

**ZESPÓŁ PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1  
W BIAŁYMSTOKU**

**STATUT BURSY SZKOLNEJ W BIAŁYMSTOKU  
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W BIAŁYMSTOKU**

[Strona 2]

**STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO „PODLASIE” W BIAŁYMSTOKU  
ZESPOŁU PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 1 W BIAŁYMSTOKU**

[Strona 32]

**STATUT BURSY SZKOLNEJ  
W BIAŁYMSTOKU**

**ZESPOŁU PLACÓWEK  
OŚWIATOWYCH NR 1  
W BIAŁYMSTOKU**

*Zatwierdzony uchwałą nr 3/2020/2021 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku  
z dnia 30 marca 2021 r*

## Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Szczegółowe cele i zadania bursy.....	3
Rozdział III. Organy Bursy oraz ich szczegółowe kompetencje .....	5
Dyrektor .....	5
Rada Pedagogiczna.....	7
Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej w Białymstoku.....	9
Rozdział IV. Zasady współdziałania organów Bursy oraz sposoby rozwiązywania sporów ..	11
Rozdział V. Organizacja pracy Bursy.....	12
Rozdział VI. Wychowawcy i inni pracownicy Bursy.....	18
Główny księgowy .....	20
Specjalista ds. kadr i administracji .....	21
Sekretarz .....	21
Kierownik stołówki .....	22
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.....	30

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Placówka nosi nazwę: Bursa Szkolna w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku.
2. Siedzibą placówki jest Białystok, ul. Dobra 3.
3. Nazwa placówki na pieczęci i na tablicy urzędowej jest określona w Statucie Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku.
4. Bursa Szkolna w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku zwana dalej Bursą jest placówką publiczną, zapewniająca opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem 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 organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych w wieku do 24 roku życia.
- 5a. Statut Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku zwany dalej Statutem Bursy obowiązuje: Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku zwanego dalej Dyrektorem, wychowawców i innych pracowników, wychowanków niepełnoletnich i pełnoletnich.
6. Organem prowadzącym Bursę jest Miasto Białystok zwany dalej organem prowadzącym Zespół.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty zwany dalej organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem.

## **Rozdział II**

### **Szczegółowe cele i zadania Bursy**

#### **§ 2.**

1. Bursa 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, uwzględnia opiekę wychowawczą przez całą dobę.
7. Bursa realizuje zadania we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi 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 oraz słuchaczy kolegów pracowników służb społecznych nie stosuje się przepisów § 2 ust.11 Statutu Bursy oraz § 3 Statutu Bursy.
11. Grupą wychowawczą opiekują się wychowawcy.

### § 3.

Zespół Wychowawczy.

1. W Bursie działa Zespół Wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powołany przez Dyrektora.
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 lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu;
  - 2) wychowawcy grup wychowawczych;
  - 3) w miarę potrzeb i możliwości – pedagog lub psycholog szkolny oraz inni specjaliści.

### **Rozdział III**

#### **Organy Bursy oraz ich szczegółowe kompetencje**

#### **§ 4.**

1. Organami Bursy są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) *Skreślony*;
  - 3) Rada Pedagogiczna;
  - 4) Samorząd Wychowanków zwany dalej Młodzieżową Radą Bursy Szkolnej w Białymstoku.
2. W Bursie nie powołuje się rady rodziców.

#### **§ 5.**

Dyrektor.

1. Dyrektora powołuje organ prowadzący Zespół, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Bursy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i dokonywanie oceny pracy wychowawców zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 6) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Bursy;
- 7) opracowanie arkusza organizacji placówki;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 9) *Skreślony*
- 10) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom Bursy;
- 11) występowanie do władz z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz innych pracowników Bursy;
- 12) *Skreślony*
- 13) powoływanie Komisji Rekrutacyjnej opiniującej kandydatów na wychowanków;
- 14) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów rocznych planów pracy wychowawczo - profilaktycznej i innych programów;
- 15) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 16) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami Bursy i stronami konfliktów;
- 17) *Skreślony*
- 18) kształtowanie właściwych warunków pracy i stosunków między pracownikami;
- 19) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 21) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji Bursy;
- 22) stwarzanie warunków do działania wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Bursy;
- 23) współpraca z Radą Pedagogiczną, Zarządem Młodzieżowej Rady Bursy oraz organizacjami i instytucjami środowiskowymi;
- 24) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

3. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy wychowanków Bursy, w uzasadnionych przypadkach określonych w Statucie Bursy. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, w uzasadnionych przypadkach po zasięgnięciu opinii Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami/opiekunami prawnymi, z Zarządem Młodzieżowej Rady Bursy i szkołami do których uczęszczają wychowankowie.
5. Dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Zespół 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 Zespół.
  - 2) szczegółowe zasady ustalania opłat regulowane są w drodze zarządzeń Dyrektora, uchwał Rady Miasta Białystok oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Białystok.
6. Dyrektor ma prawo:
  - 1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom Bursy;
  - 2) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy Bursy i jej bieżącym funkcjonowaniu;
  - 3) za zgodą organu prowadzącego Zespół, w Bursie można utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze. Dyrektor powierza stanowisko wicedyrektora i odwołuje z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół oraz Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor w szczególności odpowiada za:
  - 1) poziom uzyskiwanych przez Bursę wyników wychowania oraz opieki nad wychowankami;
  - 2) zgodność funkcjonowania Bursy z przepisami prawa oświatowego i Statutem Bursy;
  - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w budynku Bursy i podczas zajęć organizowanych przez Bursę poza budynkiem oraz za stan ochrony p.poż. budynku;
  - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność Bursy;
  - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji pracowników i wychowanków, za bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.

## § 6. Skreślony

## § 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 zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
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 nad Zespołem, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Zespół lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i zobowiązany jest zawiadomić wszystkich jej członków o terminie, porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor 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.**

1. 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 wychowanków.

#### **§ 9.**

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Bursy, w tym tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych;
- 2) projekt planu finansowego;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału wychowawcom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) kandydatów do powierzenia im stanowiska kierowniczego w placówce.
2. Rada Pedagogiczna zobowiązana jest do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także wychowawców i innych pracowników Bursy.

#### **§ 10.**

Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie wychowawcy 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 Bursy albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Bursy i jego zmiany.

#### **§ 13.**

1. Rodzice/opiekunowie prawni i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży:
  - 1) Dyrektor na zebraniu ogólnym rodziców/opiekunów prawnych, a wychowawcy grup, na zebraniach grupowych z rodzicami/opiekunami prawnymi, przedstawiają zadania i cele 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 ponoszą koszty usunięcia celowego zniszczenia dokonanego przez ich dziecko.

#### **§ 14.**

Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej w Białymstoku

1. W Bursie działa Samorząd Wychowanków - Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej w Białymstoku.

2. Młodzieżową Radę Bursy Szkolnej w Białymstoku tworzą wszyscy wychowankowie, a młodzież poszczególnych grup wychowawczych tworzy samorząd grup.
3. Reprezentacją Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej w Białymstoku jest Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy.
4. Zasady wybierania i działania organów Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej w Białymstoku określa Regulamin Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy uchwalany przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej w Białymstoku są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
5. Cele działalności Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy:
  - 1) promowanie i rozwijanie wśród wychowanków samorządności;
  - 2) przedstawianie Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wniosków, opinii i potrzeb wychowanków we wszystkich sprawach Bursy;
  - 3) zachęcanie wychowanków do aktywności, rozwijania zainteresowań i realizowania własnych pomysłów służących wspólnemu dobru;
  - 4) promowanie wiedzy na temat praw i obowiązków wychowanków;
  - 5) prezentowanie efektów działalności Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy przed społecznością Bursy.
6. Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Bursy, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków.
7. Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej w Białymstoku w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
8. Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej w Białymstoku może ze swojego składu wybrać Radę Wolontariatu.
9. Opiekę nad Zarządem Młodzieżowej Rady Bursy sprawuje wychowawca wybrany w wyborach.

§ 15. *Skreślony*

§ 16. *Skreślony*

## **Rozdział IV**

### **Zasady współdziałania organów Bursy oraz sposoby rozwiązywania sporów**

#### **§ 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 Statutem Bursy.

2. Zasady rozstrzygania sporów:

1) Konflikty między organami Bursy rozwiązuje:

a) Dyrektor między: Zarządem Młodzieżowej Radą Bursy a Radą Pedagogiczną;

b) Rada Pedagogiczna między: Zarządem Młodzieżowej Rady Bursy a Dyrektorem;

2) Konflikty między Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozwiązuje organ prowadzący Zespół.

3. W sprawach spornych wychowanek - wychowawca ustala się:

1) wychowanek zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy;

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

4. W sprawach spornych wychowawca - rodzic/opiekun prawny ustala się: jeżeli brak jest porozumienia pomiędzy rodzicem/opiekunem prawnym a wychowawcą to osobą, która pomaga znaleźć wspólne rozwiązanie jest Dyrektor, którego decyzje są ostateczne.

5. W przypadku nierozwiązanych wewnątrz placówki konfliktów Dyrektor lub inny uczestnik sporu mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego Zespół 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, 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 w terminie wyznaczonym przez organ prowadzący Zespół.
2. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący Zespół.
3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
  - 1) liczbę pracowników Bursy, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 2) liczbę młodzieży;
  - 3) liczbę grup wychowawczych;
  - 4) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół.
4. Czas pracy Bursy dostosowany jest do jej zadań.
5. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół.
6. Wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych w Bursie określa tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych, opracowany przez Dyrektora.
7. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiada wychowawca grupy wychowawczej, który organizuje 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 wychowankami albo na ich rzecz, przez wychowawcę zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin, wynosi 30 godzin.
9. Godzina zajęć trwa 60 minut.
10. Opiekę nocną sprawuje wychowawca.
11. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez Dyrektora.

12. Bursa zapewnia swoim wychowankom całodobową opiekę. Służy temu celowi tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i 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 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.
6. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
  - 1) kontakty osobiste;
  - 2) kontakty telefoniczne;
  - 3) kontakty e-mailowe;
  - 4) kontakty grupowe (zebrania);
  - 5) wezwania rodziców/opiekunów prawnych do Bursy, telefoniczne lub pisemne, w przypadku 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.

## **§ 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 współdziałają z wychowawcami klas szkolnych oraz nauczycielami swoich wychowanków w celu bieżącego monitorowania postępów w nauce umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym.

#### **§ 23.**

1. Praca wychowanków na rzecz Bursy ma charakter stałych czynności usługowych i samoobsługowych i polega głównie na utrzymaniu pokoi mieszkalnych i pomieszczeń do zajęć wychowawczych w należytym stanie higieniczno - sanitarnym i pomocy dla wychowawców.
2. Udział wychowanków w pracy na rzecz placówki jest obowiązkowy.

#### **§ 24. Skreślony.**

#### **§ 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 stwarzania warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz 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 wychowanka 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/opiekunami prawnymi 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. *Przeniesiony do § 21 ust.6*

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/opiekunom prawnym wychowanków i wychowankom w formie porad, konsultacji, warsztatów, szkoleń.

9. Wychowankom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie 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 Zarządem Młodzieżowej Rady 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 i pomieszczenia użytkowe:

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 plastycznych;
  - 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) b), c), d), e), f), g) 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 wychowanków oraz wyrabiania i pogłębiania u wychowanków nawyku czytania i uczenia się;
  - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wychowanków, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej wychowanków należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
  - 5) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem przepisów.

## § 27.

1. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanków mieszkających 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 w uzgodnieniu z organem prowadzącym Zespół.
3. Wysokość opłaty za zakwaterowanie w Bursie, termin i sposób jej wnoszenia ustala organ prowadzący Zespół.
4. Organ prowadzący Zespół może zwolnić rodziców/opiekunów prawnych 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 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 dokształcających 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 na podstawie obowiązujących przepisów i uchwały Rady Miasta Białystok.

#### **§ 30.**

Bursa jest jednostką budżetową.

#### **§ 31.**

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

## **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

#### **§ 33.**

1. Wychowawca sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą, organizuje środowisko wychowawcze powierzonym mu wychowankom i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.

2. Do obowiązków wychowawcy 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 w 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 wychowawców są pełnione zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
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 wychowanków przebywających w placówce;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków ciszy nocnej w godzinach 22.00 – 6.00;
  - 5) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez wychowanków przepisów bhp i p.poż.;
  - 6) czuwanie nad ogólnym ładem i porządkiem w placówce;
  - 7) bieżące informowanie Dyrektora w sytuacjach kryzysowych.

#### **§ 35.**

1. Obowiązki wychowawcy opiekującego się biblioteką:
  - 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 (np. lekcji bibliotecznych, konkursów czytelniczych, wieczorów literackich, itp.);
- 11) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna.

### **§ 36.**

1. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej właściwych placówek. W tym celu Dyrektor:

- 1) umożliwia wychowawcy 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 i prawa pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługowych określa szczegółowo ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy, inne powszechnie obowiązujące przepisy oraz wewnętrzne zarządzenia Dyrektora.

### **§ 38.**

Główny księgowy.

1. Do obowiązków głównego księgowego 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.

1. Do 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 Zespołu;
- 9) przekazywanie na bieżąco głównemu księgowemu dokumentów, umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów umożliwiających dokonanie prawidłowego i terminowego naliczania wynagrodzeń.

### **§ 40.**

Sekretarz.

1. Sekretarz kieruje zespołem pracowników obsługowych (nadzór, kontrola, wydawanie poleceń, dokonywanie oceny pracy).
2. Sekretarz 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.

1. 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.

1. 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.

#### § 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;
- 4) Kierownik stołówki (jeżeli jest w placówce);
- 5) Główny księgowy;
- 6) *Skreślony*.

2. Stanowisko Wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze zależne są od liczebności wychowanków Bursy i odpowiednio wynoszą:

- 1) dla utworzenia stanowiska Wicedyrektora – 200 wychowanków;
- 2) *Skreślony*
- 3) dla utworzenia stanowiska kierownika stołówki – 200 wychowanków.

3. Na stanowiska kierownicze powołuje Dyrektor.

### **Rozdział VII**

#### **Wychowankowie Bursy**

#### § 45.

Zasady rekrutacji.

1. Zasady, kryteria i terminy rekrutacji do Bursy, określane są na każdy rok szkolny uchwałą Rady Miasta Białystok.
2. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej następuje na podstawie wypełnionego wniosku złożonego do Dyrektora.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
4. Wniosek o przyjęcie do Bursy można pobrać w sekretariacie Zespołu oraz ze strony internetowej Bursy, informację o spełnianiu kryterium wraz z załącznikami rodzice/opiekunowie prawni składają w sekretariacie Zespołu.
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 Zespół. Rada Pedagogiczna opiniuje listy wychowanków do dalszego zamieszkania. Deklaracja musi być podpisana przez rodziców/prawnych opiekunów jeżeli wychowanek 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 wychowanków, 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 wychowanków;
  - 3) rezygnacji wychowanka za zgodą jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków może nastąpić w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności w Bursie, trwającej dłużej niż 7 tygodni;
  - 2) naruszeń postanowień wynikających ze Statutu Bursy i regulaminów obowiązujących w Bursie.
3. Rezygnacja wychowanka udokumentowana musi być podaniem i obiegówką.
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 pokojach 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 Wychowanka i rozkładu dnia;
  - 6) wpływania na życie Bursy poprzez działalność samorządową;
  - 7) zgłaszania Dyrektorowi, wychowawcom i przedstawicielom Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy swoich wniosków, uwag oraz propozycji;
  - 8) odwołania się od podjętych w jego sprawie decyzji;
  - 9) wyróżnień i nagród wyszczególnionych w Regulaminie Wychowanka;
  - 10) uczenia się w pokojach mieszkalnych w różnych porach dnia do godziny 22.00 lub w pokojach przeznaczonych do nauki własnej wychowanków;
  - 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/opiekunów prawnych 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/opiekunów prawnych, krewnych, przyjaciół w ustalonych godzinach w pokojach mieszkalnych, 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 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 w przedmiocie rozpatrzenia skargi może nastąpić w terminie 14 dni do organu prowadzącego Zespół, 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 dobrego wizerunku;
  - 4) szanowania i ochrony mienia Bursy;
  - 5) bycia oszczędnym i gospodarnym;
  - 6) dbania o czystość w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach będących w użytkowaniu wychowanków 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 Młodzieżową Radę Bursy Szkolnej w Białymstoku;
  - 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 Zarządu 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 21.00;
  - 16) wypisywania się w rejestrze wyjść lub wyjazdów przy każdorazowym opuszczaniu placówki;
4. Wychowanków Bursy obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz:
- 1) posiadania, zażywania i dystrybucji substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych;
  - 2) posiadania, picia alkoholu, napojów energetycznych, palenia tytoniu i e-papierosów na terenie placówki i jej otoczenia;

- 3) przychodzenia do Bursy pod wpływem alkoholu lub substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych;
- 4) przyjmowania odwiedzin osób nietrzeźwych lub będących pod wpływem substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) oglądania czasopism i filmów niecenzuralnych;
- 6) samowolnego opuszczania Bursy na noc, zakłócania ciszy nocnej;
- 7) przebywania w pokojach mieszkalnych innych wychowanków po godzinie 21.00;
- 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) wynoszenia naczyń ze stołówki;
- 11) samowolnego wprowadzania do części mieszkalnej Bursy osób obcych;
- 12) wprowadzania i trzymania zwierząt;
- 13) *Skreślony.*

5. Zasady pobytu w Bursie określa Regulamin Wychowanka.

## **§ 50.**

Nagrody i kary.

1. Nagrodę wychowankowie otrzymują za:

- 1) rzetelną naukę i prace społeczno - użyteczne na rzecz wychowanków i Bursy;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wzorową dbałość o porządek na terenie Bursy;
- 4) za wzorowe wypełnianie obowiązków.

2. *Skreślony*

3. Karę otrzymują wychowankowie, 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 obserwacji wychowanka;
- 2) pamiątkowej nagrody w postaci książek, innych nagród rzeczowych lub dyplomów;
- 3) powiadomienia macierzystej szkoły o wzorowej postawie wychowanka;
- 4) wysłania listu pochwalnego do rodziców/opiekunów prawnych.

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 obserwacji wychowanka;
- 2) nagany udzielonej przez wychowawcę, Dyrektora w rozmowie indywidualnej lub na zebraniu grupy lub całej społeczności z wpisem do arkusza obserwacji wychowanka z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 3) warunkowego zezwolenia na dalszy pobyt – z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;
- 4) skreślenia z listy wychowanków;
- 5) Upomnienie, nagana, warunkowe zezwolenie na dalszy pobyt są ważne przez kolejne 12 miesięcy. Kara może być anulowana wcześniej na wniosek wychowawcy po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

### **§ 51.**

1. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu wychowanka.
2. O zastosowanej karze wychowawca zawiadamia wychowanka ustnie, wskazując rodzaj naruszenia Statutu, Regulaminu Wychowanka, 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 wychowanek może odwołać się osobiście albo za pośrednictwem Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy lub rodziców/opiekunów prawnych do Dyrektora 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 Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy lub rodziców/opiekunów prawnych do Dyrektora 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 zachowania lub rażące naruszenie postanowień Statutu Bursy, Regulaminu Wychowanka 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, szkoły oraz innych instytucji;
- 2) spożywanie alkoholu, przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, używanie substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych;
- 3) celowe niszczenie mienia Bursy;
- 4) udział w bójkach, pobiciach, chuligańskich zachowaniach powodujących naruszenie dóbr osobistych innych osób;
- 5) narażenie Bursy i innych osób na straty materialne.

3. Decyzję o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków, podejmuje Dyrektor na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor może wstrzymać wykonanie kary skreślenia wychowanka z listy wychowanków i zawiesić wykonanie kary na czas próby, nie dłużej niż na pół roku, jeżeli wychowanek uzyska poręczenie wychowawców grupy i Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy – w formie pisemnej.

5. Jeżeli zastosowanie kary skreślenia z listy wychowanków nastąpiło z naruszeniem przepisów, rodzice/opiekunowie prawni lub wychowankowie pełnoletni mają prawo odwołać się do organu prowadzącego Zespół za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków.

### **§ 54.**

Dokumentacja Bursy.

1. Bursa prowadzi następującą dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków w szczególności:

- 1) dzienniki zajęć wychowawczych;
- 2) księgę ewidencji;
- 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 nie może być sprzeczny z Ramowym Statutem Publicznej Bursy.
2. Wszystkie regulaminy Bursy muszą być zgodne z postanowieniami Statutu Bursy.
3. Wszelkie zmiany w Statucie Bursy podejmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany do Statutu Bursy mogą być wprowadzane w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut Bursy 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. *Skreślony*
10. *Skreślony*

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

**STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA  
MŁODZIEŻOWEGO „PODLASIE”  
W BIAŁYMSTOKU**

**ZESPOŁU PLACÓWEK  
OŚWIATOWYCH NR 1  
W BIAŁYMSTOKU**

*Zatwierdzony uchwałą nr 5/2020/2021 Rady Pedagogicznej  
Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku  
z dnia 30 marca 2021 r*



## Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II. Cele i zadania placówki.....	3
Rozdział III. Organy i pracownicy schroniska .....	4
Rozdział IV. Organizacja schroniska.....	6
Rozdział V. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w schronisku .....	8
Rozdział VI. Zakres odpowiedzialności schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska .....	9
Rozdział VII. Tryb składania skarg.....	9
Rozdział VIII. Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami.....	10
Rozdział IX. Postanowienia końcowe.....	10

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Podlasie” w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku, zwane dalej Schroniskiem, jest placówką oświatowo - wychowawczą, zapewniającą krótkotrwały pobyt dzieci i młodzieży przybywającej do Białegostoku i okolic w celach krajoznawczo - turystycznych, poznawczych, kulturalnych i wypoczynkowych.
2. Siedzibą schroniska jest Białystok, Aleja Józefa Piłsudskiego 7 B.
3. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Białystok zwane dalej organem prowadzącym Zespół.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty zwany dalej organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem.
5. Nazwa Schroniska na pieczęci i na tablicy urzędowej jest określona w Statucie Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku.
6. Skreślony
7. Schronisko jest obiektem całorocznym, kategorii II.
8. Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Podlasie” w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku, zwany dalej Statutem Schroniska, obowiązuje: Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku, zwanego dalej Dyrektorem, pracowników Schroniska, dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania placówki**

#### **§ 2.**

1. Celem Schroniska jest upowszechnienie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku dzieci, młodzieży i innych osób oraz szeroki dostęp do informacji turystycznej o regionie.
2. Do zadań Schroniska należy:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich noclegów i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami;
  - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo - turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu;
  - 3) tworzenie warunków do upowszechniania wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki

jako aktywnej formy wypoczynku;

4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku.

### § 3.

Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc niewykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli, może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

## Rozdział III

### Organy i pracownicy schroniska

### § 4.

1. Organem Schroniska jest Dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący Zespół .
2. Do kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Schroniska i reprezentowanie placówki na zewnątrz;
  - 2) realizowanie celów i zadań wynikających z Ustawy Prawo oświatowe, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych placówki;
  - 3) organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikające z obowiązków Dyrektora jako pracodawcy;
  - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, decydowanie w sprawach nagród, kar porządkowych i rozstrzyganie sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu;
  - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) ustalanie planu finansowego dochodów własnych placówki, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska;
  - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
  - 8) planowanie i decydowanie w zakresie prac modernizacyjno - remontowych dotyczących obiektów Schroniska, egzekwowanie przepisów BHP i przeciwpożarowych;
  - 9) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania regulaminu Schroniska;
  - 10) ustalanie zasad i systemu rezerwacji miejsc noclegowych, kontrola rejestracji i egzekwowanie wpływów za noclegi, w statucie i cenniku opłat za usługi;
  - 11) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
  - 12) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia dokumentacji Schroniska

### § 5.

1. Dyrektor zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych

i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący Zespół.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres czynności i zadań do wykonania dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor

#### § 6.

1. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
  - 1) kierowanie pracownikami obsługowymi Schroniska;
  - 2) prowadzenie dokumentacji majątku Schroniska;
  - 3) dokonywanie na bieżąco okresowych przeglądów Schroniska;
  - 4) natychmiastowe usuwanie nieprawidłowości;
  - 5) wykonywanie innych poleceń wydawanych przez Dyrektora.

#### § 7.

1. Do zadań pracowników obsługi (recepcja) należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup i osób indywidualnie korzystających z noclegów w Schronisku;
  - 2) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnych form wypoczynku;
  - 3) upowszechnianie oferty i promowanie Schroniska;
  - 4) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo - turystycznej;
  - 5) troska o zdrowie, postawę moralną i obywatelską dzieci i młodzieży oraz poszanowanie ich godności osobistej;
  - 6) prowadzenie korespondencji i rezerwacji miejsc noclegowych;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu na terenie Schroniska, wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą;
  - 8) utrzymanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń Schroniska;
  - 9) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów i wyposażenia placówki;
  - 10) sprawowanie opieki nad obiektami i dozór nad majątkiem Schroniska.

#### § 8.

1. Do zadań pracowników obsługi (sprzątaczką) należy:
  - 1) utrzymywanie czystości, porządku, higieny i estetyki pomieszczeń Schroniska;
  - 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w kuchni;
  - 3) skreślony;
  - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, związanych z działalnością placówki.

## **§ 9.**

1. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:
  - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą na terenie Schroniska;
  - 2) pomoc w organizacji czasu wolnego na prośbę kierownika wycieczki;
  - 3) organizowanie i prowadzenie zajęć edukacyjnych.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja schroniska**

## **§ 10.**

Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez Dyrektora.

## **§ 11.**

Skreślony.

## **§ 12.**

1. Schronisko funkcjonuje przez cały rok.
2. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się w ciągu całego dnia.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.

## **§ 13.**

1. Rezerwacja miejsc noclegowych w Schronisku odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Schroniska.
  - 1) rezerwacja noclegów dla wycieczek (grup zorganizowanych) przyjmowana jest wg kolejności zgłoszeń. Pierwszeństwo mają grupy młodzieży szkolnej i studenckiej;
  - 2) inne osoby przyjmowane są na nocleg w przypadku wolnych miejsc;
  - 3) rezerwacji miejsc w Schronisku można dokonać: telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, w formie pisemnej, osobiście;
  - 4) przybywający do Schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej Schroniska oraz regulują należne opłaty wg cennika obowiązującego w Schronisku;
  - 5) rezerwacja grup zorganizowanych (powyżej 5 osób) powinna być potwierdzona przez rezerwującego w terminie przynajmniej jednego miesiąca przed przybyciem do Schroniska. Rezerwacja ta powinna mieć formę pisemną i zawierać następujące dane: nazwę i adres zleceniodawcy, liczbę uczestników i ich płeć, czas przybycia do placówki wraz z podaniem szacunkowej godziny oraz czas pobytu w Schronisku, ewentualnie także inne życzenia (dotyczy szczególnie grup zorganizowanych);
  - 6) turyści indywidualni w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na noclegi bezpośrednio w Schronisku, jeśli są wolne miejsca (pierwszeństwo ma młodzież szkolna i studencka);

- 7) zamówienia wycieczek są kwalifikowane według kolejności zgłoszeń.
2. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala Dyrektor.
3. Przybywający do Schroniska okazują dokumenty tożsamości i wpisują się do księgi rejestracyjnej Schroniska oraz regulują należne opłaty.

#### **§ 14.**

1. Schronisko posiada zgodnie z normami:
  - 1) pokoje zapewniające powierzchnię mieszkalną:
    - a) nie mniejszą niż 2,5 m<sup>2</sup> na osobę, przy wyposażeniu w łóżka jednoosobowe;
    - b) nie mniejszą niż 1,5 m<sup>2</sup> na osobę, przy wyposażeniu w łóżka piętrowe;
  - 2) wyposażenie pokoi:
    - a) łóżka jednoosobowe i łóżka piętrowe;
    - b) koce (po 2 koce na osobę);
    - c) wieszaki na ubrania ;
    - d) stół, szafki nocne lub półki;
    - e) krzesła (po 1 na osobę);
    - f) lustro i kosz na śmieci;
  - 3) bieliznę pościelową (wliczoną w koszt pierwszego noclegu);
  - 4) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury 18°C;
  - 5) WC i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę;
  - 6) kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny i stołowy, która na podstawie przepisów dotyczących mniejszych obiektów spełnia jednocześnie rolę świetlicy;
  - 7) magazynek gospodarczy oraz pomieszczenie, w którym przechowuje się brudną bieliznę;
  - 8) pomieszczenie na sprzęt audiowizualny z wydzielonym miejscem na teczki archiwalne;
  - 9) tablice informacyjne o regionie.

#### **§ 15**

W Schronisku znajduje się Statut Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska, Regulamin Schroniska, książka telefoniczna, plan miasta, książka życzeń i zażaleń, informacja turystyczna, wykaz niezbędnych telefonów, informacja o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej, a także o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.

#### **§ 16.**

1. Schronisko prowadzi Punkt Informacyjny, mający na celu wspomaganie nauczycieli przy organizacji wycieczek i tras turystycznych dla młodzieży oraz pomoc osobom indywidualnym w zaplanowaniu zwiedzania Podlasia.
2. Punkt dysponuje literaturą krajoznawczą i materiałami informacyjnymi umożliwiającymi

projektowanie tras turystyczno - krajoznawczych w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju. Dysponuje również informacją na temat bazy schronisk młodzieżowych na świecie.

## **Rozdział V**

### **Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w schronisku**

#### **§ 17.**

1. Obowiązki przebywających w Schronisku:

- 1) ze Schroniska można korzystać dowolną liczbę dni;
- 2) kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami; w przeciwny razie zespół nie może być przyjęty do Schroniska;
- 3) od godz. 22.00 do godz. 6.00 obowiązuje cisza nocna z wygaszaniem światła. Osoby, które przychodzą późno lub bardzo wcześnie wychodzą ze Schroniska, nie powinny zakłócać wypoczynku pozostałym osobom. Odstąpienie od ustalonych godzin ciszy nocnej jest możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach za wiedzą Dyrektora;
- 4) korzystający ze Schroniska powinni najpóźniej do godz. 10.00 opuścić pomieszczenia sypialne Schroniska;
- 5) przygotowanie posiłku odbywa się w kuchni samoobsługowej. Po spożyciu posiłku należy pozmywać naczynia, a kuchnię dokładnie sprzątnąć;
- 6) wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska należy zgłaszać Dyrektorowi, który określa wysokość odszkodowania i sposób jego uregulowania;
- 7) w Schronisku obowiązuje kulturalne zachowanie się. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych i uprawiania gier hazardowych;
- 8) przy wyjściu ze Schroniska klucze zostawia się w recepcji u osoby dyżurującej.

2. Dzieci i młodzież korzystająca ze Schroniska ma prawo do:

- 1) noclegu w warunkach odpowiadających standardom określonym w przepisach szczegółowych dotyczących schronisk młodzieżowych i zawartych w ofercie Schroniska;
- 2) zapewnienia warunków pobytu zgodnych z zasadami bhp zawartymi w przepisach szczegółowych;
- 3) korzystania z:
  - a) kuchni i jej wyposażenia;
  - b) jadalni;
  - c) świetlicy;

- d) łazienek i toalet;
  - e) wszelkich urządzeń i sprzętu przeznaczonych do użytku przez korzystających ze Schroniska;
  - f) terenów zielonych znajdujących się na terenie posesji Schroniska.
- 4) uzyskania informacji turystycznej.

## **Rozdział VI**

### **Zakres odpowiedzialności schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska**

#### **§ 18.**

1. Osoby przebywające w Schronisku są zobowiązane do zabezpieczenia przedmiotów wartościowych, w tym pieniędzy.
2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska.

## **Rozdział VII**

### **Tryb składania skarg**

#### **§ 19.**

1. W razie przekroczenia Regulaminu Schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, Dyrektor lub inna osoba zatrudniona w Schronisku może usunąć korzystającego z pobytu.
2. We wszystkich sprawach nieuregulowanych w Statucie Schroniska, a dotyczących funkcjonowania Schroniska, takich jak: zapewnienie porządku, ochrona mienia, przestrzeganie zasad kultury, korzystający ze Schroniska są zobowiązani stosować się do wskazań Dyrektora lub innej wyznaczonej osoby.
3. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, korzystający ze Schroniska mają prawo złożenia skargi do organu prowadzącego Zespół za pośrednictwem Dyrektora.
4. Korzystający ze Schroniska mogą wszystkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń Schroniska lub kierować je do Dyrektora.



## **Rozdział VIII**

### **Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami**

#### **§ 20.**

1. Schronisko współdziała z:
  - 1) szkołami i innymi placówkami oświatowo - wychowawczymi;
  - 2) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM);
  - 3) Skreśla się
  - 4) Polską Izbą Turystyki Młodzieżowej (PITM).
2. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

## **Rozdział IX**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 21.**

1. Statut Schroniska nie może być sprzeczny z Ramowym Statutem Publicznego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.
2. Wszystkie regulaminy Schroniska muszą być zgodne z postanowieniami Statutu Schroniska.
3. Wszelkie zmiany w Statucie Schroniska podejmowane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Zmiany do Statutu Schroniska mogą być wprowadzane w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których Statut Schroniska został opracowany, zmian przepisów wydanych przez władze oświatowe lub w innych przypadkach z inicjatywy każdego z organów Zespołu.
5. Schronisko używa pieczęci zwykłych.
6. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej