

# **STATUT BURSY SZKOLNEJ W BIAŁYMSTOKU**

**ZATWIERDZONY UCHWAŁĄ RADY PEDAGOGICZNEJ  
NR 3/2017 Z DNIA 28 LISTOPADA 2017 R.**

Spis Treści:

|   |    |
|---|----|
| Rozdział I. Postanowienia ogólne.....   | 2  |
| Rozdział II. Cele i zadania Bursy.....  | 2  |
| Rozdział III. Organy Bursy.....   | 4  |
| Dyrektor Bursy.....   | 4  |
| Wicedyrektor Bursy.....   | 5  |
| Rada Pedagogiczna.....  | 6  |
| Młodzieżowa Rada Bursy.....   | 8  |
| Rozdział IV. Zasady współdziałania organów Bursy oraz sposób rozwiązywania sporów | 10 |
| Rozdział V. Organizacja pracy Bursy.....  | 11 |
| Rozdział VI. Wychowawcy i inni pracownicy Bursy.....                              | 17 |
| Główny księgowy.....  | 20 |
| Specjalista ds. kadr i administracji.....   | 20 |
| Sekretarz Bursy.....  | 21 |
| Kierownik stołówki.....   | 21 |
| Starszy intendent.....  | 22 |
| Rozdział VII. Wychowankowie Bursy.....  | 23 |
| Zasady rekrutacji.....  | 23 |
| Prawa i obowiązki wychowanków.....  | 24 |
| Nagrody i kary.....   | 27 |
| Dokumentacja Bursy.....   | 29 |
| Rozdział VIII. Postanowienia końcowe.....   | 29 |

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Placówka nosi nazwę: Bursa Szkolna w Białymstoku.
2. Siedzibą placówki jest Białystok, ul. Dobra 3.
3. Nazwa placówki w brzmieniu jak w ust. 1 używana jest na tablicy urzędowej, na pieczęciach.
4. Bursa jest placówką publiczną, zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
5. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom klas VII i VIII szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych dla dzieci i młodzieży, oraz szkół artystycznych, w tym uczniom wymagającym stosowania specjalnej nauki, metod pracy i wychowania, a także słuchaczom kolegów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 roku życia.
6. Organem prowadzącym Bursę jest Miasto Białystok.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty w Białymstoku.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Bursy**

#### **§ 2.**

1. Bursa Szkolna, zwana dalej „Bursą”, jest koedukacyjną placówką powołaną w celu sprawowania opieki i wychowania nad uczniami kształcącymi się poza miejscem zamieszkania.
2. Głównym celem działalności Bursy jest stworzenie wychowankom warunków zapewniających im prawidłowy rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny, społeczny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, światopoglądu i wyznania.
3. Bursa stwarza optymalne warunki do realizacji swoich celów i zadań poprzez:
  - 1) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej (nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych, specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć) oraz innych pracowników;

2) realizację koncepcji pracy bursy, programu wychowawczo - profilaktycznego, planu pracy bursy na dany rok szkolny, planów wychowawczych poszczególnych grup wychowawczych.

4. Bursa zapewnia wychowankom:

- 1) całodobową opiekę;
- 2) warunki do nauki;
- 3) pomoc w nauce;
- 4) warunki do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
- 5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

5. Bursa realizuje zadania opiekuńcze i wychowawcze zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz wewnętrznymi uregulowaniami zapewniającymi bezpieczeństwo i zdrowie młodzieży.

6. Rozkład zajęć opiekuńczych i wychowawczych, ustalony przez Dyrektora Bursy, uwzględnia opiekę wychowawczą przez całą dobę.

7. Bursa realizuje zadania we współpracy z rodzicami wychowanka, szkołą, do której uczęszcza wychowanek, oraz poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

8. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Bursie jest grupa wychowawcza.

9. Dopuszcza się tworzenie grup wychowawczych integracyjnych, w których liczba wychowanków wynosi do 20, w tym do 5 wychowanków niepełnosprawnych.

10. Do uczniów szkół policealnych i szkół artystycznych policealnych oraz słuchaczy kolegów pracowników służb społecznych nie stosuje się przepisów § 2 pkt. 11 statutu oraz § 3.

11. Grupą wychowawczą opiekują się wychowawcy.

### **§ 3.**

Zespół wychowawczy.

1. W Bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powołany przez Dyrektora Bursy.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
- 2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny;
- 3) dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych;
- 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.

3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) Dyrektor Bursy lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu;
- 2) wychowawcy grup wychowawczych;
- 3) w miarę potrzeb i możliwości – pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.

### **Rozdział III** **Organy Bursy**

#### **§ 4.**

1. Organami Bursy są:

- 1) Dyrektor Bursy;
- 2) Wicedyrektor Bursy;
- 3) Rada Pedagogiczna;
- 4) Samorząd Wychowanków zwany dalej Młodzieżową Radą Bursy.

2. W Bursie Szkolonej na podstawie § 1 pkt 10 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2007 r. w sprawie rodzajów szkół i placówek, w których nie tworzy się rady rodziców – nie powołuje się rady rodziców.

#### **§ 5.**

Dyrektor Bursy.

1. Dyrektora Bursy powołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.

2. Dyrektor Bursy w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Bursy i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem oświatowym, niezgodne zaś wstrzymuje i powiadamia o tym fakcie organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w ramach ich kompetencji stanowiących. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Bursę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- 5) dysponuje środkami finansowymi placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 6) nadzoruje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 7) opracowuje arkusz organizacyjny placówki;
- 8) zatrudnia i zwalnia pracowników;
- 9) powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego;
- 10) przyznaje nagrody i wymierza kary pracownikom Bursy;
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 12) dokonuje oceny pracy wychowawców;
- 13) powołuje Komisję Rekrutacyjną opiniującą kandydatów na wychowanków;
- 14) przedkłada do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projekty rocznych planów pracy wychowawczo-profilaktycznej i innych programów;
- 15) ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowy harmonogram zintegrowanych dyżurów wychowawców;
- 16) rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe pomiędzy organami Bursy;
- 17) realizuje pozostałe zadania, wynikające z ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty .

3. Dyrektor Bursy może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy wychowanków Bursy, w uzasadnionych przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, w uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Bursy.

4. Dyrektor Bursy w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami, w Młodzieżową Radą Bursy i szkołami do których uczęszczają wychowankowie.

5. Dyrektor Bursy ustala w porozumieniu z organem prowadzącym wysokość opłat za posiłki, termin i sposób ich wnoszenia (koszt posiłku równa się kosztowi surowca przeznaczonego na jego przygotowanie).

- 1) wysokość opłaty za zakwaterowanie, termin i sposób jej wnoszenia ustala organ prowadzący Bursę;
- 2) szczegółowe zasady ustalania opłat regulowane są w drodze zarządzeń Dyrektora Bursy, uchwał Rady Miasta Białegostoku oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Białegostoku.

## **§ 6.**

Wicedyrektor Bursy.

1. Stanowisko Wicedyrektora powołuje Dyrektor Bursy Szkolnej po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.

## 2. Zadania i kompetencje Wicedyrektora:

- 1) Wicedyrektor jest zastępcą Dyrektora do spraw pedagogicznych;
- 2) przejmuje kompetencje Dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw, do których nie został upoważniony;
- 3) przygotowuje projekt dokumentów programowo - organizacyjnych Bursy;
- 4) organizuje, koordynuje i nadzoruje proces opiekuńczo-wychowawczy, realizację programów oraz zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 5) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez wychowawców, prowadzi ewidencję i rozliczenie czasu pracy wychowawców;
- 6) wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym wg harmonogramu oraz może formułować projekt oceny pracy i oceny dorobku zawodowego wychowawców;
- 7) wydaje zalecenia odnośnie prowadzonego nadzoru pedagogicznego i kontroluje ich realizację oraz monitoruje staż wychowawców wynikający z awansu zawodowego;
- 8) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich wychowawców, a pozostałych pracowników, w czasie prowadzenia samodzielnego nadzoru nad Bursą;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych oraz wyznaczone przez Dyrektora dotyczące pracy;
- 10) szczegółowe zadania, kompetencje i odpowiedzialność określa zakres czynności znajdujący się w aktach osobowych Wicedyrektora.

### § 7.

#### Rada Pedagogiczna.

1. W Bursie działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Bursy w zakresie realizacji zadań dotyczących wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Bursy.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z oceną sytuacji wychowawczej w grupach wychowawczych, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Bursę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i zobowiązany jest zawiadomić wszystkich jej członków o terminie, porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Dyrektor Bursy przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Bursy.

9. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

#### **§ 8.**

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki i innych programów dotyczących pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego wychowawców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy mieszkańca Bursy.

#### **§ 9.**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Bursy, w tym tygodniowy harmonogram zintegrowanych dyżurów wychowawców;
- 2) projekt planu finansowego Bursy;
- 3) wnioski Dyrektora Bursy o przyznanie wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Bursy w sprawach przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) kandydatów do powierzenia im stanowiska kierowniczego w placówce.

2. Wychowawcy są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników Bursy.

#### **§ 10.**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce.



**§ 11.**

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

**§ 12.**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut placówki.

**§ 13.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży:

1) Dyrektor Bursy na zebraniu ogólnym rodziców, a wychowawcy grup na zebraniach grupowych z rodzicami, przedstawiają zadania i zamierzenia wychowawczo-profilaktyczne z programu wychowawczo – profilaktycznego placówki, stan techniczny obiektu, urządzeń i sprzętu, sytuację finansową itp.;

2) rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać rzetelną informację na temat swego dziecka, jego zachowania, stosunku do obowiązków itp.;

3) rodzice/opiekunowie prawni mogą uzyskać informację i porady w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych rodziny;

4) rodzice/opiekunowie prawni mogą wyrażać i przekazywać opinię na temat pracy Bursy;

5) rodzice/opiekunowie prawni partycypują w części kosztów utrzymania dziecka w placówce;

6) rodzice/opiekunowie prawni usuwają celowe zniszczenia dokonane przez ich dziecko.

**§ 14.**

Młodzieżowa Rada Bursy.

1. Samorząd młodzieży tworzą w Bursie wszyscy mieszkańcy, a młodzież poszczególnych grup wychowawczych tworzy samorząd grup;

2. Reprezentacją samorządu młodzieży jest Młodzieżowa Rada Bursy, będąca jedynym reprezentantem ogółu wychowanków.

3. Zasady wybierania, działania oraz kompetencje organów samorządu wychowanków określa regulamin samorządu wychowanków uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Bursy.

5. Młodzieżowa Rada Bursy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, jego treścią, celami i zadaniami;
- 2) prawo do organizacji życia w placówce, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi, obowiązkami samoobsługowymi, zajęciami wychowawczymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) prawo udziału w ustalaniu i aktualizowaniu przepisów organizacyjno – porządkowych Bursy regulujących zasady współżycia w Bursie;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety Młodzieżowej Rady Bursy oraz prowadzenia gazetki ściennej;
- 5) prawo wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 6) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania;
- 7) prawo do wydawania, na wniosek Dyrektora Bursy, opinii w sprawie oceny pracy wychowawcy;
- 8) prawo do uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw młodzieży.

#### **§ 15.**

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. Młodzieżowa Rada Bursy w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
2. Dla sprawnej koordynacji tych zadań Młodzieżowa Rada Bursy może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu oraz ustalić jej strukturę i kompetencje.

#### **§ 16.**

1. Do obowiązków Młodzieżowej Rady Bursy należy w szczególności:
  - 1) współpraca z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Bursy, opiekunem oraz samorządami grup;
  - 2) reprezentowanie interesów społeczności młodzieżowej Bursy;
  - 3) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej;
  - 4) współdziałanie w układaniu jadłospisów, dyżurów samoobsługowych i porządkowych służących usprawnieniu różnych dziedzin życia w Bursie;
  - 5) czuwanie nad estetyką pomieszczeń i poszanowaniem mienia Bursy;
  - 6) współdecydowanie o sposobie wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji Młodzieżowej Rady Bursy;
  - 7) tworzenie dobrej atmosfery w Bursie;
  - 8) opiniowanie rażących przejawów naruszania norm współżycia społecznego;

9) propagowanie idei samorządności, wolontariatu i współodpowiedzialności za właściwe jej realizowanie;

10) prowadzenie na bieżąco dokumentacji Młodzieżowej Rady Bursy.

2. Obowiązkiem opiekuna Młodzieżowej Rady Bursy jest:

1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału wychowawców i Dyrektora;

2) zapewnienie z upoważnienia Dyrektora Bursy niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;

3) informowanie o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących wychowanków;

4) uczestnictwo w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.

## **Rozdział IV**

### **Zasady współdziałania organów Bursy oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.**

#### **§ 17.**

1. Zasady współdziałania organów Bursy:

1) wszystkie organy Bursy mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych przepisami prawa i niniejszym Statutem.

2. Zasady rozstrzygania sporów.

1) Konflikty między organami Bursy rozwiązuje:

a) Dyrektor Bursy między: Młodzieżową Radą Bursy a Radą Pedagogiczną;

b) Rada Pedagogiczna między: Młodzieżową Radą Bursy a Dyrektorem;

2) Konflikty między Dyrektorem Bursy a Radą Pedagogiczną rozwiązuje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.

3. W sprawach spornych wychowanek – wychowawca ustala się, co następuje:

1) wychowanek zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Młodzieżowej Rady Bursy za pośrednictwem przewodniczącego samorządu grupy;

2) przewodniczący i opiekun Młodzieżowej Rady Bursy przedstawiają przedmiot sporu Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi, który rozstrzyga sporne kwestie, a jego decyzje są ostateczne.

4. W sprawach spornych wychowawca – rodzic ustala się, co następuje: jeżeli brak jest porozumienia pomiędzy rodzicem a wychowawcą to osobą, która pomaga znaleźć wspólne

rozwiązanie jest Wicedyrektor (jeżeli stanowisko zostało utworzone w placówce) lub Dyrektor Bursy, którego decyzje są ostateczne.

5. W przypadku nierozwiązanych wewnątrz placówki konfliktów pomiędzy jej organami, Dyrektor lub inny organ mają prawo zwrócić się do organu nadzorującego lub prowadzącego placówkę o rozpatrzenie sprawy, a jego decyzja w sprawie jest ostateczna.

#### **§ 18.**

1. W Bursie mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacenie form działalności wychowawczej i opiekuńczej Bursy.

2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor Bursy, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **Rozdział V Organizacja pracy Bursy**

#### **§ 19.**

Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne (terminy określają przepisy w sprawach organizacji roku szkolnego).

#### **§ 20**

1. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki opracowany przez Dyrektora placówki w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący.

2. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący.

3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:

1) liczbę pracowników Bursy, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

2) liczbę młodzieży;

3) ilość grup wychowawczych;

4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

4. Czas pracy Bursy dostosowany jest do zadań i potrzeb wychowanków.

5. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym Bursę.

6. Wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Bursie określa tygodniowy harmonogram zintegrowanych dyżurów wychowawców, opracowany przez Dyrektora Bursy.
7. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiada wychowawca grupy wychowawczej, który organizuje w niej zajęcia opiekuńcze i wychowawcze w oparciu o plan pracy z grupą, opracowany przy współudziale wychowanków i uwzględniający ich potrzeby i zainteresowania.
8. Tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankiem albo na jego rzecz, przez nauczyciela – wychowawcę zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin, wynosi 30 godzin.
9. Godzina zajęć trwa 60 minut.
10. Opiekę nocną sprawuje nauczyciel-wychowawca.
11. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez Dyrektora Bursy.
12. Bursa zapewnia swoim wychowankom całodobową opiekę, służy temu celowi system zintegrowanych dyżurów wychowawczych.

#### **§ 21.**

1. Zadania statutowe Bursy realizowane są w oparciu o opracowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną system zintegrowanych działań diagnostycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. System, o którym mowa w ust.1 tworzą:
  - 1) zajęcia wychowawcze, profilaktyczne, samorządowe, prace samoobsługowe, nauka własna;
  - 2) zajęcia specjalistyczne wg. potrzeb i możliwości;
  - 3) zajęcia zgodne z zainteresowaniami wychowanków;
  - 4) praca na rzecz placówki i środowiska lokalnego.
3. Bursa zapewnia swoim wychowankom udział w zajęciach wspomagających rozwój intelektualny, moralny i psychofizyczny.
4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizują odpowiedzialni wychowawcy przy współpracy i współudziale młodzieży.
5. W Bursie może być prowadzona działalność innowacyjna jako:
  - 1) nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne obejmujące wszystkie lub wybrane zajęcia wychowawcze, całą Bursę lub grupę;
  - 2) działania służące podnoszeniu jakości działań wychowawczych.

**§22.**

1. Bursa zapewnia wychowankom pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych.
2. Nauka własna odbywa się w czasie określonym rozkładem dnia.
3. Wychowawcy grup współpracują z wychowawcami klas szkolnych oraz nauczycielami swoich wychowanków w celu bieżącego monitorowania postępów w nauce umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym.

**§ 23.**

1. Praca młodzieży na rzecz Bursy ma charakter stałych czynności usługowych i samoobsługowych i polega głównie na utrzymaniu pokoi mieszkalnych i pomieszczeń grupy w należyтым stanie higieniczno –sanitarnym oraz czynności doraźnych związanych z obsługą porządkową stołówki i pomocą dla wychowawcy.
2. Udział wychowanków w pracy na rzecz placówki jest obowiązkowy.

**§ 24.**

1. Bursa wspiera swoich wychowanków poprzez organizację systemu doradztwa zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego są realizowane na podstawie programu zatwierdzonego do realizacji przez Dyrektora Bursy, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

**§ 25.**

1. W Bursie organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego wychowanków i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w placówce wynika w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z niedostosowania społecznego;
  - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
  - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
  - 5) ze szczególnych uzdolnień;
  - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 8) z choroby przewlekłej;
  - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają wychowankom wychowawcy.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami wychowanków;
  - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
  - 4) szkołami, placówkami;
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
- 1) kontakty osobiste;
  - 2) kontakty telefoniczne;
  - 3) kontakty e – mailowe;
  - 4) kontakty grupowe (zebrania);
  - 5) wezwania rodziców do Bursy, telefoniczne lub pisemne, w przypadkach naruszenia przez wychowanka postanowień statutowych i regulaminowych;
  - 6) udzielanie informacji o wychowanku osobiście, telefonicznie lub pisemnie;
  - 7) wzajemne wspieranie się rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców w rozwiązywaniu trudnych sytuacji wychowawczych;
  - 8) pozyskiwanie w ramach ankiet opinii dotyczących spraw organizacyjnych i wychowawczych;
  - 9) przekazywanie listów pochwalnych za wyróżniającą się postawę wychowanka.
7. W Bursie pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania wychowawców, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
  - 2) porad i konsultacji;
  - 3) warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków i wychowawcom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Wychowankom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebują pomocy i wsparcia bursa zapewnia :

1) działania opiekuńcze i wychowawcze koordynowane przez wychowawcę grupy, które opierają się na współpracy wszystkich pracowników bursy;

2) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;

3) w miarę możliwości, w przypadkach losowych, Bursa doraźnie udziela wychowankom pomocy materialnej w porozumieniu z Młodzieżową Radą Bursy i ośrodkami pomocy społecznej.

#### **§ 26.**

1. Do realizacji celów statutowych Bursa posiada pomieszczenia, a w szczególności:

1) stałe i osobne miejsca do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku;

2) pomieszczenia do prowadzenia zajęć wychowawczych:

a) świetlicę;

b) bibliotekę z czytelnią;

c) salę rekreacji sportowej;

d) pracownię komputerową ze stałym łączem internetowym;

e) salę do tenisa stołowego;

f) pomieszczenie do zajęć koła plastycznego;

g) salę bilardową;

h) pokoje przeznaczone do nauki własnej wychowanków;

i) łazienki z sanitariatami;

j) pralnię;

k) stołówkę i kuchnię z zapleczem magazynowym;

l) pokoje wychowawców;

m) sekretariat

n) gabinet Dyrektora;

o) gabinet Wicedyrektora;

p) pomieszczenie obsługi ekonomicznej;

q) portiernię;

r) pomieszczenia dla pracowników obsługowych.

2. W wymienionych w punkcie 2. pomieszczeniach obowiązują stosowne regulaminy.



3. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania księgozbioru, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
- 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej, z uwzględnieniem przepisów.

#### **§ 27.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie młodzieży mieszkającej w Bursie wnoszą opłaty za:

- 1) posiłki w stołówce Bursy równe wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie organizowanego wg. norm żywieniowych ustalonych na podstawie przepisów i kalkulacji wewnętrznej;
- 2) zakwaterowanie w Bursie w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca bez wliczania wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.

2. Wysokość opłat za posiłki, termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

3. Wysokość opłat za zakwaterowanie w Bursie, termin i sposób jej wnoszenia ustala organ prowadzący placówkę.

4. Organ prowadzący Bursę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat o których mowa w ust. 1 na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

#### **§ 28.**

1. Bursa może przyjmować absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.

2. Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa pomiędzy Dyrektorem placówki a osobą odbywającą praktykę lub staż, lub pomiędzy Dyrektorem a jednostką organizacyjną kształcącą praktykanta lub stażystę.

#### **§ 29.**

1. W miarę posiadanych miejsc w Bursie mogą być zakwaterowane inne osoby za odpłatnością.

2. Bursa ma prawo kwaterowania za odpłatnością nauczycieli doksztalających się, wycieczki szkolne, studentów studiujących na studiach dziennych lub zaocznych, dzieci i młodzież uczestniczącą w zawodach sportowych, olimpiadach itp.

3. Wysokość odpłatności za zakwaterowanie dla wyżej wymienionych ustala Dyrektor Bursy na podstawie obowiązujących przepisów i uchwały Rady Miasta Białegostoku.

**§ 30.**

Bursa jest jednostka budżetową.

**§ 31.**

Bursa ma prawo pozyskiwania dodatkowych dochodów ze źródeł tj. wynajem łóżek, pomieszczeń itp., które będą gromadzone na koncie dochodów własnych Bursy z przeznaczeniem na potrzeby placówki, na zasadach określonych w odrębnej uchwale Rady Miasta Białegostoku.

## **Rozdział VI**

### **Wychowawcy i inni pracownicy Bursy**

**§ 32.**

1. W Bursie zatrudnia się pracowników:

- 1) pedagogicznych z wyższym wykształceniem i kwalifikacjami do pracy opiekuńczej i wychowawczej w charakterze wychowawców;
- 2) ekonomicznych i administracji;
- 3) obsługi.

2. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników, o których mowa w ust 1., określają odrębne przepisy.

3. Zakresy obowiązków pracowników, o których mowa w ust.1, określają zakresy czynności poszczególnych pracowników.

4. Gdy liczba wychowanków jest większa niż 200, w Bursie może zostać utworzone stanowisko Wicedyrektora.

5. Pracownikami pedagogicznymi są: Dyrektor, Wicedyrektor i wychowawcy.

6. Liczba zatrudnionych w danym roku szkolnym pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i obsługowych zależy od potrzeb placówki mierzonych liczbą grup wychowawczych i liczbą młodzieży mieszkającej w Bursie.

**§ 33.**

1. Wychowawca Bursy sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą, organizuje środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.
2. Do obowiązków wychowawcy Bursy należą w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w trakcie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza nią;
  - 2) systematyczna diagnoza wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych wychowanków w celu właściwego programowania poczynań opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków, przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu, wspomagania uzdolnień i rozwijania zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
  - 3) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należyтым szacunkiem i zasadami dobrego wychowania;
  - 4) planowanie i organizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych;
  - 5) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszystkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
  - 6) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych;
  - 7) odpowiedzialność za stan czystości i stan techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy;
  - 8) systematyczna współpraca z domem rodzinnym, innymi wychowawcami i (w razie potrzeby) z nauczycielami wychowanków, specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozwiązywaniu trudności;
  - 9) stała troska o doskonalenie własnego poziomu wiedzy i umiejętności oraz warsztatu pracy;
  - 10) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązania problemów wychowawczych;
  - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.

**§ 34.**

1. Dyżury wychowawcze są pełnione zgodnie z harmonogramem zintegrowanych dyżurów wychowawców.
2. Wychowawca zobowiązany jest do pełnienia powierzonych dyżurów w następującym zakresie:
  - 1) dokonywania wpisów do obowiązującej w Bursie dokumentacji,

- 2) analizowania wyjść wychowanków poza teren Bursy oraz ich powrotów,
  - 3) bieżącego wyjaśniania wszelkich nieprawidłowości;
  - 4) przekazywania informacji z pełnionych dyżurów;
  - 5) kontrolowania czystości pokoi mieszkalnych oraz pomieszczeń użytkowych po wyjściu młodzieży do szkoły;
  - 6) czuwania nad ładem i porządkiem w placówce;
  - 7) współpracy z innymi pracownikami.
3. Wychowawca zobowiązany do opieki nocnej pełni w szczególności następujące zadania:
- 1) sprawdzanie obecności w grupach wychowawczych i rejestracja danych w obowiązującej dokumentacji;
  - 2) udzielanie niezbędnej pomocy chorym wychowankom oraz wzywanie pomocy lekarskiej w razie nagłego zachorowania wychowanka;
  - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży znajdującej się w placówce;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków ciszy nocnej w godzinach 22.00 – 6.00;
  - 5) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez młodzież przepisów bhp i p.poż.;
  - 6) czuwanie nad ogólnym ładem i porządkiem w placówce;
  - 7) bieżące informowanie Dyrektora Bursy w sytuacjach kryzysowych.

### **§ 35.**

1. Obowiązki wychowawcy pełniącego funkcję bibliotekarza:
- 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami Bursy;
  - 2) selekcja zbiorów i ich konserwacja;
  - 3) udostępnianie zbiorów wychowankom, wychowawcom oraz pracownikom;
  - 4) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 5) prowadzenie różnych form wizualnej informacji;
  - 6) prowadzenie katalogów i ewidencji czytelników;
  - 7) prowadzenie księgi inwentarzowej biblioteki;
  - 8) praca wychowawcza z czytelnikami;
  - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną i wychowankami w zakresie popularyzacji czytelnictwa;
  - 10) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem (tj. lekcji bibliotecznych, konkursów czytelniczych, wieczorów literackich);
  - 11) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.

**§ 36.**

Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony nadzoru pedagogicznego oraz właściwych placówek oświatowych. W tym celu Dyrektor Bursy:

- 1) umożliwia nauczycielowi kontakt z doradcą metodycznym;
- 2) umożliwia uczestnictwo w szkoleniach, konferencjach, odczytach organizowanych w celu stałego podnoszenia wiedzy merytorycznej i metodycznej wychowawcy;
- 3) zapewnia pomoc początkującemu wychowawcy ze strony doświadczonego wychowawcy;
- 4) umożliwia tworzenie zespołów zadaniowych.

**§ 37.**

Obowiązki pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługowych określa szczegółowo ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy, inne powszechnie obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne zarządzenia Dyrektora.

**§ 38.**

Główny księgowy.

Do obowiązków głównego księgowego i pracowników księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Bursy zgodnie z obowiązującymi przepisami ;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 3) opracowanie planów finansowych i realizowanie operacji finansowych;
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 5) nadzór nad całokształtem prac z zakresu księgowości;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

**§ 39.**

Specjalista ds. kadr i administracji.

Do szczegółowych obowiązków specjalisty ds. kadr i administracji należy:

- 1) prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników za pomocą programu kadrowego;
- 2) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 4) archiwizacja akt;

- 5) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń bhp i p.poż pracowników i kontrola terminowości ich wykonania;
- 6) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przegrupowań płacowych, nagród jubileuszowych, uprawnień emerytalnych, rentowych. Pisanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia i dodatków płacowych;
- 7) monitoring prowadzonej dokumentacji HACCP;
- 8) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Bursy;
- 9) przekazywanie na bieżąco głównej księgowej dokumentów, umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów umożliwiających dokonanie prawidłowego i terminowego naliczania wynagrodzeń.

#### **§ 40.**

Sekretarz Bursy.

1. Sekretarz Bursy kieruje zespołem pracowników obsługowych (nadzór, kontrola, wydawanie poleceń, dokonywanie oceny pracy).
2. Sekretarz Bursy odpowiada za:
  - 1) prowadzenie dokumentacji majątku;
  - 2) dokonywanie na bieżąco okresowych przeglądów obiektów placówki;
  - 3) natychmiastowe usuwanie nieprawidłowości;
  - 4) nadzór eksploatacji budynku;
  - 5) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora;
  - 6) prowadzenie dokumentacji osób zakwaterowanych (studentów zaocznych i innych, nie objętych grupami wychowawczymi).

#### **§ 41.**

Kierownik stołówki.

Kierownik stołówki (jeżeli nie ma kierownika, obowiązki te wykonuje szef kuchni) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie stołówki oraz kieruje pracą personelu kuchennego, a w szczególności odpowiada za:

- 1) ustalanie jadłospisów z uwzględnieniem zasad żywienia i przestrzeganie ich realizacji;
- 2) prawidłowe i terminowe wykonywanie posiłków;
- 3) stan higieniczno – sanitarny stołówki, kuchni i zaplecza kuchennego;
- 4) rozliczanie abonamentów żywnościowych młodzieży;
- 5) wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora.

**§ 42.**

Starszy intendent.

Do obowiązków starszego intendenta należy:

- 1) zaopatrywanie Bursy w produkty żywnościowe do przygotowywania posiłków;
- 2) opracowywanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi przy współpracy z szefem kuchni;
- 3) przestrzeganie obowiązujących kosztów żywienia;
- 4) sporządzanie raportów żywnościowych;
- 5) przygotowanie i prowadzenie postępowania przetargowego;
- 6) zaopatrywanie bursy w artykuły chemiczne i gospodarcze.

**§ 43.**

1. Pracownicy obsługi Bursy zapewniają realizację zadań statutowych placówki w zakresie zapewnienia właściwych pod względem higieniczno – sanitarnym i zdrowotnym warunków bytowych wychowanków.
2. Pracownicy obsługi Bursy we współpracy z pracownikami administracyjno – ekonomicznymi organizują żywienie młodzieży zgodnie z aktualnymi normami żywieniowo – sanitarnymi.
3. Pracownicy obsługi Bursy utrzymują obiekt w stałej funkcjonalności, dokonując w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno – porządkowych, gospodarczych itp.
4. Pracownicy obsługi zabezpieczają bezawaryjną pracę urządzeń oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń w obiekcie według obowiązujących norm bhp i p.poż.
5. Szczegółowy przydział zadań pracowników obsługi na poszczególnych stanowiskach określa na piśmie Dyrektor Bursy.

**§ 44.**

1. Nadzorem nad wypełnianiem obowiązków przez pracowników, o których mowa w § 43 zajmuje się kierownictwo Bursy:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Wicedyrektor (jeżeli jest w placówce);
  - 3) Sekretarz Bursy;
  - 4) Kierownik stołówki (jeżeli jest w placówce);
  - 5) Główny księgowy;
  - 6) Starszy intendent;
2. Stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze zależne są od liczebności wychowanków Bursy i odpowiednio wynoszą:

- 1) dla utworzenia stanowiska wicedyrektora 200 wychowanków;
  - 2) dla utworzenia stanowiska kierownika gospodarczego – 100 wychowanków;
  - 3) dla utworzenia stanowiska kierownika stołówki – 200 mieszkańców Bursy.
3. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor Bursy.

## **Rozdział VI**

### **Wychowankowie Bursy**

#### **§ 45.**

Zasady rekrutacji.

1. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji do Bursy Szkolnej w Białymstoku, określone są na każdy rok szkolny uchwałą Rady Miasta Białystok.
2. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej następuje na podstawie wypełnionego wniosku złożonego do Dyrektora Bursy Szkolnej.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Bursy.
4. Wniosek o przyjęcie do bursy można pobrać w sekretariacie Bursy oraz ze strony internetowej Bursy, informację o spełnianiu kryterium wraz z załącznikami rodzice składają w sekretariacie Bursy.
5. O przyjęcie do Bursy mogą ubiegać się uczniowie, których stan zdrowia nie wymaga specjalistycznej opieki medycznej oraz nie zagraża zdrowiu i życiu własnemu oraz innych wychowanków.

#### **§ 46.**

Wnioski o przyjęcie do Bursy wpływające w ciągu roku szkolnego rozpatruje Dyrektor.

#### **§ 47.**

1. Wychowankowie mieszkający w Bursie w danym roku szkolnym składają deklarację o kontynuowaniu zamieszkania u swojego wychowawcy w terminie określonym przez organ prowadzący. Rada Pedagogiczna opiniuje listy wychowanków do dalszego zamieszkania. Deklaracja musi być podpisana przez rodziców lub prawnych opiekunów jeżeli uczeń nie ma ukończonych 18 lat.
2. Prawo do zamieszkania w następnym roku szkolnym tracą ci wychowankowie, którzy uzyskali negatywną opinię Rady Pedagogicznej bądź uchwałą Rady Pedagogicznej zostali skreśleni z listy mieszkańców, wykazali się naganną postawą i zachowaniem.



**§ 48.**

1. Pobyt wychowanka w Bursie ustaje z powodu:

- 1) ukończenia lub zmiany szkoły i środowiska przez wychowanka;
- 2) skreślenia z listy mieszkańców;
- 3) rezygnacji wychowanka za zgodą jego rodziców/opiekunów prawnych.

2. Skreślenie wychowanka z listy mieszkańców może również nastąpić w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w Bursie, trwającej dłużej niż 7 tygodni;
- 2) naruszeń postanowień wynikających ze Statutu i regulaminów obowiązujących w Bursie.

3. Rezygnacja wychowanka udokumentowana musi być podaniem i obiegiwką.

4. W razie samowolnego opuszczenia placówki lub niezgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności wychowawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje Dyrektora o wynikach.

**§ 49.**

Prawa i obowiązki wychowanków.

1. Wychowanek Bursy ma prawo do:

- 1) zakwaterowania w czasie roku szkolnego w pomieszczeniach mieszkalnych za odpłatnością zgodną z obowiązującymi przepisami, korzystania z urządzeń sanitarnych oraz całodziennego, odpłatnego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami finansowymi i zasadami racjonalnego żywienia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia Bursy, także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) wypoczynku i spędzania czasu wolnego w sposób podyktowany potrzebami rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów z uwzględnieniem regulaminu i rozkładu dnia;
- 6) wpływania na życie Bursy poprzez działalność samorządową;
- 7) zgłaszania Dyrektorowi Bursy, wychowawcom i przedstawicielom Młodzieżowej Rady Bursy swoich wniosków, uwag oraz propozycji;
- 8) odwołania się od podjętych w jego sprawie decyzji;
- 9) wyróżnień i nagród wyszczególnionych w regulaminie Bursy;

- 10) uczenia się w pokojach mieszkalnych w różnych porach dnia do godziny 22.00 lub w pokojach cichej nauki;
- 11) uczenia się po godzinie 22.00, pod warunkiem, że nie zakłóca to spokoju i wypoczynku innych, lecz nie dłużej niż do godziny 24.00 – za zgodą wychowawcy;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w Bursie;
- 14) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i pobytu w Bursie;
- 15) pozostawania w Bursie w dni wolne od nauki szkolnej;
- 16) wyjazdu do rodziców na każdą niedzielę i święto oraz w dni wolne od nauki – po uprzednim wpisaniu się do obowiązującej dokumentacji, a w innych terminach za zgodą wychowawcy;
- 17) przyjmowania w Bursie rodziców, krewnych, przyjaciół w ustalonych godzinach we własnych pokojach, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizacyjno-porządkowymi;
- 18) współdziałania w decydowaniu w sprawach wychowawczych i organizacyjnych Bursy.

2. W przypadku naruszenia praw wychowanek może złożyć skargę do Dyrektora Bursy z zachowaniem następującego trybu:

- 1) złożenie skargi może mieć formę ustną lub pisemną;
- 2) złożenie skargi może nastąpić w terminie 7 dni od zdarzenia;
- 3) rozpatrzenie skargi następuje w terminie nie dłuższym, niż 14 dni od dnia złożenia skargi;
- 4) odwołanie od decyzji Dyrektora Bursy Szkolnej w przedmiocie rozpatrzenia skargi może nastąpić w terminie 14 dni do organu prowadzącego, za pośrednictwem Dyrektora.

3. Wychowanek Bursy ma obowiązek:

- 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne, wzbogacania swojej wiedzy, wykorzystywania jak najlepiej czasu i warunków do nauki;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, kadry pedagogicznej i innych pracowników Bursy oraz innych osób;
- 3) postępowania zgodnego z dobrem społeczności Bursy, dbanie o dobre imię i tradycje Bursy, współtworzenia jej autorytetu;
- 4) szanowania i ochrony mienia Bursy;
- 5) bycia oszczędnym i gospodarnym;
- 6) dbania o czystość w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach będących w użytkowaniu młodzieży oraz otoczenia wokół niej;

- 7) uczestniczenia w pracach samoobsługowych, zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz innych pracach społecznych na rzecz Bursy i otoczenia;
  - 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny;
  - 9) przestrzegania regulaminów, rozkładu dnia i innych przepisów ustalonych przez Radę Pedagogiczną i samorząd mieszkańców;
  - 10) przestrzegania przepisów bhp, p.poż w placówce oraz podczas wyjść, wycieczek i wyjazdów;
  - 11) stwarzania atmosfery życzliwości, tolerancji, przeciwdziałania przejawom przemocy i agresji;
  - 12) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Bursy, wykonywania poleceń wychowawców, Dyrektora i Młodzieżowej Rady Bursy oraz wyróżniania się kulturą i taktem w zachowaniu;
  - 13) dokonywania zmian w umeblowaniu, tylko za zgodą wychowawcy;
  - 14) rozliczania się z Bursą przed wykwaterowaniem zgodnie z treścią ustaleń na obiegówce;
  - 15) wracania do bursy do godziny 21.30;
  - 16) wypisywania się w zeszycie wyjść lub wyjazdów przy każdorazowym opuszczaniu placówki;
4. Wychowanków Bursy Szkolnej obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz:
- 1) posiadania, zażywania i dystrybucji środków odurzających;
  - 2) posiadania, picia alkoholu, napojów energetycznych, palenia tytoniu i e-papierosów na terenie placówki i jej otoczenia;
  - 3) przychodzenia do Bursy pod wpływem alkoholu;
  - 4) przyjmowania odwiedzin osób nietrzeźwych;
  - 5) oglądania czasopism i filmów niecenzuralnych;
  - 6) samowolnego opuszczania Bursy na noc, zakłócania ciszy nocnej;
  - 7) przebywania w pokojach innych mieszkańców po godzinie 21.30;
  - 8) dopuszczania się czynów chuligańskich, rozbojów, kradzieży, cyberprzemocy, używania wulgaryzmów pod adresem innych osób;
  - 9) korzystania z urządzeń, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia, dokonywania samowolnych przeróbek i napraw instalacji elektrycznej;
  - 10) wnoszenia naczyń ze stołówki;
  - 11) samowolnego wprowadzania do części mieszkalnej Bursy osób obcych;
  - 12) wprowadzania i trzymania zwierząt;

13) składania wizyt chłopców w pokojach dziewcząt i odwrotnie po godzinie 21.00;

5. Zasady pobytu w Bursie określa Regulamin Bursy Szkolnej.

## § 50.

Nagrody i kary.

1. Społeczność Bursy nagradza wychowanka za:

- 1) rzetelną naukę i prace społeczno – użyteczne na rzecz młodzieży i Bursy;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wzorową dbałość o porządek na terenie Bursy;

2. Wychowanek za wzorowe wypełnianie obowiązków może otrzymać nagrody i wyróżnienia w różnorodnych formach, przyjętych w Bursie.

3. Społeczność Bursy wymierza kary wychowankom, którzy:

- 1) narażają zdrowie i życie własne oraz innych ludzi, lekceważąc przepisy bhp, p.poż i regulaminy;
- 2) nie przestrzegają zasad współżycia społecznego, w tym kulturalnego zachowania się;
- 3) naruszają nietykalność i godność osobistą innych osób, stosując przemoc fizyczną i psychiczną oraz cyberprzemoc;
- 4) niszczą sprzęt Bursy, urządzenia i dewastują teren wokół Bursy.

4. W Bursie obowiązuje system gradacyjny nagród i kar.

5. Przewidziano nagrody w postaci:

- 1) pochwały udzielonej przez wychowawcę grupy lub Dyrektora w rozmowie indywidualnej, na spotkaniu grupy lub zebraniu całej społeczności z wpisem do arkusza spostrzeżeń;
- 2) pamiątkowej nagrody w postaci książek, innych nagród rzeczowych lub dyplomów z dedykacją;
- 3) powiadomienia macierzystej szkoły o wzorowej postawie wychowanka;
- 4) wysłania listu pochwalnego do rodziców.

6. Przewidziano kary w postaci:

- 1) upomnienia ustnego udzielonego przez wychowawcę, Dyrektora w rozmowie indywidualnej lub na zebraniu grupy lub całej społeczności z wpisem do arkusza spostrzeżeń;
- 2) nagany udzielonej przez wychowawcę, Dyrektora w rozmowie indywidualnej lub na zebraniu grupy lub całej społeczności z wpisem do arkusza spostrzeżeń z powiadomieniem rodziców;
- 3) warunkowego zezwolenia na dalszy pobyt – z powiadomieniem rodziców i szkoły;
- 4) skreślenia z listy mieszkańców bursy.

### **§ 51.**

1. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu wychowanka.
2. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia wychowanka ustnie, wskazując rodzaj naruszenia statutu, regulaminu, zasad współżycia w grupie, stopień winy wychowanka i jego dotychczasowy stosunek do kolegów, koleżanek i pracowników bursy, powiadamiając rodziców/opiekunów prawnych wychowanka.
3. Od wymierzonej kary (wymienionej w § 50) wychowanek może odwołać się osobiście albo za pośrednictwem Młodzieżowej Rady Bursy lub rodziców do Dyrektora Bursy w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze (forma pisemna).
4. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, zasięgając opinii zainteresowanych stron. Decyzja ta jest ostateczna.

### **§ 52.**

1. Od przydzielonej nagrody wychowanek może odwołać się osobiście albo za pośrednictwem Młodzieżowej Rady Bursy lub rodziców do Dyrektora Bursy w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o przydzielonej nagrodzie (forma pisemna).
2. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, zasięgając opinii zainteresowanych stron. Decyzja ta jest ostateczna.

### **§ 53.**

1. Za szczególnie rażące naruszenie postanowień statutu, regulaminu mieszkańca wychowanek może utracić prawo do zamieszkania w Bursie z pominięciem wymienionej w § 50 gradacji kar.
2. Szczególnie rażącymi zachowaniami są:
  - 1) naganne zachowanie poza Bursą potwierdzone informacją uzyskaną od Policji, Prokuratury, Sądu oraz innych instytucji;
  - 2) spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, używanie środków odurzających i innych używek;
  - 3) celowe niszczenie mienia Bursy;
  - 4) udział w bójkach, pobiciach, chuligańskich zachowaniach powodujących naruszenie dóbr osobistych osób drugich;
  - 5) narażenie Bursy i osób trzecich na straty materialne.
3. Decyzję o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców Bursy, podejmuje Dyrektor Bursy na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Bursy może wstrzymać wykonanie kary skreślenia wychowanka z listy mieszkańców Bursy i zawiesić wykonanie kary na czas próby (nie dłużej niż na pół roku),

jeżeli mieszkaniec uzyska poręczenie wychowawców grupy i Młodzieżowej Rady Bursy (w formie pisemnej).

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów, rodzice/opiekunowie prawni lub wychowankowie pełnoletni mają prawo odwołać się do Kuratora Oświaty w Białymstoku za pośrednictwem Dyrektora Bursy Szkolnej w Białymstoku w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców.

#### **§ 54.**

Dokumentacja Bursy.

1. Bursa prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pobytu młodzieży w szczególności:
  - 1) dzienniki zajęć wychowawczych, zajęć dodatkowych;
  - 2) księgę ewidencji wychowanków;
  - 3) arkusze obserwacji wychowanków;
  - 4) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 5) dokumentację pobytu wychowanka w placówce może stanowić dokumentacja określona zarządzeniem Dyrektora lub uchwałą Rady Pedagogicznej;

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55.**

1. Statut Bursy Szkolnej nie może być sprzeczny z Ramowym Statutem Publicznej Bursy.
2. Wszystkie regulaminy Bursy muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego Statutu.
3. Wszelkie zmiany w Statucie mogą być podejmowane uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany do Statutu mogą być wprowadzane w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut został opracowany, zmian przepisów wydanych przez władze oświatowe lub w innych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Bursy.
5. Bursa używa pieczęci zwykłych.
6. Bursa prowadzi rachunkowość oraz sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Bursa posiada odrębny rachunek bankowy.
10. Niniejszy Statut opracowano na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 marca 2005 roku w sprawach ramowych statutów placówek publicznych,

Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 w sprawie publicznych placówek oświatowo – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno–wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno – wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

Statut przyjęto Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/2017 w dniu 28.11.2017r.