Procedury postępowania obowiązujące

w Internacie

Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2

Poznań, , 2019

1. **Procedura związana z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków w internacie**
2. Internat funkcjonuje przez całą dobę przez wszystkie dni tygodnia.
3. Internatem kieruje kierownik internatu.
4. Podczas nieobecności kierownika osobami odpowiedzialnymi za pracę internatu są pełniący dyżur wychowawcy.
5. Kierownik internatu w przypadkach szczególnych może wyznaczyć inną osobę do pełnienia jego obowiązków.
6. O ważnych zdarzeniach i podejmowanych decyzjach wychowawcy pełniący dyżur zobowiązani są telefonicznie poinformować kierownika oraz sporządzić notatkę w zeszycie raportów.

**II. Procedura naboru wychowanków  do internatu**

 Na podstawie Statutu Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Poznaniu oraz w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 sierpnia 1993 roku w sprawie warunków, form, trybu przyznawania i wypłacania oraz wysokości pomocy materialnej dla uczniów (Dz. U. Nr 74, poz. 350 z późniejszymi  zmianami) określa, co następuje:

§ 1

Ilekroć w dalszej części procedury jest mowa o :

1. wychowankach - należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Poznaniu oraz uczniów innych szkół, którym przysługuje prawo do zamieszkania w internacie,
2. internat - należy przez to rozumieć placówkę, w której mieszkają uczniowie Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Poznaniu oraz uczniowie innych szkół, którym przysługuje prawo do zamieszkania.

§ 2

1. O zakwaterowanie może ubiegać się uczeń klasy 7 i 8 Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego Nr 2 w Poznaniu oraz innych szkoły ponadpodstawowej zamieszkały poza Poznaniem.

§3

Wniosek o zakwaterowanie wraz z wyżywieniem składa się w trybie i terminie określonym przez dyrektora szkoły w terminach:

1. uczniowie szkoły i wychowankowie internatu na kolejny rok szkolny od **20 maja do dnia zakończenia roku szkolnego.**;

2. nowi uczniowie innych szkół zainteresowani zamieszkaniem w internacie w nowym roku szkolnym **do 30 czerwca, a wciągu 2 dni** po ogłoszeniu wyników naboru w szkołach e-mailem (**bursanr6@wp.pl**) potwierdzają zainteresowanie zamieszkaniem w internacie i podają szkołę do której się dostali.

§4.

1. Osoba ubiegająca się o pobyt w internacie powinna złożyć wniosek według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszej procedury.

§5.

Wniosek o przyjęcie do internatu składa rodzic (opiekun) do kierownika internatu .

§6.

1. O przyjęciu kandydata do internatu decyduje komisja w składzie:

1. kierownik internatu - przewodniczący
2. dwóch członków komisji - wychowawcy

2. Zadania przewodniczącego komisji:

1. kieruje pracą komisji,
2. ustala terminy posiedzeń,
3. odpowiada za dokumentację komisji.

3. Zadania członków komisji:

1. badają wnioski pod względem spełniania wymogów formalnych,
2. rozpatrują wnioski i załączniki zgodnie z kryteriami podanymi w niniejszym regulaminie
3. sporządzają dokumentację

§7.

* + - 1. Ilość przyznanych miejsc w internacie uzależniona jest od wielkości bazy lokalowej, którą w danej chwili dysponuje internat.

2. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu mają:

1. uczniowie, którzy mieszkali w internacie w latach ubiegłych i osiągnęli pozytywne wyniki w nauce oraz przestrzegali regulaminu internatu,
2. uczniowie mieszkający w miejscowościach, z których codzienny dojazd jest niemożliwy lub utrudniony,
3. wychowankowie placówek opiekuńczo-wychowawczych, sieroty, półsieroty, uczniowie przebywający w rodzinach zastępczych (za poręczeniem służb socjalnych),
4. uczniowie w trudnej sytuacji materialnej,
5. uczniowie szkół i klubów sportowych,
6. uczniowie, którzy mieszkali w internacie i nie przestrzegali statutu bursy mogą być przyjęci warunkowo, po rozmowie z rodzicami wychowanka.

§8.

1. Po analizie formalnej , kiedy ilość wniosków spełniających warunki przewyższa ilość dostępnych miejsc komisja rozpatruje je po raz kolejny pod kątem kryteriów wymienionych w §7.
2. W przypadku odrzucenia wniosku komisja ma obowiązek uzasadnić decyzję.

3. Lista przyjętych do Internatu zostanie wywieszona w internacie, a osoby nie przyjęte do30 lipca zostaną poinformowane drogą elektroniczną.

§9.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który zatwierdza Kierownik Internatu.
2. Odwołania od decyzji o nie przyjęciu kandydata do internatu należy składać do dyrektora szkoły w terminie tygodnia od dnia decyzji.
3. Ostateczną decyzje o przyznaniu lub odmowie przyjęcia do internatu podejmuje Dyrektor Zespołu Szkół, w sytuacjach wyjątkowych z upoważnienia Dyrektora Zespołu Szkół -  Kierownik internatu.

§10.

1. Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat finansowych za korzystanie z internatu w terminie do 10 każdego miesiąca za dany miesiąc
2. Odpłatność miesięczna za zakwaterowanie naliczana jest zgodnie z corocznym zarządzeniem dyrektora oraz winna być uregulowana z góry w nieprzekraczalnym terminie do 10 każdego m-ca.
3. Opłaty za pobyt w internacie należy uiszczać przelewem na konto nr rachunku:

**18 1020 4027 0000 1402 1264 1629**

Na blankiecie wpłaty winno być wpisane imię i nazwisko mieszkańca internatu ­–rodzaj wpłaty oraz miesiąc, za który dokonana została wpłata.

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

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

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

1. W przypadku zaobserwowania objawów użycia alkoholu lub innych środków odurzających należy powiadomić rodziców wychowanka, a w uzasadnionych przypadkach także policję.
2. Gdy zachodzi taka potrzeba wychowawca wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy wychowankowi będącemu pod wpływem w/w środków .
3. Każdy kontakt wychowanka z alkoholem, narkotykami lub innym środkiem odurzającym, stwierdzony przez wychowawcę powinien być opisany w notatce służbowej skierowanej do kierownika internatu.
4. W przypadku zażywania środków psychoaktywnych, picia alkoholu, wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcę klasy i trenera /w przypadku sportowca/.
5. O fakcie naruszenia Regulaminu internatu przez wychowanka kierownik internatu informuje Dyrektora w formie pisemnej lub ustnej.
6. Wychowanek zostaje ukarany zgodnie z Regulaminem internatu.

**V. Procedura w przypadku samowolnego opuszczenia internatu**

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

**VI. Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia kradzieży przez** **wychowanka**

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

**VII. Procedura podjęcia czynności w razie wypadku**

1**.** W razie wypadku wychowanka pierwszej pomocy przedmedycznej udziela wychowawca lub inna osoba będąca przy poszkodowanym.

2**.** Celem udzielenia pomocy medycznej i ewentualnego przewiezienia do szpitala należy wezwać pogotowie.

1. W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała lub zgonu wychowanka w trybie natychmiastowym należy zawiadomić pogotowie ratunkowe, policję, dyrektora placówki i kierownika internatu.
2. Należy zabezpieczyć miejsce wypadku; w razie potrzeby zapewnić asystę oraz opiekę poszkodowanemu i innym wychowankom.
3. Koniecznie należy powiadomić rodzica lub prawnego opiekuna o zaistniałym zdarzeniu.
4. Po zakończeniu akcji ratunkowej należy sporządzić notatkę służbową i przedłożyć kierownikowi internatu, który informuje w formie pisemnej lub ustnej Dyrektora.

**VIII. Procedura postępowania podczas choroby wychowanka**

1. Wychowawca w przypadku stwierdzenia u wychowanka złego samopoczucia wskazującego na chorobę, kieruje wychowanka do lekarza pierwszego kontaktu. Po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia wychowanka należy powiadomić rodziców lub prawnych opiekunów o konieczności zabrania syna/córki do domu (nie dotyczy wychowanków posiadających zgodę na samodzielny powrót do domu).
2. Chory wychowanek do czasu odebrania przez rodziców lub prawnych opiekunów pozostaje w internacie pod opieką wychowawcy pełniącego dyżur.
3. W przypadku choroby wychowanek powinien leczyć się w domu.

**IX. Procedura postępowania w razie agresywnego zachowania lub bójki między wychowankami**

1. W sytuacji agresywnego zachowania wychowanka wychowawca podejmuje próbę wyciszenia agresywnego zachowania przez rozmowę z wychowankiem.
2. W sytuacji bardzo agresywnego zachowania ( grożenie, napaść fizyczna, bójka, niemożność uspokojenia przez wychowawcę) zawiadomienie rodziców i (lub) Policji.
3. W razie potrzeby wychowawca udziela pomocy przedmedycznej, przewozi poszkodowanego do najbliższego punktu medycznego lub wzywa pogotowie ratunkowe.
4. Bezpośrednio po zajściu wychowawca przeprowadza rozmowy wyjaśniające z wychowankami i sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji, uwzględniając w niej wyjaśnienia osób uczestniczących w zajściu.
5. O zajściu wychowawca powiadamia w formie pisemnej kierownika internatu, załączając całą dokumentację dotyczącą zdarzenia oraz wniosek o ukaranie wychowanka.
6. W razie potrzeby wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów oraz szkołę.
7. Wobec uczestników zajścia wychowawca wyciąga konsekwencje, stosując system kar zapisany w Regulaminie internatu.

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

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

1. przeprowadzić ewakuację poza strefę zagrożenia,
2. uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych materiałów,
3. wezwać policję,
4. powiadomić kierownika internatu i dyrektora ZSMS nr 2.

**XI. Procedura postępowania na okoliczność przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Ustawy zdn.10.05.2018 o ochronie danych osobowych Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkół Mistrzostwa Sportowego nr 2 al. Niepodległości 32 61-714 Poznań

1. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: gm3@poznan.interklasa.pl lub pisemnie na adres al. Niepodległości 32 61-714 Poznań. Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku

prawnego zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 7 czerwca 2017 ( DZ.U.2016 poz. 1943,1954,1985,2169 oraz 2017r. poz.60 i 949) w celu prowadzenia rekrutacji do Internatu.

1. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora tj.

do momentu pobytu wychowanka w internacie.

1. Osoby, których dane dotyczą, mają prawo do:
	1. dostępu do swoich danych osobowych
	2. żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe
	3. żądania usunięcia danych, gdy:
		* dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane
		* dane przetwarzane są niezgodnie z prawem
	4. żądania ograniczenia przetwarzania, gdy:
		* osoby te kwestionują prawidłowość danych
		* przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych

Administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń

1. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne i niezbędne do dokonania prawidłowego rozliczenia kosztów wychowania przedszkolnego między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

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

1. Wychowawca ma obowiązek kontroli stanu pokoi i sprzętu w swojej grupie.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń w mieniu internatu wychowawca odpowiedzialny za pomieszczenie ma obowiązek niezwłocznie ustalić: kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał dewastacji.
3. Po ustaleniu sprawcy lub sprawców wychowawca wypełnia formularz zgłoszenia uszkodzenia powstałego na terenie internatu (załącznik nr 5).
4. Wychowanek lub wychowankowie, którzy dokonali dewastacji mają obowiązek sporządzenia notatki dotyczącej spowodowania uszkodzeń (załącznik nr 6).
5. Wypełnione dokumenty wychowawca przekazuje osobiście kierownikowi internatu.
6. Na wniosek kierownika internatu w oparciu o Regulamin internatu zespół wychowawczy podejmuje uchwałę o rodzaju kary, jaka zostaje nałożona na winnych dokonania dewastacji.
7. Kierownik internatu w porozumieniu z kierownikiem administracyjno-gospodarczym dokonuje wyceny naprawy zniszczonego mienia internatu na podstawie kosztorysu napraw obowiązującego w ZSMS.
8. Koszty naprawy pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka, dokonując stosownej wpłaty na konto ZSMS. Naprawy dokonuje dział administracyjno – gospodarczy.
9. Dopuszcza się możliwość samodzielnego wykonania napraw przez wychowanka, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika internatu.

**XIII. Procedura dotycząca kontroli czystości**

1. Mieszkańcy internatu są zobowiązani do:

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

- dbania o stan pokoju i sprzęt pozostający na jego wyposażeniu,

- regularnego wietrzenia pokoi, rannego ścielenia łóżek, odkurzania i wynoszenia śmieci,

- utrzymania szczególnej czystości w łazienkach.

1. W każdym miesiącu na tablicy zostaje wywieszona lista oceny pokoi.
2. Wychowawca ma prawo do każdorazowej kontroli stanu pokoju również w czasie nieobecności wychowanka.

**XIV. Procedura dotycząca pobierania leków przez wychowanków**

1. Rodzic wychowanka zażywającego leki na stałe ( choroby przewlekłe) zobowiązany jest poinformować o tym na wniosku przyjęcia do internatu.

2. W momencie przywiezienia wychowanka do internatu rodzic informuje wychowawcę o sposobie zażywania leku i ewentualnych konsekwencjach ich nie zażywania lub przedawkowania.

3. Wszystkie leki przyjmowane przez wychowanków znajdują się w zabezpieczonej szafce w pokoju wychowawców i przyjmowane są pod kontrolą dyżurującego wychowawcy.

**XV. Procedura dotycząca skreślenia z listy mieszkańców**

1.Podstawę wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy mieszkańców internatu stanowi wniosek wychowawcy, kierownika internatu lub Dyrektora ZSMS nr 2.

 2.W przypadku wystąpienia czynów karalnych z mocy prawa kierownik internatu niezwłocznie powiadamia rodziców i organ ścigania.

3. Rozpatrzenie wniosku o skreślenie wychowanka z listy mieszkańców następuje podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej, które zwołuje kierownik internatu.

4. W trakcie posiedzenia rady przeprowadza się wnikliwą analizę w/w wniosku, a następnie Rada Pedagogiczna formułuje własne stanowisko w sprawie.

5. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem Rady Pedagogicznej kierownik podejmuje decyzję w sprawie skreślenia wychowanka z listy mieszkańców, przekazuje ją do akceptacji Dyrektorowi ZSMS nr 2

6.Wychowanek skreślony z listy mieszkańców internatu zgodnie z pkt. 6 „ Regulaminu mieszkańca internatu ZSMS nr 2 w Poznaniu” ma prawo odwołać się od decyzji kierownika internatu do:

a. Dyrektora ZSMS nr 2 w Poznaniu

b. od decyzji Dyrektora - za jego pośrednictwem - do Wojewódzkiego Kuratora Oświaty, jeżeli uważa, że kara jest niesłuszna i krzywdząca.

7. Wychowanek z dniem uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy mieszkańców internatu opuszcza go, po dopełnieniu formalności z tym związanych.