonogram rekrutacji do internatu.

Ad. 1.

Data …….

…….……...

.....

(imię i nazwisko rodzica/ opiekuna prawnego)

DEKLARACJA
dotycząca kontynuowania pobytu w internacie

Deklaruję, że

…….....

(imię i nazwisko dziecka)

PESEL ……

(pesel dziecka)

nadal będzie mieszkał/-a w Internacie przy VII Liceum Ogólnokształcącym w Warszawie przy ul. Wawelskiej 46 tj. w okresie od ……..... do ……. oraz będzie korzystać z posiłków.

W przypadku, gdy uległy zmianie dane zawarte we WNIOSKU O PRZYJECIE DO INTERNATU złożonym w latach wcześniejszych – proszę o korektę danych poniżej.
KOREKTA DANYCH:

….……..……

….……..……

….……..……

….……..……

…..……
.

(podpis rodzica/ opiekuna prawnego)

Podane dane osobowe podlegają ochronie zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz 1000.).

Ad.2 .

Warszawa,…….....

WNIOSEK

o przyjęcie do Internatu VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego w Warszawie

Dane kandydatki/kandydata

Imię…….

Nazwisko……

Data urodzenia……

PESEL……

w przypadku braku numeru PESEL nr i seria paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość……..……

Adres zamieszkania……...

……...……

……...……

Telefon……. Adres e-mail…….……..

Dane rodziców/opiekunów prawnych

Imię ojca……...

Imię matki ……..

Nazwisko……..……

Adres zamieszkania……...…….....…….

……...

……...

Telefon ojca…… Adres e-mail ojca ……..……..

Telefon matki……. Adres e-mail matki……..…….……..

Proszę o przyjęcie mojej/mojego córki/syna……..…… do internatu na rok szkolny …….

Oświadczam, że zapoznałam się/zapoznałem się z Regulaminem Rekrutacji do Internatu VII Liceum Ogólnokształcącego im. J. Słowackiego w Warszawie.

…….……..

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji do internatu jest dyrektor VII LO im. J. Słowackiego w Warszawie. Podanie danych zawartych w niniejszym formularzu i dołączonych dokumentach nie jest obowiązkowe, jednak stanowi warunek umożliwiający ubieganie się o przyjęcie do internatu VII LO. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji do szkoły, a także internatu znajdują się we wniosku o przyjęcie do szkoły.

Załącznik nr 15

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W VII LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W WARSZAWIE

1. Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w VII LO, miejsca instalacji kamer systemu na terenie szkoły, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem urządzeń monitoringu wizyjnego jest VII Liceum Ogólnokształcące imienia Juliusza Słowackiego w Warszawie, ul. Wawelska 46.
3. Administratorem Danych Osobowych rejestrowanych przez system monitoringu jest Dyrektor VII Liceum Ogólnokształcącego imienia Juliusza Słowackiego.
4. W VII Liceum Ogólnokształcącym imienia Juliusza Słowackiego Inspektorem Danych Osobowych jest Pani Kamila Kutyła Szpindler mail : iod@dbfo-
5. ochota.waw.pl, która jest również Zastępcą Inspektora Ochrony Danych.
6. Podstawą przetwarzania danych jest prawnie uzasadniony interes administratora oraz zarządzenie Dyrektora Szkoły.
7. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest ochrona osób i mienia oraz zapewnienie bezpieczeństwa na terenie monitorowanym.
8. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
9. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
10. System monitoringu wizyjnego w VII LO składa się z:

    a. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku szkoły w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób;
    b. urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz na nośniku fizycznym;
    c. monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.

11. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane, rozszerzane.
12. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
13. Pracownicy oraz uczniowie szkoły są poinformowani o funkcjonowaniu w szkole monitoringu wizyjnego.
14. Rejestrator wraz z monitorem monitorującym szkołę znajduje się w pomieszczeniu szkoły, do którego dostęp mają tylko upoważnione osoby. Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają Dyrektor, Zastępca Dyrektora Szkoły, Specjalista ds. Administrowania Siecią.
15. Okres przechowywania danych wynosi do 30 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym obraz. W praktyce okres ten może być krótszy niż 30 dni.

16. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się pisemnie do VII LO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania. Wniosek należy złożyć w sekretariacie VII LO, w terminie do 14 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło zostać zarejestrowane przez monitoring wizyjny. Wnioski złożone po tym terminie mogą nie gwarantować zabezpieczenia obrazu ze względu na jego możliwe usunięcie z rejestratora.
17. Prawidłowo złożony wniosek musi zawierać dokładną datę i miejsce oraz przybliżony czas zdarzenia. W przeciwnym razie nie będzie możliwości odnalezienia właściwego obrazu.
18. Mogą występować nieznaczne różnice między czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu, ponieważ system nie jest synchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu.
19. Kopia stworzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej zostaje jej przekazana.
20. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny, zobowiązane są do przestrzegania przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, a ich uprawnienie dostępu do tych danych wymaga nadania wyraźnego upoważnienia przez VII LO.
21. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma tylko Specjalista ds. Administrowania Siecią oraz Dyrektor Szkoły.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.