

REGULAMIN

Internatu

Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2
im. kpt. Władysława Wysockiego

w Białymstoku

Białystok, 09 wrzesień 2020

SPIS TREŚCI:

Rozdział I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
Rozdział II	ZADANIA INTERNATU
Rozdział III	ORGANIZACJA PRACY W INTERNACIE
Rozdział IV	RADA WYCHOWAWCZA INTERNATU
Rozdział V	ZASADY PRZYJMOWANIA WYCHOWANKÓW DO INTERNATU
Rozdział VI	OPLĄTY ZA POBYT W INTERNACIE
Rozdział VII	PRAWA WYCHOWANKÓW
Rozdział VIII	OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW
Rozdział IX	NAGRODY I KARY
Rozdział X	SAMORZĄD INTERNATU
Rozdział XI	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI
Rozdział XII	ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Załącznik 1 – Procedura windykacji należności

Załącznik 2 – Regulamin stołówki

Załącznik 3 – Zadania kierownika internatu

Załącznik 4 – Zadania wychowawcy internatu

Załącznik 5 – Zakres obowiązków wychowawcy internatu

Załącznik 6 – Przepisy BHP i P.POŻ.

Załącznik 7 – Regulamin wyborów do Młodzieżowej Rady Internatu
i opiekuna samorządu

Załącznik 8 – Procedura postępowania w przypadku skreślenia
wychowanka internatu z listy mieszkańców

Załącznik 9 – Zasady wystawiania opinii dotyczącej zachowania
wychowanka internatu wraz z punktacją.

Załącznik 10 – Wzory druków obowiązujących w internacie

Załącznik 11- *Bezpieczna Szkoła „Zagrożenia i zalecane działania profilaktyczne w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i cyfrowego uczniów”*MEN 2019

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Internat Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 jest placówką opiekuńczo-wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Internat jest placówką koedukacyjną.
3. Internat planuje i realizuje swoje zadania współdziałając ze szkołą, rodzicami i opiekunami wychowanków oraz z wychowankami poprzez ich przedstawicieli.
4. Bezpośredni nadzór na internatem sprawuje Dyrektor Szkoły.
5. W sprawach nieokreślonych w niniejszym regulaminie obowiązują postanowienia zawarte w Statucie Szkoły.
6. Podstawę prawną niniejszego Regulaminu stanowi:
 - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r.Nr 256 poz. 2572 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
 - Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118 poz. 1112 tekst jednolity z późniejszymi zmianami).
 - Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach.
 - Statut Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białymstoku z dnia 03 listopada 2010r. – tekst jednolity z późniejszymi zmianami.

Rozdział II. CELE I ZADANIA INTERNATU

1. Internat umożliwia uczniom realizację kształcenia poza miejscem stałego zamieszkania i wspomaga opiekuńczo-wychowawczą rolę szkoły i rodziny. Zapewnia wychowankom opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki szkolnej.
2. Do głównych zadań internatu należy:
 - zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia,
 - zapewnienie wychowankom zakwaterowania,
 - zapewnienie bezpieczeństwa i właściwych warunków sanitarno-higienicznych,
 - zapewnienie warunków do nauki, rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków,

- kształtowanie właściwych postaw wychowanków,
 - stworzenie warunków do uczestnictwa w kulturze oraz organizowanie kulturalnej rozrywki,
 - wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych i samoobsługowych,
 - kształtowanie kultury osobistej oraz wdrażanie do przestrzegania zasad moralnych.
3. Internat realizuje zadania w oparciu o własny roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej zgodny ze Statutem Szkoły.
 4. W realizacji swych zadań internat współdziała ze szkołą, rodzicami wychowanków oraz instytucjami i placówkami w środowisku.

Rozdział III. ORGANIZACJA PRACY W INTERNACIE

1. Internat sprawuje całodobową opiekę wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktycznych od poniedziałku do piątku z możliwością powrotu do internatu w niedzielę w godzinach popołudniowych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną w internacie jest grupa wychowawcza.
3. Liczbę grup wychowawczych ustala się na początku roku szkolnego zależnie od ilości wychowanków. Liczebność grupy może wynosić do 35 osób. Dopuszcza się zróżnicowanie liczebności poszczególnych grup wychowawczych w placówce.
4. Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje kierownik internatu (zadania kierownika – zał.3) w porozumieniu z Radą Wychowawczą z uwzględnieniem wieku, klasy, szkoły wychowanków.
5. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca (zadania wychowawcy internatu – zał. 4, zakres obowiązków wychowawcy – zał. 5). Tygodniowy wymiar pracy wychowawczej z jedną grupą wynosi 49 godzin zegarowych.
6. Rozkład dnia w internacie uwzględnia czas na naukę, zajęcia kulturalne i sportowe oraz inne formy wypoczynku i rozrywki.
7. Rozkład dnia w internacie w dni nauki szkolnej

6 ³⁰	Pobudka
6 ⁴⁵ – 7 ³⁰	Śniadanie (do 7 ³⁰ młodzież opuszcza stołówkę)
6 ³⁰ – 7 ³⁰	Toaleta poranna, sprzątanie pokoi
7 ⁴⁵ – 8 ⁰⁰	Wyjście do szkoły
8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰	Zajęcia dydaktyczne w szkole
12 ³⁰ – 16 ³⁰	Obiad
15 ⁰⁰ – 16 ³⁰	Czas wolny do dyspozycji wychowanków
16 ³⁰ – 17 ³⁰	Czas na naukę
17 ³⁰ – 18 ³⁰	Kolacja (do 18 ³⁰ młodzież opuszcza stołówkę)
19 ⁰⁰ – 21 ⁰⁰	Zajęcia własne lub obowiązkowe zajęcia wychowawcze w grupach wg harmonogramu zajęć

Regulamin Internatu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. kpt. Władysława Wysockiego w Białymstoku

21 ⁰⁰ – 21 ³⁰	Toaleta wieczorna
21 ³⁰ – 22 ⁰⁰	Czynności przygotowujące do ciszy nocnej
22 ⁰⁰ – 6 ³⁰	Cisza nocna

8. Powroty do internatu: Wychowankowie wracają do internatu do godziny 21-ej.
9. Wtorek i czwartek są dniami generalnych porządków w pokojach wychowanków.
10. Do realizacji celów i zadań opiekuńczo-wychowawczych internat dysponuje:
 - salą telewizyjną,
 - kuchenką z wyposażeniem,
 - salą cichej nauki,
 - Wi-Fi,
 - salą do tenisa stołowego,
 - stołówką,
 - łazienkami z sanitariatami,
 - 2-,3-,4 -osobowymi salami sypialnymi.
 - młodzież może korzystać ze szkolnego boiska i sali gimnastycznej.
11. Internat stwarza warunki dla zachowania zdrowia, przestrzegania higieny osobistej oraz estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki, a także kształtuje trwałe nawyki i potrzeby w tym zakresie, przy czym:
 - sprzątanie pomieszczeń mieszkalnych wykonują sami wychowankowie,
 - sprzątanie pomieszczeń gospodarczych i ogólnego użytku wykonuje personel obsługowy z udziałem wychowanków.
12. Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
 - księgę ewidencji wychowanków - Księgę Wychowanków
 - dzienniki zajęć grup wychowawczych,
 - księgę protokołów Rady Wychowawczej Internatu,
 - księgę raportów,
 - zeszyt wyjść wychowanków,
 - rejestr obecności wychowanków na ciszy nocnej,
 - rejestr kontroli czystości pokoi wychowanków,
 - rejestr wydanych kartek żywieniowych,
 - rejestr odpisów stawki żywieniowej,
 - rejestr zaświadczeń o zameldowaniu,
 - indywidualne karty wychowanków.
13. Internat nie ponosi odpowiedzialności materialnej za majątek młodzieży w pokojach mieszkalnych. Wychowankowie mają obowiązek zamykać swoje pokoje mieszkalne. Większe kwoty pieniężne i wartościowe przedmioty mogą oddać do depozytu wychowawcy.
14. Obowiązkowa nauka własna odbywa się w czasie przewidzianym w rozkładzie dnia. W czasie trwania nauki obowiązuje cisza w salach i na korytarzach, wychowankowie przebywają w swoich pokojach. Nie ma odwiedzin w pokojach wychowanków (wychowankowie, którzy nie muszą w tym czasie odrabiać lekcji/uczyć się, mogą opuszczać internat- pod warunkiem zachowania ciszy i spokoju).
15. Postanowienia obowiązują wszystkich przebywających na terenie internatu.

16. Wszyscy mieszkańcy internatu podlegają tym samym prawom i obowiązkom.
17. Każdy mieszkaniec internatu jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowienia regulaminu.
18. Osoby nie będące mieszkańcami przebywające w internacie podporządkowują się poleceniom Kierownika lub Wychowawców.
19. Internat nie ponosi odpowiedzialności za uczniów przebywających poza terenem placówki.

Rozdział IV. RADA WYCHOWAWCZA INTERNATU

1. Radę Wychowawczą Internatu stanowią wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w internacie.
2. Przewodniczącym Rady Wychowawczej Internatu jest kierownik internatu.
3. Skład Rady Wychowawczej może być poszerzony o:
 - przedstawiciela MRI – na posiedzeniach poświęconych problemom młodzieży,
 - innych pracowników internatu i szkoły - w zależności od potrzeb.
4. Posiedzenia Rady Wychowawczej Internatu odbywają się w zależności od potrzeb, ale nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
5. W wyjątkowych sytuacjach Rada Wychowawcza Internatu zbiera się na nadzwyczajnych posiedzeniach.
6. Do zadań Rady Wychowawczej Internatu należy:
 - inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo – wychowawczej internatu,
 - opracowywanie planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu, dokonywanie jego analizy, oceny i ewaluacji,
 - ustalanie wniosków zmierzających do podnoszenia jakości pracy internatu,
 - rozwiązywanie problemów opiekuńczo-wychowawczych,
 - podejmowanie decyzji w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom w przypadku zachowań zagrożonych zawieszeniem w prawach mieszkańca internatu lub usunięciem z internatu,
 - wnioskowanie w sprawie przyjęcia i usunięcia z internatu wychowanków,
 - organizowanie samokształcenia wychowawców.
 - wystawienie opinii o każdym z wychowanków dotyczącej zachowania w ciągu całego okresu przebywania w internacie na końcowym posiedzeniu Rady Wychowawczej (zał.nr 9Zasady wystawiania opinii dotyczącej zachowania wychowanka internatu ZSZ Nr 2 w Białymstoku wraz z punktacją.)
7. Posiedzenia Rady Wychowawczej Internatu są protokołowane.

Rozdział V. ZASADY PRZYJMOWANIA WYCHOWANKÓW DO INTERNATU

1. Terminy rekrutacji na dany rok szkolny są wyznaczone przez Urząd Miejski w Białymstoku Departament Edukacji.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica kandydata niepełnoletniego lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
3. Rekrutacji na dany rok szkolny nie podlegają mieszkańcy internatu, którzy mieszkali w placówce w poprzednim roku szkolnym i spełniają wymogi formalne (uzyskanie pozytywnej opinii Rady Wychowawczej). Warunkiem powyższego jest złożenie przez rodziców wychowanków lub osoby pełnoletnie deklaracji o kontynuowaniu pobytu na kolejny rok szkolny w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca.
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białymstoku. W przypadku wolnych miejsc- do internatu mogą być przyjmowani uczniowie z innych szkół, przy czym miejsce w internacie przyznaje się im tylko na dany rok szkolny.
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, stosuje się odpowiednio kryteria ustawowe oraz samorządowe.
7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu internat dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
8. Wychowankowie, którzy mieszkali w internacie i nie przestrzegali jego regulaminu mogą być przyjęci po rozmowie z rodzicami i po podpisaniu kontraktu z wychowawcą.
9. Wniosek o przyjęcie do Internatu składa się w sekretariacie szkoły Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2, ul. Świętojańska 1.
10. Wnioski dostępne są na stronie internetowej szkoły, sekretariacie szkoły oraz w kancelarii internatu.
11. Decyzję o przyjęciu ucznia do internatu podejmuje Komisja Rekrutacyjna. Członków Komisji powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek kierownika internatu w odrębnym zarządzeniu. W skład Komisji wchodzi: kierownik internatu jako przewodniczący komisji i dwóch wychowawców internatu jako jej członkowie.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej internatu należy w szczególności:
 - podanie do wiadomości kandydatom i mieszkańcom informacji o warunkach rekrutacji,
 - punktowanie kryteriów naboru do internatu wg wytycznych w
 - sporządzenie i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do internatu,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, do którego załącza się: listę kandydatów przyjętych do internatu oraz listę kandydatów rezerwowych.
13. Zadania przewodniczącego komisji:
 - kieruje pracą komisji,
 - ustala terminy posiedzeń,

- odpowiada za dokumentację komisji,
 - zatwierdza protokoły z posiedzeń komisji, listę osób przyjętych oraz listę rezerwową wychowanków.
14. Zadania członków komisji:
- badają wnioski pod względem spełniania wymogów formalnych,
 - rozpatrują wnioski i załączniki zgodnie z kryteriami podanymi w niniejszym regulaminie
 - sporządzają dokumentację: protokoły z posiedzeń komisji, listę osób przyjętych oraz listę rezerwową wychowanków.
15. Decyzja o przyjęciu ucznia do internatu zostaje ogłoszona po zakończeniu rekrutacji i jest wywieszona w formie listy w szkole i w internacie.
16. Uczniowi, który nie został przyjęty do internatu przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania decyzji .
17. Ostateczną decyzję o przyznaniu lub odmowie przyjęcia ucznia do internatu podejmuje Dyrektor ZSZ Nr 2.
18. Rodzice /opiekunowie wychowanków ze specyficznymi problemami zdrowotnymi mają obowiązek zgłoszenia tego wychowawcom internatu. Wychowankowie ze specyficznymi problemami zdrowotnymi przyjmowani są do internatu na podstawie zaświadczenia lekarskiego, zezwalającego na pobyt w internacie.
19. Informacje o przyjęciu ucznia do internatu można uzyskać telefonicznie pod numerem szkoły lub internatu lub osobiście (listy przyjętych są wywieszane w ZSZ Nr 2 i internacie ZSZ Nr 2).
20. Zakwaterowanie wychowanków odbywa się w przeddzień rozpoczęcia roku szkolnego. Przyjęcie do internatu odbywa się wyłącznie w obecności rodziców lub opiekunów prawnych.
21. Do zakwaterowania wymagane są następujące dokumenty:
- skrócony odpis aktu urodzenia
 - potwierdzenie miejsca stałego zameldowania z Urzędu Gminy
 - numer PESEL
 - dowód wpłaty za internat za miesiąc wrzesień.
22. Uczniowie przyjęci do internatu z innych szkół niż ZSZ Nr 2 muszą dostarczyć do 15 września zaświadczenie o nauce ze swojej szkoły.
23. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do mieszkania w internacie.
24. Wychowanek przyjęty do internatu warunkowo i nie wypełniający obowiązków może być usunięty z pominięciem gradacji kar.
25. Wychowanek, który w danym roku szkolnym był przyjęty do internatu warunkowo, a jego zachowanie nie uległo znaczącej poprawie, może stracić prawo do ubiegania się o miejsce zakwaterowania w placówce w kolejnym roku.
26. W ciągu roku szkolnego decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje Kierownik Internatu na podstawie złożonych wniosków o przyjęcie.

Rozdział VI. OPŁATY ZA POBYT W INTERNACIE

1. Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za korzystanie z internatu oraz przestrzeganie jego regulaminu.
2. Odpłatność miesięczna za zakwaterowanie powinna być regulowana z góry w nieprzekraczalnym terminie do 5-tego każdego miesiąca.
3. Opłat za pobyt w internacie należy dokonywać przelewem bankowym na konto szkoły.
4. Na opłatę miesięczną składa się: opłata stała oraz opłata za całodzienne wyżywienie.
5. Wychowanek ma prawo do odliczenia z opłaty żywieniowej kwoty powstałej z powodu usprawiedliwionej nieobecności w internacie- co najmniej 3- dniowej (brak możliwości odliczenia 1- i 2-dniowej nieobecności), zgłoszonej pisemnie u wychowawcy lub telefonicznie u intendentki najpóźniej do godziny 10-tej dnia poprzedzającego nieobecność. Warunkiem odliczenia jest zwrot kartek żywnościowych. W sytuacjach wyjątkowych, np. okresie epidemii, dopuszcza się odliczenia z 2 dni.
6. Opłata stała w przypadku usprawiedliwionej nieobecności również podlega odliczeniu, naliczanej proporcjonalnie do czasu faktycznego pobytu w internacie.
7. Odliczenie kwoty następuje z płatności w następnym miesiącu. W przypadku niezgłoszonej nieobecności opłata nie podlega zwrotowi.
8. Rodzice lub opiekunowie prawnie mają prawo do skorzystania z ulg (30%, 50%), jeśli złożą do Dyrektora Szkoły deklarację o dochodach, za miesiąc poprzedzający miesiąc składania deklaracji (do 10.IX, 10.XII, 10.III), w przypadku gdy dochód na osobę nie przekracza wysokości kwoty określonej ustawowo.

Rozdział VII PRAWA WYCHOWANKÓW

Wychowanek ma prawo do:

1. Zakwaterowania, opieki i całodziennego wyżywienia.
2. Korzystania z pomieszczeń i sprzętu, którymi dysponuje internat po uprzednim zapoznaniu się z regulaminem ich użytkowania. Korzystania z audycji telewizyjnych po godzinie 22⁰⁰ za zgodą wychowawcy dyżurnego pod warunkiem, że nie zakłóci to spokoju pozostałym mieszkańcom internatu.
3. Wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie oraz w porozumieniu z wychowawcą, w zajęciach organizowanych poza internatem.
4. Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w internacie oraz do opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed formami przemocy fizycznej i psychicznej.
5. Poszanowania godności własnej i dyskrecji w sprawach osobistych, poszanowania zasad prywatności, korespondencji, przyjaźni i uczuć.

6. Współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych, żywieniowych i organizacyjnych internatu.
7. Okresowych odwiedzin w pokojach sypialnych – przez rodziców i opiekunów oraz za zgodą wychowawcy- przez kolegów i koleżanki spoza internatu do godziny 20.00 pod warunkiem, że osoba odwiedzająca pozostawi dowód tożsamości w pokoju wychowawców. Wychowawca może nie wyrazić zgody na odwiedzinę.
8. Odwiedzin koleżanek i kolegów mieszkających w internacie w pokojach mieszkalnych do godziny 20.00.
9. Wychowankowie, za zgodą wychowawcy, mogą przebywać na korytarzach/ holu obok pokoju wychowawców do godz. 21.30.
10. Wychowankowie po godz. 21.00 muszą przebywać w swoich pokojach.
11. Korzystać z prysznicy do 21.30.
12. Wybierania oraz bycia wybieranym do Młodzieżowej Rady Internatu.
13. Odpowiednich warunków samokształcenia, zgodnie z potrzebami.
14. Dodatkowej nauki po godzinie 22.00 za zgodą wychowawcy dyżurnego pod warunkiem, że nie zakłóca to spokoju i wypoczynku innym mieszkańcom internatu.
15. Opuszczania internatu w czasie wolnym po uprzednim wpisaniu się do zeszytu wyjść.
16. Odpisu stawki żywieniowej i opłaty stałej w razie choroby lub uzasadnionego wyjazdu.
17. Dekorowania sal sypialnych oraz dokonywania zmian w umeblowaniu, ale za zgodą wychowawcy grupy.
18. Zmiany pokoju, ale w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody wychowawcy grupy.
19. Dbania o porządek wokół internatu i w pomieszczeniach internackich, przy czym w każdy wtorek i czwartek, zobowiązany jest brać udział w generalnych porządkach w swoim pokoju i kończyć sprzątanie do godz. 18.00.

Rozdział VIII OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

Wychowanek internatu ma obowiązki do:

1. Przestrzegania regulaminu internatu.
2. Systematycznego uczenia się, racjonalnego wykorzystywania czasu przeznaczonego na naukę własną.
3. Punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia w szkole.
4. Przestrzegania zaleceń wychowawcy i innych pracowników internatu.
5. Utrzymywania czystości, estetyki pomieszczeń i w otoczeniu internatu.
6. Dbania o higienę osobistą i schludny wygląd,
7. Kulturalnego zachowania się, szanowania i respektowania praw innych.
8. Aktywnego uczestniczenia w realizacji zadań podejmowanych przez grupę i samorząd internatu, uczestniczenia w uroczystościach i spotkaniach organizowanych zgodnie z planem pracy opiekuńczo-wychowawczej.
9. Szanowania mienia internatu oraz własności innych wychowanków.
10. Terminowego wnoszenia opłat za internat – do 5-tego każdego miesiąca..

11. Zgłaszania dla dyżurnego wychowawcy zauważonych usterek zagrażających bezpieczeństwu.
12. Zgłaszania wyjść oraz wyjazdów z internatu.
13. Informowania wychowawców o wszelkich niedyspozycjach zdrowotnych, wyjściach do lekarza, zwolnieniu lekarskim.
14. Pełnienia dyżurów porządkowych oraz uczestniczenia w doraźnych pracach na rzecz internatu.
15. Na tydzień przed planowanym terminem opuszczenia internatu wychowanek zobowiązany jest złożyć podanie o skreślenie z listy mieszkańców.

Szczegółowe obowiązki wychowanka internatu:

1. Czas na naukę :
 - Nauka odbywa się w czasie przewidzianym w rozkładzie dnia 16.30- 17.30 lub w czasie uzgodnionym z wychowawcą
 - W czasie trwania nauki własnej obowiązuje cisza w pokojach i na korytarzach, wychowankowie przebywają w swoich pokojach. Nie ma odwiedzin w pokojach wychowanków (wychowankowie, którzy nie muszą w tym czasie odrabiać lekcji/ uczyć się mogą w tym czasie opuszczać internat).
 - nauka w salach cichej nauki może odbywać się do godz. 23.00, wydłużenie czasu nauki jest możliwe wyłącznie po uzgodnieniu z wychowawcą; wyznaczone pomieszczenia do nauki własnej to sala 228
 - praca przy komputerach w pokojach mieszkalnych może odbywać się do godz. 23.00, w wyjątkowych sytuacjach edukacyjnych np. przygotowanie obszernej pracy pisemnej, referatu, po uzgodnieniu z wychowawcą i za zgodą współmieszkańców.
 - nauka w pokojach mieszkalnych po godz. 22.00, wyłącznie przy lampkach nocnych, może się odbywać po uzgodnieniu z wychowawcą, za zgodą współmieszkańców.
2. Przestrzeganie zasad współżycia w internacie:
 - współżycie wychowanków powinno opierać się na zasadach uczciwości i uprzejmości wobec koleżanek, kolegów i wszystkich pracowników internatu, zasadach tolerancji, życzliwości i zrozumienia
 - wszelkie nieporozumienia między wychowankami rozpatruje wychowawca grupy oraz Młodzieżowa Rada Internatu
 - wychowankowie powinni podporządkować się poleceniom wychowawców i kierownika internatu
 - wychowankowie powinni przestrzegać zasad kulturalnego zachowania w każdym miejscu, dbać o kulturę słowa (zakaz używania wulgaryzmów)
 - wychowankowie mają zakaz fotografowania, nagrywania filmów z udziałem innych uczniów, wychowawców i pracowników internatu, nagrywania rozmów wychowawczych czy spotkań z wychowawcami na tel. komórkowe lub inne urządzenia oraz umieszczania w/w zdjęć i nagrań na stronach internetowych bez pisemnej zgody osoby nagranej lub sfotografowanej oraz upowszechniania ich w inny sposób

- korzystanie z audycji telewizyjnych po godz. 22.00 może odbywać się za zgodą wychowawcy pełniącego dyżur oraz współmieszkańców.

3. Przestrzeganie postanowień przepisów porządkowych:

- przed wyjściem do szkoły wychowankowie są zobowiązani do pozostawienia należytego porządku w pokojach. Młodzież jest zobowiązana do wykonania grafików z ustalonymi dyżurami porannych porządków. Grafiki muszą być umieszczone w każdym pokoju w widocznym dla wychowawcy miejscu.
- wychowankowie (dotyczy uczniów ZSZ Nr 2) w czasie przerw lekcyjnych (za wyjątkiem przerw obiadowych) nie wchodzi do swoich pokoi mieszkalnych
- w godzinach 22.00 - 6.00 w internacie obowiązuje cisza nocna – w pokojach mieszkalnych internatu o godz. 22.00 powinno być wyłączone górne oświetlenie
- poza czasem wolnym wyznaczonym rozkładem dnia, każdorazowe wyjście wymaga zgody wychowawcy oraz wpisu do „Zeszytu wyjść”
- wychowanek wyjeżdżający do domu na koniec tygodnia nauki powinien poinformować o tym wychowawcę i dokonać wpisu w „Zeszycie wyjść.”
- wyjazdy do domu w tygodniu nauki odbywają się na podstawie informacji od rodziców przekazanej wychowawcy w formie pisemnej lub telefonicznej
- wychowanka może zwolnić na noc jedynie rodzic/opiekun prawny/ osobiście lub na podstawie pisemnego zwolnienia potwierdzonego telefonicznie
- wychowankowie powinni zgłaszać każdą dłuższą nieobecność w internacie z powodu choroby lub innych przyczyn
- wychowankowie mają obowiązek zabezpieczyć pokój mieszkalny przed wyjazdem do domu, a w szczególności wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne oraz dokładnie zamknąć okna i drzwi
- przyjazdy w niedzielę powinny nastąpić najpóźniej do godziny 21.00; późniejszy przyjazd powinien być zgłoszony telefonicznie do wychowawcy.

4. Troska o mienie internatu:

- wyrządzone przez siebie szkody materialne wychowanek musi naprawiać we własnym zakresie lub za nie zapłacić (np. zniszczone ściany w pokoju, uszkodzone meble lub inny sprzęt przeznaczony do użytku młodzieży)
- w przypadku niewykrycia sprawcy dewastacji kosztami napraw obciążani są wszyscy mieszkańcy
- wychowanek ma obowiązek oszczędnego i właściwego użytkowania energii elektrycznej i wody.

5. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, higieny i zdrowia:

- wychowankowie mają bezwzględny obowiązek zachować szczególną ostrożność w zakresie bezpieczeństwa i przepisów przeciwpożarowych
- w pokojach mieszkalnych nie mogą używać sprzętu elektrycznego (grzałek, grzejników, żelazek, czajników, itp.) o dużej mocy; nie mogą dokonywać żadnych napraw urządzeń elektrycznych, manipulować przy gniazdkach elektrycznych

Regulamin Internatu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. kpt. Władysława Wysockiego w Białymstoku

- nie mogą posiadać substancji niebezpiecznych mogących spowodować zagrożenie zdrowia lub życia (szkolenia w tym zakresie przeprowadzają wychowawcy grup)
- nie mogą posiadać niebezpiecznych narzędzi i przedmiotów oraz atrap np. noża, pistoletu itp.

- wychowankowie zobowiązani są do przestrzegania przepisów ppoż.; w razie ogłoszenia alarmu pożarowego; wszyscy wychowankowie opuszczają internat zostawiając otwarte drzwi od pokoi.
- wychowankowie mają zakaz palenia papierosów na terenie internatu oraz używania papierosów
- wychowankowie mają zakaz wnoszenia, posiadania i dystrybucji alkoholu i innych środków odurzających do internatu oraz przebywania w internacie pod ich wpływem; w sytuacji podejrzenia, że wychowanek jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających wychowawca rozpoczyna przewidzianą w takim przypadku procedurę (*Bezpieczna szkoła, „Procedura postępowania na wypadek znalezienia w szkole substancji psychoaktywnych”*).
- wychowankowie ze względu na bezpieczeństwo pożarowe nie mogą zamykać pokoi sypialnych od wewnątrz
- wychowankowie nie mogą wychylać się z okien i siadać na parapetach oraz nosić na rękach/barana kolegów i koleżanek
- wychowankowie, którzy w czasie trwania zajęć zostali zwolnieni z lekcji z powodu złego samopoczucia, wracając do internatu, mają obowiązek fakt ten zgłosić dyżurującemu wychowawcy
- wychowankowie mają obowiązek zmiany obuwia na terenie internatu w okresie jesienno-zimowym, prania nawleczek (co najmniej raz na dwa tygodnie) oraz regularnej zmiany pościeli (co najmniej raz w miesiącu),.

Rozdział IX NAGRODY I KARY

1. Nagroda może być przyznana za:

- wzorowe zachowanie i wyróżniającą się postawę
- wysoką kulturę osobistą,
- prace na rzecz internatu,
- pomoc koleżeńską.

2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- pochwała wychowawcy wobec grupy,
- pochwała kierownika internatu na wniosek wychowawcy wobec całej społeczności internatu,
- list pochwalny do rodziców,
- nagroda rzeczowa,
- dyplom uznania,
- propozycja podwyższenia oceny z zachowania na świadectwie szkolnym.

3. Kara może być udzielona za:

- nieprzestrzeganie lub rażące naruszenie regulaminu internatu,
- nieprzestrzeganie poleceń wychowawcy i zarządzeń kierownika internatu.

4. Kara może być udzielona w następującej formie, w zależności od stopnia przewinienia (obowiązuje gradacja kar):

- prace na rzecz internatu,
- zakaz odwiedzin lub wyjść z internatu
- wcześniejszy powrót do internatu,
- upomnienie wychowawcy grupy,
- okresowy zakaz opuszczania internatu,
- nagana wychowawcy grupy,
- pismo do rodziców,
- warunkowe pozostawienie wychowanka w internacie (podpisanie kontraktu w obecności rodzica),
- nagana kierownika internatu w obecności rodzica,
- powiadomienie szkoły z propozycją obniżenia oceny z zachowania,
- zawieszenie w prawach wychowanka na okres 1-4 tygodni, (czasowe skreślenie z listy mieszkańców)
- skreślenie z listy mieszkańców internatu.

5. Prace na rzecz internatu mogą być nałożone przez wszystkich wychowawców internatu. Wychowawca grupy udziela upomnienia i nagany na wniosek innych wychowawców, kierownik internatu udziela nagany na wniosek wychowawcy grupy. Wszystkie kary powinny być odnotowane w arkuszu wychowanka. O udzielonych karach wychowawca grupy informuje rodziców wychowanka.

6. Wychowawca może odstąpić od wymierzenia uczniowi kary lub wymierzyć karę łagodniejszego rodzaju, jeżeli wychowanek:

- popełnił wykroczenie po raz pierwszy,
- wychowawca lub samorząd internatu udzielił uczniowi poręczenia,
- z własnej inicjatywy naprawił szkodę lub wyrządzoną krzywdę,
- dobrowolnie zdecydował się odpracować na rzecz internatu określoną ilość godzin w swoim czasie wolnym.

7. Wychowanek może być usunięty z internatu z pominięciem kar regulaminowych za:

- naruszanie godności osobistej wychowanków i pracowników internatu,
- stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej, cyberprzemocy wobec kolegów, wymuszenia
- wnoszenie i spożywanie alkoholu w internacie oraz przebywanie w stanie nietrzeźwym,
- posiadanie, zażywanie i rozprowadzanie narkotyków, dopalaczy
- dokonywanie kradzieży i niszczenie mienia,
- posiadanie i używanie środków pirotechnicznych,
- nieuzasadniony alarm pożarowy, bombowy.

8. Po wyczerpaniu wszystkich środków wychowawczych i wobec dalszego łamania regulaminu internatu oraz drastycznego naruszania obowiązujących zasad przez wychowanka Rada Wychowawcza Internatu ma prawo skreślić go z listy mieszkańców.

9. Podejmowane działania wychowawcze w przypadku łamania regulaminu internatu przez wychowanków:
 - a. palenie papierosów na terenie internatu:
 - rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą
 - poinformowanie rodziców
 - prace na rzecz internatu
 - upomnienie wychowawcy grupy
 - b. wnoszenie i spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających
 - rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą
 - nagana wychowawcy grupy, lub kierownika
 - powiadomienie szkoły – wychowawcy lub pedagoga, skierowanie do poradni zajmującej się uzależnieniami
 - podpisanie kontraktu
 - czasowe lub stałe skreślenie z listy mieszkańców
 - c. posiadanie i używanie środków pirotechnicznych, niebezpiecznych narzędzi
 - rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą
 - nagana wychowawcy grupy
 - czasowe skreślenie z listy mieszkańców
 - d. samowolne wyjście z internatu lub niezgłoszenie się na noc
 - rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą
 - okresowy zakaz opuszczania internatu
 - upomnienie wychowawcy grupy
 - e. za zakłócanie ciszy w czasie nauki własnej lub w porze nocnej
 - rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą
 - przydzielenie dodatkowych dyżurów lub prac porządkowych
 - upomnienie wychowawcy
 - nagana wychowawcy
 - f. za brak porządku w pokoju mieszkalnym
 - rozmowa dyscyplinująca z wychowawcą
 - przydzielenie dodatkowych dyżurów lub prace porządkowe
 - upomnienie wychowawcy
 - g. za kradzież
 - zwrot przywłaszczonych przedmiotów lub równowartości pieniężnej
 - powiadomienie rodziców, szkoły, policji
 - nagana kierownika
 - h. za niekulturalne zachowanie wobec wychowawców, pracowników internatu oraz współmieszkańców
 - rozmowa pedagogizująca
 - prace na rzecz internatu
 - upomnienie wychowawcy

- nagana wychowawcy
 - pismo do szkoły z propozycją obniżenia oceny z zachowania
- i. za zniszczenie mienia internatu
- rozmowa dyscyplinująca
 - naprawa zniszczonego sprzętu
 - rekompensata pieniężna
 - prace na rzecz internatu
10. Pobyt wychowanka w internacie ustaje z powodu:
- ukończenia szkoły lub rezygnacji ze szkoły
 - skreślenia z listy wychowanków
11. Skreślenie wychowanka z listy mieszkańców internatu następuje w przypadku:
- nie usprawiedliwionej nieobecności wychowanka w internacie trwającej dłużej niż 4 tygodnie
 - drastycznego naruszenia podstawowych zasad obowiązujących w internacie,
 - braku współpracy wychowanka w realizacji założonych celów opiekuńczo-wychowawczych,
 - rezygnacji z miejsca, wyrażonej na piśmie przez rodziców/opiekunów.
12. Decyzję o skreśleniu podejmuje Rada Wychowawcza. Wychowawca przedstawia kierownikowi Internatu pisemny wniosek z uzasadnieniem. Wychowanek może się odwołać do Dyrektora Szkoły w ciągu 7 dni od daty skreślenia z listy mieszkańców internatu (procedura postępowania w przypadku skreślenia wychowanka z listy mieszkańców – zał. nr 8)
13. Wychowanek ma prawo odwołać się od decyzji o wymierzeniu kary w ciągu 7 dni do:
- kierownika internatu - od kary wymierzonej przez wychowawcę,
 - Dyrektora Szkoły - od kary wymierzonej przez kierownika internatu lub Radę Wychowawczą.

Rozdział X. SAMORZĄD INTERNATU

1. W internacie działa samorząd, który jest organem przedstawicielskim wszystkich jego mieszkańców.
2. Pracą samorządu kieruje Młodzieżowa Rada Internatu wyłaniana w drodze wyborów w głosowaniu bezpośrednim, tajnym, równym i powszechnym na okres roku szkolnego (regulamin wyborów do MRI i opiekuna samorządu - zał. nr 7)
3. Wybory przeprowadzane są do 15 października każdego roku szkolnego.
4. MRI składa się z 5 członków: przewodniczącego, zastępcy i skarbnika (tworzą oni Zarząd MRI) oraz 3 członków. W MRI powinni być przedstawiciele wszystkich grup wychowawczych.
5. Kandydaci do MRI muszą być przedstawieni mieszkańcom internatu minimum 1 tydzień przed terminem wyborów. Do daty wyborów prowadzą swoją kampanię wyborczą.

6. Zebrania Młodzieżowej Rady Internatu mogą być zwoływane w każdym czasie na wniosek przewodniczącego Rady, opiekuna samorządu lub kierownika internatu. Wszystkie decyzje MRI podejmowane są większością głosów.
7. Przewodniczący MRI ma prawo uczestniczenia w posiedzeniach Rady Wychowawczej, na której omawiane są sprawy wychowanków
8. Samorząd internatu pracuje w oparciu o roczny plan pracy. MRI konsultuje i uzgadnia plan swojej działalności z kierownikiem internatu, a pod koniec kadencji przedstawia sprawozdanie ze swojej działalności ogółowi wychowanków i Radzie Wychowawczej.
9. Do zadań MRI należy:
 - współudział w tworzeniu planu pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu,
 - opracowanie planu pracy samorządu,
 - przygotowanie i przeprowadzenie wyborów opiekuna samorządu,
 - rozstrzyganie sporów i konfliktów między wychowankami,
 - koordynowanie samorządnej działalności w grupach,
 - inicjowanie i organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, rozrywkowej i porządkowej,
 - zgłaszanie postulatów i wniosków do kierownika internatu i Dyrektora Szkoły w zakresie działalności internatu,
 - wnioskowanie o nagrody i pochwały dla wychowanków za działalność na rzecz internatu.
10. W ramach Samorządu Internatu pracują następujące sekcje:
 - kulturalno-rozrywkowa
 - dekoratorsko-plastyczna
 - oświatowa
 - higieniczno-porządkowa
11. Osoby odpowiedzialne za sekcje wyłania MRI. Do każdej sekcji powołuje się co najmniej trzech wychowanków. Opiekę nad pracami sekcji sprawuje wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu.
12. Nadzór nad samorządem sprawuje opiekun samorządu internatu.

Rozdział XI. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I OPIEKUNAMI WYCHOWANKÓW

1. Internat współpracuje z rodzicami i opiekunami wychowanków w zakresie spraw dotyczących:
 - postępów w nauce,
 - problemów wychowawczych i opiekuńczych,
 - problemów materialnych i organizacyjnych internatu.
2. Cele współpracy:
 - zaangażowanie rodziców w działalność placówki pełniącej funkcje opiekuńczo-wychowawcze wobec ich dzieci,
 - rozwijanie poczucia współodpowiedzialności rodziców za efekty kształcenia i wychowania,

Regulamin Internatu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. kpt. Władysława Wysockiego w Białymstoku

- usprawnienie pracy wychowawczej z uczniami poprzez współpracę internat-dom,
- stworzenie spójnego systemu oddziaływań w zakresie profilaktyki zachowań ryzykownych wśród wychowanków,
- pomoc rodzicom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dzielenie się wiedzą w zakresie pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej,
- poznanie oczekiwań rodziców i ich opinii na temat funkcjonowania internatu,
- wytworzenie i wzmocnienie pozytywnych relacji między wychowawcami i rodzicami.

3. Zadania współpracy

- wzajemna wymiana informacji o wychowankach: zachowanie w internacie i w domu, pasje i zainteresowania, problemy i trudności wychowawcze, problemy zdrowotne,
- zapoznanie rodziców z dokumentacją internatu – regulaminem, programem wychowawczym, planem pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- pozyskiwanie pomocy rodziców w organizowaniu uroczystości w internacie,
- doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców,
- stworzenie rodzicom dogodnych warunków kontaktowania się z wychowawcami.

4. Formy współpracy

- zebrania ogólne – organizowane w terminie zebrań z rodzicami w ZSZ Nr 2,
- rozmowy indywidualne z wychowawcami, kierownikiem,
- spotkania z rodzicami i uczniem,
- kontakty telefoniczne, listowne, mailowe,
- pedagogizacja rodziców – szkolenia i warsztaty dla rodziców prowadzone przez wychowawcę, zaproszonego gościa,
- angażowanie rodziców w organizowanie uroczystości w internacie,
- organizowanie pomocy materialnej wychowankom,
- dostarczanie rodzicom informacji o placówkach i instytucjach pomocowych
- świadczenia pomocy na rzecz internatu.

5. Zasady współpracy

- zasada pozytywnej motywacji,
- zasada partnerstwa i wzajemnego szacunku,
- zasada wielostronnego przepływu informacji,
- zasada jedności oddziaływań,
- zasada aktywnej i systematycznej współpracy.

6. Diagnoza oczekiwań rodziców wobec internatu.

- zadania do realizacji: zapoznanie rodziców z dokumentacją internatu, rozpoznanie oczekiwań rodziców wobec internatu, rozpoznanie środowiska rodzinnego wychowanków, planowanie działań wychowawczych w oparciu o uzyskane wnioski,
- formy realizacji: udostępnienie dokumentów regulujących pracę internatu (biblioteka szkolna, strona internetowa szkoły), ankiety dotycząca opinii i oczekiwań rodziców wychowanków wobec internatu

(przeprowadzone na początku i na koniec roku szkolnego), obserwacje postaw i zachowań wychowanków, wywiady, rozmowy indywidualne,

- dokumentowanie oczekiwań rodziców wobec internatu: analiza wyników przeprowadzonych ankiet, zapisy w raporcie wychowawczym, sprawozdania wychowawców i kierownika, zapisy w indywidualnych kartach wychowanków i arkuszach obserwacji.

Rozdział XII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU

Regulamin Internatu został opracowany przez Radę Wychowawczą Internatu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białymstoku przy współudziale Samorządu Internatu.

Regulamin Internatu został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Wychowawczą Internatu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białymstoku w dniu 09 września 2020 r.

Załącznik nr 1.

Procedura windykacji należności

1. Opłat za internat należy dokonywać tylko przelewem na konto ZSZ Nr 2 do 5-tego każdego miesiąca. W przypadku gdy jest to dzień wolny – w następnym dniu zajęć szkolnych.
2. Wychowankowie w trudnej sytuacji finansowej mają prawo wystąpić z podaniem do Dyrektora ZSZ Nr 2 o zmianę terminu opłat.
3. W przypadku braku opłaty do 15-tego dnia miesiąca wychowawca grupy informuje telefonicznie rodziców o zaleganiu z opłatą za internat.
4. W przypadku zadłużenia na koniec miesiąca rodzice wychowanka są powiadamiani pisemnie w formie wezwania do zapłaty z wyznaczonym terminem uregulowania należności (7 dni po otrzymaniu wezwania).
5. Brak opłaty w wyznaczonym terminie oznacza:
 - naliczenie odsetek za niedotrzymanie terminu,
 - skreślenie wychowanka z listy mieszkańców internatu,
 - przekazanie sprawy na drogę sądową.
6. Wychowanek może wyprowadzić się z internatu tylko po uregulowaniu wszelkich należności finansowych.

Załącznik nr 2. REGULAMIN STOŁÓWKI INTERNATU ZSZ NR 2 W BIAŁYMSTOKU

1. Postanowienia ogólne

1. Internat zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia oraz kalkulacją kosztów.
2. Posiłki sporządzane są pod nadzorem szefa kuchni, który odpowiada za ich jakość, kaloryczność, estetykę itp.
3. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - wychowankowie internatu,
 - uczniowie, wnoszący wpłaty indywidualnie,
 - pracownicy szkoły,
 - uczniowie, których dożywianie dofinansowuje MOPR.
4. Posiłki całodzienne wydawane są dla uczniów zamieszkałych w internacie.
5. Stołówka nie wydaje posiłków na wynos.
6. Na tablicy ogłoszeń, przed stołówką, wywieszony jest aktualny tygodniowy jadłospis.
7. Uczniowie mogą zgłaszać propozycje dań do jadłospisu.

2. Odpłatność za posiłki

1. Korzystać ze stołówki mogą tylko osoby, które mają aktualnie wykupiony abonament miesięczny. Osoby, które nie wnoszą opłat w terminie, do czasu uregulowania płatności, nie mogą korzystać ze stołówki.
2. Opłaty za wyżywienie wnosi się z góry do 5-tego dnia danego miesiąca przelewem bankowym na konto:
Zespół Szkół Zawodowych nr 2 w Białymstoku ul. Świętojańska 1
06 1240 1154 1111 0010 3577 1446

3. Zwroty za niewykorzystane posiłki

1. Wychowanek ma prawo do odliczenia ze stawki żywieniowej kwoty powstałej z powodu usprawiedliwionej nieobecności w internacie, zgłoszonej pisemnie u wychowawcy lub telefonicznie u intendenci najpóźniej do godziny 10.00 dnia poprzedzającego nieobecność.
2. Odliczenie kwoty następuje z płatności w następnym miesiącu.
3. W przypadku niezgłoszonej nieobecności na posiłkach, uiszczona z góry opłata nie podlega zwrotowi.

4. Wydawanie posiłków

1. Posiłek otrzymuje się za okazaniem odpowiedniego talonu kartki żywieniowej.
2. Zgubienie kartki żywieniowej uniemożliwia otrzymanie posiłku.
3. Godziny wydawania posiłków:
 - Śniadanie 6.45 – 7.30
 - Obiad 12.30 – 16.30
 - Kolacja 17.30 – 18.30
4. W piątki obiady wydawane są do godz. 17:45.

5. Obowiązuje punktualne przybywanie na posiłki.

5. Zasady zachowania w stołówce

1. Podczas wydawania posiłków zabrania się pobytu w stołówce osobom nie spożywającym posiłków.
2. Zabrania się przebywania w stołówce osobom, które nie mają wykupionego abonamentu.
3. Wychowankowie korzystający z posiłków w stołówce zobowiązani są do utrzymania czystości oraz szanowania sprzętów i nakryć, z których korzystają.
4. Podczas spożywania posiłków obowiązują zasady kulturalnego zachowania.
5. Zabrania się wnoszenia ze stołówki wszelkich naczyń.
6. Po spożyciu posiłku uczeń jest zobowiązany zostawić po sobie porządek: odnieść naczynia i nakrycia stołowe do okienka kuchni, zostawić czyste miejsce na stoliku i pod nim, zasunąć krzesło.
5. Na posiłki w stołówce nie należy przychodzić w odzieży wierzchniej, ochronnych ubraniach warsztatowych, a także w piżamach i szlafrokach.
6. Wychowankowie korzystający z wyżywienia obowiązani są zgodnie harmonogramem pełnić dyżur podczas wydawania posiłków.
7. Uczniów pełniących dyżur obowiązuje schludny wygląd, umyte ręce, uczesane włosy.

6. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. O wszystkich sprawach związanych z organizacją pracy stołówki decyduje Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białymstoku.

Załącznik nr 3. ZADANIA KIEROWNIKA INTERNATU

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy w internacie zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy, ładu, porządku i dyscypliny.
2. Kształtowanie twórczej atmosfery pracy w internacie oraz stosunków pracowniczych opartych na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku.
3. Nadzorowanie i kierowanie pracą wszystkich pracowników internatu.
4. Opracowywanie miesięcznych grafików pracy dla wychowawców i pracowników administracyjno-obsługowych internatu oraz organizowanie doraźnych zastępstw.
5. Składanie wniosków do Dyrektora Szkoły w sprawie miesięcznych premii dla pracowników administracyjno-obsługowych.
6. Organizowanie i nadzorowanie procesu wychowawczo - opiekuńczego w internacie poprzez: opracowanie planu wychowawczo - opiekuńczego internatu, jego analizę okresową i roczną oraz składanie uwag i wniosków do dalszej pracy, opracowanie rocznych przydziałów czynności dla wychowawców.
7. Nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez wychowawców internatu.
8. Hospitowanie zajęć prowadzonych przez wychowawców.
9. Nadzorowanie organizacji życia kulturalnego internatu zgodnie z przyjętym harmonogramem.
10. Powoływanie Komisji Rekrutacyjnej, przydzielanie w uzgodnieniu z Radą Wychowawczą opieki nad poszczególnymi grupami, sekcjami i kołami zainteresowań.
11. Przedstawianie Dyrektorowi Szkoły pisemnych wniosków o skreślenie wychowanków z listy mieszkańców internatu wraz z uzasadnieniem za szczególnie rażące naruszenie regulaminu.
12. Współpraca z Samorządem internatu w sprawach dotyczących spraw wychowanków m.in. skreślenia wychowanków z listy mieszkańców, zawieszenia na czas określony w prawach mieszkańca internatu.
13. Współpraca z wicedyrektorami Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2, pedagogiem szkolnym, wychowawcami klas w sprawach uczniów zamieszkujących w internacie.
14. Nadzorowanie przestrzegania przez wychowanków i wychowawców ustalonego w internacie porządku dnia oraz dbałość o czystość, estetykę w budynku i na przyległym terenie.
15. Udzielanie wychowawcom niezbędnej pomocy i ukierunkowanie ich wysiłku na systematyczne doskonalenie pracy opiekuńczo- wychowawczej.
16. Wnioskowanie oraz współorganizowanie wyposażenia pomieszczeń internackich w niezbędny sprzęt oraz dbałość o właściwe jego wykorzystanie.
17. Zabezpieczanie i czuwanie nad zabezpieczeniem mienia internatu.
18. Terminowe rozliczanie uczniów mieszkających w internacie w zakresie odpłatności za wyżywienie i pobyt.
19. Nadzorowanie i kontrola bloku żywieniowego: kuchni, magazynów i zaopatrzenia.
20. Kontrola stawek żywieniowych i współdziałanie w opracowywaniu dekadowych jadłospisów.
21. Nadzorowanie i kontrola stosowania systemu HACCP.

Załącznik nr 4. ZADANIA WYCHOWAWCY INTERNATU

1. Realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczego placówki, opracowanie sprawozdań z ich realizacji.
2. Opracowywanie planów pracy w prowadzonej grupie.
3. Zapoznanie wychowanków grupy z regulaminem internatu oraz zasadami BHP i ppoż.
4. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa mieszkańcom internatu, stwarzanie odpowiednich warunków do nauki i odpoczynku.
5. Kształtowanie pożądanych postaw społecznych: odpowiedzialności, prawdomówności, zaangażowania, samorządności, empatii.
6. Podejmowanie działań na rzecz profilaktyki.
7. Rozpoznanie potrzeb wychowanków w zakresie opieki i wychowania.
8. Poznawanie osobowości wychowanka, jego zainteresowań, stanu zdrowia i uwarunkowań rodzinnych.
9. Pomoc wychowankom w kłopotach osobistych, trudnych sytuacjach rodzinnych. Wychowawca obowiązany jest do zachowania taktu i dyskrecji w powierzonych mu sprawach.
10. Kształtowanie nawyków systematycznej nauki szkolnej.
11. Systematyczna kontrola wyników w nauce i frekwencji wychowanków.
12. Organizowanie pomocy w nauce dla uczniów mających problemy w nauce.
13. Kształtowanie nawyków higienicznych i porządkowych.
14. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
15. Inspirowanie i kierowanie pracą sekcji i kół zainteresowań działających w internacie w oparciu o opracowane plany, upowszechnianie samorządności.
16. Systematyczne prowadzenie dokumentacji pracy wychowawczej.
17. Przestrzeganie przepisów BHP, zgłaszanie kierownikowi i odnotowywanie wszelkich uszkodzeń i usterek technicznych.
18. Nawiązanie współpracy ze szkołą wychowanków, utrzymywanie kontaktów z wychowawcą, pedagogiem w celu rozpoznania przyczyn trudności wychowawczych
19. Nawiązanie współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi – rozwijanie różnych form kontaktu, poznanie warunków życia dzieci w domu, trudności w zakresie opieki i wychowania, poznanie oczekiwań rodziców wobec internatu
20. Informowanie rodziców o celach i zadaniach wychowania i opieki, osiągnięciach i trudnościach pracy opiekuńczo-wychowawczej.
21. Wspieranie rodziców w działaniach wychowawczych, dzielenie się wiedzą w zakresie pedagogiki opiekuńczo-wychowawczej, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, angażowanie rodziców we wspólne przedsięwzięcia na terenie internatu
22. Współpraca z instytucjami wspierającymi zadania opiekuńczo-wychowawcze, organizowanie pomocy specjalistycznej wychowankom.
23. Zachęcanie młodzieży do uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta – prezentowanie bieżących ofert kulturalnych, organizowanie wyjść do kina, teatru, wystawy, muzeum.
24. Doskonalenie swojej wiedzy i umiejętności w zakresie opieki i wychowania.

25. Podejmowanie prac wynikających z organizacyjnej działalności internatu, wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły lub kierownika internatu.

Załącznik nr 5. ZAKRES OBOWIĄZKÓW WYCHOWAWCY INTERNATU

I. Zakres obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur dzienny w godzinach 6.00-22.00

1. Wychowawca pełniący dyżur dzienny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo młodzieży oraz właściwą organizację dnia w internacie.
2. O godzinie 6.30 budzi młodzież i nadzoruje przygotowania do wyjścia na zajęcia lekcyjne oraz porządkowanie pokoi mieszkalnych (wyniki kontroli odnotowuje w zeszytach kontroli czystości).
3. Kontroluje, czy uczniowie wychodzący do szkoły pozostawili porządek w pokojach mieszkalnych.
4. Sprawdza czy wychowankowie pozostający w internacie przed południem mają prawo przebywać w placówce (ustala to na podstawie planu lekcji).
5. Sprawuje opiekę nad wychowankami pozostającymi w internacie (zwolnieni z zajęć, rozpoczynający zajęcia w późniejszych godzinach).
6. Opiekuje się chorymi, sprawdza czy nie wymagają dodatkowej opieki i interwencji lekarza.
7. Odpowiada za utrzymanie czystości na terenie i wokół internatu, w przypadku koniecznych prac porządkowych angażuje do nich młodzież, odnotowuje wszystkie usterki i uszkodzenia techniczne w zeszycie napraw.
8. Pilnuje przestrzegania ciszy w czasie nauki własnej.
9. Dbą o porządek na stołówce w czasie posiłków.
10. Uwagi i wnioski z dyżuru odnotowuje w zeszycie raportów.
11. O godzinie 21.50 przekazuje informacje o dyżurze i stanie osobowym wychowanków dla wychowawcy pełniącego dyżur nocny.
12. Wychowawca obowiązany jest do prowadzenia zajęć dydaktycznych z grupą. Zajęcia dokumentowane są w dziennikach zajęć pozalekcyjnych. Do dziennika wpisuje się imiona i nazwiska wychowanków grupy, daty oraz tematy przeprowadzonych zajęć oraz odnotowuje się obecności uczniów. Przeprowadzenie zajęć wychowawca potwierdza własnym podpisem. Tematyka zajęć powinna być zbieżna z tygodniowymi założeniami pracy opiekuńczo-wychowawczej. Wychowawca sam określa metody i formy pracy.
13. Wychowawca internatu

II. Zakres obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur nocny

1. Dyżur nocny trwa w godzinach 22.00-6.00.
2. Wychowawca pełniący dyżur nocny jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i opiekę nad młodzieżą przebywającą w internacie oraz ład i porządek w placówce

3. O godzinie 21.50 spotyka się z wychowawcami kończącymi dyżur popołudniowy, przyjmuje raporty o stanie obecności młodzieży oraz informacje o stanie ich zdrowia, osobach uczących się po godzinie 22.00.
4. Przejmuje pomieszczenia ogólnego użytku (stołówka, toalety, prysznice) zwracając uwagę na porządek i zamknięcie okien.
5. Czuwa nad bezpieczeństwem wychowanków uczących się w sali cichej nauki oraz nadzoruje porządkowanie sali po zakończeniu nauki.
6. Czuwa nad zachowaniem ciszy nocnej i wygaszaniem górnych świateł w pokojach mieszkalnych młodzieży i zamykaniem okien.
7. Czuwa, aby wychowankowie samowolnie nie opuszczali internatu po godzinie 22.00.
8. Wzywa policję w przypadku zakłócenia porządku i spokoju z zewnątrz.
9. Udziela niezbędnej pomocy chorym wychowankom oraz wzywa pomoc lekarską w razie nagłego zachorowania wychowanka.
10. W przypadku praktyk zawodowych, wycieczek szkolnych bądź zdarzeń losowych budzi wychowanków i dba o bezpieczne opuszczenie internatu.
11. Zwraca uwagę na przestrzeganie przez młodzież przepisów ppoż., a w przypadku pożaru wzywa straż pożarną i przeprowadza ewakuację młodzieży według obowiązujących wewnętrznych przepisów,
12. Uwagi z dyżuru wpisuje w zeszycie raportów.
13. Informuje kierownika internatu w formie pisemnej notatki służbowej o zaistniałych zdarzeniach, braku ładu, porządku i dyscypliny w placówce.
14. Wychowawca pełniący dyżur nocny nie może spać.

Załącznik nr 6. PRZEPISY BHP I P.POŻ

W internacie w szczególności obowiązują:

1. Zakaz wychylania się przez okna i siadania na parapecie okiennym.
2. Zakaz wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów przez okno.
3. Zakaz zamykania pokoi od wewnątrz w ciągu dnia, w nocy po wyjęciu klucza z zamka.
4. Zakaz używania otwartego ognia (świece, zapalki, kadzidełka, papierosy, petardy).
5. Zakaz używania urządzeń elektrycznych (grzałek, urządzeń grzewczych, czajników,) o dużej mocy.
6. Zakaz dokonywania samodzielnych napraw: gniazdek, urządzeń elektrycznych; wszelkie usterki należy zgłaszać dyżurnemu wychowawcy.
7. Zakaz stosowania na osłony punktów świetlnych materiałów łatwopalnych m.in. bibuły, materiału.
8. Zakaz posiadania zwierząt.
9. Zakaz wnoszenia, posiadania i palenia papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych oraz e-papierosów.
10. Zakaz wnoszenia, posiadania i picia alkoholu.
11. Zakaz wnoszenia, posiadania i przyjmowania jakichkolwiek środków odurzających, środków psychotropowych oraz substancji dopingujących (np. środki anaboliczne, wszelkiego rodzaju dopalacze, itp.) a także wszelkich substancji je przypominających.
12. Zakaz posiadania, przechowywania różnego rodzaju substancji niebezpiecznych, w tym odczynników chemicznych.
13. Zakaz wnoszenia, posiadania i przechowywania wszelkich narzędzi i przedmiotów niebezpiecznych, w szczególności broni palnej, pneumatycznej i białej.
14. Zakaz kąpieli w zbiornikach wodnych.
15. Zakaz nieuzasadnionej próby wywołania alarmu przeciwpożarowego, bombowego, co stanowić będzie szczególnie rażące naruszenie Regulaminu Internatu.
16. Każdy wypadek, usterkę, niebezpieczny przedmiot lub substancję, niebezpieczne zdarzenie należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy.

Załącznik nr 7. REGULAMIN WYBORÓW DO MŁODZIEŻOWEJ RADY INTERNATU I OPIEKUNA SAMORZĄDU

1. Młodzieżowa Rada Internatu wyłaniana jest w drodze wyborów w głosowaniu bezpośrednim, tajnym, równym i powszechnym na okres roku szkolnego.
2. MRI składa się z 5 członków: przewodniczącego, zastępcy i skarbnika (tworzą oni Zarząd MRI) oraz 2 członków. W MRI powinni być przedstawiciele wszystkich grup wychowawczych
3. Czynne i bierne prawo wyborcze przysługuje każdemu mieszkańcowi internatu.
4. Wybory Młodzieżowej Rady Internatu przeprowadzane są do 15 października każdego roku szkolnego. Termin wyborów ustala kierownik internatu.
5. Za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialna jest Komisja Wyborcza, w skład której wchodzi:
 - wyznaczony przez kierownika internatu wychowawca,
 - jedna osoba z każdej grupy wychowawczej.
6. Do zadań Komisji Wyborczej należy:
 - przyjmowanie zgłoszeń osób kandydujących,
 - przygotowanie lokalu oraz kart do głosowania,
 - przeprowadzenie głosowania,
 - przeliczenie głosów,
 - sporządzenie protokołu z głosowania,
 - ogłoszenie wyników wyborów.
7. Protokół z przeprowadzenia wyborów powinien zawierać:
 - skład Komisji Wyborczej,
 - datę przeprowadzenia wyborów,
 - informację o liczbie oddanych głosów,
 - liczbę głosów oddanych na każdego kandydata,
 - ewentualne uwagi dotyczące wyborów,
 - podpisy członków komisji.
8. Kandydatów do MRI zgłaszają grupy wychowawcze. Każda grupa może zgłosić od dwóch do pięciu osób. Osoby zgłoszone muszą wyrazić zgodę na kandydowanie.
9. Wychowawcy grup dostarczają listę kandydatów do Komisji Wyborczej nie później niż na tydzień przed datą wyborów. Komisja Wyborcza sporządza listę kandydatów w kolejności alfabetycznej.
10. Do daty wyborów kandydaci prowadzą kampanię wyborczą.
11. Kampania wyborcza ma charakter tylko pozytywny. Kandydaci mówią o sobie i swoim programie wyborczym. Zabronione jest prowadzenie negatywnej kampanii wyborczej, czyli podawania negatywnych informacji o swoich konkurentach. Komisja Wyborcza może skreślić z listy kandydatów osobę, która prowadzi negatywną kampanię.
12. Kampania może być prowadzona poprzez prezentację plakatów w wyznaczonych miejscach, spotkania oraz indywidualne kontakty z wyborcami. Plakaty i wystąpienia wyborcze nie powinny zawierać treści

- powszechnie uznawanych jako nieetyczne i niecenzuralne. Kampania wyborcza kończy się w dniu poprzedzającym wybory.
13. Głosowanie odbywa się pod nadzorem Komisji Wyborczej w czasie umożliwiającym wzięcie udziału wszystkim uprawnionym.
 14. Komisja przygotowuje urnę i karty do głosowania oraz sporządza listę osób biorących udział w głosowaniu.
 15. Głosujący wpisują na karcie nazwisko jednego z kandydatów i wrzucają kartę do urny.
 16. Podanie większej liczby kandydatów, zniszczenie karty do głosowania lub dopisanie czegoś powoduje nieważność głosu.
 17. Po zakończeniu głosowania komisja otwiera urnę, przystępuje do liczenia głosów oraz ustala skład MRI - listę pięciu osób, które zdobyły największą ilość głosów. Następnie sporządza protokół.
 18. Przewodniczącym MRI zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów. W przypadku uzyskania przez kandydatów takiej samej liczby głosów Komisja Wyborcza przeprowadza losowanie w obecności zainteresowanych, chyba że kandydaci sami dojdą do porozumienia. MRI wybiera ze swego składu zastępcę, skarbnika oraz dwóch członków.
 19. Uwagi i zażalenia dotyczące przeprowadzania wyborów zainteresowani mogą zgłaszać w formie pisemnej do kierownika internatu w terminie 3 dni od ogłoszenia wyników wyborów. Kierownik internatu po zapoznaniu się z uwagami i zażaleniami oraz wysłuchaniu opinii Komisji Wyborczej podejmuje ostateczną decyzję, co do ważności wyborów. Brak uwag i zażaleń w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z ważnością wyborów.
 20. Opiekun samorządu wybierany jest na zebraniu przez ogół mieszkańców internatu w głosowaniu bezpośrednim, tajnym i równym w obecności co najmniej 75% wychowanków spośród Rady Wychowawczej na roczną kadencję. Kandydaci na opiekuna wyrażają zgodę na kandydowanie. Wybory przeprowadzane są w terminie do końca października, nie później niż dwa tygodnie po wyborach do MRI. Wybory przygotowuje i przeprowadza MRI. W skład Komisji Wyborczej wchodzi Zarząd MRI oraz kierownik internatu. Komisja sporządza protokół z przeprowadzonych wyborów.

Załącznik nr 8. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU SKREŚLENIA WYCHOWANKA INTERNATU Z LISTY MIESZKAŃCÓW

Podstawą prawną jest:

- Statut Szkoły ZSZ Nr 2 w Białymstoku
- Regulamin Internatu

Internat pełni funkcję opiekuńczą i wychowawczą, skreślenie z listy wychowanków jest stosowane wyjątkowo, w szczególnych przypadkach, po wykorzystaniu wszystkich możliwości oddziaływania wychowawczego na wychowanka, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Wychowawca grupy przygotowuje pisemny wniosek o rozpoczęcie postępowania w sprawie skreślenia wychowanka z listy mieszkańców. Przygotowaną dokumentację przekazuje kierownikowi internatu.
2. Kierownik bada, czy dane postępowanie jest uwzględnione w Regulaminie Internatu jako przypadek, za który można wychowanka skreślić z listy mieszkańców.
3. Kierownik po zapoznaniu się z dokumentacją, zasięga opinii samorządu internatu – MRI. Opinia Młodzieżowej Rady Internatu nie jest wiążąca dla kierownika, lecz bez niej decyzja jest niezgodna z prawem.
4. Kierownik informuje rodziców/prawnych opiekunów wychowanka o rozpoczęciu procedury skreślenia wychowanka internatu z listy mieszkańców.
6. Kierownik zwołuje posiedzenie Rady Wychowawczej, na której ustala się, czy:
 - wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania internatu na wychowanka,
 - wychowanek był wcześniej karany karami regulaminowymi,
 - prowadzono z nim rozmowy dyscyplinujące
 - informowano rodziców o zachowaniu wychowanka w internacie
 - udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Rada Wychowawcza podejmuje uchwałę dotyczącą skreślenia wychowanka z listy mieszkańców. Uchwała Rady musi zapaść przy zachowaniu quorum.
10. W protokole z posiedzenia powinny się znaleźć wszystkie informacje, mające wpływ na podjęcie uchwały o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców.
11. Jeżeli wychowanek nie jest pełnoletni, decyzję odbierają i podpisują jego rodzice. Jeżeli nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców, pismo wysyłane jest pocztą - listem poleconym.
12. Kierownik przedstawia dokumentację Dyrektorowi Szkoły.
13. Wychowankowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Rady Wychowawczej do Dyrektora Szkoły ZSZ Nr 2 w Białymstoku w ciągu 7 dni od daty decyzji.
14. Jeżeli wychowanek lub jego rodzice/opiekunowie wniosą odwołanie, Dyrektor Szkoły w terminie 7 dni podejmuje ostateczną decyzję.
15. W trakcie całego postępowania wychowanek ma prawo do pobytu w internacie, do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.
16. Wychowanek i jego rodzice mają prawo wglądu w dokumentację dotyczącą sprawy, w części dotyczącej ich dziecka.

W przypadku rażącego naruszenia Regulaminu Internatu skreślenie wychowanka może odbyć się w trybie natychmiastowym, z pominięciem w/w procedur.

Regulamin Internatu Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 im. kpt. Władysława Wysockiego w Białymstoku
**Załącznik nr 9. ZASADY WYSTAWIANIA OPINII DOTYCZĄCEJ ZACHOWANIA WYCHOWANKA
 INTERNATU ZSZ NR 2 W BIAŁYMSTOKU WRAZ Z PUNKTACJĄ.**

Opinia dotycząca zachowania wychowanka internatu jest wystawiana na końcowej Radzie Wychowawczej. Zachowanie wychowanka ocenia wychowawca grupy wraz z pozostałymi wychowawcami oraz Kierownikiem Internatu. Do kryteriów oceny zalicza się przestrzeganie Regulaminu, kulturę i postawę wobec wszystkich pracowników internatu oraz rówieśników a także działania na rzecz społeczności internatu.

Punktacja każdego z kryteriów sporządzana jest zgodnie z opinią wychowawców oraz zapisami w dzienniku wychowawczym i arkuszu obserwacji wychowanka.

Ilość zdobytych przez wychowanka punktów i uzyskanie pozytywnej lub negatywnej opinii Rady Wychowawczej jest brane pod uwagę w przypadku rekrutacji na kolejny rok pobytu w placówce.

W internacie ZSZ Nr 2 przyjmuje się następujące kryteria szczegółowe oceny zachowania wychowanka:

PUNKTY DODATNIE	
Kryteria	Ilość możliwych do uzyskania punktów
Stosunek wychowanka do obowiązków wynikających z Regulaminu Internatu:	
• przestrzeganie rozkładu dnia (pobudka, regulamin nauki własnej, wyjść i powrotów z internatu, godzin ciszy nocnej)	0/3
• udział w akcjach wolontaryjnych	0/3
• udział w konkursach, turniejach, chórze	0/3
• stosowanie się do poleceń wychowawcy i innych pracowników internatu	0/3
• uspołecznienie i kultura osobista wobec wychowawców, pracowników internatu oraz rówieśników	0/5
• kultura słowna	0/3
• higiena osobista i utrzymywanie czystości w pokoju	0/3
• prace społeczne	0/3
• szanowanie mienia internatu oraz własności innych wychowanków	0/3
• uczestnictwo w życiu internatu	0/3
• pochwały (do 5 pochwał – 1pkt; powyżej 5 pochwał – 2 pkt)	0/2
PUNKTY UJEMNE	
Nieprzestrzeganie Regulaminu Internatu:	
• niestosowanie się do rozkładu dnia (ignorowanie pobudki, zakłócanie lub niestosowanie się do godzin nauki własnej i ciszy nocnej, powroty do internatu)	-1/-3
• brak zaangażowania w organizację życia w internacie	-1/-3
• nieobecność na prelekcjach np. z Policją	-1/-3
• nieobecność na zebraniach z wychowawcą	-1/-3
• samowolne oddalenia się z internatu	-1/-3
• nie utrzymywanie porządku w pokoju	-1/-3
• niewłaściwy stosunek do wychowawcy i innych pracowników internatu oraz niewykonywanie poleceń wychowawcy	-1/-3
• nieprzestrzeganie zakazu palenia na terenie internatu	-1/-3
• notoryczne używanie wulgaryzmów	-1/-3
• stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków (np. spożywanie alkoholu i środków odurzających etc.)	-3/-10
• wybryki chuligańskie: niszczenie mienia internatu, znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad inną	-3/-10

osobą)	
Dodatkowe punkty ujemne:	
• upomnienie wychowawcy	-2
• nagana wychowawcy	-5
• nagana kierownika	-10

Wychowanek uzyskuje pozytywną opinię Rady Wychowawczej po otrzymaniu punktów pozytywnych i punktów ujemnych do -15.

Wychowanek uzyskuje negatywną opinię przy zdobyciu od -16 punktów za swoje sprawowanie w internacie. Ma prawo do złożenia wniosku zamieszkania w internacie w następnym roku szkolnym, ale będzie to uzależnione od decyzji Rady Wychowawczej i Dyrektora Szkoły po uprzednim podpisaniu kontraktu w obecności rodzica. W przypadku przyjęcia wychowanka z negatywną opinią po upływie 2 miesięcy zwoływana jest Rada Wychowawcza i ponowna ocena zachowania.

Zasady przeliczania punktów w wystawionej opinii wychowanków na punkty w procesie rekrutacyjnym.

Wychowanek z pozytywną opinią, który uzyskał 34-10 pkt, w procesie rekrutacyjnym dostaje **10 pkt.**

Wychowanek z pozytywną opinią, który uzyskał 10 do -15 pkt, w procesie rekrutacyjnym uzyskuje **5 pkt.**

Wychowanek z negatywną opinią, który uzyskał mniej niż -15 pkt, uzyskuje **0pkt.** przy rekrutacji.

Załącznik nr 10. Druk Nr 1 Karta oceny zachowania wychowanka

KARTA OCENY ZACHOWANIA WYCHOWANKA W INTERNACIE

Imię i nazwisko

Nazwa szkoły, klasa

Wychowawca grupy

Okres przebywania w internacie

**W przypadku wychowanka, który przeniósł się z innego internatu/ bursy podać powód przeniesienia :*

.....

Kryteria oceny wychowanka

	Lp	KRYTERIA	Ilość punktów
PUNKTY DODATNE	1.	przestrzeganie rozkładu dnia (pobudka, regulamin nauki własnej, wyjść i powrotów z internatu, godzin ciszy nocnej)	
	2.	udział w akcjach wolontaryjnych	
	3.	udział w konkursach, turniejach, chórze	
	4.	stosowanie się do poleceń wychowawcy i innych pracowników internatu	
	5.	uspołecznienie i kultura osobista wobec wychowawców, pracowników internatu oraz rówieśników	
	6.	kultura słowna	
	7.	higiena osobista i utrzymywanie czystości w pokoju	
	8.	prace społeczne	
	9.	szanowanie mienia internatu oraz własności innych wychowanków	
	10.	uczestnictwo w życiu internatu	
	11.	pochwały (do 5 pochwał – 1pkt; powyżej 5 pochwał – 2 pkt)	
PUNKTY UJEMNE	1.	niestosowanie się do rozkładu dnia (ignorowanie pobudki, zakłócanie lub niestosowanie się do godzin nauki własnej i ciszy nocnej, powroty do internatu)	
	2.	brak zaangażowania w organizację życia w internacie	
	3.	nieobecność na prelekcjach np. z Policją	
	4.	nieobecność na zebraniach z wychowawcą	
	5.	samowolne oddalenie się z internatu	
	6.	nie utrzymywanie porządku w pokoju	
	7.	niewłaściwy stosunek do wychowawcy i innych pracowników internatu oraz niewykonywanie poleceń wychowawcy	
	8.	nieprzestrzeganie zakazu palenia na terenie internatu	
	9.	notoryczne używanie wulgaryzmów	
	10.	stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków (np. spożywanie alkoholu i środków odurzających etc.)	
	11.	wybryki chuligańskie: niszczenie mienia internatu, znęcanie się psychiczne lub fizyczne nad inną osobą)	
	12.	Upomnienie wychowawcy	
	13.	dodatkowe punkty (nagana wychowawcy grupy lub kierownika)	
SUMA PUNKTÓW			

Wychowanek/wychowanka:..... **uzyskuje**

(imię i nazwisko)

od Rady Wychowawców opinię

(pozytywna/negatywną)

za rok szkolny

Podpisy wychowawców:

Podpis kierownika:

Druk nr 2 Wezwanie do zapłaty

Białystok

.....
Pieczęć placówki

.....
Miejscowość i data

.....
.....
.....
Nazwa i adres dłużnika

WEZWANIE DO ZAPŁATY

W związku z należnością za pobyt w Internacie ZSZ Nr 2 w Białymstoku

..... (imię i nazwisko).

wzywamy do uregulowania należnej kwoty

Słownie do zapłaty:.....

.....
Wymienioną sumę prosimy przekazać na rachunek **Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2 w Białymstoku 06 1240 1154 1111 0010 3577 1446** w ciągu **7 dni** od daty otrzymania niniejszego wezwania. W przypadku nieprzekazania należnej nam kwoty sprawę skierujemy na drogę postępowania sądowego bez ponownego wezwania do zapłaty.

W przypadku, gdy powyższa kwota została uregulowana przed otrzymaniem niniejszego wezwania, prosimy o uznanie go za nieaktualne.

.....
Data i podpis

Druk nr 3 Wniosek o skreślenie wychowanka

Kierownik Internatu
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 2
w Białymstoku

WNIOSEK O ROZPOCZĘCIE PROCEDURY SKREŚLENIA
WYCHOWANKA Z LISTY MIESZKAŃCÓW INTERNATU

Wnioskuje o rozpoczęcie procedury skreślenia wychowanka Internatu ZSZ Nr 2 w Białymstoku

.....
imię i nazwisko szkoła/klasa

w związku z przypadkiem określonym w rozdziale pkt..... Regulaminu Internatu.

Swoje stanowisko uzasadniam tym, że.....

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

Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych:

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

Załączniki:

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

.....
data

.....
podpis wychowawcy grupy

Druk nr 4

INDYWIDUALNA KARTA WYCHOWANKA

I Dane osobowe wychowanka

1. Nazwisko i imię 2. Pesel
3. Data i miejsce urodzenia 4. Data przyjęcia do internatu
6. Nazwa szkoły, klasa (profil), wychowawca klasy (nr telefonu)

II Informacje o rodzinie – wywiad środowiskowy

1. Dane osobowe rodziców/ opiekunów prawnych:

	Ojciec	Matka
Imię i nazwisko		
Miejsce pracy/rodzaj zajęcia		
Telefon kontaktowy		
Adres e-mail		

2. Struktura i skład rodziny

- pełna niepełna zrekonstruowana
- powód: separacja rozwód śmierć ojca/matki samotna ojciec/matka

3. Sytuacja materialna w rodzinie:

- bardzo dobra dobra przeciętna zła bardzo zła

4. Udzielana pomoc społeczna rodzinie. Jeśli tak, to w jakiej formie? TAK NIE

4. Problemy w rodzinie (jeśli tak, to jakie?)

- choroby psychiczne uzależnienia bezrobocie przemoc inne

5. Karalność, kuratela sądowa rodziców, rodzeństwa

6. Liczba rodzeństwa, miejsce ucznia wśród rodzeństwa (najstarsze, średnie, najmłodsze)

III Informacje o wychowanku – wywiad środowiskowy

1. Stosunek do nauki

2. Osiągnięcia szkolne, średnia ocen

3. Trudności w nauce, opinie /orzeczenia poradni ped.-psych.? W jakiej formie uczeń otrzymuje pomoc w nauce?

4. Zainteresowania, osiągnięcia:

5. Sposób spędzania wolnego czasu:

6. Obowiązki domowe:

7. Stan zdrowia, choroby przewlekłe:

8. Karalność, kuratela sądowa (imię i nazwisko kuratora, tel.)

