

Regulamin Internatu Koedukacyjnego
Zespołu Szkół Gastronomicznych
im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie
ul. Poznańska 6/8, 00-680 Warszawa

SPIS TREŚCI

- ROZDZIAŁ I Podstawy prawne wydania Regulaminu**
- ROZDZIAŁ II Postanowienia ogólne**
- ROZDZIAŁ III Cele i zadania Internatu**
- ROZDZIAŁ IV Organizacja Internatu**
- ROZDZIAŁ V Wychowankowie**
- ROZDZIAŁ VI Rodzice/opiekunowie prawni**
- ROZDZIAŁ VII Wyróżnienia i nagrody**
- ROZDZIAŁ VIII Kary**
- ROZDZIAŁ IX Stołówka**
- ROZDZIAŁ X Pracownicy Internatu**
- ROZDZIAŁ XI Zadania i obowiązki Rady Wychowawców Internatu**
- ROZDZIAŁ XII Dokumentacja pracy**
- ROZDZIAŁ XIII Załączniki do Regulaminu**

ROZDZIAŁ I

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r., poz. 1327 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U z 2019 r., poz.1148 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001r., Nr 61, poz. 624 ze zm.).
4. Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie.

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Internacie, należy przez to rozumieć Internat Koedukacyjny przy Zespole Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego w Warszawie.
2. Regulamin określa zasady działalności Internatu.
3. Postanowienia obowiązują wszystkich przebywających na terenie Internatu.
4. Osoby nie będące mieszkańcami Internatu podporządkowują się poleceniom Kierownika Internatu Koedukacyjnego ZSG lub nauczycieli - wychowawców.
5. Internat prowadzi działalność opiekuńczo – wychowawczą przez cały rok szkolny, z wyjątkiem ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
6. Pracę opiekuńczo – wychowawczą planuje i realizuje Kierownik Internatu Koedukacyjnego Zespołu Szkół Gastronomicznych dalej zwany Kierownikiem wspólnie z Radą Wychowawców Internatu.
7. Regulamin określa szczegółowe zasady działalności Internatu, warunki dla rozwijania samorządności wychowanków, współpracy i współodpowiedzialności za funkcjonowanie Internatu.
8. Na terenie Internatu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego dostosowany do potrzeb Internatu.

9. Podstawowym celem monitoringu jest zwiększenie bezpieczeństwa wychowanków poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej Internatu.
10. Rozkład dnia i tygodnia w Internacie uwzględnia czas na naukę, udział w zajęciach edukacyjnych, zajęciach kulturalnych i rekreacyjnych oraz inne formy wypoczynku i rozrywki organizowane dla wychowanków.
11. Organami Internatu są:
 1. Kierownik Internatu,
 2. Rada Wychowawców Internatu,
 3. Młodzieżowa Rada Internatu Koedukacyjnego.
12. Bezpośredni nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych dalej zwany Dyrektorem ZSG za pośrednictwem Kierownika Internatu.
13. Pracą Internatu zarządza Kierownik powołany przez Dyrektora ZSG.
14. Status Kierownika Internatu, jego kompetencje, zadania i zakres odpowiedzialności określa Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego.
15. Pracownicy pedagogiczni Internatu tworzą Radę Wychowawców Internatu. Przewodniczącym Rady Wychowawców Internatu jest Kierownik Internatu. Członkami są nauczyciele – wychowawcy Internatu.
16. Nauczyciele - wychowawcy Internatu podlegają bezpośrednio Kierownikowi Internatu.
17. Reprezentantami ogółu mieszkańców jest Młodzieżowa Rada Internatu. Zasady wybierania i działania Młodzieżowej Rady Internatu określa Procedura wyborów i działania Młodzieżowej Rady Internatu Koedukacyjnego ZSG.
18. Kierownik Internatu oraz Rada Wychowawców podejmują decyzje zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
19. W sytuacjach, które nie są ujęte w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ogólnie obowiązujące oraz zarządzenia Kierownika Internatu ZSG.

Rozdział III

CELE I ZADANIA INTERNATU

1. Celem Internatu jest umożliwienie wychowankom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli szkoły i rodziny oraz stwarzanie optymalnych warunków do rozwijania zainteresowań i uzdolnień, a także wspieranie w rozwiązywaniu problemów wychowanków.
2. Jednym z celów realizowanych przez Radę Wychowawców Internatu w poszczególnych grupach, jest dążenie do pełnego usamodzielnienia wychowanków i przygotowanie ich do dorosłego życia z uwzględnieniem godności osobistej, autonomii, poczucia własnej wartości i twórczej aktywności poprzez przekazywanie zdobytej wiedzy i doświadczenia.
3. Internat wspomaga opiekuńczo – wychowawczą rolę szkoły i rodziny.

Internat Koedukacyjny ZSG realizuje swoje zadania poprzez:

1. Zapewnienie wychowankom stałej opieki i realizację procesów wychowawczych, w czasie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Zapewnienie wychowankom zakwaterowania, całodobowej opieki i pełnego wyżywienia za odpłatnością, wg stawki ustalonej przez Dyrektora ZSG. Warunki korzystania z Internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienie, a także termin i sposób ich wnoszenia ustala Dyrektor ZSG w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zapewnienie właściwych warunków sanitarno-higienicznych.
4. Działalność profilaktyczną i wychowawczą we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, wychowawcami klas oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Zapewnienie właściwych warunków do nauki (m.in. pokój do indywidualnej nauki), w tym pomocy w nauce, rozwijania zainteresowań i uzdolnień.
6. Monitorowanie wyników wychowanków w nauce.
7. Stworzenie oferty zajęć tematycznych w ramach kół zainteresowań.
8. Stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowania własnych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych.

9. Upowszechnianie różnych form aktywności fizycznej wychowanków i dbałości o własny stan zdrowia.
10. Wdrażanie do samodzielnego wykonywania różnych prac porządkowo-gospodarczych.
11. Rozwijanie samorządności wychowanków, ich samodzielności i zaradności życiowej.
12. Zapewnienie warunków do korzystania z podręcznej biblioteki, pokoju dla chorych (izolatki), miejsca do samodzielnego przygotowywania posiłków, dostępnych programów telewizyjnych i innych udogodnień socjalnych.
13. Kształtowanie wśród wychowanków postawy wzajemnego zrozumienia, tolerancji, życzliwości i odpowiedzialności.
14. Wychowanie w duchu patriotycznym i poszanowania tradycji narodowych.
15. Zapoznanie się z sytuacją życiową wychowanków Internatu i organizowanie im pomocy, w zależności od ich potrzeb.
16. Za realizację zadań opiekuńczo – wychowawczych i profilaktycznych oraz bezpieczeństwo wychowanków, odpowiedzialni są: Dyrektor ZSG, Kierownik Internatu i nauczyciele – wychowawcy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA INTERNATU

1. Internat prowadzi całodobową działalność w trakcie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole. W uzasadnionych okolicznościach Dyrektor ZSG może wyrazić zgodę na pozostanie wychowanków podczas weekendów nie ujętych w harmonogramie wyjazdowym. W dniach wolnych od zajęć szkolnych, Internat może dysponować miejscami w zależności od potrzeb szkoły.
2. Internat zapewnia również opiekę nocną, która sprawowana jest w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo. Opieka nocna pełniona jest w wymiarze 56 godzin zegarowych tygodniowo.
3. Internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresie ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, zgodnie z rocznym kalendarzem dla ZSG.
4. Nauczyciel - wychowawca sprawuje opiekę nad wychowankami Internatu również w godzinach nocnych. Do realizacji opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy pracownik pedagogiczny, zatrudniony w Internacie ZSG. Dyżur nocny trwa od godz. 20.00 – 8.00.

5. Podstawą realizacji zadań opiekuńczo –wychowawczych Internatu, jest roczny plan pracy opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej opracowany przez Radę Wychowawców Internatu, a zatwierdzony przez Dyrektora ZSG.
6. Podstawową komórkę organizacyjną Internatu stanowi grupa wychowawcza. Wychowankowie podzieleni są na dwie grupy wychowawcze.
7. Liczba wychowanków w grupie nie przekracza 35 osób. Wymiar czasu pracy wychowawczej z jedną grupą wynosi 49 godzin zegarowych tygodniowo (tj. godzina zajęć opiekuńczych i wychowawczych w Internacie wynosi 60 minut).
8. Opiekę nad grupami sprawują nauczyciele - wychowawcy, którzy tworzą Radę Wychowawców Internatu ZSG.
9. Rada Wychowawców Internatu dokonuje analizy okresowej sytuacji wychowanków, działalności opiekuńczo – wychowawczej oraz formułowania wniosków zmierzających do stałego podnoszenia jej poziomu.
10. Nadzór nad wykonaniem wniosków z posiedzeń Rady Wychowawców oraz zadań z nich wynikających sprawuje Dyrektor ZSG.
11. Reprezentantami ogółu mieszkańców Internatu jest Młodzieżowa Rada Internatu. Opiekę nad Młodzieżową Radą Internatu sprawuje nauczyciel – wychowawca Internatu ZSG wyznaczony przez Kierownika Internatu.
12. Wewnętrzne życie wychowanków Internatu ZSG regulują Procedury i Regulaminy Wewnętrzne – stanowiące integralną część Regulaminu Internatu.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE

I. Zasady zakwaterowania wychowanków:

1. Przyjęcia wychowanków do Internatu dokonuje Komisja Rekrutacyjna, powołana Zarządzeniem Dyrektora ZSG. Jej przewodniczącym jest Kierownik Internatu.
2. Do Internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych im. prof. Eugeniusza Pijanowskiego oraz kontynuujący pobyt w Internacie, a w przypadku wolnych miejsc także uczniowie innych szkół ponadpodstawowych.
3. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny jest prowadzone na wniosek rodziców/opiekunów prawnych kandydata/kandydatki niepełnoletniego/niej lub na wniosek kandydata/kandydatki pełnoletniego/niej, na podstawie złożonego wniosku na ustalonym przez ZSG druku wraz z wymaganymi dokumentami. Do wniosku musi zostać również załączone potwierdzenie ze szkoły ponadpodstawowej,

do której kandydat/kandydatka został/ła przyjęty/a. Wnioski niekompletne nie będą rozpatrywane.

4. Rekrutacja uczniów do Internatu jest prowadzona na podstawie odpowiednich przepisów Rozdziału 6 „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek” ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.) w szczególności na podstawie art. 145 tejże ustawy.
5. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe z następującą punktacją:

1) W przypadku kandydata niepełnoletniego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata – 2 pkt,
- b) niepełnosprawność kandydata – 2 pkt,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 2 pkt,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 2 pkt,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 2 pkt,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 2 pkt,
- g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 2 pkt.

2) W przypadku kandydata pełnoletniego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata – 2 pkt,
- b) niepełnosprawność kandydata – 2 pkt,
- c) niepełnosprawność dziecka kandydata – 2 pkt,
- d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę – 2 pkt,
- e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata – 2 pkt.

Równorzędnie na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do Internatu brane są pod uwagę kryteria organu prowadzącego określone w Uchwale Rady m.st. Warszawy nr LXV/1787/2018 z dnia 19 kwietnia 2018 r. w sprawie kryteriów rekrutacji do internatów zorganizowanych w szkołach ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych prowadzonych przez m.st. Warszawę:

- a) zamieszkanie kandydata poza terenem Warszawy – 2 pkt,
- b) osiągnięcia kandydata w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych na szczeblu co najmniej wojewódzkim – 2 pkt,
- c) osiągnięcia kandydata w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu - 2 pkt,
- d) rozpoczęcie przez kandydata nauki w klasie pierwszej – 2 pkt,
- e) posiadanie rodzeństwa, które jest wychowankiem/wychowanką internatu zorganizowanego w szkole prowadzonej przez m.st. Warszawę - 2 pkt,

- f) posiadanie stypendium związanego z osiągnięciami w dziedzinie nauki, sportu, kultury otrzymane od organizacji, instytucji lub innego podmiotu udzielającego stypendia – 2 pkt.
6. Do poświadczenia kryteriów ustawowych wymienionych w punkcie 5 rodzice kandydata/opiekunowie prawni/ kandydata pełnoletniego w terminie określonym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego do internatu na dany rok szkolny, są zobowiązani do dołączenia do podania odpowiednio niżej wymienionych dokumentów, zgodnie z art. 150 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.):
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 z późn. zm.),
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego wspólnie z jego rodzicem,
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 998 z późn. zm.).

**Dokumenty wymienione w pkt 2, 3, 4 mogą być składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu (zgodnie z art. 76a § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego Dz. U. z 2020 r., poz. 256) lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata /kandydata pełnoletniego.*

7. Do poświadczenia kryteriów organu prowadzącego wymienionych w punkcie 5, rodzice kandydata /opiekunowie prawni/, kandydata pełnoletniego w terminie podanym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego do internatu na dany rok szkolny, są zobowiązani do dołączenia do wniosku o przyjęcie odpowiednio niżej wymienionych dokumentów:
- 1) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych/, kandydata pełnoletniego o miejscu zamieszkania kandydata,
 - 2) kopia dyplomu lub zaświadczenia o uzyskaniu wysokiego miejsca w zawodach wiedzy, artystycznych lub sportowych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez rodzica/opiekuna prawnego/, kandydata pełnoletniego,
 - 3) zaświadczenie organizacji pozarządowej lub innego podmiotu potwierdzającego osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym wolontariatu,
 - 4) zaświadczenie potwierdzające przyjęcie kandydata do klasy pierwszej,

- 5) oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych/, kandydata pełnoletniego potwierdzające zamieszkanie rodzeństwa kandydata w internacie,
 - 6) zaświadczenie organizacji, instytucji lub innego podmiotu udzielającego stypendium.
8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej na podstawie art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148), może poprosić o dokumenty potwierdzające informacje zawarte w oświadczeniach.
 9. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Odpowiedzialność jest potwierdzona odpowiednią klauzulą zgodnie z art. 150 ust. 6 ustawy Prawo oświatowe.
 10. Wniosek składa się na dany rok szkolny.
 11. Wniosek o przyjęcie do Internatu należy składać w sekretariacie Internatu ZSG, wg. obowiązującego harmonogramu postępowania rekrutacyjnego do internatów na dany rok szkolny.
 12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego postępowania Internat nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
 13. W Internacie może zamieszkać uczeń/uczennica, którego/której niepełnosprawność nie stanowi ograniczenia w poruszaniu się po Internacie.
 14. Uprawnionym/uprawnioną do zamieszkania w Internacie jest uczeń/uczennica, który/a złożył/a wniosek w terminie określonym w harmonogramie postępowania rekrutacyjnego do Internatu na dany rok szkolny.
 15. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na nowy rok szkolny. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości list jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
 16. Po ogłoszeniu list uczniów przyjętych na dany rok szkolny do Internatu ZSG, kandydaci potwierdzają swoje zamieszkanie w Internacie, w terminie określonym w harmonogramie.
 17. Wyniki rekrutacji podane są do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w gablocie w widocznym miejscu w siedzibie Internatu.
 18. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na I etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Internat dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
 19. Postępowanie uzupełniające powinno się zakończyć w terminie zgodnym z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego do Internatu na dany rok szkolny,

poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Internatu list kandydatów przyjętych. Listy kandydatów przyjętych podane do publicznej wiadomości są publikowane nie dłużej niż do **31 sierpnia** danego roku.

20. Procedura odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej jest określona w art. 158 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).
21. Przy naborze prowadzonym podczas roku szkolnego zasady rekrutacji nie mają zastosowania. Nabór na wolne miejsca jest prowadzony przez cały rok szkolny w sposób określony przez Dyrektora ZSG.
22. Z każdego posiedzenia Komisja Rekrutacyjna przedstawia Dyrektorowi Zespołu Szkół Gastronomicznych protokół do zatwierdzenia.
23. Wychowankiem/wychowanką Internatu zostaje uczeń/uczennica, który/a w dniu rozpoczęcia roku szkolnego złożył/ła komplet oświadczeń/ dokumentów wewnętrznych Internatu; określających znajomość Regulaminu Internatu ZSG, które to zostały opatrzone podpisem imiennym dziecka oraz rodziców/opiekunów prawnych lub ucznia/uczennicy pełnoletniego/niej. Ponadto wychowanek/wychowanka wraz rodzicami/opiekunami prawnymi lub wychowanek/ka pełnoletni/a przejmują odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie Internatu, podpisując Indeks rzeczowy zgodny ze spisem z natury.
24. Nie stawienie się do Internatu w pierwszych trzech dniach zajęć w szkole lub niedostarczenie usprawiedliwienia późniejszego przyjazdu do Internatu ZSG, powoduje skreślenie z listy osób przyjętych. Szczególne przypadki dotyczące tej sprawy rozpatruje Kierownik Internatu.
25. Przyjęcie wychowanka/-ki relegowanego/-nej z innej Bursy/Internatu wymaga zasięgnięcia opinii Rady Wychowawców.

II. Zasady rekrutacji dla wychowanków zainteresowanych kontynuowaniem zamieszkania w Internacie ZSG

1. Wychowankowie zamieszkujący w Internacie w danym roku szkolnym, składają druk deklaracji o kontynuacji pobytu na kolejny rok szkolny w terminie zgodnym z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego do Internatu na dany rok szkolny.
2. Druki deklaracji kontynuowania pobytu składane są przez uczniów w sekretariacie Internatu ZSG po ich podpisaniu przez rodziców/opiekunów prawnych lub przez wychowanka/kę pełnoletniego/nią. Wypełnione i podpisane dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie, zgodnym z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego do Internatu na dany rok szkolny.
3. W terminie zgodnym z harmonogramem postępowania rekrutacyjnego, Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej podaje imienną listę uczniów przyjętych do Internatu ZSG

na kolejny rok szkolny. Lista ta zawierają imiona i nazwiska kandydatów przyjętych do Internatu ZSG, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

4. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

III. Prawa i obowiązki wychowanków

Wychowankowie mają prawo do:

1. Godziwych warunków socjalno – bytowych.
2. Należytych warunków sanitarno-higienicznych, umożliwiających przestrzeganie zasad higieny osobistej, estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, przy czym:
 - a) pomieszczenia mieszkalne sprzątają sami wychowankowie,
 - b) pomieszczenia ogólnodostępne sprząta personel.
3. Opieki wychowawczej, życzliwego traktowania przez nauczycieli – wychowawców i pracowników Internatu, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed różnymi formami przemocy. Wychowankowie mają również prawo, do poszanowania godności osobistej zarówno w sprawach rodzinnych, koleżeńskich jak i wyznaniowych.
4. Korzystania z czasu nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań, uzdolnień oraz korzystania z istniejących w Internacie pomieszczeń (jadalnia, łazienki, świetlice).
5. Wychowanek/ka ma prawo uczestniczyć w uroczystościach organizowanych w Internacie.
6. Korzystania z pomocy medycznej, świadczonej przez pielęgniarkę szkolną (w dniach i godzinach swojego dyżuru w szkole).
7. W zakresie nauki własnej Internat umożliwia wychowankom:
 - a) korzystanie z pomocy nauczycieli – wychowawców,
 - b) korzystanie z dostępnych form samopomocy koleżeńskiej.
9. Nauka własna wychowanków odbywa się w stałym, określonym rozkładem dnia czasie, w pokojach mieszkalnych oraz wydzielonych do tego celu pomieszczeniach ogólnodostępnych – np. świetlice lub inne pomieszczenia.
10. Korzystania z pomocy opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej nauczycieli - wychowawców.
11. Wpływania na życie Internatu przez uczestnictwo w działalności samorządowej – Młodzieżowej Radzie Internatu.
12. Wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w Internacie. W porozumieniu z nauczycielem - wychowawcą i rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowankowie niepełnoletni i pełnoletni mogą korzystać z różnych form zajęć, prowadzonych przez placówki i organizacje samorządowe m. st. Warszawy.

13. Korzystania z wyjść poza Internat w czasie wolnym dla wszystkich wychowanków, za wyjątkiem czasu obowiązkowej nauki własnej realizowanej w godzinach 16:00 – 18:00.
14. Przyjmowania gości na terenie Internatu za wiedzą i zgodą nauczyciela - wychowawcy pełniącego dyżur, w czasie uwzględnionym w rozkładzie dnia i po uprzednim okazaniu dokumentu poświadczającego tożsamość osoby.
15. Wychowanek/ka może otrzymać zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki tytułem choroby, wycieczki szkolnej (tj. powyżej 2 dni), pod warunkiem: zgłoszenia pisemnego wniosku u wychowawcy i oddania bonów żywieniowych na dwa dni wcześniej przed wypisem.
16. Wychowankowie pełnoletni mają prawo do wyjazdów w ciągu tygodnia do domu. W przypadku wychowanków niepełnoletnich wyjazdy mogą odbywać się za zgodą nauczyciela - wychowawcy, po wcześniejszym potwierdzeniu wyjazdu przez rodziców/opiekunów prawnych.
17. Poszanowania zasad prywatności, korespondencji, przyjaźni i uczuć.
18. Za posiadanie rzeczy wartościowych oraz pieniędzy odpowiada wyłącznie wychowanek/ka.
19. Współudziału w decydowaniu nt. spraw organizacyjno – gospodarczych.
20. Każdy/każda zainteresowany/na wychowanek/ka oraz rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do wglądu do Regulaminu Internatu ZSG oraz Wewnętrznych Procedur w Sekretariacie Internatu ZSG.

Obowiązkiem wychowanka/ki mieszkającego/mieszkającej w Internacie jest:

1. Przestrzeganie Regulaminu Internatu wraz z obowiązującymi Procedurami Wewnętrznymi Internatu ZSG. Przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych (uczestniczenia w próbnym alarmie przeciwpożarowym przeprowadzanych na terenie Internatu oraz przestrzegania Procedury postępowania podczas alarmu związanego z zagrożeniem pożarowym, stanowiącej odrębny dokument).
2. Utrzymywanie porządku i czystości za sobą w pokojach.
3. Należyte dbanie o higienę osobistą.
4. Pozostawianie przed wyjściem do szkoły pokoju w należyтым porządku.
5. Stosowanie się do ustalonego rozkładu dnia.
6. Przygotowanie się i wychodzenie do szkoły w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie zajęć edukacyjnych.
7. Wykorzystanie w pełni czasu i warunków do systematycznej nauki.
8. Terminowe składanie wykazu ocen i frekwencji, zgodnie z przyjętymi ustaleniami.
9. Poszanowanie czystości i estetyki pomieszczeń oraz otoczenia Internatu ZSG.
10. Pozostawienie w pokoju należytego porządku przed wyjściem do szkoły i wyjazdem do domu.

11. Wychowanek/ka ma obowiązek zabezpieczyć pokój przed wyjazdem do domu, w szczególności wyłączając z sieci wszystkie urządzenia elektryczne oraz dokładnie zamykając okna i drzwi.
12. Rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków.
13. Przychodzenie na posiłki w czasie ich wydawania.
14. Dbanie o pomieszczenia, sprzęt i urządzenia Internatu. W przypadku usterek urządzeń stanowiących własność Internatu wychowanek/ka jest zobowiązany/na bezzwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela - wychowawcę pełniącego dyżur.
15. Spożywanie posiłków w stołówce.
16. Zachowanie kultury spożywania posiłków.
17. Poszanowanie zasad współżycia (przestrzeganie norm społecznie obowiązujących).
18. Dbanie o kulturę słowa oraz schludny wygląd i higienę osobistą.
19. Okazywanie szacunku nauczycielom - wychowawcom, pracownikom Internatu, koleżankom i kolegom.
20. Przeciwdziałanie się przejawom wulgarności i brutalności.
21. Poszanowanie poglądów i przekonań innych osób.
22. Kulturalne zachowanie w każdej sytuacji i respektowanie zaleceń Kierownika i nauczycieli – wychowawców.
23. Przestrzeganie poleceń Kierownika i nauczycieli – wychowawców Internatu.
24. W razie choroby lub wypadku, niezwłoczne zgłoszenie tego faktu do nauczyciela - wychowawcy dyżurnego.
25. Respektowanie pory przeznaczonej na sen i zachowywania ciszy nocnej.
26. Przebywanie w swoim pokoju w godzinach ciszy nocnej i wieczornego sprawdzania obecności.
27. Wychowankowie Internatu mogą poprawiać estetykę i wygląd swojego pokoju wyłącznie po uzyskaniu zgody Kierownika Internatu.
28. Każdy wychowanek Internatu jest zobowiązany do stałej troski o własne zdrowie i życie i dlatego powinien:
 - a) szczególnie dbać o porządek i czystość w pokojach mieszkalnych oraz higienę osobistą; kontrolę dbałości o estetykę pokoi mieszkalnych sprawuje personel pedagogiczny Internatu, według zasad i kryteriów kontroli czystości i porządku w pokojach, o czym stanowi odrębny dokument,
 - b) ubierać się stosownie do pory roku i warunków atmosferycznych,
 - c) regularnie korzystać z wymiany bielizny pościelowej, którą prowadzi Internat ZSG,
 - d) codziennie, regularnie spożywać posiłki w stołówce szkolnej, w godzinach wyznaczonych dla wychowanków Internatu ZSG.
29. Wychowankowie pełnoletni lub rodzice/opiekunowie wychowanków niepełnoletnich zobowiązani są do terminowego uiszczania opłat: za pobyt w Internacie oraz za wyżywienie, zgodnie z obowiązującym harmonogramem wpłat, tj. do 10 dnia

każdego miesiąca. Warunkiem nieodzownie związanym z miejscem w Internacie, jest obligatoryjne wykupienie wyżywienia w każdym miesiącu.

30. Organ prowadzący szkołę może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego/niej lub pełnoletniego/nią wychowanka/kę z całości lub części opłat za zakwaterowanie w Internacie, w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
31. Zaległość w opłatach za zakwaterowanie i wyżywienie powyżej 2 miesięcy, skutkuje utratą przez wychowanka/wychowankę miejsca w Internacie.
32. Poinformowanie nauczyciela – wychowawcy o zamiarze wyjazdu i terminie powrotu, w przypadku konieczności wyjazdu z Internatu w ciągu tygodnia. Ponadto posiadania zgody rodziców/opiekunów prawnych wychowanka niepełnoletniego na taki wyjazd.
33. W przypadku zagubienia kluczy do pokoju lub innych pomieszczeń Internatu, rodzice wychowanka/ki niepełnoletniego/niej zobowiązani są do pokrycia kosztów związanych z wykonaniem duplikatu klucza. Utrata kluczyka do szafki, skutkuje wymianą zamka, zaś koszt wymiany ponoszą rodzice wychowanka/ki niepełnoletniego/niej. Wychowanek/ka pełnoletni/a ponosi ww. koszty samodzielnie.
34. Odwiedziny współmieszkańców w pokojach mogą odbywać się codziennie za zgodą współlokatora/współlokatorki w czasie pozalekcyjnym, jednak nie później niż do godz. 21:30.
35. Przestrzegania ciszy nocnej (22:00- 6:00).
36. W przypadku nie przyjazdu do Internatu w zgłoszonym terminie lub po weekendzie, rodzice/opiekunowie prawni wychowanka/ki niepełnoletniego/niej lub wychowanek/ka pełnoletni/a zawiadamiają o tym fakcie nauczyciela – wychowawcę pełniącego dyżur.
37. Zgłaszanie nauczycielowi – wychowawcy dyżurującemu zwolnień z zajęć lekcyjnych lub o zaistniałych zmianach w planie zajęć szkolnych.
38. Przestrzeganie wszystkich bieżących zarządzeń i poleceń wydanych przez Kierownika Internatu i nauczycieli – wychowawców, a nie ujętych w niniejszym Regulaminie.
39. Wychowanek/ka jest zobowiązany/na uczestniczyć w zajęciach tematycznych, warsztatach organizowanych w Internacie, zgodnie z Rocznym Planem Pracy Opiekunów – Wychowawczej i Profilaktycznej Internatu ZSG.
40. Wychowanek/ka opuszczający/a Internat jest zobowiązany/na do formalnego rozliczenia się oraz posprzątania pokoju. Osobiste rzeczy wychowanków pozostawione przez nich po formalnym rozliczeniu się z Internatem i opuszczeniu pokoju, podlegają kasacji. W przypadku wychowanka niepełnoletniego za działania w powyższym odpowiada rodzic/opiekun prawny.
41. Jeżeli wychowanek/ka niepełnoletni/a rezygnuje z zamieszkania w Internacie, jest zobowiązany/na do złożenia pisemnego wniosku wraz z podpisem rodziców/opiekunów prawnych, nie później niż 15 dni przed terminem opuszczenia Internatu ZSG. Wychowanek pełnoletni sam stanowi o sobie w powyższym zakresie.

Wychowankom zabrania się na terenie Internatu:

1. Wprowadzania osób niezamieszkałych w Internacie, bez uzgodnienia tego faktu z nauczycielem - wychowawcą. Na terenie placówki obowiązuje kategoriyczny zakaz przebywania osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem innych substancji psychoaktywnych lub agresywnych.
2. Picia alkoholu, palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych w tym e-papierosów, jak również stosowania różnego rodzaju substancji/środków odurzających. Przebywania pod wpływem substancji/środków psychoaktywnych, jak również ich posiadania i rozprowadzania.
3. Posiadania i używania przedmiotów niebezpiecznych dla życia i zdrowia.
4. Wnoszenia naczyń i nakryć stołowych ze stołówki, w tym przynoszenia i przechowywania ich w pokojach.
5. Przebywania chłopców w pokojach dziewcząt i odwrotnie w godzinach toalety porannej oraz w czasie przygotowań do ciszy nocnej (po godz. 22:00).
6. Pozostawiania otwartych pokoi, gdy nikt w nich nie przebywa.
7. Dokonywania samosądów, wykorzystywania słabszych, znęcania się, stosowania cyberprzemocy, uprawiania hazardu.
8. Montowania bezpośrednio na szafy, ściany i drzwi elementów dekoracyjnych bez zgody Kierownika Internatu ZSG.
9. Wchodzenia do pokoi podczas nieobecności mieszkańców i korzystania z cudzej własności.
10. Wchodzenia do innych pokoi w godzinach nauki własnej i ciszy nocnej.
11. Samowolnego opuszczania terenu Internatu w ciągu tygodnia.
12. Łamania przepisów BHP i ppoż.
13. Nagrywania filmów z udziałem wychowanków, nauczycieli - wychowawców oraz pracowników Internatu, nagrywania rozmów wychowawczych czy spotkań z nauczycielami - wychowawcami na telefony komórkowe lub używania innych urządzeń służących do rejestracji dźwięku lub obrazu oraz umieszczania takich zdjęć i nagrań w Internecie, a także upowszechniania ich w inny sposób bez pisemnej zgody Kierownika Internatu .
14. Posiadania zwierząt na terenie Internatu.
15. Przywłaszczania cudzego mienia, w tym mienia Internatu.
16. Manipulacji przy przewodach elektrycznych i wodociągowych.
17. Siadania na parapetach i wychylania się z okien. Ponadto zabrania się wystawiania jakichkolwiek rzeczy na parapety zewnętrzne, jak również obciążania parapetów wewnętrznych.
18. Samowolnego przenoszenia sprzętów z pokoju do pokoju oraz wnoszenia wyposażenia pomieszczeń Internatu poza jego teren.
19. Niszczenia wyposażenia Internatu.

20. Używania dodatkowych urządzeń elektrycznych, których stan techniczny budzi zastrzeżenia w pokojach.
21. Prasowania w pokojach mieszkalnych. Tego typu działanie zaleca podejmować się w specjalnie do tego celu wyznaczonym miejscu.
22. Używania wulgarnego słownictwa i głośnego słuchania muzyki.
23. Głośnego zachowywania się podczas nauki własnej, jak i ciszy nocnej.
24. Korzystania z materiałów łatwopalnych, np. świece (m.in. typu tealighty, kadzidełka, itp.).
25. Wygłaszania opinii godzących w dobre imię Internatu ZSG.

ROZDZIAŁ VI

RODZICE/OPIEKUNOWIE PRAWNI

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele – wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki, wychowania i edukacji młodzieży.
2. Zasady i formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi regulują Wewnętrzne Procedury Internatu ZSG.

ROZDZIAŁ VII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

1. Za wzorową i przykładową postawę: aktywność i kulturę osobistą w Internacie wychowankowie mogą otrzymać:
 - a) Pochwałę wychowawcy na forum grupy,
 - b) Publiczną pochwałę Kierownika Internatu wobec mieszkańców Internatu,
 - c) Wyróżnienie dyplomem lub nagrodą rzeczową,
 - d) List pochwalny Kierownika Internatu do rodziców lub opiekunów prawnych,
 - e) List pochwalny Kierownika Internatu do szkoły macierzystej, do której uczęszcza wychowanek,
 - f) Wyróżnienie w postaci Karty Zaufania.

ROZDZIAŁ VIII

KARY

1. Za nieprzestrzeganie Regulaminu Internatu, zasad współżycia, niewypełnianie podstawowych obowiązków, niestosowanie się do poleceń Kierownika Internatu i nauczyciela – wychowawców, wychowanek/ka może być ukarany/na zgodnie z poniższą gradacją kar:
 - a) Upomnieniem nauczyciela – wychowawcy z wpisem do dokumentacji,
 - b) Nagana pisemna nauczyciela – wychowawcy,
 - c) Upomnieniem pisemnym Kierownika Internatu,
 - d) Naganą pisemną Kierownika,
 - e) Upomnieniem pisemnym Dyrektora Zespołu Szkół Gastronomicznych,
 - f) Naganą pisemną Dyrektora,
 - g) Skreśleniem z listy wychowanków Internatu.
2. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności oraz godności osobistej wychowanków.
3. Wychowanek/ka, który/a swoim postępowaniem spowodował/ła krzywdę innych osób, jest zobowiązany/na do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
4. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanka/ki niepełnoletniego/niej lub wychowanek/ka, którego/której postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Internatu zobowiązany/na są do pokrycia w całości wyrządzonej szkody.
5. Kierownik Internatu udziela kary na pisemny i umotywowany wniosek nauczyciela – wychowawcy. Przed sporządzeniem wniosku nauczyciel – wychowawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
6. Wychowanek/ka ma prawo odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary w ciągu 7 dni do:
 - a) Kierownika Internatu od kary wymierzonej przez nauczyciela – wychowawcę,
 - b) Dyrektora ZSG od kary wymierzonej przez Kierownika Internatu lub Rady Wychowawców Internatu ZSG.
7. Za przypadki zachowania wymienione poniżej w punkcie 8 ppkt. a-p, Dyrektor ZSG w uzgodnieniu z Kierownikiem Internatu i/lub Radą Wychowawców Internatu może skreślić wychowanka/wychowankę z listy wychowanków Internatu ZSG, z pominięciem innych kar.

8. Skreślenie z listy wychowanków następuje w przypadkach:

- a) zażywania narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz/lub przebywania pod ich wpływem na terenie Internatu;
- b) wnoszenia lub rozprowadzania alkoholu i innych środków odurzających,
- c) nakłaniania wychowanków do spożywania alkoholu lub innych środków odurzających,
- d) braku systematycznego udziału w zajęciach tematycznych realizowanych w ramach Kół Zainteresowań; własnego wkładu w organizację życia Internatu, w tym realizację powierzonych zadań wynikających z polecenia Kierownika Internatu i nauczycieli – wychowawców (po wyczerpaniu gradacji kar),
- e) rażącego braku dbałości o czystość i porządek w zamieszkiwanym pokoju;
- f) samowolnego opuszczania Internatu bez podania przyczyn i wskazania miejsca pobytu,
- g) kradzieży na terenie Internatu,
- h) celowego niszczenia sprzętu będącego własnością Internatu, jak i mienia prywatnego;
- i) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej innych osób,
- j) rezygnacji wychowanka/ki i jego/jej rodziców/opiekunów z zamieszkania w Internacie,
- k) skreślenia z listy uczniów w szkole i nie podjęcia nauki w innej szkole dla młodzieży,
- l) stwarzania sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa swojego lub innych osób,
- m) wulgarnego i aroganckiego zachowywania się względem kolegów/koleżanek i pracowników Internatu,
- n) stosowania agresji i przemocy w stosunku do kolegów/koleżanek i dorosłych,
- o) nie wnoszenia opłat za zakwaterowanie i wyżywienie w Internacie (powyżej dwóch miesięcy),
- p) udowodnionego fałszowania dokumentów.

9. Nauczyciel – wychowawca niezwłocznie powiadamia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego, zaś w przypadku wychowanka pełnoletniego w oparciu o ustalenia z ww. należy poinformować rodziców lub inną wyznaczoną przez niego osobę, o zastosowaniu wyżej wymienionych środków.

10. Dyrektor ZSG na podstawie wniosku Kierownika Internatu lub Rady Wychowawców Internatu wydaje decyzję o skreśleniu wychowanka/ki wraz z uzasadnieniem.
11. Wychowanek/ka pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni wychowanka niepełnoletniego mają prawo odwołać się od zastosowanej kary do Dyrektora ZSG . Decyzję o podtrzymaniu, anulowaniu lub zmianie kary podejmuje Dyrektor po wysłuchaniu opinii wszystkich zainteresowanych: Kierownika Internatu lub Rady Wychowawców Internatu.
12. Wychowankowie pełnoletni lub rodzice/opiekunowie prawni wychowanków niepełnoletnich mają prawo odwołania się od decyzji Dyrektora ZSG o ukaraniu skreśleniem z listy wychowanków do organu nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ IX

STOŁÓWKA

1. Wychowankowie mają możliwość korzystania ze stołówki szkolnej. Zasady jej funkcjonowania określa Regulamin Stołówki.

ROZDZIAŁ X

PRACOWNICY INTERNATU

W Internacie są zatrudnieni:

1. Pracownicy pedagogiczni.
2. Pracownicy administracji i obsługi.

ROZDZIAŁ XI

ZADANIA I OBOWIĄZKI RADY WYCHOWAWCÓW INTERNATU

I. RADA WYCHOWAWCÓW INTERNATU

1. Rada Wychowawców Internatu jest organem, powołanym do opracowywania planów pracy oraz opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo – wychowawczych i organizacyjno – gospodarczych.
2. Do zadań Rady Wychowawców Internatu należy:
 - a) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej,

- b) opracowywanie Planu Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej i Profilaktycznej Internatu,
- c) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo – wychowawczej i gospodarczej Internatu, ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu tej działalności,
- d) podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom,
- e) realizacja zajęć dodatkowych, zleconych przez Kierownika Internatu,
- f) współpraca z rodzicami/ opiekunami prawnymi wychowanków oraz szkołą.

II. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY INTERNATU

1. Nauczyciel - wychowawca Internatu odpowiada za powierzoną grupę wychowanków.
2. Organizuje pracę wychowawczą w grupie, w oparciu o Roczny Plan Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej i Profilaktycznej Internatu .
3. Nauczyciel – wychowawca podejmuje działania wynikające z jego kompetencji, mające na celu poznanie wychowanka/ki oraz ukierunkowanie jego/jej rozwoju w obszarze edukacyjno– wychowawczym i społecznym.
4. Zwraca uwagę na zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków.
5. Sprawuje opiekę nad wychowankami w czasie dyżuru nocnego, wg zakresu obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur nocny.
6. Rozwiązuje ewentualne konflikty między wychowankami, zwalcza przejawy patologii społecznej.
7. Współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi, nauczycielami, pedagogiem szkolnym, specjalistami, placówkami wspierającymi wychowanie i rozwój uczniów.
8. Koordynuje działania wychowawcze, organizuje indywidualną opiekę nad wychowankami, w zależności od rodzaju potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
9. Podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
10. Rozpoznaje przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie, a także uczestnictwo w życiu Internatu.
11. Opracowuje i wdraża w porozumieniu z Kierownikiem Internatu plan naprawczy w stosunku do wychowanków sprawiających trudności wychowawcze i w nauce (Wychowawczo – Edukacyjny Program Naprawczy).
12. Wspiera swoją postawą i działaniem rozwój wychowanków, ich zdolności i zainteresowania.
13. Wdraża i monitoruje działania prospołeczne, mające na celu usamodzielnianie wychowanków.
14. Systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną.

15. Bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, wzbogaca własny warsztat pracy.
16. Wdraża w porozumieniu z Kierownikiem Internatu inicjatywy/projekty, podnoszące jakość pracy na rzecz wychowanków zamieszkujących w Internacie.

III. ZADANIA NAUCZYCIELA - WYCHOWAWCY PEŁNIĄCEGO DYŻUR NOCNY

1. Nauczyciel - wychowawca pełniący dyżur nocny w godzinach 20.00 – 8.00 jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i ogólną opiekę nad wychowankami przebywającymi w Internacie.
2. Od godziny 22.00 czuwa nad zachowaniem ciszy nocnej.
3. Czuwa, aby wychowankowie samowolnie nie opuszczali Internatu po godzinie 22.00.
4. Czuwa nad bezpieczeństwem wychowanków, a w razie potrzeby wzywa stosowną pomoc.

ROZDZIAŁ XII

DOKUMENTACJA PRACY

Internat prowadzi następującą dokumentację:

1. Roczny Plan Pracy Opiekuńczo – Wychowawczej i Profilaktycznej Internatu.
2. Procedury postępowania dotyczące działań zapewniających bezpieczeństwo młodzieży mieszkającej w Internacie.
3. Dzienniki zajęć prowadzonych przez nauczycieli – wychowawców w ramach kół zainteresowań.
4. Roczny plan pracy Młodzieżowej Rady Internatu.
5. Dzienniki zajęć Internatu.
6. Księgę ewidencji wychowanków.
7. Księgę protokołów z posiedzeń Rady Wychowawców Internatu.
8. Indywidualne Teczki Wychowanków, Rejestr Zarządzeń Kierownika Internatu, Księgę Zastępstw.
9. Zeszyty: spraw bieżących, zebrań z wychowankami, wyjazdów, wyjść bieżących, kontroli czystości pokoi, kontroli nauki własnej, stołówkowy, wypożyczeń książek, alfabetyczny katalog pozycji bibliotecznych, rejestr wizyt gości.
10. Rejestr interwencji medycznych.

ROZDZIAŁ XIII

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

1. Procedura na okoliczność przyjmowania gości w Internacie Koedukacyjnym ZSG – załącznik numer 1.
2. Procedura przyjmowania korepetytorów – załącznik numer 2.
3. Procedura współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków Internatu Koedukacyjnego ZSG – załącznik numer 3.
4. Procedury zwalniania młodzieży – załącznik numer 4.
5. Procedura współpracy ze szkołą, do której uczęszcza wychowanek/ka obowiązująca w Internacie Koedukacyjnym ZSG – załącznik numer 5.
6. Procedura postępowania w przypadkach nagłych lub choroby wychowanka/ki w Internacie Koedukacyjnym ZSG – załącznik numer 6.
7. Postępowanie na okoliczność ciężkiego wypadku/śmierci – załącznik numer 7.
8. Procedura postępowania nauczyciela na wypadek próby samobójczej wychowanka/ki – załącznik numer 8.
9. Procedura udzielania pierwszej pomocy w Internacie Koedukacyjnym ZSG – załącznik numer 9.
10. Procedura na okoliczność samowolnego opuszczenia Internatu przez wychowanka/wychowankę – załącznik numer 10.
11. Procedura na okoliczność palenia papierosów lub wyrobów tytoniowych (w tym papierosów elektronicznych) na terenie Internatu Koedukacyjnego ZSG – załącznik numer 11.
12. Procedura na okoliczność przebywania wychowanka/wychowanki Internatu ZSG pod wpływem narkotyków lub alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie Internatu Koedukacyjnego ZSG – załącznik numer 12.
13. Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania pomiędzy wychowankami Internatu Koedukacyjnego ZSG – załącznik numer 13.
14. Procedura postępowania nauczyciela – wychowawcy Internatu Koedukacyjnego ZSG w przypadku agresji słownej lub fizycznej na jego osobę – załącznik numer 14.
15. Procedura postępowania na okoliczność wulgaryzmów i agresji słownej stosowanej przez wychowanka/wychowankę wobec rówieśników – załącznik numer 15.
16. Procedura postępowania na okoliczność aktów wandalizmu – załącznik numer 16.
17. Procedura postępowania na okoliczność zastraszenia lub wymuszenia lub wywierania presji przez wychowanków – załącznik numer 17.
18. Procedura na okoliczność zgłoszenia kradzieży przez wychowanka/wychowankę Internatu Koedukacyjnego ZSG – załącznik numer 18.
19. Procedura postępowania na okoliczność oszustwa lub fałszowania dokumentów przez wychowanka/ wychowankę – załącznik numer 19.

20. Procedura postępowania nauczyciela, gdy znajduje na terenie placówki substancje przypominające swoim wyglądem narkotyki – załącznik numer 20.
21. Procedura postępowania na okoliczność zagrożenia pożarowego – załącznik numer 21.
22. Przepisy BHP i PPOŻ. – załącznik numer 22.
23. Procedura postępowania w przypadku zagrożenia chorobą zakaźną – załącznik numer 23.
24. Procedury wyborów i działania Młodzieżowej Rady Internatu Koedukacyjnego ZSG – załącznik numer 24.
25. Rozkład dnia w Internacie Koedukacyjnym ZSG – załącznik numer 25.
26. Cisza nocna – załącznik numer 26.
27. Regulamin dbałości o czystość – załącznik numer 27.
28. Regulamin korzystania ze stołówki – załącznik numer 28.
29. Regulamin korzystania ze świetlic i urządzeń TRV – załącznik numer 29.
30. Procedura postępowania nauczyciela - wychowawcy w przypadku stwierdzenia uszkodzeń w mieniu Internatu Koedukacyjnego ZSG – załącznik numer 30.
31. Regulamin korzystania z aneksu kuchennego i urządzeń AGD – załącznik numer 31.
32. Regulamin korzystania z pralni i suszarni w Internacie – załącznik numer 32.
33. Regulamin korzystania z natrysków i toalet – załącznik numer 33.
34. Procedura składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanków – załącznik numer 34.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 10 września 2021 r.

Procedura przyjmowania gości w Internacie Koedukacyjnym ZSG

1. Wychowanek/ka ma prawo do przyjmowania gości w trakcie tygodnia, przy zachowaniu przepisów porządkowych i po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem gościa w sekretariacie Internatu Koedukacyjnego ZSG.

Godziny odwiedzin gości spoza internatu:

- a) od godz. 14.00 do godz. 16.00,
 - b) od godz. 18.00 do godz. 21.00.
2. W przypadku braku dokumentu ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość gościa, nauczyciel - wychowawca ma prawo odmówić przyjęcia gościa.
 3. Wizyty gości w Internacie ewidencjonowane są w przeznaczonym do tego celu rejestrze, uwzględniającym następujące informacje: imię i nazwisko, data, godzina wejścia/wyjścia, imię i nazwisko osoby odwiedzanej.
 4. Wychowanek/ka przyjmująca gości ponosi pełną odpowiedzialność za ich zachowanie oraz mienie własne i wspólnokatorów znajdujące się w pokoju, a także za mienie Internatu ZSG. Niestosowne zachowanie się gości, skutkuje wyciągnięciem konsekwencji regulaminowych wobec wychowanka/ki Internatu.
 5. W przypadkach uzasadnionych, tj. niewłaściwe zachowanie gościa skutkujące demoralizacją, próbą dewastacji mienia, nauczyciel - wychowawca ma prawo w trybie natychmiastowym wyprosić gościa i/lub zawiadomić stosowne służby (m.in. policję), działając w porozumieniu z Kierownikiem Internatu.
 6. Kierownik Internatu w uzasadnionych przypadkach ma prawo ograniczyć godziny i dni odwiedzin, jak również udzielić zakazu wstępu na teren Internatu osobom trzecim, które dopuściły się naruszenia zasad wynikających z Regulaminu Internatu.
 7. Wizyty rodziców/opiekunów prawnych mogą odbywać się według powyżej ustanowionych zasad, tylko za wiedzą i zgodą nauczyciela - wychowawcy dyżurującego w godzinach:
 - a) od godz. 9.00 do godz. 16.00,
 - b) od godz. 18.00 do godz. 21.00,
 - c) w weekendy od godziny 8.00 – 21.00

(*w przypadkach szczególnie uzasadnionych np. choroba, powrót z wycieczki o dowolnej porze dnia i nocy).

8. Na czas zebrań klasowych rodzice/opiekunowie prawni mogą za zgodą i wiedzą nauczyciela - wychowawcy przebywać na terenie Internatu, w specjalnie do tego wyznaczonym miejscu (świetlica, korytarz), jak również w pokoju – w przypadku zgody pozostałych wychowanek/ków.

Procedura przyjmowania korepetytorów

1. W Internacie mogą być realizowane korepetycje.
2. Wychowanka/nek zobowiązana/ny jest do uzyskania zgody Kierownika na realizację ww. działań.
3. W celu uzyskania zgody Kierownika na ww. zajęcia, wychowankowie zobowiązani są zgłosić ten fakt na dzień przed realizacją zajęć, tak by nie kolidowały one z programem działań w Internacie.
4. Brak wcześniejszego zgłoszenia może uniemożliwić realizację zajęć.
5. Miejscem prowadzenia korepetycji, jest obszar wyznaczony do tego celu przez Kierownika Internatu, który udostępnia wychowance/wychowankowi nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur.
6. Osobę prowadzącą zajęcia, obowiązują przy wejściu na teren placówki te same zasady, które dotyczą wizyt gości. Brak dokumentu tożsamości, może skutkować brakiem możliwości wejścia na teren Internatu Koedukacyjnego ZSG.

**Procedura współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi
wychowanków Internatu Koedukacyjnego ZSG**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele - wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży. Wychowankowie pełnoletni współpracują sami w powyższym zakresie lub działania w powyższym realizują osoby przez nich wskazane np. rodzice/opiekunowie prawni.
2. Kierownik oraz nauczyciele - wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują rodziców/opiekunów prawnych wychowanków niepełnoletnich oraz wychowanków pełnoletnich (w tym osoby przez nich wskazane np. rodzice/opiekunowie prawni) o warunkach, zasadach i organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej realizowanej w Internacie.
3. Przewiduje się następujące formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - a) rozmowy indywidualne rodziców/opiekunów prawnych z Kierownikiem Internatu oraz nauczycielami – wychowawcami. Sposób przekazywania informacji przez rodziców/opiekunów prawnych powinien uwzględniać kulturowo przyjęte wzorce komunikacji z nauczycielami. Wszelkie informacje przekazywane przez rodziców/opiekunów naruszające dobra osobiste pracowników Internatu będą wiązały się z reakcjami przewidzianymi w przepisach prawa,
 - b) zebrania dla rodziców/opiekunów prawnych organizowane przez Kierownika Internatu,
 - c) kontakty telefoniczne, listowne, a także drogą elektroniczną (w miarę możliwości wiadomości zamieszczane przez rodziców/opiekunów powinny być opatrywane wyraźnymi tematami, odnoszącymi się do treści wiadomości) pomiędzy rodzicami/opiekunami prawnymi a Kierownikiem Internatu ZSG oraz nauczycielami – wychowawcami,

- d) indywidualne spotkania dla rodziców/opiekunów prawnych w Internacie w uzasadnionych sytuacjach wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych lub organizacyjnych;
 - e) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzone w miarę potrzeb.
4. Wszystkie kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi odnotowywane są w Dziennikach zajęć Internatu oraz w postaci notatek służbowych, zamieszczanych w Indywidualnych Teczках Wychowanków.
 5. Nauczyciele - wychowawcy mogą współpracować z rodzicami/opiekunami prawnymi na rzecz wychowanków Internatu w zakresie:
 - a) udziału w imprezach i spotkaniach okolicznościowych,
 - b) współorganizowania wycieczek, spotkań,
 - c) udziału w realizowaniu programów wychowawczych i profilaktycznych,
 - d) angażowania rodziców/opiekunów prawnych w promocję Internatu w środowisku lokalnym.
 6. Rodzice/opiekunowie prawni powinni poinformować Kierownika Internatu oraz nauczyciela - wychowawcę o stanie zdrowia dziecka, w celu uniknięcia zagrożeń zdrowotnych podczas sprawowania opieki nad wychowankiem/ką przez Internat, ze szczególnym uwzględnieniem wychowanków przewlekle chorych. Wychowanek pełnoletni w tym zakresie odpowiada samodzielnie lub działania w powyższym podejmuje wskazana przez niego osoba (np. rodzice/opiekunowie prawni).
 7. Rodzice/opiekunowie prawni powinni informować Kierownika Internatu, jak i nauczycieli - wychowawców o innych sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka.
 8. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są niezwłocznie informować nauczycieli - wychowawców o przyczynach nieobecności dziecka w Internacie. Wychowanek pełnoletni podejmuje działania w tym obszarze we własnym zakresie lub w jego imieniu wskazana przez niego osoba (np. rodzice/opiekunowie prawni).
 9. Nauczyciele - wychowawcy zobowiązani są do udzielania rodzicom/opiekunom prawnym wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych lub rodzinnych.

10. W razie zaistnienia potrzeby, Internat współpracuje m.in. z: powiatowym centrum pomocy rodzinie, ośrodkami pomocy społecznej, sądem, strażą miejską, kuratorami zawodowymi oraz kuratorami społecznymi, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, policją, pogotowiem ratunkowym, sanepidem raz organizacjami pożytku publicznego.
11. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do systematycznego regulowania świadczeń, tytułem zakwaterowania i wyżywienia dziecka zgodnie z Regulaminem Internatu Koedukacyjnego ZSG. W przypadku wychowanka pełnoletniego w powyższym odpowiada samodzielnie.
12. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do przestrzegania ustalonych zasad funkcjonowania Internatu.
13. W przypadku rażącego zaniedbywania obowiązków rodzicielskich, mających wpływ na kształcenie lub wychowanie wychowanki/ka, Dyrektor ZSG na wniosek Kierownika Internatu ZSG może skierować sprawę do właściwego sądu rodzinnego.
14. Odpowiedzialność za realizację obowiązku szkolnego i nauki, zapewnienie pomocy organizacyjno – materialnej niezbędnej w procesie edukacji, spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych lub wychowankach pełnoletnich.
15. Wychowankowie lub ich rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do naprawienia wyrządzonych przez podopiecznych szkód w mieniu Internatu, które powstały z winy wychowanków.

Procedury zwalniania młodzieży

I. Wyjście w czasie nauki własnej

1. Wychowanek/ka ma obowiązek poinformowania nauczyciela - wychowawcę pełniącego dyżur o zamiarze wyjścia w danym dniu w trakcie nauki własnej, z przyczyn uzasadnionych np. choroba, korepetycje, szkolne zajęcia edukacyjne, wizyta lekarska.
2. W przypadku wychowanków niepełnoletnich informację tę podopieczni powinni potwierdzić poprzez okazanie pisemnego zwolnienia od rodziców/opiekunów prawnych. W przypadku braku pisemnego zwolnienia od rodzica/opiekuna dopuszcza się zwolnienie dziecka w formie telefonicznej oraz e-mailowej. W sytuacji wizyty lekarskiej wychowankowie mogą okazać zaświadczenie od lekarza.
3. Wychowanka/kę zwalnia nauczyciel - wychowawca pełniący dyżur.
4. Wychowanek/ka dokonuje wpisu w zeszyte wyjść, z podaniem dokładnej daty, godziny wyjścia i powrotu do Internatu oraz miejsca docelowego i poświadcza informacje własnoręcznym podpisem.
5. W przypadku uzasadnionego późniejszego powrotu niż zaplanowany, wychowanek/ka pełnoletni ma obowiązek poinformowania telefonicznie o tym fakcie nauczyciela – wychowawcę pełniącego dyżur. W sprawie wychowanków niepełnoletnich w powyższym o zaistniałej sytuacji zawiadamia rodzic/opiekun prawny.
6. Nauczyciel - wychowawca będący na dyżurze wychowawczym, sprawdza czy zwolniony/a wychowanek/ka wrócili do Internatu zgodnie z wpisem w zeszyte wyjść.
7. Zwolnienie obejmuje tylko i wyłącznie dni w nim określone.

II. Wyjazd do domu

1. Wychowankowie wyjeżdżają do domu w piątki do Internatu wracają w niedzielę.
2. W uzasadnionych przypadkach możliwe są inne dni wyjazdów i powrotów. Fakt wyjazdu wychowanka/ki w trakcie tygodnia nauki, nauczyciel - wychowawca odnotowuje w zeszycie spraw bieżących z podaniem terminu wyjazdu i powrotu wychowanka/ki do Internatu.
3. Wychowankowie mają obowiązek przed wyjazdem do domu, dokonania wpisu w zeszycie wyjazdów z podaniem miejsca pobytu, terminu wyjazdu i powrotu do Internatu. Wpis poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Wychowankowie wyjeżdżają i wracają do Internatu zgodnie z dokonanym wpisem.
5. W przypadku zmiany terminu powrotu do Internatu, wychowankowie pełnoletni informują telefonicznie i mailowo nauczyciela - wychowawcę dyżurnego o terminie planowanego powrotu, zaś w przypadku wychowanka/ki niepełnoletniego/niej o zaistniałej sytuacji rodzice/opiekunowie prawni informują telefonicznie i mailowo, nauczyciela – wychowawcę pełniącego dyżur wychowawczy w Internacie.
6. W przypadku nie zgłoszenia się wychowanka/ki niepełnoletniego do Internatu we wskazanym terminie, nauczyciel - wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka, zaś w przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej kontaktują się z rodzicami/opiekunami lub osobą wskazaną.
7. W przypadku braku kontaktu z wychowankiem/ką pełnoletnim/nią lub niepełnoletnim/nią lub rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanka niepełnoletniego, nauczyciel - wychowawca dyżurujący informuje o tym fakcie Kierownika Internatu. Następnie niezwłocznie zawiadamia policję, zgłaszając zaginięcie wychowanka/ki.
8. Nauczyciel – wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej na okoliczność zaistniałego wydarzenia.

III. Wycieczka edukacyjna organizowana przez szkołę

1. W przypadku organizowanej przez szkołę wycieczki o charakterze edukacyjnym, wychowankowie zobowiązani są poinformować o tym fakcie Kierownika Internatu oraz nauczyciela – wychowawcę pełniącego dyżur.
2. Wychowankowie niepełnoletni, jak i pełnoletni na tę okoliczność mają obowiązek przedłożenia pisemnej informacji ze szkoły o planowanej wycieczce.
3. Niepełnoletni wychowankowie składają również pisemną informację od rodziców/opiekunów prawnych w związku z organizowaną wycieczką. W treści pisemnej informacji należy podać: miejsce pobytu, wskazać czas trwania wycieczki, ze wskazaniem opiekuna prawnego/organizatora biorącego odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
4. Wychowankowie powinni powrócić z wycieczki w godzinach przewidzianych rozkładem dnia w Internacie.

IV. Uroczystości wynikające z kalendarium Internatu

1. Wychowankowie mają prawo do uczestniczenia w uroczystościach wynikających z kalendarium Internatu ZSG. W uzasadnionych przypadkach (m.in. wycieczka szkolna, choroba, rodzinna sytuacja losowa) wychowankowie mogą zostać zwolnieni z uczestnictwa w uroczystości, na wniosek złożony na jeden dzień przed planowanym wydarzeniem do Kierownika Internatu. Wychowankowie niepełnoletni są zwalniani na wniosek skierowany do Kierownika w formie korespondencji mailowej przez rodzica/opiekuna prawnego.

Procedura współpracy ze szkołą, do której uczęszcza wychowanka/wychowanek obowiązująca w Internacie Koedukacyjnym ZSG

1. Nauczyciele - wychowawcy Internatu współpracują ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie (w oparciu o posiadane kompetencje w korelacji do pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego lub wychowanka pełnoletniego) poprzez kontakt bezpośredni, telefoniczny lub drogą korespondencji tradycyjnej oraz mailowej m.in. z: wychowawcami klasowymi, nauczycielami, specjalistami szkolnymi (np. pedagogami, psychologami szkolnymi) oraz dyrekcją szkoły w zależności od potrzeb.
2. Nauczyciele - wychowawcy w ramach pracy opiekuńczo – wychowawczej i profilaktycznej podejmują kontakt z wychowawcą klasowym, specjalistami szkolnymi lub dyrekcją szkoły w zakresie:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków,
 - b) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków,
 - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwa w życiu Internatu,
 - d) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
 - e) współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi m.in. w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, w celu poprawy ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.
3. Kontakty z nauczycielami, wychowawcami i specjalistami szkolnymi odnotowywane są w Dziennikach zajęć Internatu.

**Procedura postępowania w przypadkach nagłych
lub choroby wychowanki/wychowanka w Internacie Koedukacyjnym ZSG**

1. W przypadku zgłoszenia przez wychowanka/kę lub zaobserwowania u nich niepokojących objawów chorobowych lub złego samopoczucia, nauczyciel - wychowawca powinien zapewnić opiekę wychowankowi/ce poprzez udzielenie pierwszej pomocy w ramach posiadanych kompetencji i/lub telefonicznie wezwać pielęgniarkę szkolną.
2. Nauczyciel - wychowawca pełniący dyżur w oparciu o poczynione ustalenia z Kierownikiem Internatu, informuje rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego/niej o złym samopoczuciu dziecka. W przypadku wychowanków pełnoletnich, nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z ww. zawiadamia rodziców lub inną wskazaną przez niego osobę. Następnie w zależności od potrzeby, organizuje opiekę medyczną w formie wezwania pogotowia ratunkowego i zawiadamia opiekuna Internatu na telefon, który towarzyszy wychowankom w drodze do ZOL i pełni pieczę do czasu przybycia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka niepełnoletniego.
3. W przypadku niemożności przybycia rodzica/opiekuna prawnego do ZOL, opiekun Internatu po konsultacji lekarskiej powraca z wychowankiem niepełnoletnim do Internatu, gdzie do czasu przybycia rodzica/prawnego opiekuna, opiekę nad dzieckiem przejmuje nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur. Wychowankowie pełnoletni podejmują samodzielnie decyzje. W przypadku konieczności hospitalizacji/leczenia wychowanków niepełnoletnich, dalszą opiekę i odpowiedzialność za wychowanków przyjmują rodzice/opiekunowie prawni. Wychowankowie pełnoletni sami stanowią o sobie w tym zakresie.
4. Dla wychowanków, u których występuje złe samopoczucie Internat dysponuje izolatką.
5. Przypadki nagłe są wpisywane do rejestru.

6. Nauczyciel – wychowawca zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej na okoliczność zaistniałego wydarzenia.

Procedura postępowania na okoliczność ciężkiego wypadku/śmierci

1. W nagłych wypadkach zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków, nauczyciel - wychowawca pełniący dyżur udziela pierwszej pomocy do czasu przyjazdu pogotowia ratunkowego i/lub policji.
2. W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała lub śmierci wychowanki/wychowanka, należy niezwłocznie zawiadomić Dyrektora ZSG, Kierownika Internatu, rodziców/opiekunów prawnych, inspektora BHP, organ prowadzący oraz kuratora oświaty, państwowego inspektora sanitarnego.
3. Należy zabezpieczyć miejsce wypadku (o ile wymagają okoliczności zdarzenia a przepisy nie zabraniają takiej czynności) i w razie potrzeby zapewnić opiekę poszkodowanemu.
4. Po zakończeniu akcji ratunkowej należy sporządzić notatkę służbową ze zdarzenia, protokół powypadkowy.
5. Postępowanie powypadkowe przeprowadzane jest w oparciu o sporządzoną dokumentację powypadkową.
6. Zespół powypadkowy (powołany przez Dyrektora ZSG w porozumieniu z Kierownikiem Internatu) rozmawia ze świadkami wypadku i sporządza protokół przesłuchania; jeżeli świadkami są wychowankowie pełnoletni - przesłuchanie odbywa się w obecności nauczyciela - wychowawcy, a protokół przesłuchania odczytuje się w obecności wychowanka/ki pełnoletniego/niej. W przypadku wychowanka/ki niepełnoletniego/niej przesłuchanie i odczytanie protokołu odbywa się w obecności wychowanka i jego/jej rodziców/opiekunów prawnych.
7. Zespół powypadkowy podejmuje następujące czynności:
 - a) sporządza szkic lub fotografię miejsca wypadku,
 - b) uzyskuje pisemne oświadczenie nauczyciela - wychowawcy, pod opieką którego wychowanek/ka przebywał/a w czasie, gdy zdarzył się wypadek,

- c) uzyskuje opinię lekarską z opisem doznanych obrażeń i określeniem rodzaju wypadku,
- d) sporządza protokół powypadkowy nie później niż w ciągu 14 dni od daty uzyskania zawiadomienia o wypadku – protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz Dyrektor ZSG.
8. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego i rodziców/opiekunów poszkodowanego niepełnoletniego.
9. Jeżeli poszkodowany/a pełnoletni/a wychowanek/ka zmarł/a lub nie pozwala im na to stan zdrowia, z materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się ich rodziców/opiekunów prawnych lub inną przez nich wskazaną osobę.
10. Przypadki nagłe są wpisywane do rejestru.
11. Rodzicom/ opiekunom prawnym udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

Procedura postępowania nauczyciela na wypadek próby samobójczej wychowanki/wychowanka

Nauczyciel - wychowawca podejmuje następujące działania:

1. Ustala rodzaj zdarzenia.
2. Zapewnia wychowance/wychowankowi opiekę, tak by nie pozostawiać ich samych.
3. Przeprowadza dyskretnie wychowanka/wychowankę w bezpieczne i ustronne miejsce, uprzednio usuwając wszystko co może ułatwić realizację zamiaru.
4. Dbą o bezpieczeństwo wychowanki/wychowanka zawiadamiając Dyrektora ZSG, Kierownika Internatu, organ prowadzący szkołę oraz jeśli jest potrzebna pomoc – wzywa pogotowie, policję, straż.
5. Zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego/niej, a w przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej zawiadamia rodziców lub inną wskazaną przez niego/nią osobę.
6. Ustala strategię odpowiednią do uzgodnionych priorytetów.
7. Chroni wychowanka/kę oraz grupę przed zbędnymi czynnikami traumatyzującymi.
8. Wychowanek/ka po doświadczeniu próby samobójczej zostaje objęty/a działaniami profilaktycznymi – wychowawczymi realizowanymi w Internacie przy współpracy z rekomendowanymi przez Ministerstwo Zdrowia instytucjami specjalistycznymi. Z kolei rodzice/opiekunowie prawni wychowanka/ki niepełnoletniego/niej zostają zapoznani z ofertą wsparcia specjalistycznego na rzecz dziecka.
9. Nauczyciel – wychowawca sporządza notatkę służbową z podjętych działań.

**Procedura udzielania pierwszej pomocy
w Internacie Koedukacyjnym ZSG**

1. Pierwsza pomoc obejmuje natychmiastowe wykonanie niezbędnych czynności ratujących zdrowie i życie wychowanków.
2. Pierwszej pomocy udziela wychowance/wychowankowi pielęgniarka szkolna (* w godzinach 8.00 – 15.00) oraz nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur w ramach posiadanych kompetencji. Zakres udzielonej pomocy uwarunkowany jest rodzajem dolegliwości.
3. Po udzieleniu pierwszej pomocy wychowankowi/wychowance nauczyciel - wychowawca o ile występuje taka konieczność zobowiązany jest powiadomić służby medyczne (pogotowie ratunkowe), Dyrektora ZSG, Kierownika Internatu oraz rodzica/opiekuna prawnego wychowanka (dotyczy wychowanków niepełnoletnich).
4. Do udzielenia pierwszej pomocy można stosować dostępne środki opatrunkowe.
5. Przypadki udzielenia pomocy przez pielęgniarkę są przez nią ewidencjonowane.
6. Przypadki interwencji ZOL w Internacie są ewidencjonowane.

**Procedura na okoliczność samowolnego opuszczenia Internatu
przez wychowankę/wychowanka**

1. Wychowankowie zobowiązani są do odnotowywania wyjść z placówki po zajęciach edukacyjnych w „zeszycie wyjść” wpisując: datę, godzinę wyjścia i powrotu, miejsce pobytu, składając własnoręcznie czytelny podpis.
2. Samowolne opuszczenie Internatu przez wychowanka/kę, zobowiązuje nauczyciela - wychowawcę dyżurującego do podjęcia stosownych działań, ukierunkowanych na doprowadzenie do ustalenia miejsca pobytu wychowanka/ki. W tym celu nauczyciel - wychowawca:
 - a) próbuje nawiązać kontakt telefoniczny z wychowankiem/ką, celem ustalenia miejsca pobytu, zobowiązując go jednocześnie do przybycia do Internatu, aby bezzwłocznie wyjaśnić zaistniałą sytuację,
 - b) w przypadku powtarzającego się ze strony wychowanka/ki samowolnego opuszczenia Internatu mogą zostać wyciągnięte konsekwencje regulaminowe,
 - c) w sytuacji braku możliwości nawiązania kontaktu nauczyciela - wychowawcy z wychowankiem/ką niepełnoletnim/nią nauczyciel - wychowawca dyżurujący zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji, zaś w przypadku wychowanka pełnoletniego o ile ww. wskaże można poinformować rodzica/opiekuna prawnego lub osobę przez niego wyznaczoną. Jeżeli rodzice/opiekunowie prawni nie mają wiedzy na temat miejsca pobytu dziecka, nauczyciel - wychowawca po ustaleniu z Kierownikiem Internatu zawiadamia specjalistyczne służby (m.in. policję) o zaginięciu wychowanka/ki,
 - d) ww. służby podejmują działania zgodnie z kompetencją.
3. Nauczyciel – wychowawca po zakończeniu sprawy sporządza notatkę służbową z wydarzenia.

**Procedura na okoliczność palenia papierosów lub wyrobów tytoniowych
(w tym papierosów elektronicznych) na terenie
Internatu Koedukacyjnego ZSG**

1. W Internacie obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych oraz e – papierosów.
2. Nauczyciel – wychowawca/pracownik Internatu, który zauważy wychowanków palących papierosy lub wyroby tytoniowe (w tym papierosa elektronicznego) na terenie Internatu, wzywa do zaprzestania palenia i powiadamia o danym fakcie Kierownika Internatu.
3. Nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur w uzgodnieniu z Kierownikiem podejmuje następujące działania w ramach interwencji profilaktycznej :
 - a) wzywa rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego/niej, zaś wychowanek/ka pełnoletni/a odpowiada sam/a lub o zaistniałej sytuacji informuje się rodziców/opiekunów prawnych bądź inną wskazaną przez niego/nią osobę,
 - b) w uzasadnionych przypadkach może wezwać policję/straż miejską,
 - c) przeprowadza rozmowę wyjaśniająco – profilaktyczną,
 - d) informuje rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego/niej lub wychowanka/ki pełnoletniego/niej o możliwości udania się do placówki specjalistycznej, w celu objęcia programem profilaktycznym. Wychowankowie z ZSG otrzymują propozycję skorzystania ze wsparcia psychologa szkolnego.
4. W przypadku powtórzenia czynności związanych z paleniem tytoniu lub wyrobów tytoniowych (w tym e – papierosów) na terenie Internatu, mogą zostać wyciągnięte konsekwencje wynikające z Regulaminu Internatu lub powszechnie obowiązujących przepisów.
5. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatką służbową z podjętych działań.

Procedura na okoliczność przebywania wychowanki/wychowanka Internatu Koedukacyjnego ZSG pod wpływem narkotyków lub alkoholu lub innych środków psychoaktywnych na terenie placówki

1. Na terenie Internatu obowiązuje bezwzględny zakaz posiadania, jak i przebywania pod wpływem alkoholu lub narkotyków lub innych środków psychoaktywnych.
2. W sytuacji podejrzenia, że wychowanek/ka jest pod wpływem narkotyków lub alkoholu lub innych środków psychoaktywnych nauczyciel - wychowawca natychmiast odizolowuje wychowanka/kę od grupy i zabezpiecza dowody w sprawie (o ile wymagają okoliczności zdarzenia, a przepisy nie zabraniają takiej czynności).
3. Nauczyciel – wychowawca w trybie pilnym powiadamia Kierownika Internatu oraz rodziców/opiekunów prawnych lub inną wskazaną osobę przez wychowanka/kę pełnoletniego/nią, zaś w przypadku wychowanka/ki niepełnoletniego/niej rodziców/opiekunów prawnych o podejrzeniach, iż wychowanek/ka znajduje się pod wpływem narkotyków lub alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych.
4. Nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z Kierownikiem Internatu wzywa policję lub pogotowie ratunkowe.
5. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji określonych służb: policji, pogotowia.
6. W przypadku potwierdzenia informacji o przebywaniu pod wpływem substancji odurzających lub alkoholu, wychowanek/ka zostaje zobowiązany/na do zaniechania negatywnego postępowania. Rodzice/opiekunowie prawni ww. wychowanka/ki niepełnoletniego/niej mają obowiązek szczególnego nadzoru wychowawczego nad dzieckiem.
7. W toku interwencji profilaktycznej nauczyciel – wychowawca proponuje rodzicom/opiekunom prawnym nawiązanie współpracy ze specjalistyczną placówką i udział dziecka w programie terapeutycznym. Wychowanek/ka pełnoletni/a

zostaje poinformowany/a o możliwości podjęcia działań profilaktycznych samodzielnie przy wsparciu specjalistycznym m.in. psychologa, terapeuty.

8. W związku z zaistniałą sytuacją, nauczyciel – wychowawca sporządza notatkę służbową.
9. Wobec wychowanka/ki dopuszczającego/ej się ww. zachowań, stosuje się odpowiednie konsekwencje Regulaminowe. Wychowankowie odpowiadają za popełniony czyn w myśl obowiązujących przepisów prawa.

Procedura postępowania w przypadku agresywnego zachowania pomiędzy wychowankami Internatu Koedukacyjnego ZSG

1. W przypadku wystąpienia na terenie Internatu agresywnego zachowania pomiędzy wychowankami, nauczyciel - wychowawca podejmuje interwencję w celu zaprzestania negatywnych zachowań.
2. Nauczyciel – wychowawca informuje o zaistniałym fakcie Kierownika Internatu oraz rodziców/ opiekunów prawnych niepełnoletniego/niej wychowanka/ki. Wychowanek/ka pełnoletni/a, będąc sprawcą czynu zabronionego ponosi samodzielną odpowiedzialność w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
3. Nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur w uzgodnieniu z Kierownikiem Internatu podejmuje następujące działania w ramach interwencji profilaktycznej:
 - a) odizolowuje i zapewnia opiekę wychowankowi/ce poszkodowanemu/ej od sprawcy czynu,
 - b) udziela pierwszej pomocy, jeżeli osoba poszkodowana doznała obrażeń ciała, wzywa pogotowie ratunkowe i/lub policję,
 - c) zabezpiecza dowody w sprawie, o ile wymagają okoliczności zdarzenia a przepisy nie zabraniają takiej czynności,
 - d) przeprowadza z wychowankiem/ką pełnoletnim/nią rozmowę profilaktyczną – wyjaśniającą, zaś w przypadku wychowanka/ki niepełnoletniego/niej w powyższej kwestii wzywa rodziców/opiekunów prawnych,
 - e) informuje rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego/niej lub rodziców/opiekunów prawnych lub inną wskazaną osobę przez wychowanka/kę pełnoletniego/nią o możliwości udania się do placówki specjalistycznej w celu objęcia programem profilaktycznym wychowanka/wychowanki, zarówno poszkodowanego/nej jak i sprawcy zachowania agresywnego,

- f) do kompetencji wychowawcy – nauczyciela należy ustalenie z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz wychowankiem/ką niepełnoletnim/nią, dopuszczającym/cą się zachowania agresywnego, formy zadośćuczynienia/naprawienia szkody. Wychowankowie pełnoletni sami dokonują zadośćuczynienia.
4. Wobec sprawcy zdarzenia stosuje się odpowiednio konsekwencje prawne i regulaminowe. Wychowanka/kę poszkodowanego/ną obejmuje się opieką profilaktyczno – wychowawczą.
5. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatką służbową z przeprowadzonych działań.

Procedura postępowania nauczyciela – wychowawcy Internatu Koedukacyjnego ZSG w przypadku agresji słownej lub fizycznej na jego osobę

Zgodnie z art. 63 Karty Nauczyciela: *„Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.*

Czyny zabronione, popełnione na szkodę nauczyciela – dotyczy w szczególności: naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia, groźby bezprawnej – są ścigane z urzędu.

1. Wychowankowie Internatu ZSG oraz ich rodzice/opiekunowie prawni, zapoznawani są na początku każdego roku szkolnego ze statusem zawodowym nauczyciela oraz ochroną prawną, jaka im z tego tytułu przysługuje.
2. W przypadku dopuszczenia się agresji słownej i/ lub fizycznej, wobec funkcjonariusza publicznego jakim jest nauczyciel – wychowawca Internatu, o zaistniałej sytuacji powiadamiani są: Kierownik Internatu oraz rodzice/opiekunowie prawni wychowanka/ki niepełnoletniego/niej, zaś w przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej rodziców/opiekunów lub inną wskazaną przez nich osobę.
3. W toku działań wyjaśniających Kierownik Internatu w obecności nauczyciela – wychowawcy przeprowadza z wychowankiem/ką pełnoletnim/nią lub niepełnoletnim/nią w obecności rodzica/opiekuna prawnego rozmowę wyjaśniająco – dyscyplinującą na temat ich niewłaściwego zachowania oraz o przewidzianych konsekwencjach prawnych i regulaminowych.
4. W przypadku, gdy wychowanek/ka obraził/a nauczyciela – wychowawcę lub pracownika Internatu w obecności osób trzecich, zobowiązany/na jest on przeprosić tę osobę w obecności świadków zdarzenia. Wychowankowie pełnoletni odpowiadają za popełniony czyn samodzielnie.

5. W stosunku do osób, które dopuszczą się aktu agresji słownej lub fizycznej wobec nauczyciela – wychowawcy Internatu, zostaną wyciągnięte konsekwencje prawne, jak i regulaminowe.
6. Opis zdarzenia wraz z podjętymi działaniami zostaje udokumentowany przez Kierownika Internatu, w celu przekazania Dyrektorowi ZSG.

Procedura postępowania na okoliczność wulgaryzmów i agresji słownej stosowanej przez wychowankę/wychowanka wobec rówieśników

1. Na terenie Internatu obowiązuje zakaz używania słów wulgarnych i powszechnie uważanych za obraźliwe.
2. W przypadku zastosowania przez wychowanka/kę agresji słownej, nauczyciel – wychowawca Internatu zobowiązany jest natychmiast zareagować, w sposób stanowczy i zdecydowany informując, że nie wyraża zgody na takie zachowanie. Następnie nauczyciel – wychowawca przeprowadza rozmowę wychowawczo – dyscyplinującą z wychowanką/kiem informując o konsekwencjach postępowania, jakie przewiduje Regulamin Internatu tyt. demoralizacji oraz obowiązujące przepisy prawa.
3. W przypadku zastosowania przez wychowanka/wychowankę agresji słownej wobec innego wychowanka/innej wychowanki, nauczyciel – wychowawca przeprowadza rozmowę, mającą na celu wyjaśnienie okoliczności zdarzenia. Rozmowę z ofiarą i agresorem należy przeprowadzić osobno.
4. O zaistniałym zdarzeniu nauczyciel – wychowawca informuje Kierownika Internatu oraz rodziców/opiekunów prawnych wychowanków niepełnoletnich będących uczestnikami zdarzenia, a w przypadku wychowanków pełnoletnich zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych lub inną wskazaną przez nich osobę. Wychowanek pełnoletni odpowiada samodzielnie.
5. Nauczyciel - wychowawca Internatu udziela wsparcia wychowankom, którzy doświadczyli agresji w ramach posiadanych kompetencji, w tym wskazuje możliwości skorzystania z pomocy psychologicznej.
6. Wobec wychowanków przejawiających agresję słowną stosuje się konsekwencje przewidziane w Regulaminie lub obowiązujące przepisy prawa. Wychowanek/ka

zostają objęci działaniami profilaktycznymi zapobiegającymi analogicznym wypadkom.

7. Nauczyciel – Wychowawca powinien także przeprowadzić rozmowę z ewentualnymi świadkami agresji słownej, przypominając normy i zasady współżycia społecznego, a także reagowania na tego typu zachowania.
8. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatką służbową z przeprowadzonych działań.

Procedura postępowania na okoliczność aktów wandalizmu

1. Nauczyciel - wychowawca w przypadku aktu wandalizmu podejmuje stosowne działania wyjaśniające.
2. Informuje o zdarzeniu Kierownika Internatu.
3. Ustala przyczyny i okoliczności czynu, ewentualnych świadków zdarzenia. Informuje o konsekwencjach wandalizmu i skutkach wynikających z obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu Internatu Koedukacyjnego ZSG rodziców/opiekunów prawnych wychowanków niepełnoletnich oraz rodziców/opiekunów prawnych lub inną wskazaną osobę przez wychowanka/kę pełnoletniego/nią. Wychowankowie pełnoletni odpowiadają za popełniony czyn samodzielnie.
4. Zabezpiecza ewentualne dowody w sprawie.
5. W oparciu o ustalenia z Kierownikiem w przypadkach uzasadnionych zawiadamia właściwe podmioty (funkcjonariuszy policji).
6. Ustala wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi i wychowankiem/ką niepełnoletnim/nią sposób naprawienia wyrządzonych szkód lub uiszczenia opłaty za ich naprawę, działając przez cały czas w porozumieniu z Kierownikiem Internatu. Wychowanek/ka pełnoletni/a podejmuje działania w tym zakresie samodzielnie.
7. Zobowiązuje rodziców/opiekunów prawnych i wychowanka/kę niepełnoletniego/nią do podjęcia pracy nad poprawą zachowania. Wychowanek/ka pełnoletni/a podejmuje działania w powyższym samodzielnie, przy wsparciu Internatu.
8. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatką służbową z zaistniałej sytuacji.

**Procedura postępowania na okoliczność zastraszania lub wymuszenia
lub wywierania presji przez wychowanków**

1. W przypadku zgłoszenia przez wychowanka/kę zagrożenia w formie m.in. zastraszania lub wymuszenia lub wywierania presji przez wychowanka/kę, nauczyciel – wychowawca zobowiązany jest do bezzwłocznego udzielenia pomocy ofierze zaistniałego incydentu.
2. O zaistniałym fakcie, niezwłocznie informowany jest Kierownik Internatu oraz rodzice/opiekunowie prawni wychowanka/ki niepełnoletniego lub w przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej rodzice/opiekunowie lub inna wskazana przez niego/nią osoba.
3. Informuje się rodziców/opiekunów wychowanka/ki niepełnoletniego/niej będącego/ej sprawcą czynu o zaistniałym zdarzeniu.

Ustala się z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz niepełnoletnim sprawcą formy zadośćuczynienia/naprawienia szkody. Wychowanek/ka pełnoletni/a, będąc sprawcą czynu zabronionego ponosi samodzielną odpowiedzialność.

4. Nauczyciel – wychowawca działając w oparciu o ustalenia z Kierownikiem Internatu w przypadku, gdy ofiara doznała obrażeń ciała udziela pierwszej pomocy i wzywa pogotowie ratunkowe. W przypadku, gdy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia wzywa funkcjonariuszy policji.
5. Wobec ofiary i/lub świadków zdarzenia zapewnione zostaje wsparcie psychologiczne.
6. Wobec sprawcy zdarzenia, stosuje się odpowiednio konsekwencje prawne i regulaminowe.
7. Wobec sprawcy Internat opracowuje indywidualne działania profilaktyczno - wychowawcze na rzecz pracy z wychowankiem/ką.
8. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatką służbową ze zdarzenia.

**Procedura na okoliczność zgłoszenia kradzieży przez
wychowankę/wychowanka Internatu Koedukacyjnego ZSG**

1. Nauczyciel – wychowawca w przypadku zgłoszenia przez wychowanka/kę kradzieży, zgłasza ten fakt bezzwłocznie Kierownikowi Internatu i podejmuje stosowne działania wyjaśniające.
2. Nauczyciel – wychowawca ustala przyczyny i okoliczności czynu, ewentualnych świadków zdarzenia. Informuje wychowanka/kę pełnoletniego/nią i niepełnoletniego/nią oraz jego rodziców/opiekunów prawnych o konsekwencjach kradzieży wynikających z Regulaminu Internatu Koedukacyjnego ZSG, a także obowiązujących przepisach prawa. W przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej, nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z ww. zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych lub inną wskazaną przez niego/nią osobę. Zabezpiecza ewentualne dowody w sprawie, o ile wymagają tego okoliczności zdarzenia, a przepisy nie zabraniają takiej czynności.
3. W oparciu o ustalenia z Kierownikiem w przypadkach uzasadnionych zawiadamia właściwe podmioty (funkcjonariuszy policji).
4. W sytuacji wykrycia sprawcy kradzieży nauczyciel - wychowawca informuje rodziców /opiekunów prawnych oraz wychowanka/kę niepełnoletniego/nią lub wychowanka/kę pełnoletniego/nią o konsekwencjach prawnych i regulaminowych dokonania kradzieży. Wychowanek/ka pełnoletni/a, będąc sprawcą czynu zabronionego ponosi samodzielną odpowiedzialność.
5. Następnie ustala się z rodzicami/ opiekunami prawnymi oraz niepełnoletnim sprawcą, formy zadośćuczynienia/ naprawienia szkody. Rodzice/opiekunowie prawni i wychowanek/ka niepełnoletni/a zobowiązani zostają do podjęcia pracy nad poprawą zachowania. W przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej spoczywa na nim/niej odpowiedzialność prawna w związku z popełnionym czynem.

6. Wychowanek/ka poszkodowany/na, jak i sprawca czynu zabronionego zostają objęci działaniami profilaktycznymi podejmowanymi w Internacie oraz uzyskują informację (w tym rodzice/opiekunowie prawni wychowanków niepełnoletnich) na temat instytucji świadczących wsparcie psychologiczne.
7. Wobec sprawcy zdarzenia stosuje się odpowiednie konsekwencje regulaminowe i prawne.
8. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatką służbową ze zdarzenia.

**Postępowanie na okoliczność oszustwa lub fałszowania dokumentów
przez wychowanka/wychowankę**

1. W przypadku stwierdzenia oszustwa lub fałszowania dokumentów nauczyciel – wychowawca podejmuje następujące czynności interwencyjne:
 - a) informuje Kierownika Internatu o zaistniałej sytuacji,
 - b) przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z wychowankiem/wychowanką i zabezpiecza materiały dowodowe, o ile wymagają tego okoliczności zdarzenia, a przepisy nie zabraniają takiej czynności.
2. Kierownik Internatu niezwłocznie, szczególnie w przypadku kiedy istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia dowodów przestępstwa, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia, zawiadamia policję.
3. Nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z Kierownikiem Internatu wzywa w trybie pilnym rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/wychowanki niepełnoletniego/niej, by poinformować ich o zaistniałym zdarzeniu. W przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej, nauczyciel – wychowawca w porozumieniu z ww. zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych lub inną wskazaną przez niego/nią osobę. Wychowanek/ka pełnoletni/a za popełniony czyn odpowiada samodzielnie w myśl obowiązujących przepisów prawa.
4. Rodzice/opiekunowie wraz z wychowankiem/ką niepełnoletnim/nią lub wychowanek/ka pełnoletni/a zostają zobowiązani do udziału w działaniach profilaktycznych, zmierzających do zapobiegania analogicznym wypadkom, które są realizowane przez Internat.
5. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji.
6. Wobec wychowanka/ki będącego sprawcą czynu zabronionego, zostaną wyciągnięte konsekwencje regulaminowe i prawne.

**Procedura postępowania nauczyciela, gdy znajduje na terenie placówki
substancje przypominające swoim wyglądem narkotyki**

1. W przypadku znalezienia substancji mogącej być narkotykiem, nauczyciel - wychowawca zachowuje szczególne środki ostrożności.
2. W obecności świadka (np. pracownik Internatu/szkoły, osoba pełnoletnia) zabezpiecza tę substancję przed dostępem do niej wychowanków oraz ewentualnym jej zniszczeniem, o ile wymagają tego okoliczności zdarzenia, a przepisy nie zabraniają takiej czynności.
3. Nauczyciel – wychowawca w oparciu o ustalenia z Kierownikiem Internatu, zawiadamia policję.
4. Ustala jeżeli jest to możliwe do kogo znaleziona substancja należy.
5. Przekazuje policji zabezpieczoną substancję oraz informację o zaistniałej sytuacji.
6. O zdarzeniu w trybie pilnym zostają poinformowani rodzice/opiekunowie prawni wychowanka/ki niepełnoletniego/niej lub rodzice/opiekunowie prawni bądź inna wskazana przez wychowanka/kę pełnoletniego/nią osoba. W przypadku wykrycia, że narkotyki należą do wychowanka/ki pełnoletniego/niej, odpowiada on/ona za popełnienie czynu zabronionego w sposób samodzielny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Nauczyciel – wychowawca przeprowadza rozmowę z wychowankiem/ką i rodzicami/opiekunami lub wychowankiem/ką pełnoletnim/nią wskazując instytucje mogące służyć pomocą w zaistniałej sytuacji.
8. Internat opracowuje działania profilaktyczno – wychowawcze na rzecz pracy z wychowankiem/ką.
9. Wobec wychowanka/ki, któremu/której udowodniono posiadanie na terenie Internatu narkotyków zostają wyciągnięte konsekwencje regulaminowe i prawne.
10. Nauczyciel - wychowawca sporządza notatkę służbową na okoliczność wystąpienia zdarzenia.

Procedura postępowania na okoliczność zagrożenia pożarowego

1. W przypadku zagrożenia pożarowego na terenie placówki, nauczyciele i pracownicy szkoły, postępują zgodnie z zatwierdzoną przez Dyrektora ZSG – Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.

Przepisy BHP i PPOŻ.

1. Wychowankowie wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi Internatu mają obowiązek przestrzegania przepisów BHP i ppoż., z którymi zapoznawani są na początku każdego roku szkolnego.
2. W Internacie obowiązują zasady bezpieczeństwa, które w sposób szczególny zabraniają:
 - a) wychylania się i siadania na parapecie okna oraz otwierania ich na oścież,
 - b) palenia papierosów, wyrobów tytoniowych (w tym papierosów elektronicznych),
 - c) uruchamiania czujników dymu, hydrantów, odbezpieczania gaśnic oraz wybijania szyb zabezpieczających klucze przy skrzynkach z gaśnicami i hydrantami,
 - d) samowolnego regulowania sprzętu AGD i RTV,
 - e) używania otwartego ognia (np. świece, zapałki, zapalniczki, zapalarki, kadzidełka, papierosy, środki pirotechniczne),
 - f) korzystania z dodatkowych urządzeń elektrycznych, nieznanego pochodzenia mogących być w złym stanie technicznym co może skutkować awarią instalacji elektrycznej m.in.: urządzeń grzewczych, czajników, żelazek, tosterów i sprzętów temu podobnych,
 - g) otwierania i manipulowania przy skrzynkach z bezpiecznikami i innych urządzeniach elektrycznych oraz samodzielnego włączania lub wyłączania bezpieczników,
 - h) dokonywania samodzielnych napraw: gniazdek, urządzeń elektrycznych. Usterki należy zgłaszać nauczycielowi – wychowawcy pełniącemu dyżur,
 - i) stosowania na punkty świetlne (np. lampki nocne itp.) osłon w formie materiałów łatwopalnych m.in. bibuły, tkaniny, folia itp.,
 - j) instalowania dodatkowego oświetlenia dekoracyjnego w pokojach mieszkalnych.
3. Wychowankowie Internatu ZSG zobowiązani są do:
 - a) korzystania z urządzeń elektrycznych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz instrukcją obsługi,
 - b) wyłączania urządzeń elektrycznych z gniazd przy wychodzeniu z Internatu na zajęcia lekcyjne oraz przed wyjazdem do domu,

- c) zmiany obuwia wierzchniego podczas przebywania na terenie Internatu,
 - d) prawidłowego poruszania się po wspólnych traktach komunikacyjnych np. klatka schodowa.
4. W przypadku powstania pożaru (zadymienia), bądź innego zagrożenia należy natychmiast wdrożyć procedury ewakuacyjne i wezwać odpowiednie służby.

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA CHOROBAŃ ZAKAŹNĄ

1. Po otrzymaniu od rodziców /opiekunów prawnych lub wychowanka/ki pełnoletniego lub z mediów informacji o wystąpieniu niebezpiecznej choroby zakaźnej u wychowanka/ki, nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie Kierownika, który w trybie pilnym informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora ZSG.
2. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem ZSG potwierdza wiadomość u lekarza lub inspektora sanitarnego.
3. Kierownik ZSG ustala z lekarzem lub inspektorem sanitarnym sposób postępowania.
4. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem ZSG powiadamia organ prowadzący szkołę oraz kuratorium oświaty.
5. Kierownik nadzoruje przestrzeganie zaleceń służb sanitarnych przez pracowników oraz wychowanków Internatu.
6. Kierownik Internatu ZSG niezwłocznie przygotowuje informację dla wychowanków i rodziców/opiekunów prawnych przy współpracy Sanepidu i podaje komunikat w formie pisemnej do wiadomości ww.
7. Wprowadzenie kwarantanny następuje po decyzji Państwowego Inspektora Sanitarnego. Przebieg kwarantanny realizuje się zgodnie z zaleceniami i pod nadzorem stacji sanitarno – epidemiologicznej oraz innych właściwych służb/instytucji.

**Procedury wyborów i działania
Młodzieżowej Rady Internatu Koedukacyjnego ZSG**

I

Postanowienia ogólne

1. Młodzieżowa Rada Internatu składa się z trzech członków: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza.
2. Wybory do Młodzieżowej Rady Internatu są demokratyczne, powszechne i tajne.
3. Czynne prawo wyborcze przysługuje każdemu wychowankowi Internatu.
4. Bierne prawo wyborcze przysługuje wychowankowi Internatu, który spełnia następujące kryteria:
 - a) kandydat/-ka nie może być uczniem/uczennicą klasy pierwszej,
 - b) legitymuje się wysoką kulturą osobistą (zachowanie wyróżniające, wzorowe),
 - c) ma bardzo dobre lub dobre wyniki w nauce (średnia ocen: 4,0),
 - d) działa aktywnie na rzecz Internatu (m.in. działania wolontaryjne, udział w zajęciach dodatkowych, inicjatywach),
 - e) cieszy się dobrą opinią Rady Wychowawców.
5. Kadencja wybranej Młodzieżowej Rady Internatu trwa cały rok szkolny oraz początek nowego roku szkolnego, do czasu nowych wyborów.
6. Termin przeprowadzania wyborów ustala Kierownik Internatu. Powinien on przypadać na początek roku szkolnego, jednak nie później niż do 15 października.
7. Za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialna jest Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi:
 - a) wyznaczony przez Kierownika Internatu nauczyciel - wychowawca,
 - b) jedna osoba (wychowanek/ka) z każdej grupy.
8. Do zadań Komisji Wyborczej należy:

- a) przyjmowanie zgłoszeń osób kandydujących,
 - b) przygotowanie lokalu oraz kart do głosowania,
 - c) przeprowadzenie głosowania,
 - d) przeliczenie głosów,
 - e) sporządzenie protokołu z głosowania,
 - f) ogłoszenie wyników wyborów.
9. Protokół z przeprowadzenia wyborów powinien zawierać:
- a) skład Komisji Wyborczej,
 - b) datę przeprowadzenia wyborów,
 - c) informację o liczbie oddanych głosów,
 - d) liczbę głosów ważnych i nieważnych,
 - e) liczbę głosów oddanych na każdego kandydata/kę,
 - f) ewentualne uwagi dotyczące wyborów,
 - g) liczbę przygotowanych, wydanych i pozostałych niewykorzystanych kart do głosowania,
 - h) podpisy członków Komisji.

II

Sposób zgłaszania kandydatów

1. Kandydaci, którzy zostają zgłoszeni do wyborów poddani zostają przez Kierownika weryfikacji w zakresie spełnienia wymaganych kryteriów.
2. Kandydaci spełniający kryteria zawarte w (punkcie 4) zostają naniesieni na sporządzoną listę kandydatów przez Kierownika. Kandydat/-ka nie wpisany/-na na listę może złożyć w terminie 3 dni umotywowany wniosek do Kierownika Internatu o ponowne rozpatrzenie kandydatury, który Komisja Wyborcza rozpatruje w terminie 3 dni.
3. Po akceptacji Kierownika, następuje sporządzenie listy wyborczej kandydatów do Młodzieżowej Rady Internatu.

4. Komisja Wyborcza podaje do wiadomości publicznej wychowankom Internatu listę kandydatów, umieszczonych w kolejności alfabetycznej. Lista zostaje ogłoszona na 10 dni przed datą wyborów.
5. Wyznaczony przez Kierownika Internatu nauczyciel - wychowawca (wchodzący w skład Komisji Wyborczej) przeprowadza zebranie ze zgłoszonymi przedstawicielami grup.

III

Kampania wyborcza

1. Kampania wyborcza ma charakter tylko pozytywny. Kandydaci mówią o sobie i swoim programie wyborczym.
2. Zabronione jest prowadzenie negatywnej kampanii wyborczej, czyli podawania negatywnych informacji o swoich konkurentach.
3. Komisja Wyborcza może skreślić z listy kandydatów do Młodzieżowej Rady Internatu osobę, która prowadzi negatywną kampanię.
4. Kampania może być prowadzona poprzez wieszanie plakatów w wyznaczonych miejscach, spotkania oraz indywidualne kontakty z wyborcami.
5. Plakaty i wystąpienia wyborcze, nie powinny zawierać treści powszechnie uznawanych jako nieetyczne i niecenzuralne.
6. Kampania wyborcza kończy się w dniu poprzedzającym wybory. Kandydaci powinni do tego momentu usunąć plakaty i zaprzestać agitacji wyborczej.

IV

Przebieg głosowania

1. Głosowanie odbywa się pod nadzorem Komisji Wyborczej. Trwa od 2 do 3 godzin, w czasie umożliwiającym wzięcie udziału wszystkim uprawnionym.
2. Komisja ustawia urnę, przygotowane karty do głosowania oraz listę uprawnionych do głosowania.
3. Każdemu wychowankowi przysługuje jeden głos.
4. Komisja wydaje kartę do głosowania zaznaczając na liście, że głosujący ją pobrał.
5. Głosujący po wstawieniu znaku „X” obok nazwiska jednego z kandydatów, wrzuca kartę do urny.
6. Postawienie znaku „X” obok większej liczby kandydatów, zniszczenie karty do głosowania lub dopisanie czegoś powoduje nieważność głosu.
7. Po zakończeniu głosowania Komisja Wyborcza otwiera urnę, przystępuje do liczenia głosów i sporządza protokół.
8. Przewodniczącym Młodzieżowej Rady Internatu zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów. Zastępcą i sekretarzem Młodzieżowej Rady Internatu zostają osoby, które uzyskały następną w kolejności liczbę głosów.
9. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby głosów Komisja Wyborcza przeprowadza losowanie w obecności zainteresowanych chyba, że kandydaci sami dojdą do porozumienia.
10. Protokół po wyborczy oraz karty głosowania z poszczególnych kadencji wyborczych są archiwizowane na okres pięciu miesięcy danego roku szkolnego.

V

Ustanie członkostwa i wybory uzupełniające

1. Członkostwo Młodzieżowej Rady Internatu ustaje w wyniku:

- a) zrzeczenia się członkostwa,
 - b) rezygnacji z zamieszkania w Internacie,
 - c) otrzymania kary porządkowej nałożonej na podstawie Regulaminu Internatu.
2. W przypadku, gdy członek Młodzieżowej Rady Internatu utraci członkostwo w MRI przeprowadza się wybory uzupełniające, do których stosuje się odpowiednio przepisy niniejszej procedury. Wybory uzupełniające przeprowadza się w terminie 14 dni od ustania członkostwa.

VI

Postanowienia końcowe

1. Uwagi i zażalenia dotyczące przeprowadzania wyborów, zainteresowani mogą zgłaszać w formie pisemnej do Kierownika Internatu, w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników wyborów.
2. Kierownik Internatu po zapoznaniu się z uwagami i zażaleniami oraz wysłuchaniu opinii Komisji Wyborczej podejmuje ostateczną decyzję, co do ważności wyborów.
3. Nie wpłynięcie uwag i zażaleń w wyznaczonym terminie, jest równoznaczne z ważnością wyborów.
4. W przypadku uznania przez Kierownika wyborów za nieważne, ponowne wybory przeprowadza się w terminie 5 dni .

Procedura działania Młodzieżowej Rady Internatu

1. Młodzieżowa Rada Internatu jest przedstawicielem samorządu wychowanków.
2. Regulamin niniejszy określa organizację i działalność Młodzieżowej Rady Młodzieży.
3. Tryb wyboru Młodzieżowej Rady Internatu:
 - a) Młodzieżowa Rada Internatu wybierana jest na początku roku szkolnego na okres jednego roku,

b) w skład Młodzieżowej Rady Internatu wchodzi przewodniczący , zastępca przewodniczącego i sekretarz,

c) członkowie Młodzieżowej Rady Internatu winni wyróżniać się aktywnością społeczną, wzorowym zachowaniem i wysoką kulturą osobistą.

4. Przewodniczący/cy Młodzieżowej Rady Internatu:

a) reprezentuje samorząd młodzieży,

b) kieruje pracą Młodzieżowej Rady Internatu,

c) przewodniczy obradom Młodzieżowej Rady Internatu.

5. Zastępca przewodniczącej/go wspomaga i zastępuje w razie nieobecności przewodniczącej/go Młodzieżowej Rady Internatu, prowadzi dokumentację wraz z sekretarzem.

6. Zadania Młodzieżowej Rady Internatu:

a) reprezentowanie całej społeczności Internatu wobec Kierownika oraz Rady Wychowawców Internatu (m.ni. zgłaszanie propozycji i wniosków dotyczących spraw mających wpływ na organizację i funkcjonowanie społeczności w Internacie, składanie wniosków o nagrody i wyróżnienia dla wychowanków Internatu),

b) podejmowanie przez MRI działań wynikających z zainteresowań i potrzeb wychowanków,

c) dokumentowanie życia Internatu np. kronika Internatu, gazetki tematyczne,

d) koordynowanie samorządowej działalności Internatu w dziedzinach takich, jak: samopomoc koleżeńska w nauce, organizacja czasu wolnego (sport, kultura, rozrywka),

e) rozwijanie umiejętności współpracy, dzielenia się własnym doświadczeniem, budowanie poczucia odpowiedzialności za dobro wspólne,

f) współpraca ze środowiskiem lokalnym,

g) dbanie o dobre imię Internatu ZSG,

h) opracowuje plan pracy MRI na dany rok sprawowanej kadencji,

i) systematycznie współdziała z opiekunem MRI, w realizacji planu pracy Młodzieżowej Rady Internatu,

j) podejmuje inne czynności wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów.

7. Opiekunem Młodzieżowej Rady Internatu zostaje wskazany przez Kierownika Internatu nauczyciel – wychowawca.

8. Młodzieżowa Rada Internatu współpracuje z Kierownikiem Internatu i z Radą Wychowawców Internatu. Młodzieżowa Rada Internatu może przedstawić Kierownikowi Internatu oraz Radzie Wychowawców wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:

- a) prawo do zapoznania się z programami Internatu ,
- b) prawo do organizacji życia w Internacie (m.in. Rozkład Dnia),
- c) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Kierownikiem.

9. Młodzieżowa Rada Internatu opracowuje plan swojej działalności na dany rok szkolny.

10. Plan ten musi być zgodny z założeniami planu pracy opiekuńczo - wychowawczej i profilaktycznej, który opracowuje Radę Wychowawców Internatu Koedukacyjnego ZSG.

11. Młodzieżowa Rada Internatu może być zapraszana na zebrania Rady Wychowawców Internatu.

12. Zebrania Młodzieżowej Rady Internatu są organizowane raz w miesiącu oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. W obradach Młodzieżowej Rady Internatu uczestniczy opiekun MRI.

14. W zebraniach Młodzieżowej Rady Internatu może brać udział Kierownik oraz zaproszeni nauczyciele – wychowawcy, po uzyskaniu akceptacji przez Kierownika Internatu.

15. Zebrania Młodzieżowej Rady Internatu są protokołowane. Opiekun Młodzieżowej Rady Internatu przesyła Kierownikowi Internatu protokoły każdego z posiedzeń.

Rozkład dnia w Internacie Koedukacyjnym ZSG

Założenia do ramowego rozkładu i organizacji dnia w Internacie ZSG

Wychowankowie Internatu w ramach rozkładu i organizacji dnia w Internacie są zobowiązani do:

1. Stosowania się do ustalonego rozkładu dnia i tygodnia:

- 1.1) pobudka od godziny 6:15 – dla chętnych,
- 1.2) punktualnie schodzić na posiłki, aby spożywać je w porach wyznaczonych przez stołówkę. Korzystanie ze stołówki odbywa się zmianowo wg obowiązującego w Internacie Rozkładu Dnia oraz wytycznych MEiN, GIS i MZ. Oczekując w stołówce na posiłek, należy zachować odpowiedni odstęp,
- 1.3) przestrzegać godzin przeznaczonych na ciszę nocną, tj. od 22.00 do 6.00,
- 1.4) przestrzegać czasu nauki własnej, tj. 16.00 – 18.00,
- 1.5) przestrzegać godzin odwiedzin między pokojami do godziny 21.30.

2. Wykonywania określonych czynności porządkowo – gospodarczych w ramach rozkładu i organizacji dnia w Internacie:

- 2.1) utrzymywać za sobą czystość w zamieszkiwanych pokojach,
- 2.2) okazywać poszanowanie na rzecz czystości i estetyki wspólnych pomieszczeń,
- 2.3) brać udział w koleżeńskiej samoobsłudze w stołówce. Wychowawcy zobowiązani są do monitorowania prawidłowego przebiegu spożywania posiłków w stołówce. Wychowankowie spożywają posiłki w stołówce pod opieką nauczyciela – wychowawcy,
- 2.4) przed wyjściem do szkoły pozostawiać należyty porządek w pokojach (pościelone tapczany – pościel schowana, czyste stoły, wyrzucone śmieci). Dyżurujący nauczyciele – wychowawcy codziennie dokonują oceny czystości w pokojach wychowanków,
- 2.5) każdy wychowanek ma obowiązek przestrzegania bezpieczeństwa, w tym współpracować z nauczycielami – wychowawcami, którzy monitorują i nadzorują

wejścia jak i wyjścia zarówno wychowanków, jak i osób trzecich na teren Internatu. W celu podniesienia standardów bezpieczeństwa, placówka jest wyposażona w monitoring wizyjny i wideo – domofon.

3. Sumiennego wykonywania obowiązków szkolnych, zgodnie z organizacją dnia w Internacie:

- 3.1) nie opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia,
- 3.2) w przypadku choroby lub innych powodów nieobecności w szkole każdorazowo zgłosić ten fakt nauczycielowi – wychowawcy dyżurującemu,
- 3.3) w czasie trwania zajęć szkolnych wychowanek nie powinien przebywać w Internacie. W sytuacjach uzasadnionych w oparciu o ustalenia z nauczycielem – wychowawcą pełniącym dyżur wychowanek/ka pełnoletni/a może pozostać w Internacie, w przypadku wychowanka/ki niepełnoletniego/niej ustalenia w powyższym zakresie podejmuje rodzic/opiekun prawny,
- 3.4) właściwie wykorzystywać obowiązkowy czas nauki,
- 3.5) w uzasadnionych przypadkach wychowanek/ka pełnoletni/a lub wychowanek/ka niepełnoletni/a na prośbę rodzica (osobistą lub telefoniczną oraz potwierdzoną wiadomością mailową) może być zwolniony/na z obowiązkowej nauki własnej.

4. Przestrzegania ustaleń dotyczących spraw organizacyjno – porządkowych:

- 4.1) w Internacie obowiązują ogólne zasady higieny,
- 4.2) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 4.3) respektować czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach Internatu,
- 4.4) dbać o czystość rzeczy osobistych,
- 4.5) posiadać własne przybory do mycia,
- 4.6) ubierać się właściwie do pory roku i pogody,
- 4.7) złe samopoczucie każdorazowo zgłaszać nauczycielowi – wychowawcy dyżurującemu.

- W załączeniu uszczegółowiony Rozkład dnia w Internacie Koedukacyjnym ZSG

Rozkład dnia w Internacie Koedukacyjnym ZSG

6.15 – POBUDKA

6.45 – 7.30 – ŚNIADANIE

DO 7.45 – PORZĄDKI W POKOJACH

7.45 - WYJŚCIE Z INTERNATU ZA ZAJĘCIA SZKOLNE

9.00 – 16.00 – WIZYTY RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH

13.30 – 16.30 – OBIAD

14.00 – 16.00 – WIZYTY GOŚCI SPOZA INTERNATU

DO GODZINY 16.00 – CZAS WOLNY

16.00 – 18.00 – CZAS ZAGOSPODAROWANY NA NAUKĘ WŁASNĄ

18.00 – 18.30 – KOLACJA

18.30 – 21.00 – WIZYTY RODZICÓW ORAZ GOŚCI SPOZA INTERNATU

DO GODZINY 21.30 – ODWIEDZINY WSPÓLMIESZKAŃCÓW W POKOJACH

18.30 – 21.30 – CZAS WOLNY

21.30 – 22.00 – ZABIEGI HIGIENICZNE

23.00 – ZAKOŃCZENIE KĄPIELI POD NATRYSKAMI

Cisza nocna

1. W Internacie cisza nocna obowiązuje w godzinach od 22.00 do 6.00.
2. Sprawdzanie obecności wychowanków na noc przez nauczyciela - wychowawcę dyżurnego rozpoczyna się od godziny 22.00.
3. W trakcie ciszy nocnej wychowankowie mają obowiązek przebywania w swoich pokojach mieszkalnych. Od godziny 23.00 należy korzystać z lampek nocnych.
4. Zabrania się wychowankom w godzinach ciszy nocnej słuchania głośnej muzyki, prowadzenia głośnych rozmów, w tym rozmów przy użyciu telefonów komórkowych i innych sprzętów multimedialnych mogących zakłócać ciszę nocną, śpiewu oraz gry na instrumentach/komputerach.
5. W przypadku samowolnego opuszczenia Internatu w czasie ciszy nocnej (w godz. 22.00–6.00), nauczyciel - wychowawca natychmiast powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka/ki niepełnoletniego/niej, Kierownika Internatu. W przypadku wychowanka/ki pełnoletniego/niej o ile ww. wskazał zawiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni lub inna wyznaczona osoba. W razie konieczności zawiadamia się stosowane służby (policja).
6. Z każdego dyżuru nocnego nauczyciel - wychowawca sporządza w zeszycie spraw bieżących odpowiednią notatkę zawierającą :
 - a) liczbę wychowanków przebywających na terenie Internatu Koedukacyjnego ZSG podczas dyżuru;
 - b) ogólną informację o przebiegu dyżuru (ewentualne incydenty związane z zakłóceniem przebiegu dyżuru, nagłe pogorszenia stanu zdrowia wychowanka).
7. Wobec wychowanków, którzy notorycznie nie przestrzegają obowiązujących zasad ciszy nocnej, będą zastosowane odpowiednie konsekwencje wynikające z Regulaminu Internatu.

Regulamin dbałości o czystość

1. Każdy wychowanek/ka Internatu zobowiązany/a jest do utrzymywania czystości i estetyki swojego pokoju.
2. Porządek w pokojach powinien być wykonany do godziny 10.00.
3. W celu wdrażania wychowanków do dbania o czysty i estetyczny wygląd pokoi, przeprowadzana jest kontrola czystości pomieszczeń mieszkalnych.
4. Kontrolę czystości pomieszczeń mieszkalnych przeprowadza codziennie (od poniedziałku do piątku) nauczyciel - wychowawca pełniący dyżur, oceniając stan czystości.
5. Każdorazowo po dokonanej kontroli czystości w pomieszczeniach mieszkalnych przyznawana jest punktacja w skali od 0 do 6:
 - ⇒ 6 pkt. – pokój bardzo czysty
 - ⇒ 4 – 5 pkt. – pokój schludny
 - ⇒ 3 – 1 pkt. – nieporządek
 - ⇒ 0 pkt. – całkowity nieporządek
6. Zasady uwzględniane podczas czystości/porządku w pokoju:
 - a) nie ma śmieci zalegających na podłodze, biurku i w koszu, który musi być codziennie opróżniany i myty raz w tygodniu, ściany koło kosza są czyste,
 - b) lustro i półki są czyste, na regałach i biurkach nie ma naczyń i jedzenia,
 - c) na regałach, biurkach, parapecie i za łózkami nie ma kurzu,
 - d) łóżka są zaścielone i przykryte kocem, nie są połączone z innymi łózkami,
 - e) podłoga w pokoju jest odkurzona i umyta, kapcie i buty ułożone są na półkach w szafce znajdującej się w przedpokoju,
 - f) na parapecie nie ma resztek jedzenia, firanki i zasłonki przypięte, okna odsłonięte,
 - g) nie ma porzucanych ubrań, torebek, książek i innych przedmiotów, na półkach jest porządek,

- h) nie ma przykrego i nieświeżego zapachu. Pomieszczenia powinny być regularnie wietrzone.
- 7. Pod koniec danego miesiąca zostaje obliczona średnia wszystkich wystawionych ocen/punktów.
- 8. W stosunku do osób nie wywiązujących się z obowiązku czystości, stosuje się konsekwencje określone w Regulaminie Internatu ZSG.

Regulamin korzystania ze stołówki

1. Stołówka szkolna działa od poniedziałku do piątku. Nie realizuje się żywienia w soboty i niedziele oraz święta.
2. Stołówka ma charakter wewnątrzszkolny. Z posiłków w stołówce korzystają wychowankowie Internatu.
3. Miejscem spożywania posiłków jest stołówka, do której wchodzi się w ubraniu dziennym, bez okryć wierzchnich.
4. Zakaz wstępu na teren stołówki mają osoby trzecie.
5. Nie wolno ze stołówki wynosić naczyń, sztućców i inny przedmiotów będących na wyposażeniu kuchni.
6. Posiłki wydawane w stołówce należy konsumować na miejscu.
7. Dla wychowanków, wracających z zajęć lekcyjnych po godzinach wydawania posiłków w stołówce, są one przechowywane w pojemnikach w kuchni.
8. Posiłki są wydawane w formie: śniadania, obiadu i kolacji, na podstawie bonów żywieniowych.
9. Posiłki są przygotowywane:
 - a) zgodnie z normami Instytutu Żywności i Żywienia,
 - b) zgodnie z systemem HCCP,
 - c) na podstawie jadłospisów.
10. Wydane posiłki odznaczone są w tzw. „zeszycie stołówkowym”.
11. Po spożyciu posiłku, brudne naczynia należy odnieść w wyznaczone miejsce.
12. Podczas pobytu w stołówce wychowankowie zachowują się kulturalnie.
13. Zwrot opłaty za niewykorzystany posiłek może nastąpić wyłącznie ze względu na: chorobę i nieobecność wychowanka/ki w Internacie powyżej 2 dni, wyjazd szkolny lub praktyki. Wniosek o zwrot opłaty za niewykorzystany posiłek, należy złożyć na piśmie do Kierownika Internatu ZSG, załączając do niego bon żywieniowy.

Wniosek może być złożony osobiście lub za pośrednictwem upoważnionej osoby trzeciej. Samo zgłoszenie nieobecności wychowanka/ki, nie upoważnia do wnioskowania o zwrot opłaty za niewykorzystane posiłki.

14. Powiadomienie o nieobecności wychowanka/ki, powinno być dokonane z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 10.00 rano. W przypadku późniejszego powiadomienia o nieobecności, zwrot opłaty za niewykorzystane posiłki nie obejmuje dnia następnego od daty zgłoszenia.
15. Bony żywieniowe dołączane do wniosku o zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki, powinny być naklejone na kartce formatu A4, opisane: imię i nazwisko, grupa, nr pokoju, i powód nieobecności potwierdzony przez nauczyciela - wychowawcę grupy.
16. Stołówka umożliwia spożywanie posiłków w godzinach 6.30 – 18.30.
17. Wychowankowie o wszelkich zmianach dotyczących trybu wydawania posiłków i procedury zwrotu opłaty za niewykorzystane posiłki, będą informowani niezwłocznie w formie komunikatu pisemnego Kierownika Internatu ZSG.

Regulamin korzystania ze świetlic i urządzeń RTV

W Internacie dostępne są świetlice wraz z wyposażeniem. Powyższe pomieszczenia mogą być użytkowane w oparciu o następujące zasady:

1. Klucz do pomieszczenia udostępnia nauczyciel – wychowawca pełniący dyżur.
2. Wychowanek/ka pobierający/ca klucz, odpowiada za mienie znajdujące się na danym obszarze.
3. Wychowankowie korzystający ze świetlic w przypadku dostrzeżenia usterek, są zobowiązani do bezzwłocznego ich zgłoszenia nauczycielowi – wychowawcy pełniącemu dyżur.
4. Pomieszczenie udostępniane jest w pierwszej kolejności – uczącym się wychowankom, a także nauczycielom - wychowawcom realizującym zajęcia dla grup wychowawczych.
5. Ze świetlic można korzystać w godzinach od 8.00 do 22.00. Wychowankowie zgłaszający u nauczyciela – wychowawcy konieczność nauki po godzinie 22.00 osobiście dokonują ustaleń, dotyczących ww. działań z nauczycielem - wychowawcą pełniącym dyżur.
6. W piątki i soboty wychowankowie mogą oglądać TV dłużej, niż w godzinach przewidzianych w trakcie tygodnia, po uprzednim ustaleniu z nauczycielem – wychowawcą pełniącym dyżur oraz pod warunkiem bycia przygotowanym do ciszy nocnej.
7. W świetlicach obowiązuje bezwzględny zakaz przygotowywania i spożywania posiłków oraz prac manualnych przy użyciu farb, a także innych materiałów mogących uszkodzić i zanieczyścić powierzchnie pomieszczenia.

Procedura postępowania nauczyciela - wychowawcy w przypadku stwierdzenia uszkodzeń w mieniu Internatu Koedukacyjnego ZSG

1. Nauczyciel - wychowawca podczas pełnienia dyżuru ma obowiązek kontroli stanu pokoi i sprzętu w Internacie.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń w mieniu Internatu nauczyciel - wychowawca pełniący dyżur ma obowiązek niezwłocznie ustalić: kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał uszkodzenia.
3. Po ustaleniu sprawcy lub sprawców, nauczyciel - wychowawca sporządza notatkę służbową dotyczącą uszkodzenia powstałego na terenie Internatu ZSG i zgłasza ww. fakt Kierownikowi Internatu.
4. Na wychowanka/kę , który/a z własnej winy dokonał/a uszkodzenia mienia Internatu ZSG, może zostać nałożona jedna z kar określonych w Regulaminie Internatu ZSG.
5. Kierownik Internatu dokonuje wyceny naprawy zniszczonego mienia Internatu, na podstawie obowiązującego kosztorysu napraw.
6. Naprawy dokonuje dział administracyjno – gospodarczy. Koszt naprawy uszkodzonego mienia pokrywa wychowanek/ka pełnoletni/a samodzielnie lub rodzice/opiekunowie prawni wychowanka/ki niepełnoletniego/niej.

Regulamin korzystania z aneksu kuchennego i urządzeń AGD

1. Aneks kuchenny jest miejscem przygotowywania posiłków oraz przechowywania żywności w lodówce.
2. Pomieszczenie to jest udostępniane wychowankom w godz. 6.00- 22.00.
3. Nauczyciel - wychowawca pełniący dyżur otwiera/zamyka i monitoruje działania podopiecznych w ww. pomieszczeniu.
4. Wychowankowie korzystający z aneksu mają obowiązek:
 - a) przestrzegać przepisów BHP i ppoż., z którymi zostali zapoznani,,
 - b) dbać o ład i porządek w tym pomieszczeniu,
 - c) natychmiast zgłaszać nauczycielowi – wychowawcy, który jest na dyżurze wszelkie usterki jakie zauważą w trakcie korzystania z aneksu kuchennego i z urządzeń,
 - d) korzystać z udostępnionych sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem tj. (przestrzegania instrukcji obsługi kuchenki mikrofalowej, użytkowania płyty indukcyjnej wraz z piekarnikiem),
 - e) starannego opakowania i oznaczenia produktów pozostawianych w lodówce,
 - f) przestrzegania daty ważności na produktach i usuwania z lodówki tych, które straciły datę ważności,
 - g) nie hałasować,
 - h) nie śmiecić,
 - i) wywietrzyć pomieszczenie jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - j) zostawić czyste sprzęty, w tym naczynia i sztućce oraz inne przedmioty wykorzystane do przygotowania posiłku.
5. Produkty przechowywane w lodówce, muszą być umieszczone w zamkniętym pojemniku.
6. Na pojemniku musi być naklejona kartka z numerem pokoju oraz datą pozostawienia pojemnika w lodówce.

7. W związku z koniecznością odmrażania lodówki przynajmniej raz w miesiącu, wychowankowie zobowiązani są do zabrania dzień wcześniej przechowywanych produktów. W każdy czwartek, wyznaczony przez Kierownika nauczyciel – wychowawca wraz z wychowankami, dokonuje sprawdzenia stanu czystości lodówki oraz ważności przechowywanych w niej produktów.
8. W przypadku stwierdzenia obecności produktów przeterminowanych osoba, o której mowa w (pkt 7) usuwa je z lodówki.
9. Wychowankowie mogą posiadać własny kubek, talerzyki, sztućce.
10. Bezwzględnie zabrania się pozostawiania brudnych naczyń w zlewie, jak i na stole i blatach szafek kuchennych.
11. Wychowankowie odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia w omawianym pomieszczeniu.
12. Nauczyciel - wychowawca ma obowiązek na bieżąco kontrolować stan pomieszczenia i znajdujących się w nim urządzeń. W sytuacji wykrycia uszkodzenia lub awarii nauczyciel – wychowawca dokonuje wpisu, do zeszytu spraw bieżących. W razie potrzeby podejmuje inne niezbędne czynności.

Regulamin korzystania z pralni i suszarni w Internacie

1. Pralnia i suszarnia są udostępniane wychowankom codziennie od godziny 6.00 do godz. 22.00.
2. Wychowankowie pobierają klucz do pralni lub suszarni u nauczyciela – wychowawcy pełniącego dyżur w sekretariacie Internatu ZSG. Nauczyciel - wychowawca dokonuje wpisu w przeznaczonym na ten cel zeszycie.
3. Wychowankowie korzystający z pralni lub suszarni mają obowiązek:
 - a) przestrzegać przepisów BHP i ppoż., z którymi zostali zapoznani przy przyjęciu do Internatu,
 - b) korzystać z pralek i żelazek zgodnie z instrukcją obsługi, aby nie dopuścić do ich uszkodzenia,
 - c) dbać o ład i porządek w tych pomieszczeniach,
 - d) natychmiast zgłaszać nauczycielowi - wychowawcy wszelkie usterki jakie zauważyli w trakcie korzystania z urządzeń,
 - e) korzystać z udostępnionych sprzętów zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) odzież (w tym bielizna z fiszbinami) zawierająca elementy, które mogą uszkodzić bęben pralki winna być zabezpieczona np. w siatkę lub worek do prania ubrań/bielizny,
 - g) nie hałasować,
 - h) nie śmiecić,
 - i) wywietrzyć pomieszczenie jeśli zachodzi taka potrzeba,
 - j) zostawić czyste sprzęty,
 - k) nie przekazywać klucza innym wychowankom,
 - l) zdać osobiście klucz nauczycielowi - wychowawcy.
4. Odbierając klucz nauczyciel - wychowawca ma obowiązek, każdorazowo dokonać odbioru pomieszczenia i wpisu do zeszytu spraw bieżących o stanie sprzętu i porządku.
5. Wychowankowie są zobowiązani do zabrania z suszarni suchej odzieży.

Regulamin korzystania z natrysków i toalet

1. Natryski/toalety są miejscem służącym do przestrzegania higieny osobistej.
2. Z urządzeń sanitarnych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
3. Zabrania się wylewania do umywalk lub natrysków fusów po herbacie, kawie, substancji stałych, resztek jedzenia. Ponadto zabronione jest podejmowanie koloryzacji włosów lub innych czynności, mogących prowadzić do uszkodzenia wyposażenia znajdującego się w pomieszczeniu.
4. Każdorazowo umywalkę po użyciu należy oczyścić, by nie pozostały w niej żadne resztki. Zabrania się pozostawiania w umywalce, jak i na parapetach lub w innych miejscach tego pomieszczenia brudnych naczyń, sztućców i innych przedmiotów wykorzystywanych do przygotowania posiłku.
5. Do utrzymania higieny osobistej służą natryski, z których należy korzystać pojedynczo.
6. Po każdorazowym korzystaniu należy zostawić kabinę w czystości. Do kąpieli zaleca się wkładać gumowe klapki.
7. Korzystanie z natrysków/toalet zobowiązuje wychowanków do zachowania ostrożności oraz porządku.
8. Wychowankowie odpowiadają materialnie za wszelkie uszkodzenia lub zniszczenia w omawianym pomieszczeniu, przy zastosowaniu obowiązujących zasad na okoliczność uszkodzenia/zniszczenia mienia Internatu.
9. Wychowankowie korzystający z toalet/natrysków w przypadku dostrzeżenia usterek, są zobowiązani do bezzwłocznego ich zgłoszenia nauczycielowi - wychowawcy pełniącemu dyżur.
10. Nauczyciel - wychowawca ma obowiązek na bieżąco kontrolować stan pomieszczenia i znajdujących się w nim urządzeń. W sytuacji wykrycia uszkodzenia lub awarii, nauczyciel – wychowawca dokonuje wpisu, do zeszytu spraw bieżących. W razie potrzeby podejmuje inne niezbędne czynności.

Procedura składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanków

1. Przyjmowanie i rejestrowanie skarg i wniosków:

- 1.1) W Internacie ZSG wnoszący skargi i wnioski (w przypadku wychowanki lub wychowanka niepełnoletniej/niepełnoletniego – skargę/wniosek składa rodzic/opiekun prawny, zaś wychowanek/-ka pełnoletni/-a skargę/wniosek składa we własnym imieniu) przyjmowane są przez Kierownika Internatu w godzinach pracy,
- 1.2) Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej oraz ustnie do protokołu,
- 1.3) Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat Internatu,
- 1.4) Skargi nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego tj. anonimy – nie wpisuje się do rejestru i pozostawia się bez rozpoznania,
- 1.5) Do rejestru nie wpisuje się pism skierowanych do wiadomości szkoły.

2. Kwalifikowanie skarg i wniosków:

- 2.1) Kwalifikowania spraw jako skarg lub wniosków dokonuje Kierownik Internatu Koedukacyjnego ZSG,
- 2.2) Każda sprawa zakwalifikowana przez Kierownika, jako skarga lub wniosek wpisywana jest do rejestru skarg i wniosków,
- 2.3) Jeśli z treści skargi lub wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, Kierownik wzywa wnoszącego o wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania,
- 2.4) Skargi/wnioski, które nie należą do kompetencji Internatu, należy zarejestrować, a następnie pismem przewodnim przesać zgodnie z właściwością, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego albo zwrócić mu sprawę wskazując właściwy organ, kopię pisma można zostawić w dokumentacji Internatu,

2.5) Skargi/wnioski, które dotyczą kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, należy zarejestrować, następnie pismem przewodnim przesać odpisy właściwym organom, zawiadamiając o tym równocześnie wnoszącego, a kopie zostawić w dokumentacji Internatu.

3. Rozpatrywanie skarg i wniosków:

3.1) Skargi/wnioski rozpatruje Kierownik Internatu lub osoba przez niego upoważniona,

3.2) Z wyjaśnienia skargi/wniosku sporządza się następującą dokumentację: oryginał skargi/wniosku, notatkę służbową informującą o sposobie załatwienia skargi/wniosku i wynikach postępowania wyjaśniającego, materiały pomocnicze zebrane w trakcie wyjaśniania skargi/wniosku, odpowiedź do wnoszącego, w której został powiadomiony o sposobie rozstrzygnięcia sprawy wraz z potwierdzonym jej wysłaniem, inne pisma, jeśli sprawa tego wymaga,

3.3) Odpowiedź do wnoszącego winna zawierać: oznaczenie organu, od którego pochodzi, wyczerpującą informację o sposobie załatwienia sprawy z odniesieniem się do wszystkich zarzutów/wniosków zawartych w skardze/wniosku, faktyczne i prawne uzasadnienie, jeżeli skarga/wniosek została załatwiona odmownie, imię i nazwisko osoby rozpatrującej skargę,

3.4) Pełna dokumentacja po zakończeniu sprawy przechowywana jest w sekretariacie Internatu,

3.5) Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej,

3.6) Odwołanie od stanowiska Kierownika Internatu w danej sprawie, wnosi się do Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia wyjaśnień Skarżącemu.

4. Terminy rozpatrywania skarg i wniosków:

4.1) Rozpatrzenie skargi/wniosku powinno nastąpić w terminie wskazanym Kodeksem Postępowania Administracyjnego.