

Procedury postępowania  
w Internacie  
Zachodniopomorskiego  
Centrum Edukacyjnego  
w Szczecinie

wrzesień 2007

## I. Procedura związana z kierowaniem i przekazywaniem obowiązków w internacie

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

## II. Procedura przyjmowania wychowanków do Internatu

1. Każdy uczeń ZCE ma prawo do zamieszkania w internacie ZCE.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu do internatu przysługuje:
  - a) wychowankom domów dziecka oraz rodzin zastępczych,
  - b) dzieciom z rodzin wielodzietnych i rodzin znajdujących się w szczególnie trudnych warunkach,
  - c) uczniom i studentom, którzy mieszkali w internacie w roku poprzednim, o ile nie otrzymali kar określonych w Regulaminie Mieszkańca Internatu.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych do internatu może być przyjęty uczeń mieszkający w Szczecinie. Decyzję w tej sprawie podejmuje z-ca dyr. ds. SM.
4. Podania o internat skierowane do Dyrektora ZCE (załącznik nr 11) wraz z wymaganymi oświadczeniami należy składać do 14 sierpnia w sekretariacie ZCE lub bezpośrednio do kierownika internatu.
5. Decyzję o przyjęciu ucznia do Internatu podejmuje komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, której przewodniczy kierownik Internatu a w przypadku, gdy nie powołano szkolnej komisji rekrutacyjno-kwalifikacyjnej o przyjęciu do Internatu decyduje kierownik Internatu.
6. Z-ca dyr. ZCE ds. SM może odstąpić od powołania komisji, jeżeli liczba kandydatów ubiegających się o przyjęcie do Internatu jest mniejsza lub równa liczbie wolnych miejsc, którymi dysponuje

Internat.

7. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Internatu z-ca dyr. ZCE ds. SM powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków komisji.
8. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna, od 18 sierpnia rozpatruje podania skierowane do dyrektora ZCE.
9. Lista osób zakwalifikowanych przez komisję jest składana do 22 sierpnia do z-cy dyr. ds. SM i po zatwierdzeniu jest wywieszana na tablicach ogłoszeń oraz udostępniona na stronie internetowej oraz w sekretariacie ZCE.
10. Osoby nieprzyjęte do internatu mają prawo do złożenia odwołania od decyzji do dyrektora ZCE w terminie 3 dni od ogłoszenia naboru. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
11. Przyjęcia nowego wychowanka dokonuje kierownik internatu lub wychowawca dyżurny. Obowiązuje przeprowadzenie rozmowy informacyjnej, a wychowanek lub jego rodzice zobowiązani są do złożenia podania oraz następujących oświadczeń:
  - a) zgody na samodzielny powrót syna/córki do domu,
  - b) zgody na badanie syna/córki alkoestem w przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu,
  - c) zgody na wykonanie testów na zawartość narkotyków w organizmie syna/córki w przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem środków psychoaktywnych,
  - d) zgody na wyjścia na zajęcia dodatkowe,
  - e) akceptacji postanowień regulaminu internatu,

f) zgody na samodzielne wyjścia do sklepu, boisko oraz teren ZCE /w przypadku gimnazjalistów/,

g) odpowiedzialności za wyposażenie i stan pokoju,

h) mieszkańcy internatu po złożeniu deklaracji mają możliwość skorzystania z opieki medycznej oferowanej przez przychodnię „Porta Medyk” lub inną wybraną indywidualnie.

**12.** Przyjęcie wychowanka do grupy wychowawczej odbywa się w obecności wychowawcy dyżurnego. Wychowanek otrzymuje klucz od pokoju oraz uzyskuje podstawowe informacje organizacyjne.

**13.** Wychowawca grupy zapoznaje wychowanka z zasadami pobytu i zachowania w internacie zgodnie z Regulaminem mieszkańca internatu.

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

1. Odwiedziny wychowanka mogą się odbywać w tygodniu w godzinach nie naruszających porządku dnia, po uzyskaniu zgody wychowawcy dyżurnego.
2. Osoba odwiedzająca może przebywać w wyznaczonym do celów odwiedzin miejscu. Za zgodą wychowawcy i współmieszkańców może wejść do pokoju.
3. Osoba odwiedzająca zobowiązana jest do okazania dowodu tożsamości, dokonania wpisu w zeszycie odwiedzin 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 podejrzenia użycia przez wychowanka alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających przez wychowanka, wychowawca zobowiązany jest do przeprowadzenia odpowiedniego testu.
2. W przypadku wyniku pozytywnego należy powiadomić rodziców wychowanka oraz policję.
3. Gdy zachodzi taka potrzeba wychowawca wzywa lekarza w celu udzielenia pomocy wychowankowi będącemu pod wpływem w/w środków .
4. Każdy kontakt wychowanka z alkoholem, narkotykami lub innym środkiem odurzającym, stwierdzony przez wychowawcę powinien być opisany w notatce służbowej skierowanej do kierownika internatu.
5. W przypadku zażywania środków psychoaktywnych, picia alkoholu, wychowawca powiadamia rodziców (prawnych opiekunów), wychowawcę klasy i trenera /w przypadku sportowca/.
6. O fakcie naruszenia Regulaminu internatu przez wychowanka kierownik internatu informuje z-cę dyrektora d.s. SM w formie pisemnej lub ustnej.
7. Wychowanek zostaje ukarany zgodnie z Regulaminem internatu.

## V. Procedura w przypadku samowolnego opuszczenia internatu

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



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

1. W przypadku zgłoszenia kradzieży przez wychowanka, wychowawca pełniący dyżur ma obowiązek ustalić na podstawie zeznań poszkodowanego okoliczności zdarzenia (co i kiedy zginęło).
2. Wychowawca przeprowadza wywiad środowiskowy (koledzy poszkodowanego, inne osoby przebywające w czasie zdarzenia internacie) celem ustalenia okoliczności kradzieży.
3. W przypadku wykrycia domniemanego sprawcy, osoba podejrzana w obecności wychowawcy winna dokonać okazania swoich rzeczy (szafka, torba, plecak itp.).
4. W przypadku kradzieży i wykrycia sprawcy wychowawca powiadamia jego rodziców, wychowawcę klasy i trenera 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, trener lub inna osoba będąca przy poszkodowanym.
- 2.** Celem udzielenia pomocy medycznej i ewentualnego przewiezienia do szpitala należy wezwać pogotowie.
- 3.** W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała lub zgonu wychowanka w trybie natychmiastowym należy zawiadomić pogotowie ratunkowe, policję, dyrektora placówki i kierownika internatu.
- 4.** Należy zabezpieczyć miejsce wypadku; w razie potrzeby zapewnić asystę oraz opiekę poszkodowanemu i innym wychowankom.
- 5.** Koniecznie należy powiadomić rodzica lub prawnego opiekuna o zaistniałym zdarzeniu.
- 6.** Po zakończeniu akcji ratunkowej należy sporządzić notatkę służbową i przedłożyć kierownikowi internatu, który informuje w formie pisemnej lub ustnej z-cę dyrektora d.s. SM.

## VIII. Procedura postępowania podczas choroby wychowanka

1. Wychowawca w przypadku stwierdzenia u wychowanka złego samopoczucia wskazującego na chorobę, kieruje wychowanka do pielęgniarki szkolnej. 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.
4. Rodzice po złożeniu odpowiednich dokumentów mogą skorzystać w opieki medycznej oferowanej przez przychodnię „Porta Medyk”.

## IX. Procedura postępowania w razie bójki między wychowankami

1. W razie bójki między wychowankami należy rozdzielić uczestników zajęcia, łącznie z zastosowaniem przymusu bezpośredniego.
2. W razie potrzeby wychowawca udziela pomocy przedmedycznej, przewozi poszkodowanego do najbliższego punktu medycznego lub wzywa pogotowie ratunkowe.
3. Bezpośrednio po zajściu wychowawca przeprowadza rozmowy wyjaśniające z wychowankami i sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji, uwzględniając w niej wyjaśnienia osób uczestniczących w zajściu.
4. O zajściu wychowawca powiadamia w formie pisemnej kierownika internatu, załączając całą dokumentację dotyczącą zdarzenia oraz wnioski o ukaranie wychowanka.
5. W razie potrzeby wychowawca informuje rodziców lub prawnych opiekunów, wychowawcę klasy, trenera.
6. Wobec uczestników zajęcia wychowawca wyciąga konsekwencje, stosując system kar zapisany w Regulaminie internatu.

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

- 1.** W przypadku znalezienia materiałów prawdopodobnie wybuchowych, broni lub innych niebezpiecznych substancji należy:
  - a)** przeprowadzić ewakuację poza strefę zagrożenia,
  - b)** uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych materiałów,
  - c)** wezwać policję,
  - d)** powiadomić dyrektora placówki.

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

1. Do dokumentacji wychowanka mają dostęp:
  - a) dyrekcja placówki,
  - b) wychowawcy, trenerzy i nauczyciele,
  - c) pedagog,
  - d) pielęgniarka,
  - e) księgowa.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo uzyskania informacji dotyczącej frekwencji, ocen , zachowania i postępów sportowych wychowanka.
3. Osoby korzystające z dokumentacji ucznia zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej.
4. Osobom postronnym oraz rodzicom pozbawionym władzy rodzicielskiej nie udziela się informacji.
5. Osobą kompetentną do udzielania informacji o placówce jest wyłącznie dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Informacji bieżących o wychowanku można udzielić tylko w rozmowie bezpośredniej, z wyłączeniem obecności osób trzecich.

## XII. Procedura dotycząca kwaterowania osób w bazie noclegowej Internatu ZCE

1. Kwaterowania dokonuje dyżurujący wychowawca poprzez:
  - a) dokonanie wpisu gościa do książki meldunkowej,
  - b) pobranie należności i wypisanie pokwitowania w kwitariuszu, stanowiącym druk ścisłego zarachowania,
  - c) przyjęcie i podpisanie formularza zakwaterowania wypełnionego przez gościa w przypadku wystawienia faktury (załącznik nr 4),
  - d) wydanie klucza do pokoju /Gość wychodząc z internatu zostawia klucz w pokoju wychowawców, jest to informacja o nieobecności w pokoju/,
  - e) w przypadku wynajmów grupowych obowiązuje wypełnienie zlecenia.
2. Baza noclegowa funkcjonuje cały rok kalendarzowy. W okresie ferii i wakacji zainteresowani wychowawcy mogą podjąć pracę na umowę-zlecenie.
3. Opłaty za pobyt w bazie noclegowej internatu pobierane są zgodnie z zarządzeniem Dyrektora ZCE. W przypadku pobytu dłuższego niż jeden miesiąc cena może być negocjowana.
4. Opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie pobierane są z góry przez wychowawcę pełniącego dyżur. W szczególnych przypadkach opłata może być uregulowana w kasie ZCE lub przelewem na konto ZCE.
5. W przypadku wcześniejszej rezygnacji /z przyczyn niezależnych od ZCE/, poniesione koszty nie podlegają zwrotowi. Zmieniający się na dyżurach wychowawcy mają obowiązek przekazywania sobie dokumentacji przyjęć gości hotelowych w postaci:
  - a. książki meldunkowej,

- b.** kwitariusza,
  - c.** pobranych pieniędzy.
- 6.** Rozliczenia pobranych kwot dokonują wychowawcy pełniący dyżur w godz. 8.00 – 15.00 w kasie ZCE.
- 7.** Rezerwacji dokonuje dyżurujący wychowawca poprzez dokonanie wpisu w kalendarzu rezerwacji oraz tabelach miesięcznych. Wpis powinien zawierać:
  - a)** imię i nazwisko osoby rezerwującej,
  - b)** liczbę osób do zakwaterowania,
  - c)** termin obejmujący zakwaterowanie,
  - d)** informacje o ewentualnym zaprowiantowaniu.
- 8.** Wychowawca odpowiedzialny za bazę noclegową internatu, zobowiązany jest do zdania kierownikowi internatu na koniec każdego miesiąca wykazu gości, którzy dokonywali opłat indywidualnie oraz sumy wpłat do kasy ZCE.
- 9.** W ciągu roku szkolnego istnieje możliwość kwaterowania w pokojach wychowanków. Odpowiedzialność za pokój ponoszą w tym czasie zleceniodawcy.



### XIII. Procedura dotycząca wykupu miesięcznych bonów żywieniowych i wyprowiantowania się przez ucznia/mieszkańca Internatu ZCE

1. Warunkiem zamieszkania w Internacie ZCE jest wykupienie pełnego, całomiesięcznego wyżywienia w stołówce ZCE.
2. Imienne bony żywieniowe wychowankowie otrzymują od kierownika internatu, kwitują u wychowawcy dyżurnego odbiór oraz deklarują uiszczenie wymaganych opłat /z góry do 25 każdego miesiąca/.
3. W przypadku konieczności wyprowiantowania uczeń zwraca się na dwa dni przed wyprowiantowaniem z podaniem do wychowawcy swojej grupy i wychowawcy klasy. Po akceptacji podania przez wychowawcę internatu, przedkłada je kierownikowi stołówki, od którego otrzymuje potwierdzenie wyprowiantowania. Kierownik stołówki nanosi odpowiednie zmiany na bonach żywieniowych. Następnie uczeń udaje się do kierownika internatu i tam pozostawia podanie.
4. Nadpłata powstała wskutek wyprowiantowania zostaje rozliczona w następnym miesiącu tj. kwota do zapłaty za wykupienie posiłków na dany miesiąc jest pomniejszona o nadpłatę z poprzedniego miesiąca.
5. Pracownik działu finansowo – księgowego, odpowiedzialny za ewidencję wpłat z tytułu zakupu posiłków, po zakończeniu miesiąca niezwłocznie informuje główną księgową i kierownika internatu o powstałych zaległościach i nadpłatach. Informacja o zadłużeniu za dany miesiąc powinna trafić do kierownika internatu 10-go, 20-go oraz 30-go każdego miesiąca.

6. Wychowankowi nie wolno dokonywać żadnych skreśleń i zmian na bonach żywieniowych. Dni wykreślone przez kierownika internatu są dniami wolnymi od nauki.
7. O rezygnacji z internatu wychowanek ma obowiązek poinformować kierownika internatu dwa tygodnie przed tym faktem. W takich sytuacjach pomniejszona zostaje opłata za zakwaterowanie.
8. Dyrektor ZCE w uzasadnionych przypadkach ma prawo do zwolnienia wychowanka z opłat za internat.
9. Opłaty za zakwaterowanie są ustalone w formie zarządzenia przez Dyrektora ZCE i obowiązują przez cały rok szkolny.

#### XIV. Procedura dotycząca postępowania wychowawcy w przypadku stwierdzenia uszkodzeń w mieniu internatu.

1. Wychowawca ma obowiązek cotygodniowej kontroli stanu pokoi i sprzętu w swojej grupie.
2. W przypadku stwierdzenia uszkodzeń lub zniszczeń w mieniu internatu wychowawca odpowiedzialny za pomieszczenie ma obowiązek niezwłocznie ustalić: kto, kiedy i w jakich okolicznościach dokonał dewastacji.
3. Po ustaleniu sprawcy lub sprawców wychowawca wypełnia formularz zgłoszenia uszkodzenia powstałego na terenie internatu (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. Kierownika internatu w porozumieniu z kierownikiem administracyjno-gospodarczym ZCE dokonuje wyceny naprawy zniszczonego mienia internatu na podstawie kosztorysu napraw obowiązującego w ZCE.

8. Koszty naprawy pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie wychowanka, dokonując stosownej wpłaty na konto ZCE. Naprawy dokonuje dział administracyjno - gospodarczy ZCE.
9. Dopuszcza się możliwość samodzielnego wykonania napraw przez wychowanka, po wcześniejszym uzyskaniu zgody kierownika internatu.

## **XV. Procedura dotycząca kontroli czystości**

1. Mieszkańcy internatu są zobowiązani do:
  - utrzymania czystości w pokojach oraz na terenie internatu i w jego otoczeniu,
  - dbania o stan pokoju i sprzęt pozostający na jego wyposażeniu,
  - regularnego wietrzenia pokoi, rannego ścielenia łóżek, odkurzania i wynoszenia śmieci,
  - utrzymania szczególnej czystości w łazienkach.
2. Dyżury w internacie są pełnione tygodniowo przez wyznaczony pokój, odpowiedzialny za:
  - czystość na korytarzach,
  - ład i porządek w sali cichej nauki i sali gier,
  - sprzątnięcie kuchni internackiej oraz terenu wokół internatu.
3. Grafiki dyżurów jest wywieszony na tablicy ogłoszeń.
4. W czwartki odbywają się generalne porządki w pokojach wychowanków.
5. Sekcja sanitarno-porządkowa jest zobowiązana do kontroli czystości i prowadzenia odpowiedniej dokumentacji.
6. W każdym miesiącu lub na koniec semestru przewiduje się nagrody – niespodzianki dla wyróżnionych pokoi.
7. Wychowawca ma prawo do każdorazowej kontroli stanu pokoju.

.....  
(imię i nazwisko)

Szczecin, dnia .....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon, e-mail)

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielny powrót do domu mojego syna/ córki

.....  
(imię i nazwisko syna/córki)

zamieszkałego w Internacie ZCE w Szczecinie.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Szczecin, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon, e-mail)

## OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania syna/ córki alko-  
testem w przypadku uzasadnionego podejrzenia, że syna/córki znajduje się  
w stanie po spożycie alkoholu.

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....  
(imię i nazwisko)

Szczecin, dnia .....

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(telefon, e-mail)

## **OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania testowego na zawartość narkotyku w organizmie syna/ córki w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest pod wpływem środków psychoaktywnych

.....  
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)



**FORMULARZ ZAKWATEROWANIA NR.....**

**z dnia .....**

imię i nazwisko .....

adres zamieszkania, telefon, e-mail .....

.....

pesel .....

NIP .....

ilość noclegów .....

ilość posiłków (razem), w tym: .....

    śniadania .....

    obiady .....

    kolacje .....

forma płatności:

(gotówka/przelew) .....

faktura: (tak / nie) .....

wystawiona na: .....

(wypełnić w przypadku, gdy faktura ma być  
wystawiona na innego odbiorcę niż osoba .....

zakwaterowana) .....

Szczecin, dnia .....

.....  
czytelny podpis osoby wypełniającej  
formularz (gościa hotelowego)

stwierdzam zgodność danych wykazanych w niniejszym formularzu .....

.....  
podpis osoby dokonującej zakwaterowania

uwagi: .....

Data wysłania pisma do rodziców + termin wpłat:.....

Wpłata dnia:.....

Naprawa dnia:.....

FORMULARZ ZGŁOSZENIA USZKODZENIA POWSTAŁEGO NA TERENIE INTERNATU

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

.....

2. Numer pokoju:.....

3. Data powstania uszkodzenia: .....

4. Rodzaj powstałych uszkodzeń: .....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby zgłaszającej)



Załącznik nr 7

.....

Szczecin, .....

imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

adres: .....

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na samodzielne wyjścia syna/córki .....

..... na zajęcia .....

Zajęcia odbywają się .....

.....

(podpis rodzica)

Załącznik nr 8

.....

Szczecin, .....

imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

adres: .....

.....

### OŚWIADCZENIE

Oświadczamy, iż akceptujemy postanowienia Regulaminu internatu przy ZCE w Szczecinie.

.....

(podpis wychowanka)

.....

(podpis rodzica)

Załącznik nr 9

.....

Szczecin, .....

imię i nazwisko rodzica (prawnego opiekuna)

adres: .....

.....

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na samodzielne wyjścia mojego syna/córki .....  
do sklepu w okolicach internatu.

.....

(czytelny podpis rodzica)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że stan pomieszczeń mieszkalnych i sprzętów pozostających na wyposażeniu pokoju, który zajmuje mój syn/moja córka nie budzi moich zastrzeżeń. Za szkody spowodowane przez mojego syna/moją córkę spowodowane niewłaściwą eksploatacją odpowiadam materialnie i zobowiązuję się do terminowego naprawienia lub sfinansowania kosztów naprawy.

.....

(czytelny podpis rodzica)

.....

(czytelny podpis wychowanka)

Załącznik nr 11

Szczecin, dnia .....

.....  
imię i nazwisko rodzica (opiekuna prawnego)

adres: .....

.....

nr tel. ....

**Pani Alicja Zalewska-Kubiak**  
**Dyrektor**  
**Zachodniopomorskiego Centrum**  
**Edukacyjnego**  
**w Szczecinie**

Zwracam się z prośbą o przyjęcie do internatu ZCE w roku szkolnym .....  
mojego syna/ mojej córki .....  
(imię i nazwisko dziecka)

ur. .... w ..... nr PESEL; .....  
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

Syn/ córka od dnia ..... uczęszcza do klasy ....., .....

.....  
(pełna nazwa szkoły)

.....  
czytelny podpis rodzica( opiekuna prawnego).



## **XVI. Procedura windykacji należności**

1. Opłat za internat należy dokonywać przelewem na konto ZCE z góry do 25-go każdego miesiąca.
2. W przypadku zadłużenia rodzice wychowanka są powiadamiani pisemnie w formie wezwania do zapłaty z wyznaczonym terminem uregulowania należności.
3. Brak wpływu w wyznaczonym terminie oznacza:
  - naliczenie odsetek za niedotrzymanie terminu,
  - skreślenie wychowanka z listy mieszkańców internatu,
  - przekazanie sprawy na drogę sądową.

Szczecin, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego/

.....  
(adres zamieszkania)

.....  
(tel. kontaktowy)

.....  
(imię i nazwisko wychowanka)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Po zapoznaniu się z regulaminem obowiązującym w internacie Zachodniopomorskiego Centrum Edukacyjnego w Szczecinie akceptuję zawarte w nim postanowienia i wyrażam zgodę na:

- samodzielny powrót syna/córki do domu,
- badanie syna/córki alkotestem, w przypadku podejrzenia o spożycie alkoholu,
- wykonanie testów na zawartość narkotyków, jeżeli zachodzi podejrzenie, że jest pod wpływem środków psychoaktywnych,
- samodzielne wyjścia na zajęcia dodatkowe,
- samodzielne wyjścia do pobliskiego sklepu, na boisko i teren ZCE (dotyczy gimnazjalistów).

Oświadczam, że stan pomieszczeń mieszkalnych i sprzętów pozostających na wyposażeniu pokoju, który zajmuje mój syn/moja córka nie budzi moich zastrzeżeń. Za szkody spowodowane przez mojego syna/moją córkę spowodowane niewłaściwą eksploatacją odpowiadam materialnie i zobowiązuję się do terminowego naprawienia lub sfinansowania kosztów naprawy.

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna)

