

REGULAMIN INTERNATU

**Zespołu Szkół Centrum Kształcenia
Rolniczego im. Augusta Zamoyskiego
w Jabłoni**

1. Postanowienia ogólne.

1.1 Internat jest placówką opiekuńczo – wychowawczą, koedukacyjną, zapewniającą optymalne warunki do nauki i zamieszkania młodzieży uczącej się w ZSCKR w Jabłoni

1.2. Przyjęcie ucznia do internatu następuje po złożeniu podania i oświadczenia o przestrzeganiu regulaminu internatu oraz wnoszeniu stosownych opłat za pobyt. Kolejne przyjęcie wychowanka do internatu uzależnione jest od pozytywnej opinii z poprzedniego pobytu.

1.3 Warunkiem umożliwiającym realizację celów i zadań stojących przed internatem jest współdziałanie wszystkich wychowanków, wychowawców i personelu obsługowego, rzetelne wykonywanie ciężących na każdym obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przysługujących uprawnień.

1.4 Mieszkańcy internatu zobowiązani są znać i przestrzegać regulamin internatu, a także zapoznać z jego treścią swoich rodziców lub opiekunów prawnych.

1.5 Mieszkańcy internatu ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie (oświadczenie)

2. Podstawowe zadania internatu.

2.1 Zapewnienie wychowankom warunków do nauki, rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień, upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków do uprawiania sportu, turystyki i dbałości o zdrowie.

2.2 Stwarzanie warunków do uczestnictwa w życiu kulturalnym środowiska, kształtowanie postaw etyczno – moralnych i umiejętności współżycia w zespole.

2.3 Wdrażanie do samodzielności i samorządności, kształtowanie poczucia współodpowiedzialności za mienie w internacie.

3. Prawa i obowiązki wychowanków.

3.1 WYCHOWANEK INTERNATU MA PRAWO:

- do zakwaterowania i wyżywienia,
- do higieny i ochrony zdrowia,
- do warunków sprzyjających nauce w godzinach wynikających z porządku dnia (w czasie nauki własnej obowiązuje cisza, nieprzyjmowanie gości, wszyscy wychowankowie mają obowiązek przestrzegania ciszy), zgodnie z regulaminem nauki własnej,
- do kandydowania w wyborach do samorządu grupy oraz organów samorządowych internatu,
- do korzystania z pomocy wychowawców,
- do opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- do szacunku, akceptacji, życzliwego i podmiotowego traktowania oraz do poszanowania własnej godności,
- do korzystania z pomocy wychowawczej w sprawach osobistych lub związanych z zamieszkaniem w internacie,
- do natychmiastowej informacji na temat wszystkich uwag pozytywnych i negatywnych oraz punktów, które otrzymuje od wychowawców, ich

konsekwencjach dla jego dalszego pobytu w placówce oraz do pomocy w dążeniu do poprawy w zachowaniu,

- do przyjmowania gości z zewnątrz (za wiedzą i zgodą wychowawcy), w swoich pokojach do godz. 21.00, wymiar czasu odwiedzin gościa nie powinien zakłócać prawa do prywatności osób, które mieszkają w tym samym pokoju, odwiedzający ma obowiązek wpisać się do zeszytu wyjść,
- do wypoczynku w ciszy w godz. od 22.00 – 6.30
- do nauki po godz. 22.00 za zgodą wychowawcy w miejscach do tego wyznaczonych,
- do rozrywki kulturalno – sportowej na terenie internatu i szkoły,
- do indywidualnego wystroju sal sypialnych, po uzgodnieniu z wychowawcą (zgodnie z przepisami BHP), bez powodowania trwałych uszkodzeń sprzętów, ścian i obiektu,
- do korzystania z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu znajdującego się w internacie.

3.2 WYCHOWANEK MA OBOWIĄZEK:

- racjonalnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę,
- systematycznie uczęszczać do szkoły, a w przypadku niedyspozycji zdrowotnych, które uniemożliwiają uczestnictwo w lekcjach, wcześniejszego poinformowania o tym fakcie wychowawcę dyżurującego, który informuje kierownika internatu,
- przestrzegać rozkładu dnia,
- wpisywać do „zeszytu wyjść” każde wyjścia z internatu w czasie wolnym oraz w czasie, kiedy wyjeżdża do domu,
- zgłaszać wychowawcy wyjazdy w środku tygodnia, po uprzednim uzgodnieniu z rodzicami, telefonicznym zwolnieniu przez rodziców lub okazaniu stosownego oświadczenia rodziców/opiekunów, zgodnie z regulaminem wyjazdów,
- niezwłocznego poinformowania wychowawcy o przypadkach dłuższego pobytu w domu (choroba, inne przyczyny),
- wyjazdu do domu, w przypadku choroby, po uzgodnieniu z rodzicami i wychowawcą (w internacie nie mogą przebywać osoby chore, placówka nie ma warunków, by zapewnić im opiekę),
- zgłaszać, z wyprzedzeniem, uczestnictwo w zajęciach dodatkowych odbywających się poza internatem (np. kurs prawa jazdy, korepetycje, zajęcia pozalekcyjne) oraz dostarczenia pisemnego potwierdzenia tego faktu przez rodziców (zgoda rodziców winna zawierać: adres placówki, dni, w których odbywają się zajęcia, oraz dokładny wymiar czasu),
- przestrzegać zasad współżycia w grupie, szczególnie: szacunku wobec kolegów i koleżanek, wychowawców, pracowników internatu, dbania o kulturę słowa, właściwego zachowania się i odpowiedzialności za wspólne dobro, którym jest również pozytywna, życzliwa atmosfera,
- stosować zasady tolerancji światopoglądowej w stosunku do drugiego człowieka
- uczestniczyć aktywnie w realizowaniu zadań podejmowanych przez rówieśników i wychowawców, zgodnie z własnymi talentami i zainteresowaniami (turnieje sportowe, redagowanie gazetki, organizacja dyskotek, andrzejek itp.),
- reprezentować godnie placówkę na zewnątrz,
- utrzymywać w czystości i estetyce pomieszczenia mieszkalne oraz otoczenie internatu, dbać o powierzone sprzęty oraz stan pomieszczeń ogólnego użytku,
- dbać o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych
- przestrzegać zakazu używania, wnoszenia, rozprowadzania i przechowywania alkoholu, nikotyny, narkotyków, środków psychoaktywnych,
- pozostawiania kluczy od pokoi mieszkalnych u wychowawcy internatu,
- podporządkowania się poleceniom wychowawcy i kierownictwa internatu.

4. Rozkład dnia internatu

6³⁰ pobudka;

6⁴⁰ – 7¹⁵ toaleta poranna, ścielenie łóżek, sprząatanie, wietrzenie pokoi

7¹⁵ – 7⁵⁰ śniadanie;

7²⁰ – 7⁵⁵ sprawdzanie pokoi przez wychowawców;

7⁵⁰ uczniowie opuszczają internat w celu udania się na zajęcia lekcyjne;

13⁰⁰ – 16³⁰ zajęcia lekcyjne, czas wolny i **obiad – nie wcześniej niż 13³⁰**;

16³⁰ – 19⁰⁰ nauka własna w swoich pokojach;

- nauka w pokojach cichej nauki oraz w świetlicy za zgodą wychowawcy;
- podczas nauki własnej obowiązuje cisza;
- podczas nauki nie można słuchać muzyki oraz oglądać telewizji;

19⁰⁵ – 19³⁰ kolacja;

21⁰⁰ koniec przebywania chłopców w internacie dziewcząt oraz dziewcząt w internacie chłopców;

19⁰⁰ – 21⁰⁰ czas wolny, opuszczenie Internatu za zgodą wychowawcy i po wpisaniu się do zeszytu wyjść;

20⁰⁰ – 21⁰⁰ zajęcia zorganizowane w grupach

21⁰⁰ – 21⁴⁵ toaleta wieczorna, wykonanie prac związanych z pełnieniem dyżurów;

19⁰⁰ – 22⁰⁰ oglądanie telewizji – **w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą wychowawcy**
do godziny 23⁰⁰

21⁴⁵ – 22⁰⁰ przygotowanie do snu;

22⁰⁰ cisza nocna, zakaz przemieszczania się po pokojach.

5. Rozkład dyżurów

5.1 Korytarz – sprzątają mieszkańcy internatu

5.2 Korytarz – dyżur wykonuje jedna osoba na piętro

5.3 Łazienki – dyżur wykonuje jedna osoba na piętro

5.4 Izba Wsi Podlaskiej, pokój komputerowy- harmonogram ustala wychowawca odpowiedzialny.

5.5 Dyżury pełnią wszyscy mieszkańcy internatu.

5.6 Nad wykonaniem dyżuru czuwa wychowawca.

5.7 Dyżury ustalają wychowawcy grup.

5.8 Wychowawcy każdego dnia sprawdzają porządek w pokojach.

5.9 Wychowawca w obecności ucznia ma prawo skontrolować zawartość szafek i sprawdzić ich stan.

6. Posiadanie i używanie urządzeń elektrycznych

6.1 Zgodę na posiadanie i używanie urządzeń elektrycznych wydaje wychowawca grupy w porozumieniu z kierownikiem internatu*

6.2 Urządzenia, które można używać w pokoju to: radiomagnetofon, komputer, czajnik bezprzewodowy elektryczny.

6.3 Wszelkie awarie sprzętu mieszczącego się w Internacie zgłaszamy wychowawcy.

* Jeżeli wychowawca internatu zauważy, że posiadany przez wychowanka sprzęt nie będzie służył do celów edukacyjnych lub zakłóca spokój w Internacie zostanie wprowadzony zakaz posiadania tego sprzętu przez wychowanka.

7. Inne postanowienia

7.1 Obowiązuje zakaz noszenia i przechowywania w pokojach naczyń stołówekowych.

7.2 Wprowadza się zakaz:

- leżenia lub spania dwóch osób w jednym łóżku,
- siedzenia na parapetach okiennych,
- samowolnego opuszczania Internatu,
- łamania rozkładu dnia,
- przebywania w Internacie osób pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających.

7.3 W czasie nieobecności mieszkańców w pokoju nie zostawiamy zapalonego światła, włączonych urządzeń elektrycznych oraz zamykamy okna.

7.4 Po przydzieleniu pokoju wychowanek staje się odpowiedzialny za stan pokoju, przydzielony sprzęt, stan mebli; w razie zniszczeń obciążeni będą mieszkańcy danego pokoju; gdy wychowanek opuszcza Internat, ma obowiązek rozliczyć się i pokój pozostawić w czystości (oświadczenie).

7.5 Na początku roku szkolnego, zostaje wybrany Samorząd Internatu.

7.6 Kontakt wychowawców klas z wychowawcą Internatu powinien odbywać się systematycznie.

7.7 Rodzice/opiekunowie prawni, wychowanków klas I maja obowiązek zapoznania się z Regulaminem Internatu (adnotacja w dzienniku zajęć wychowawczych).

7.8 Rodzic ucznia, który ma przewlekłe problemy zdrowotne i musi stale zażywać lekarstwa powinien wypełnić oświadczenie.

7.9 Wychowawca ma decydujący wpływ na to, kto, z kim zamieszka w pokoju.

7.10 W razie potrzeby i konieczności ustanawia się spotkania wszystkich mieszkańców internatu z wychowawcami i kierownikiem.

8. Imprezy kulturalne i zajęcia dla wychowanków

8.1 Mieszkańcy Internatu są zobowiązani brać czynny udział w imprezach i uroczystościach organizowanych w internacie.

8.2 Zajęcia dodatkowe, profilaktyczne i wychowawcze organizowane na terenie internatu są obowiązkowe dla wszystkich mieszkańców.

9. Nagrody i kary

9.1 Punkty dodatnie i ujemne oraz uwagi są regularnie wpisywane do zeszytu uwag i dziennika lekcyjnego, są one sprawdzane i kontrolowane przez wychowawców na bieżąco.

9.2 Wychowankowie wyróżniający się pracą na rzecz grupy i internatu mogą otrzymać następujące nagrody:

- pochwała wychowawcy internatu,
- pochwała kierownika internatu,
- pochwała dyrektora szkoły
- list pochwalny do rodziców
- nagroda rzeczowa na koniec roku szkolnego
- możliwość podwyższenia oceny z zachowania

9.3 Za naruszenie regulaminu, wychowankowie otrzymują następujące kary:

- nagana wychowawcy internatu,
- nagana kierownika internatu,
- nagana dyrektora szkoły,
- skreślenie z listy uczniów, wychowanków z odroczeniem wykonania kary skreślenia (kontrakt),
- skreślenie z listy uczniów, wychowanków, usunięcie z internatu,
- możliwość obniżenia oceny z zachowania

9.4 Wychowanek będzie miał możliwość zdobyć punkty dodatnie poprzez udział w zajęciach kulturalnych oraz w dodatkowych zajęciach i pracach na rzecz Internatu.

9.5 Za łamanie i niestosowanie się do Regulaminu Internatu wychowanek otrzymuje kary statutowe, poza tym, ustanawia się punktację zamieszczoną w Regulaminie Internatu.

9.5.1. W wypadku uzyskania przez wychowanka:

- **100 pkt.**- wychowanek otrzymuje pochwałę wychowawcy internatu

- **200 pkt.** - wychowanek otrzymuje pochwałę kierownika internatu
- **300 pkt.** - wychowanek otrzymuje pochwałę dyrektora szkoły i list pochwalny
- powyżej **300 pkt.**- nagroda rzeczowa na koniec roku

9.5.2.W wypadku uzyskania przez wychowanka:

- **minus 100 pkt.**- wychowanek otrzymuje nagane wychowawcy internatu
- **minus 150 pkt.** -wychowanek otrzymuje nagane kierownika internatu
- **minus 200 pkt.** -wychowanek otrzymuje nagane dyrektora szkoły (kontrakt)
- **od minus 300 pkt.**-skreślenie z listy wychowanków

10. Postanowienia końcowe.

10.1. Tryb podejmowania decyzji w sprawie wymierzenia kary uczniowi za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego

10.1.1 Udzielenie nagany, skreślenie z listy uczniów z odroczeniem wykonania kary skreślenia lub skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w następujących przypadkach:

a. palenia papierosów

b. nagannego zachowania w stosunku do kolegów i nauczycieli oraz pracowników

Szkoły

c. spożycia przez ucznia alkoholu, narkotyków i środków psychoaktywnych

d. wyłudzenia pieniędzy

e. kradzieży

f. pobicia

g. rozprowadzania narkotyków

h. niszczenia mienia szkolnego

i. wyjątkowo nagannego zachowania w stosunku do nauczycieli i pracowników Szkoły

j. samowolnego opuszczania internatu (ucieczki)

k. uzyskanie punktów począwszy od minus 100 i więcej jest powodem skreślenia z listy wychowanków

10.2. Tryb podejmowania decyzji w sprawie wymierzenia kary uczniowi za nieprzestrzeganie regulaminu internatu

10.2.1. Wychowawca grupy zwraca się z wnioskiem do kierownika internatu o wymierzenie kary nagany uczniowi, który uzyskał od minus 150 pkt

10.2.2. Kierownik Internatu zwraca się z wnioskiem do Dyrektora szkoły o wymierzenie kary nagany uczniowi, który uzyskał od minus 200 pkt.

10.2.3. Od minus 300 pkt. zostaje zwołane posiedzenie Zespołu Wychowawczego Internatu i podjęta decyzja o skreśleniu ucznia z listy wychowanków

10.3 Uczniowi, który został skreślony z listy wychowanków przysługuje prawo odwołania od tej decyzji do Dyrektora szkoły.

Spis Załączników do Regulaminu Internatu:

1. Regulamin wyjazdów wychowanków do domu
2. Oświadczenie osoby pełnoletniej nie będącej pod opieką rodziców/opiekunów prawnych
3. Prawa i obowiązki rodziców
4. Kwestionariusz- wniosek o przyjęcie do internatu
5. Punktacja
6. Regulamin nauki własnej
7. Regulamin stołówki szkolnej
8. Procedury postępowania w Internacie
9. Procedury opieki nocnej
10. Kontrakt

Regulamin wyjazdów wychowanków do domu

1. Wychowanek ma obowiązek przed wyjazdem do domu wpisać się w zeszycie wyjść i wyjazdów podając dokładną godzinę wyjazdu.
2. Wyjazd do domu w ciągu tygodnia wymaga zwolnienia się u wychowawcy klasy oraz zgody wychowawcy lub kierownika w internacie. Rodzic potwierdza pisemnie lub telefonicznie konieczność przyjazdu dziecka do domu. Od momentu wypisania się w zeszycie wyjść po wcześniejszym potwierdzeniu przez rodzica wyjazdu internat nie ponosi odpowiedzialności za wychowanka. Rodzic potwierdza telefonicznie przyjazd dziecka do domu.
3. Na wszystkie wyjazdy z internatu poza dom rodzinny, wychowanek musi posiadać pisemną zgodę rodziców oraz telefoniczne potwierdzenie zgody na nocleg poza internatem.
4. W przypadku nieobecności wychowanka w internacie z powodu choroby lub zdarzenia losowego, rodzice mają obowiązek poinformować wychowawców w internacie.
5. Osoby chore, posiadające zwolnienie lekarskie, powinny być zabrane do domu pod opieką rodziców lub innej osoby dorosłej. W szczególnych przypadkach wychowanek chory może sam jechać do domu, po uprzednim uzgodnieniu i potwierdzeniu telefonicznym wyjazdu przez rodziców. Rodzic potwierdza telefonicznie przyjazd dziecka do domu.
6. W przypadku wychowanków pełnoletnich nie pozostających pod opieką rodziców ma zastosowanie oświadczenie, będące załącznikiem do regulaminu internatu.

**Oświadczenie osoby pełnoletniej
nie będącej pod opieką rodziców/opiekunów prawnych**

.....

Jabłoń, dn.

/ imię i nazwisko /

.....

.....

/ adres zameldowania na pobyt stały /

Zapoznałem się z art. 10 i 11 Kodeksu Cywilnego i oświadczam, że jako osoba pełnoletnia biorę pełną odpowiedzialność cywilno-prawną za swoje decyzje. Jednocześnie zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu internatu, a w szczególności do informowania wychowawcy dyżurującego o zmianie mojego miejsca pobytu z uwzględnieniem godziny wyjścia i przyścia. Wyjazd z internatu dotyczyć będzie tylko sytuacji konicznych. Ponadto zobowiązuję się do uregulowania należności za wyżywienie zgodnie z regulaminem stołówki do 10 dnia każdego miesiąca.

.....

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW:

- Rodzice wychowanków (w tym pełnoletnich) ponoszą za nich odpowiedzialność prawną.
- Rodzice mogą kontaktować się z wychowawcami pod numerem telefonu 83 355 41 02
- Rodzice wychowanków zobowiązani są do osobistego kontaktu z wychowawcą grupy przynajmniej 2 razy w roku szkolnym (np. w czasie wywiadówek szkolnych).
- O wszelkich problemach zdrowotnych, stale przyjmowanych lekach rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są powiadomić wychowawcę grupy.
- W razie konieczności wyjazdu z internatu związanego z chorobą rodzice/opiekunowie prawni powinni przyjechać po wychowanka.
- Za wszystkie zniszczenia powstałe z winy mieszkańców bądź ich gości, odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice/opiekunowie prawni wychowanków.
- W terminie do 30 września rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do dostarczenia odpisu aktu urodzenia z potwierdzonym numerem PESEL oraz miejscem stałego pobytu, w celu zameldowania wychowanków na pobyt czasowy w internacie (nie dotyczy wychowanków posiadających dowód osobisty).
- W przypadku rezygnacji z internatu wymagane jest pisemne oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych (dotyczy także wychowanków pełnoletnich).
- Rodzice wychowanków (w tym pełnoletnich) zobowiązują się do uregulowania należności za wyżywienie zgodnie z regulaminem stołówki do 10 dnia każdego miesiąca.
- Rodzice wychowanków (w tym pełnoletnich) muszą wyrazić pisemną, bądź telefoniczną zgodę na opuszczenie internatu przez dziecko w ciągu tygodnia. W przypadku wychowanków pełnoletnich niepozostających pod opieką rodziców ma zastosowanie oświadczenie, będące załącznikiem do regulaminu internatu.

KWESTIONARIUSZ – WNIOSEK
o przyznanie miejsca w internacie
Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego
im. A. Zamoyskiego w Jabłoni

I. WNIOSEK

Uprzejmie proszę o umożliwienie mojemu synowi/córce*

.....
obecnie uczniowi klasyzamieszkania w Internacie.
Chcę, aby moje dziecko przebywało w Internacie ZSCKR w Jabłoni w czasie:
od..... do.....
Wcześniej mój syn/córka korzystał(a) z internatu, nie korzystał(a) z internatu.*

II. INFORMACJA O UCZNIU

Imię.....
Nazwisko.....
Data urodzenia.....
Obywatelstwo.....
Pesel:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce stałego zamieszkania:

- miejscowość, ulica, nr domu.....
 - kod i poczta.....
 - tel. komórkowy ucznia.....
- Odległość od miejsca stałego zamieszkania do internatu wynosi.....

III. CHARAKTERYSTYKA KANDYDATA- wypełnia uczeń

1. Twoje zainteresowania i uzdolnienie

.....
.....
.....
.....

2. Proszę umotywować powód zamieszkania w internacie

.....
.....
.....
.....
.....

3. Poza zajęciami szkolnymi i prowadzonymi w internacie będę chciał(a) uczestniczyć w:

.....
.....
.....

4. Moja wizja internatu/ moje oczekiwania/

.....
.....
.....

IV. INFORMACJA O RODZINIE- wypełniają Rodzice, Opiekunowie prawni

1. Imię i nazwisko Ojca.....

Adres zamieszkania.....

Tel. stacjonarny.....

Tel. komórkowy.....

Miejsce pracy.....

Adres zakładu pracy, telefon.....

.....

2. Imię i nazwisko matki.....

Adres zamieszkania.....

Tel. stacjonarny.....

Tel. komórkowy.....

Miejsce pracy.....

Adres zakładu pracy, telefon.....

.....

Rodzeństwo – ilość osób na utrzymaniu rodziców

.....

3. Stan zdrowia dziecka /ogólne charakterystyka, wskazania, wydane orzeczenia/

.....
.....
.....

4. Proszę podać wszelkie możliwe informacje o dziecku, o których powinni wiedzieć wychowawcy internatu

.....

.....

V. OCZEKIWANIA I SUGESTIE RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

1. Jakie są Państwa oczekiwania wobec internatu i wychowawców?

.....

.....

.....

Załącznik do Regulaminu Internatu

Nr. 5/2015

Punktacja

o wysokości punktów dodatnich decyduje wychowawca

Punkty dodatnie:	Punktacja:
1. Aktywna praca w samorządzie internatu	30-50/1 raz w semestrze
2. Czynny udział w imprezach okolicznościowych	30- 50
3. Prowadzenie kroniki	50
4. Prowadzenie gazetki ściennej, wykonywanie dekoracji	30- 50
5. Wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez wychowawcę	10- 30
6. Kultura osobista	50/1 raz w semestrze
7. Życzliwość i pomoc koleżeńska	10
8. Wzorowe dbanie o czystość w internacie	10

o wysokości punktów ujemnych decyduje wychowawca

Punkty ujemne:	Punktacja:
1. Używanie wulgarnych słów	10
2. Niekulturalne spożywanie posiłków	10
3. Lekceważenie poleceń wychowawcy Internatu	20
4. Niekulturalne odnoszenie się do wychowawcy	30
5. Bałagan w szafkach i szufladach	20
6. Nie pościelenie łóżka	10
7. Nie odkurzenie wykładziny	10
8. Nie opróżnienie koszy na śmieci i brudny kosz	10
9. Pozostawienie odkręconej wody, zapalonego światła, włączonych urządzeń elektrycznych oraz pozostawienie nieporządku w pomieszczeniach internatu	10
10. Nieprzestrzeganie rozkładu dnia Internatu	10
11. Nie wykonanie dyżuru lub wykonanie niestaranne	10
12. Leżenie lub spanie dwóch osób w jednym łóżku	20
13. Samowolna przeprowadzka bez zgody wychowawcy internatu	20
14. Odwiedziny osób spoza internatu bez zgody wychowawcy	30

REGULAMIN NAUKI WŁASNEJ

1. Nauka własna rozpoczyna się o godzinie **16.30** i trwa do godziny **19.00**.
2. W czasie trwania obowiązkowej nauki własnej wychowanek obowiązuje:
 - a. przebywanie na terenie internatu w w/w godzinach,
 - b. zachowanie bezwzględnej ciszy i niezakłócanie nauki współmieszkańcom,
 - c. właściwe utrzymanie warsztatu pracy oraz utrzymywanie w należyтым porządku książek, zeszytów, przyborów szkolnych,
 - d. stosowanie się do poleceń wychowawcy,
 - e. wykonywanie prac domowych sumiennie, na bieżąco, systematycznie i terminowo,
 - f. zgłaszanie wychowawcy trudności w opanowaniu materiału szkolnego,
 - g. po zakończeniu zajęć pozostawienie pomieszczeń w należyтым porządku.
3. Wychowanek ma prawo:
 - a. korzystać z pomocy koleżeńskiej, a także samemu pomagać kolegom w nauce,
 - b. korzystać z pomieszczeń, umożliwiających indywidualne samokształcenie tj. z pokoju „cichej nauki”, świetlic, pokojów wychowawców,
 - c. korzystać z innych form dokształcania oraz uczestniczyć w przedmiotowych kołach zainteresowań, korepetycjach itp. prowadzonych poza terenem internatu,
 - d. wprowadzić na teren internatu /po uzyskaniu zgody wychowawcy/swoich kolegów klasowych, o ile wizyta ma wyłącznie charakter naukowy /np. zespołowe wykonanie pracy domowej/.
4. Wychowankowie osiągający średnią ocen powyżej **4,5** mogą być zwolnieni z obowiązkowej nauki własnej przez wychowawcę grupy.
5. Wychowanek, który potrzebuje uczyć się po godz.**22.00**. zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy grupy do godz. **21.30**.

REGULAMIN STOŁÓWKI SZKOLNEJ ZESPOŁU SZKÓŁ CENTRUM KSZTAŁCENIA ROLNICZEGO IM. AUGUSTA ZAMOYSKIEGO W JABŁONIU

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004r., Dz. U. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.)

§ 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni.

2. Posiłki wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w następujących godzinach:

- śniadanie: 7.00 – 7.40
- obiad: 13.30-15.00 / piątek: 12.00 -14.30 /
- kolacja: 19.00- 19.40

3. W przypadku wyjazdów na wycieczki, zawody itp., posiłki mogą być wydane o ustalonej wcześniej godzinie. Na organizatorze wyjazdu spoczywa obowiązek powiadomienia intendentą co najmniej 3 dni wcześniej o terminie wyjazdu i dostarczeniu listy uczestników. Istnieje możliwość wydania ekwiwalentu w postaci suchego prowiantu.

4. Postanowienia niniejszego regulaminu, aktualny jadłospis, ogłoszenia dotyczące stołówki szkolnej (w tym wysokości opłat za posiłki) wywieszane są na tablicy informacyjnej przy stołówce szkolnej, w szkole i w internacie.

§ 2. UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA ZE STOŁÓWKI

1. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:

- uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni mieszkający w internacie lub dojeżdżający do szkoły, którzy wnoszą opłaty indywidualne,
- uczniowie Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni mieszkający w internacie lub dojeżdżający do szkoły, których dożywianie dofinansowują lub opłacają Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej,

2. Zapisy na obiady uczniów dojeżdżających do szkoły odbywają się poprzez wcześniejsze zgłoszenie u Intendentą stołówki / do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym zamierzają korzystać z wyżywienia /.

§ 3. USTALANIE WYSOKOŚCI OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Stołówka szkolna zapewnia posiłki gotowane w formie śniadania, dwudaniowego obiadu, kolacji.

2. Wysokości opłat:

- Opłata za wyżywienie uczniów jest naliczana w wysokości 100% kosztów surowca zużytego do przyrządzania posiłków.
- Odpłatność stawki dziennej za posiłki dla uczniów ustala się w wysokości 10 zł.
- Odpłatność za obiady ustala się w wysokości 5 zł.
- Wysokość opłat za wyżywienie uczniów stanowi iloczyn stawki dziennej i ilości dni żywienia w miesiącu.
- Wysokość opłat za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej określa dyrektor szkoły . Przy ustalaniu dziennej stawki żywieniowej bierze się pod uwagę: normy żywieniowe dla określonego wieku oraz poziom cen artykułów spożywczych.

3. Opłatę za korzystanie przez ucznia z posiłku w stołówce szkolnej ustala się w wysokości kosztów produktów wykorzystanych do przygotowania posiłku.
4. W sytuacjach wzrostu kosztu produktu dopuszcza się możliwość zmiany odpłatności, po poinformowaniu korzystających ze stołówki, z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 4. WNOSZENIE OPŁAT ZA POSIŁKI

1. Opłatę za posiłki na dany miesiąc wnosi się z góry **do 10 dnia każdego miesiąca** lub w przypadku świąt, ferii itp. **do 10 dnia nauki** na konto bankowe nr: **22101013390007491391340000 NBP Oddział Okręgowy w Lublinie.**
2. **W wyjątkowych przypadkach** Rodzice mogą dokonać wpłaty w innym terminie niż wyznaczona data, po złożeniu pisemnego oświadczenia.
3. Istnieje możliwość wykupienia obiadów przez uczniów dojeżdżających do szkoły w wybrane dni tygodnia.
4. W przypadku wnoszenia opłat za posiłki dla uczniów przez Gminne Ośrodki Pomocy Społecznej, zasady i terminy dokonywania tych opłat regulują zapisy odrębnych porozumień zawartych pomiędzy Ośrodkami, a szkołą prowadzącą stołówkę szkolną.

§ 5. ZWROTY ZA NIEWYKORZYSTANE OBIADY

1. Zwrot poniesionych kosztów następuje z powodu choroby, wycieczki lub innych przyczyn losowych, jeżeli nieobecność ucznia wynosi jeden dzień lub dłużej po wcześniejszym zgłoszeniu nieobecności ucznia Intendentowi / w przypadku uczniów dojeżdżających do szkoły/, zgłoszeniu wychowawcy internatu i dostarczeniu oświadczenia do Intendenta / w przypadku uczniów mieszkających w internacie /.
2. Nieobecność ucznia w szkole zgłasza się **u Intendenta lub wychowawcy** telefonicznie (tel. **833560017 wew. 27, 833554102**) bądź też osobiście (rodzic, starsze rodzeństwo, uczeń).

Tylko na tej podstawie powstała nadpłata może być zaliczona na poczet opłaty na następny miesiąc.

3. Szczegółowe ustalenia dotyczące zwrotów:

- W przypadku **planowanej nieobecności** ucznia w szkole w celu dokonania odpisu zgłasza się ten fakt z **jednodniowym wyprzedzeniem najpóźniej do godz. 14.00 dnia poprzedzającego nieobecność**, w przeciwnym razie zwrot za następny dzień nie będzie możliwy;
- **W wyjątkowych przypadkach (nagłej choroby lub zdarzeń losowych)** zgłasza się ten fakt **w danym dniu najpóźniej do godz. 8.30**, w przeciwnym razie zwrot za dany dzień nie będzie możliwy;
- W przypadku wyjazdów, wycieczek, zawodów sportowych itp. o nieobecności uczniów powiadamiają Intendenta **organizatorzy imprezy na 3 dni przed planowaną nieobecnością** – należy przedłożyć imienną listę uczestników imprezy.

4. Odliczenie kwoty następuje z odpłatności w następnym miesiącu.

5. W przypadkach, gdy uczeń lub rodzic dokonujący wpłaty na początku miesiąca zgłasza nieobecności w ściśle określonych dniach tygodnia, pobiera się opłatę pomniejszoną o kwotę za zgłoszone dni.

6. W przypadku spełnienia warunków określonych w & 5 pkt.3, suma uiszczonych z góry opłat za niewykorzystane posiłki w danym miesiącu pomniejsza należną opłatę za posiłki w następnym miesiącu, z zastrzeżeniem & 5 pkt.8.

7. **Rozliczeń i zwrotów opłat za niewykorzystane posiłki w miesiącu czerwcu dokonuje się we wrześniu następnego roku szkolnego.**

8. **W przypadku nieuzasadnionej lub niezgłoszonej nieobecności na posiłku, uiszczona z góry opłata za niewykorzystany obiad nie podlega zwrotowi.**

§ 6. ZASADY ZACHOWANIA W STOŁÓWCE

1. Uczniowie powinni:

- **stosować się do poleceń nauczycieli dyżurujących, szefa kuchni oraz personelu kuchni;**
- **spokojnie poruszać się po stołówce (nie wolno biegać, przepychać się w kolejce);**
- **zachować porządek przy odbiorze dania oraz przy oddawaniu naczyń (nie wolno podchodzić po danie lub oddawać naczynia bez kolejki);**
- **zachować porządek podczas spożywania posiłku (w przypadku stłuczenia naczynia, zabrudzenia stolika lub podłogi należy to zgłosić personelowi kuchni);**
- **zachowywać się cicho (nie rozmawiać głośno, nie używać wulgaryzmów, obrzydających jedzenie słów, gestów i odgłosów);**
- **zostawić po sobie porządek (odnieść talerze, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, przysunąć krzesło);**

- **po skończonym posiłku bezzwłocznie opuścić stołówkę;**
- **szanować naczynia, sztucce i nakrycie stołu (nie wyginać sztućców, nie wyciągać naczyń i sztućców ze stołówki);**
- **zmieniać obuwie i pozostawiać odzież wierzchnią w szatni**
- **naprawić szkodę uczynioną w stołówce.**

2. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.

3. Po spożyciu obiadu brudne naczynia należy odnieść na wyznaczone miejsce.

4. Zabrania się wnoszenia do stołówki wszelkich naczyń, sztućców i innych rzeczy pochodzenia obcego.

5. Podczas wydawania obiadów zabrania się pobytu w pomieszczeniach stołówki osobom niespożywającym posiłków.

6. Za szkody spowodowane w stołówce odpowiada uczeń, a finansowo jego rodzice.

7. Nad bezpieczeństwem uczniów korzystających ze stołówki czuwają nauczyciele dyżurujący, szef kuchni oraz personel kuchni.

§ 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje kierownik internatu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego w Jabłoni.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 kwietnia 2013r.

Procedury postępowania w Internacie

I. Procedura związana z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków w internacie

1. Internat funkcjonuje przez pięć dni w tygodniu zapewniając opiekę w godzinach od 13.00 do 8.00.
2. Internatem kieruje kierownik internatu.
3. Podczas nieobecności kierownika osobami odpowiedzialnymi za pracę internatu są pełniący dyżur wychowawcy.
4. Kierownik internatu w przypadkach szczególnych może wyznaczyć inną osobę do pełnienia jego obowiązków.
5. O ważnych zdarzeniach i podejmowanych decyzjach wychowawcy pełniący dyżur zobowiązani są telefonicznie poinformować kierownika oraz sporządzić notatkę w zeszycie raportów.

II. Procedura przyjmowania wychowanków do Internatu

1. Każdy uczeń ZSCKR ma prawo do zamieszkania w internacie ZSCKR.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
 - a) wychowankom domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
 - b) dzieciom z rodzin wielodzietnych i rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach,
 - c) uczniom, którzy mieszkali w internacie w roku poprzednim, o ile nie otrzymali kar określonych w Regulaminie Internatu.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych do internatu może być przyjęty uczeń mieszkający w Jabłoni. Decyzję w tej sprawie podejmuje kierownik Internatu.
4. Podania / kwestionariusz/ o przyjęcie do internatu skierowane do kierownika Internatu ZSCKR wraz z wymaganymi oświadczeniami należy składać do 10 sierpnia w sekretariacie ZSCKR lub bezpośrednio do kierownika internatu.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do Internatu podejmuje komisja, której przewodniczy kierownik Internatu
a w przypadku, gdy nie powołano komisji o przyjęciu do Internatu decyduje kierownik Internatu.
6. Osoby nieprzyjęte do internatu mają prawo do złożenia odwołania od decyzji do dyrektora ZSCKR w terminie 3 dni od ogłoszenia naboru. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
7. Przyjęcia nowego wychowanka dokonuje kierownik internatu lub wychowawca grupy. Obowiązuje przeprowadzenie rozmowy informacyjnej, a wychowanek lub jego rodzice zobowiązani są do złożenia podania oraz oświadczeń.
8. Przyjęcie wychowanka do grupy wychowawczej odbywa się w obecności wychowawcy grupy. Wychowanek otrzymuje klucz od pokoju oraz uzyskuje podstawowe informacje organizacyjne.
9. Wychowawca grupy zapoznaje wychowanka z zasadami pobytu i zachowania w internacie zgodnie z Regulaminem Internatu.

III. Procedura postępowania w przypadku odwiedzin wychowanka przez rodzinę i osoby zaprzyjaźnione

1. Odwiedziny wychowanka mogą się odbywać w tygodniu w godzinach nie naruszających porządku dnia, po uzyskaniu zgody wychowawcy dyżurnego.
2. Osoba odwiedzająca może przebywać w wyznaczonym do celów odwiedzin miejscu. Za zgodą wychowawcy i współmieszkańców może wejść do pokoju.
3. W przypadku niestosowania się do w/w regulaminu osoba odwiedzająca może zostać poproszona o opuszczenie internatu.
4. Osoby odwiedzające będące pod wpływem alkoholu, środków odurzających mają zakaz przebywania na terenie internatu.
5. W razie zakłócenia porządku przez osobę odwiedzającą wychowawca dyżurny sporządza notatkę w zeszycie raportów i w uzasadnionych przypadkach wzywa Policję.
6. Nie wyraża się zgody na odwiedziny osób, których postawa i zachowanie mogą wpływać negatywnie na wychowanków. Decyzję podejmuje wychowawca dyżurny, dokonuje odpowiedniego zapisu w zeszycie raportów oraz przekazuje informacje wychowawcy przejmującemu dyżur.

IV. Procedura postępowania wobec wychowanka będącego pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających

1. W przypadku podejrzenia użycia przez wychowanka alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających przez wychowanka, wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców wychowanka, kierownika oraz policję.
2. Gdy zachodzi taka potrzeba wychowawca wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy wychowankowi będącemu pod wpływem w/w środków .
3. Każdy kontakt wychowanka z alkoholem, narkotykami lub innym środkiem odurzającym, stwierdzony przez wychowawcę powinien być opisany w notatce służbowej skierowanej do kierownika internatu.
4. O fakcie naruszenia Regulaminu internatu przez wychowanka kierownik internatu informuje dyrektora ZSCKR w formie pisemnej lub ustnej.
7. Wychowanek zostaje ukarany zgodnie z Regulaminem internatu.

V. Procedura w przypadku samowolnego opuszczenia internatu.

1. Z chwilą stwierdzenia samowolnego opuszczenia internatu – ucieczki przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur powiadamia o tym fakcie kierownika internatu i dokonuje odpowiedniego wpisu w zeszycie raportów.
2. W przypadku przedłużającej się nieobecności wychowanka należy powiadomić bezzwłocznie rodziców (opiekunów prawnych) i policję.
3. Każde samowolne oddalenie się wychowanka powinno być opisane w formie notatki służbowej. Wpis powinien zawierać: datę, godzinę i sposób oddalenia, jego okoliczności, przypuszczalne motywy i domniemane miejsca pobytu.
4. Wychowanek ponosi konsekwencje samowolnego oddalenia się wynikające z Regulaminu internatu.

VI. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur ma obowiązek ustalić na podstawie zeznań poszkodowanego okoliczności zdarzenia (co i kiedy zginęło).

2. Wychowawca przeprowadza wywiad środowiskowy (koledzy poszkodowanego, inne osoby przebywające w czasie zdarzenia internacie) celem ustalenia okoliczności kradzieży.
3. W przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy (szafka, torba, plecak itp.).
4. W przypadku kradzieży i wykrycia sprawcy wychowawca powiadamia jego rodziców, wychowawcę klasy i kierownika a w uzasadnionych przypadkach policję.
5. Wychowawca sporządza notatkę służbową do kierownika internatu oraz dokonuje odpowiedniego wpisu w zeszycie raportów.
6. W przypadku niewykrycia sprawcy sprawa zostaje umorzona.
7. Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za mienie prywatne znajdujące się w pokojach mieszkalnych.

VII. Procedura podjęcia czynności w razie wypadku

1. W razie wypadku wychowanka pierwszej pomocy przed medycznej udziela wychowawca.
2. W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała lub zgonu wychowanka w trybie natychmiastowym należy zawiadomić pogotowie ratunkowe, policję i kierownika internatu.
3. Należy zabezpieczyć miejsce wypadku; w razie potrzeby zapewnić asystę oraz opiekę poszkodowanemu i innym wychowankom.
4. Po zakończeniu akcji ratunkowej należy sporządzić notatkę służbową i przedłożyć kierownikowi internatu, który informuje w formie pisemnej lub ustnej dyrektora ZSCKR.

VIII. Procedura postępowania podczas choroby wychowanka.

1. Wychowawca w przypadku stwierdzenia u wychowanka złego samopoczucia wskazującego na chorobę, Powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów o konieczności zabrania syna/córki do domu /.
2. Chory wychowanek do czasu odebrania przez rodziców lub prawnych opiekunów pozostaje w internacie pod opieką wychowawcy pełniącego dyżur.
3. W przypadku choroby wychowanek powinien leczyć się w domu.
4. Rodzice po złożeniu odpowiednich dokumentów mogą skorzystać w opieki medycznej oferowanej przez Ośrodek Zdrowia w Jabłoni.

IX. Procedura postępowania w razie bójki między wychowankami.

1. W razie bójki między wychowankami należy rozdzielić uczestników zajścia, łącznie z zastosowaniem przymusu bezpośredniego.
2. W razie potrzeby wychowawca udziela pomocy przed medycznej w razie potrzeby wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Bezpośrednio po zajściu wychowawca przeprowadza rozmowy wyjaśniające z wychowankami i sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji, uwzględniając w niej wyjaśnienia osób uczestniczących w zajściu.
4. O zajściu wychowawca powiadamia w formie pisemnej kierownika internatu, załączając całą dokumentację dotyczącą zdarzenia.
5. W razie potrzeby wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Wobec uczestników zajścia Zespół Wychowawczy wyciąga konsekwencje, stosując system kar zapisany w Regulaminie internatu.

X. Procedura postępowania w przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji.

1. W przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji należy:

- a) przeprowadzić ewakuację poza strefę zagrożenia,
- b) uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych materiałów,
- c) wezwać policję,
- d) powiadomić kierownika internatu.

XI. Procedura postępowania na okoliczność udzielenia informacji o placówce i wychowankach w oparciu o ustawę o ochronie danych osobowych z dnia 28.08.1997 r.

1. Do dokumentacji wychowanka mają dostęp:

- a) kierownik internatu,
- b) wychowawcy,
- c) pedagog,

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo uzyskania informacji dotyczącej frekwencji, ocen, zachowania wychowanka.

3. Osoby korzystające z dokumentacji ucznia zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.

4. Osobom postronnym oraz rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej nie udziela się informacji.

5. Osobą kompetentną do udzielania informacji o placówce jest wyłącznie kierownik lub osoba przez niego upoważniona.

6. Informacji bieżących o wychowanku można udzielić tylko w rozmowie bezpośredniej, z wyłączeniem obecności osób trzecich.

XII. Procedura dotycząca postępowania wychowawcy w przypadku stwierdzenia uszkodzeń w mieniu internatu.

1. Wychowawca ma obowiązek cotygodniowej kontroli stanu pokoi i sprzętu w swojej grupie.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń w mieniu internatu wychowawca odpowiedzialny za pomieszczenie ma obowiązek niezwłocznie ustalić: kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał dewastacji.

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. Wypełnione dokumenty wychowawca przekazuje osobiście kierownikowi internatu.

6. Na wniosek kierownika internatu w oparciu o Regulamin internatu zespół wychowawczy podejmuje uchwałę o rodzaju kary, jaka zostaje nałożona na winnych dokonania dewastacji.

7. Koszty naprawy pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka, dokonując stosownej wpłaty na konto ZSCKR.

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

XIII. Procedura dotycząca kontroli czystości

1. Mieszkańcy internatu są zobowiązani do:

- utrzymania czystości w pokojach oraz na terenie internatu i w jego otoczeniu,

- dbania o stan pokoju i sprzęt pozostający na jego wyposażeniu,
- regularnego wietrzenia pokoi, rannego ścielenia łóżek, odkurzania i wynoszenia śmieci,
- utrzymania szczególnej czystości w łazienkach.

2. Dyżury w internacie są pełnione tygodniowo przez wyznaczony pokój, odpowiedzialny za:

- czystość na korytarzach i pomieszczeniach sanitarnych,
- ład i porządek w sali cichej nauki i sali komputerowej,

3. Grafiki dyżurów jest wywieszony na tablicy ogłoszeń.

4. W środy odbywają się generalne porządki w pokojach wychowanków.

5. Sekcja sanitarno-porządkowa jest zobowiązana do kontroli czystości i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji.

6. Na koniec roku szkolnego przewiduje się nagrody – niespodzianki dla wyróżnionych pokoi.

7. Wychowawca ma prawo do każdorazowej kontroli stanu pokoju.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA USZKODZENIA POWSTAŁEGO NA TERENIE INTERNATU

1. Imię i nazwisko wychowanka, który spowodował szkodę:.....

.....

2. Numer pokoju:.....

3. Data powstania uszkodzenia:

4. Rodzaj powstałych uszkodzeń:

.....

.....

.....

5. Uwagi wychowawcy / łamanie regulaminu, złego zachowania sprawców uszkodzenia/:

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby zgłaszającej)

NOTATKA WYCHOWANKA DOTYCZĄCA SPOWODOWANIA USZKODZENIA

1. Numer sali, w której miało miejsce uszkodzenie:

2. Data spowodowania uszkodzenia:

3. Dokładny opis okoliczności powstania uszkodzenia:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data)

.....

(czytelny podpis wychowanka)

PROCEDURY OPIEKI NOCNEJ

1. Dyżur nocny pełni dwóch wychowawców z wyłączeniem dyżuru z niedzieli na poniedziałek / okres zimowy/, wówczas dyżur pełni jeden wychowawca w dwóch budynkach. Każdy wychowawca pełni dyżur samodzielnie w budynku, w którym ma zajęcia wynikające z tygodniowego harmonogramu pracy.
 2. Do obowiązków wychowawców pełniących dyżur nocny poza opieką nad wychowankami należy:
 - ◆ zasięgnięcie informacji od wychowawców o stanie liczebnym i stanie zdrowia wychowanków,
 - ◆ w sytuacjach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków wezwanie pogotowia, straży pożarnej, policji,
 - ◆ informowanie kierownika internatu o zaistniałych zdarzeniach,
 - ◆ rozwiązywanie ewentualnych problemów wychowawczych,
 - ◆ podejmowanie decyzji w bieżących sprawach.
 - ◆ przebywanie na terenie internatu przez cały czas pełnienia dyżuru,
 - ◆ regularne i systematyczne kontrolowanie sypialń,
 - ◆ dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków,
 - ◆ stała kontrola stanu zdrowia wychowanków,
 - ◆ informowanie rano wychowawcy pełniącego dyżur w godz.6.00-8.00 o ewentualnych problemach wychowawczych i stanie zdrowia wychowanków,
 - ◆ przekazanie kierownikowi informacji o sytuacji, gdy wychowanek z przyczyn zdrowotnych nie może wyjść na zajęcia lekcyjne, o tym fakcie niezwłocznie informuje także rodziców wychowanka,
 - ◆ zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń na czas nocy,
 - ◆ wpisywanie uwag o dyżurze do zeszytu dyżurów nocnych.
 3. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka, ciężkiego uszkodzenia ciała na skutek wszelkiego rodzaju nieszczęśliwych wypadków, zatruc – wychowawca dyżurujący:
 - ◆ podejmuje decyzję o wezwaniu do pomocy drugiej osoby pełniącej dyżur,
 - ◆ udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej,
 - ◆ wzywa pogotowie ratunkowe,
 - ◆ zawiadamia o zaistniałym zdarzeniu kierownika internatu,
- Jeśli zachodzi taka potrzeba jedzie z wychowankiem do punktu pomocy medycznej, a na czas swojej nieobecności opiekę nad wychowankami przekazuje innemu wychowawcy, wyznaczonemu przez zwierzchnika.
4. W przypadku powstania pożaru lub innego zagrożenia zachowuje spokój i nie dopuszcza do paniki i natychmiast alarmuje :
 - ◆ wychowanków znajdujących się w strefie zagrożenia, narażonych na jego skutki,
 - ◆ Straż Pożarną, **tel. 998**
Po uzyskaniu połączenia ze strażą pożarną wyraźnie podaje:

- *gdzie powstało zdarzenie – dokładny adres, nazwę obiektu, piętro,*
 - *co się pali lub, jakie jest inne zagrożenie,*
 - *czy istnieje zagrożenie dla życia ludzi,*
 - *numer telefonu, z którego mówi oraz swoje imię i nazwisko.*
- ◆ telefonicznie kierownika internatu,

Równocześnie z alarmowaniem straży pożarnej wychowawca w miarę możliwości przystępuje do akcji ratowniczo-gaśniczej za pomocą podręcznego sprzętu gaśniczego znajdującego się w pobliżu.

Do czasu przybycia straży pożarnej, organizuje akcję ratowniczą:

W pierwszej kolejności ratuje zagrożone życie ludzkie

Dodatkowe działania wychowawcy;

- ◆ Przeciwdziała panice wśród młodzieży przebywającej w obiekcie.
- ◆ Wchodząc do pomieszczeń i stref zadymionych przyjmuje pozycję pochyloną oraz zabezpiecza drogi oddechowe prostymi środkami (np. wilgotna chustka).
- ◆ Wyłącza dopływ prądu elektrycznego do pomieszczeń i stref objętych pożarem / wyłącznik główny/.
- ◆ Usuwa z zasięgu ognia wszelkie materiały palne i wybuchowe oraz toksyczne.
- ◆ Nie otwiera bez koniecznej potrzeby drzwi i okien w pomieszczeniach, w których powstał pożar, ponieważ sprzyja to rozprzestrzenianiu się pożaru.
- ◆ Przy otwieraniu drzwi do pomieszczeń zagrożonych chowa się poza ich ościeżnicę lub płat drzwiowy, od strony klamki.
- ◆ Z chwilą przybycia jednostki straży pożarnej podporządkowuje się poleceniom dowódcy tej jednostki.

Spis numerów telefonów alarmowych znajduje się w pokojach wychowawców.

KONTRAKT

zawarty w dniu

pomiędzy

Uczniem..... klasy jego

Rodzicami.....
.....

a Internatem, reprezentowanym przez:

1. Kierownika internatu.....
2. Wychowawcę grupy.....

Kontrakt ma na celu pomoc i wsparcie ucznia.....

w zmianie postawy do obowiązków wynikających z regulaminu internatu, a także poprawę zachowania oraz komunikacji w relacji nauczyciel-uczeń, uczeń-rówieśnicy.

Ja, zobowiązuję się przestrzegać codziennie następujących zasad w internacie:

1. Będę systematycznie uczęszczał na wszystkie zajęcia lekcyjne
2. Będę uczył się podczas nauki własnej.
3. Będę przestrzegał ciszy nocnej .
4. Będę właściwie zachowywał się w stosunku do kolegów i koleżanek .
5. Będę właściwie odnosił się do wszystkich wychowawców i pracowników internatu.
6. Będę wyjeżdżał z internatu tylko po wcześniejszym zwolnieniu rodzica.
7. Będę sprzątał pokój podczas swojego dyżuru.
8. Będę bezwzględnie przestrzegał regulaminu internatu.
9. Zobowiązuje się rodziców do poinformowania wychowawcy o sytuacji, gdy wychowanek nie może przyjechać do internatu.
10.

/ inne postanowienia /

Jestem świadomy celowości tego kontraktu i znane są mi konsekwencje jego niedotrzymania, czyli liczę się z:

1. Decyzją wychowawcy lub kierownika internatu o udzielenie mi upomnienia, nagany lub skreślenia z listy wychowanków,
2. Oceną zachowania adekwatną do prezentowanej przeze mnie postawy ucznia,
3. Wdrożeniem przez szkołę obowiązujących procedur, włącznie ze skierowaniem wniosku do sądu o interwencję oraz o zmianę szkoły,
4. Koniecznością naprawienia wyrządzonej szkody na własny koszt,
5. Koniecznością wykonania pracy na rzecz szkoły.

Rodzic zobowiązuje się do:

1. Kontaktu telefonicznego przynajmniej raz w miesiącu z wychowawcą internatu lub pedagogiem szkolnym w każdy/ą w godz....., osobistego podczas wywiadówek oraz na każde zaproszenie szkoły,
2. Motywowania dziecka do przestrzegania ustalonych w kontrakcie zapisów,
3. Wcześniejszego powiadomienia wychowawcy internatu o przewidywanej nieobecności dziecka,
4. W przypadku pojawienia się sytuacji spornych - bezpośredniego kontaktu z kierownikiem internatu i dyrektorem szkoły.

Wychowawca i pedagog szkolny zobowiązują się do:

1. Udzielania uczniowi pomocy i wsparcia w przypadku trudności dotyczących osiągnięcia pozytywnych wyników w nauce oraz innych trudności
2. Prowadzenia z uczniem przynajmniej raz w miesiącu – w o godz – spotkań o charakterze wychowawczym,
3. Powiadamiania rodzica o złamaniu kontraktu.

Kontrakt obowiązuje od dnia podpisania przez okres 6 m-cy nauki w szkole.

.....
(Pedagog szkolny)(Wychowawca internatu)

.....

.....
(Rodzic / Opiekun prawny) (Uczeń)

Miejscowość dnia roku.