

**Załącznik nr 1
do Uchwały nr 7/2017/2018
z dnia 30 listopada 2017r.**

**STATUT
ZESPOŁU PLACÓWEK MŁODZIEŻOWYCH
W AUGUSTOWIE**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Ilekroć w Statucie Zespołu Placówek Młodzieżowych w Augustowie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) „Ustawie” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia **14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59)**;¹
- 2) „Zespole” – należy przez to rozumieć Zespół Placówek Młodzieżowych w Augustowie;
- 3) „Bursie” – należy przez to rozumieć Bursę Międzyszkolną w Augustowie;
- 4) „Schronisku” – należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 w Augustowie;
- 5) „Ośrodki” – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Ośrodek Sportowy w Augustowie;
- 6) „Organie prowadzącym Zespół” – należy przez to rozumieć Powiat Augustowski;
- 7) „Organie nadzorującym Zespół” – należy przez to rozumieć organ sprawujący nadzór pedagogiczny, tj. Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 8) „Statucie” – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Placówek Młodzieżowych w Augustowie;
- 9) „Dyrektorze Zespołu” – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Placówek Młodzieżowych w Augustowie;
- 10) „Wicedyrektorze Zespołu” – należy przez to rozumieć wicedyrektora Zespołu Placówek Młodzieżowych w Augustowie;
- 11) „Wychowawcach” – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych bursy;
- 12) „Nauczycielach” – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych ośrodka;
- 13) „Samorządzie” – należy przez to rozumieć Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy.

OGÓLNE INFORMACJE O ZESPOLE

§ 2. Nazwa i siedziba Zespołu:

- 1) Nazwa: Zespół Placówek Młodzieżowych w Augustowie;
- 2) Siedziba: miasto Augustów, Aleja Kardynała Wyszyńskiego 3A.

§ 3. 1. Zespół Placówek Młodzieżowych w Augustowie tworzą publiczne placówki oświatowe.

2. W skład Zespołu wchodzi:

- 1) Bursa Międzyszkolna w Augustowie;
- 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 w Augustowie;
- 3) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Augustowie.

3. Nazwa placówek wchodzących w skład Zespołu jest używana w pełnym brzmieniu:

- 1) Bursa Międzyszkolna w Augustowie;
- 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 w Augustowie;
- 3) Międzyszkolny Ośrodek Sportowy w Augustowie.

¹ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

4. Na pieczęciach mogą być używane skróty nazw.

§ 4. Zespół może przyjąć imię nadane przez organ prowadzący na wspólny wniosek rady pedagogicznej i samorządu wychowanków.

§ 5. Organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny:

- 1) Organem prowadzącym dla Zespołu Placówek Młodzieżowych w Augustowie jest Powiat Augustowski;
- 2) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

CELE I ZADANIA ZESPOŁU

§ 6. Celem Zespołu w szczególności jest:

- 1) **zapewnienie opieki i wychowania uczniom klas VII i VIII szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych dla dzieci i młodzieży, w tym uczniom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, w tym dla młodzieży niepełnosprawnej, niedostosowanej społecznie i zagrożonej niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami;²**
- 2) zapewnienie warunków umożliwiających uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce dzieciom i młodzieży szkolnej;
- 3) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań oraz uzdolnień w zakresie umiejętności spędzania czasu wolnego;
- 4) umożliwienie dzieciom i młodzieży uprawiania wybranej dyscypliny sportowej;
- 5) kształtowanie umiejętności współpracy w grupie;
- 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży szkolnej krajoznawstwa i turystyk, jako aktywnych form wypoczynku.

§ 7. 1. Do zadań Zespołu w szczególności należy:

- 1) zapewnienie wychowankom bursy całodobowej opieki, zakwaterowania i żywienia;
- 2) zapewnienie właściwych warunków do nauki i wypoczynku oraz do rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
- 3) pomoc wychowankom bursy w nauce;
- 4) stworzenie uczniom możliwości uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 5) wdrażanie uczniów do samodzielnego wykonywania prac samoobsługowych;
- 6) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych oraz bazy żywieniowej;
- 7) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
- 8) przeciwdziałanie i zapobieganie przejawom niedostosowania społecznego.

2. Zadania Zespołu, określone w ustępie 1, realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie wychowankom bursy opieki przez wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
- 2) organizowanie:
 - a) imprez integracyjnych, zajęć w sekcjach zainteresowań i zespołach sportowych,
 - b) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży, również podczas wakacji i ferii,

² Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

- c) otwartych imprez sportowo-rekreacyjnych i akcji, jak: zawody, turnieje i konkursy;
- 3) zapewnienie:
- a) pokoi mieszkalnych,
 - b) stołówki,
 - c) kuchni samoobsługowej wyposażonej w sprzęt kuchenny,
 - d) łazienek i sanitariatów,
 - e) pralni,
 - f) pomieszczenia do suszenia odzieży,
 - g) stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu,
 - h) świetlic,
 - i) pomieszczeń wyposażonych w sprzęt sportowy do ćwiczeń,
 - j) sprzętu sportowego,
 - k) miejsc parkingowych dla autokarów;
- 4) współpracę z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków bursy i uczestników Ośrodka;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradniami specjalistycznymi, w zakresie pomocy wychowankom bursy;
- 6) współpracę ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie bursy;
- 7) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój wychowanków;
- 8) realizację programów profilaktycznych;
- 9) zapoznanie ze szlakami turystycznymi w Polsce, biurami turystycznymi i punktami informacji turystycznej.

ORGANY ZESPOŁU

§ 8. Organami Zespołu są:

- 1) Dyrektor Zespołu;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Wychowanków.

§ 9. Dyrektor Zespołu w szczególności:

- 1) kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) udostępnia dane osobowe pracowników i wychowanków pracownikom nadzoru;
- 4) umożliwia pracownikom nadzoru wstępu na zajęcia bez wcześniejszego powiadomienia;
- 5) powiadamia organ nadzorujący Zespół o realizacji zaleceń, w każdym przypadku ich otrzymania;
- 6) powiadamia organ prowadzący Zespół o wszystkich otrzymanych zaleceniach i sposobie ich realizacji;
- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w drodze uchwały rady pedagogicznej;
- 8) pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole wychowawców i pracowników nie będących nauczycielami;
- 9) zatrudnia i zwalnia pracowników;
- 10) ustala zadania dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwuje ich wykonanie;
- 11) przyznaje nagrody i wyróżnienia, występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń i awansów;
- 12) wymierza kary porządkowe przewidziane kodeksem pracy;

- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) organizuje prace i zadania remontowe i modernizacyjne, które przyczyniają się do sprawniejszego funkcjonowania Zespołu oraz podnoszą standard pełnionych usług;
- 15) zapewnia właściwy stan higieniczno – sanitarny Zespołu i ochronę przeciwpożarową budynków;
- 16) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu;
- 17) współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży;
- 18) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, w tym:
 - a) opracowanie arkusza organizacyjnego Zespołu,
 - b) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o ustalenie wysokości odpłatności za pobyt w Zespole;
- 20) uwzględnia wprowadzone zmiany w przekazywaniu informacji w Systemie Informacji Oświatowej.

§ 10. 1. W Zespole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Wicedyrektor w szczególności:

- 1) przejmuje kompetencje dyrektora w czasie jego nieobecności, z wyłączeniem spraw, do których nie został upoważniony;
- 2) przygotowuje projekt dokumentów programowo-organizacyjnych Zespołu;
- 3) organizuje, koordynuje i nadzoruje proces opiekuńczo-wychowawczy, realizację programów oraz zadania wynikające z nadzoru pedagogicznego;
- 4) nadzoruje prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez wychowawców, prowadzi ewidencję i rozliczenie czasu pracy wychowawców;
- 5) wykonuje czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz uczestniczy w pracach legislacyjnych i kadrowych (m.in. związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli);
- 6) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich wychowawców, a w czasie prowadzenia samodzielnego nadzoru nad bursą, również pozostałych pracowników.

§ 11. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, w skład której wchodzi wszyscy wychowawcy i nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

§ 12. 1. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich ich członków o terminie i porządku zebrania.

2. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z podsumowaniem pracy opiekuńczo-wychowawczej, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny z inicjatywy: przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników Zespołu.

5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

§ 13. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy, planu wychowawczego i programu profilaktyki bursy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Zespole;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego wychowawców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

§ 14. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć w bursie;
- 2) projekt planu finansowego Zespołu;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora Zespołu w sprawie przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.

§ 15. Przewodniczący rady przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.

§ 16. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian i przedstawia go do uchwalenia.

§ 17. 1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Zespół o odwołanie wychowawcy ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie wychowawcy z innej funkcji kierowniczej w Zespole.

2. W przypadku określonym w ust. 1 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną.

§ 18. 1. Samorząd wychowanków tworzą wszyscy wychowankowie bursy.

2. Zasady wybierania i działania samorządu wychowanków określa regulamin uchwalany w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym przez ogół wychowanków. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.

§ 19. Samorząd wychowanków realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) reprezentuje ogół wychowanków wobec innych organów Zespołu;
- 2) wyraża opinię i wnioski w sprawach dotyczących organizacji życia bursy, organizacji procesu wychowawczego i opiekuńczego;
- 3) opiniuje wnioski dyrektora o skreślenie wychowanków z listy wychowanków bursy;
- 4) na wniosek dyrektora może wydać opinię dotyczącą pracy danego wychowawcy;
- 5) prowadzi dokumentację dotyczącą własnej działalności.

§ 20. Dyrektor Zespołu współpracuje ze wszystkimi organami placówki poprzez:

- 1) organizowanie i przewodniczenie zebraniom rady pedagogicznej;
- 2) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach samorządu wychowanków;
- 3) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami Zespołu;
- 4) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów Zespołu i stosowanie przepisów postępowania dla danej sprawy.

§ 21. Rada pedagogiczna i samorząd wychowanków współpracują poprzez:

- 1) zapraszanie na swoje zebrania upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Zespołu;
- 2) informowanie o planach i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów placówki w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów;
- 3) rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów placówki w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Zespołu:
 - a) jeśli organ, który otrzymał wniosek lub skargę, nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi placówki, o przekazaniu wniosku lub skargi zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę,
 - b) organ właściwy do załatwienia wniosku lub skargi powinien załatwić wniosek lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 1 miesiąca,
 - c) w razie niemożności załatwienia wniosku lub skargi w w/w określonym terminie właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia wniosku.

§ 22. Wychowawcy, wychowankowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi Zespołu zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowej w placówce:

- 1) składający skargę kieruje ją do organu placówki zgodnie z jego kompetencjami;
- 2) w przypadku nie załatwienia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego placówkę za pośrednictwem dyrektora Zespołu;
- 3) nie zachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień statutu Zespołu i norm współżycia w placówce.

§ 23.1. Sprawy sporne pomiędzy organami placówki rozstrzyga dyrektor Zespołu.

2. Każdej ze stron konfliktu przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego Zespół według ich kompetencji za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

§ 24. 1. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków bursy realizowana jest w następujących formach:

- 1) zebrania z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków;
- 2) uczestnictwo rodziców (opiekunów prawnych) w realizacji działań wychowawczych;
- 3) spotkania indywidualne, kontakty telefoniczne, wymiana korespondencji.

2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat własnego dziecka.

§ 25. Współpraca ze szkołą, do której uczęszcza wychowanek bursy, realizowana jest w następujących formach:

- 1) kontakty osobiste lub telefoniczne z nauczycielami i wychowawcami klas;
- 2) spotkania z pedagogami szkolnymi w celu uzyskania informacji o frekwencji wychowanka, jego ocenach, ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, dzielenia się doświadczeniami, organizowania spotkań warsztatowych lub szkoleniowych.

ORGANIZACJA I FUNKCJONOWANIE ZESPOŁU

§ 26. 1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez dyrektora placówki w terminie do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacji placówki, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 31 maja danego roku.³

2. W arkuszu organizacji zamieszcza się w szczególności ogólną liczbę pracowników Zespołu, w tym pracowników pedagogicznych, wychowanków bursy, grup wychowawczych w bursie, a także nazwę i liczbę grup ćwiczebnych, liczbę uczestników ośrodka, miejsc noclegowych w schronisku, wykorzystania miejsc noclegowych w schronisku w poprzednim roku szkolnym, planowaną liczbę miejsc noclegowych w schronisku dla dzieci i młodzieży w danym roku szkolnym oraz ogólną liczbę godzin zajęć w Zespole finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

ORGANIZACJA BURS

§ 27. Bursa realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z przerwą na okres ferii letnich i zimowych.

§ 28. 1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może być większa niż 35, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie wychowanków wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania odpowiada liczbie uczniów w oddziale odpowiedniego rodzaju szkoły specjalnej.

³ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

4. Dopuszcza się tworzenie grup integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym 3 do 5 wychowanków niepełnosprawnych.

5. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca, który organizuje w niej pracę opiekuńczo-wychowawczą w oparciu o plan pracy opracowany przy współpracy wychowanków, uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania.

6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi nie więcej niż 55 godzin zegarowych.

7. Za zgodą organu prowadzącego, tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych może być większy od określonego w ust. 6.

§ 29. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor Zespołu ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych obowiązków i dodatkowych zajęć opiekuńczo-wychowawczych z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 30. 1. Zadania statutowe Zespołu realizowane są w oparciu o opracowany i przyjęty przez radę pedagogiczną system zintegrowanych działań diagnostycznych, opiekuńczych i wychowawczych.

2. System, o których mowa w ust. 1 obejmuje:

- 1) naukę własną wychowanków;
- 2) zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, samoobsługowe, rozwijające samorządność młodzieży;
- 3) prace na rzecz bursy i środowiska;
- 4) doraźne zajęcia specjalistyczne o charakterze psychokorekcyjnym i socjoterapeutycznym według potrzeb młodzieży.

3. Bursa zapewnia swoim wychowankom udział w różnorodnych zajęciach, wspomagających rozwój kulturalny, intelektualno-moralny i psychofizyczny młodzieży według ich indywidualnych zainteresowań; zajęcia te odbywają się na ogół poza grupą wychowawczą i prowadzone są najczęściej w sekcjach zainteresowań.

4. Praca młodzieży na rzecz bursy ma charakter stałych czynności samoobsługowych i polega głównie na utrzymaniu pomieszczeń grupy w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym oraz czynności doraźnych związanych z utrzymaniem porządku w stołówce i na posesji bursy.

§ 31. Bursa zapewnia swoim wychowankom całodobową opiekę wychowawczą poprzez system stałych dyżurów wychowawczych:

- 1) dyżur poranny w godzinach 6.00 - 14.00 (poniedziałek-niedziela);
- 2) dyżur z grupą wychowawczą w godzinach 14-22 (poniedziałek – czwartek);
- 3) dyżur popołudniowy w godzinach 14 – 22 (piątek – niedziela);
- 4) dyżur nocny w godzinach 22 – 6.

§ 32. Obowiązki wychowawców oraz zakres ich kompetencji i odpowiedzialności określa regulamin dyżurów wychowawczych, opracowany przez radę pedagogiczną.

ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 33. Schronisko funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem Świąt Bożego Narodzenia, Nowego Roku i Wielkanocy.

§ 34. 1. Przyjmowanie osób do zamieszkania w schronisku trwa od godz. 7.00 do godz. 15.00 w dniach poniedziałek – piątek.

2. Doba w schronisku trwa od godz. 15.00 do godz. 14.00 dnia następnego.

3. System rezerwacji miejsc noclegowych:

- 1) rezerwacje grupowe przyjmowane są w formie pisemnej co najmniej jeden miesiąc przed planowanym pobytem, z zachowaniem pierwszeństwa dla wycieczek młodzieży, organizowanych przez szkoły i placówki oświatowe;
- 2) zamówienie powinno zawierać dokładną datę pobytu, ilość uczestników, adres i nazwę organizatora oraz podpis zaopatrzony w pieczęć;
- 3) zamawiający otrzymuje od schroniska potwierdzenie rezerwacji (w terminie do 14 dni);
- 4) zamówienia są kwalifikowane według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla grup młodzieży i nauczycieli oraz ilości wolnych miejsc;
- 5) turyści indywidualni przyjmowani są bezpośrednio w schronisku lub mogą telefonicznie dokonywać wcześniejszej rezerwacji zgodnie z ust. 1;
- 6) rezerwacje turystów indywidualnych dokonywane telefonicznie z wyprzedzeniem na zamieszkanie w innym terminie np. sobota-niedziela muszą być opłacone przelewem na konto placówki. Warunkiem otrzymania klucza do pokoju będzie pozostawienie dowodu wpłaty za dokonaną rezerwację w recepcji schroniska.

§ 35. Schronisko posiada:

- 1) powierzchnię mieszkalną nie mniejszą niż 2,5 metra kwadratowego na osobę;
- 2) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w tapczany, kołdry lub koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe, stół, krzesła i kosz na śmieci;
- 3) pomieszczenie do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz pomieszczenie do suszenia odzieży;
- 4) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18 stopni C;
- 5) łazienki wyposażone w umywalki z lustrem (jedna umywalka z lustrem na nie więcej niż 10 osób) oraz natryski (jeden natrysk na nie więcej niż 20 osób) z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę;
- 6) toaletę (jedno oczko na nie więcej niż 15 osób);
- 7) kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny;
- 8) jadalnię;
- 9) świetlicę.

§ 36. W schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:

- 1) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie;
- 2) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych;

- 3) statut Zespołu i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń.

§ 37. Schronisko może współdziałać z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami.

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 38. Ośrodek jako placówka nieferyjna prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego.

§ 39. W ośrodku mogą być zatrudnieni nauczyciele wychowania fizycznego, nauczyciele trenerzy oraz nauczyciele instruktorzy.

§ 40. 1. Ośrodek prowadzi zajęcia stałe, organizuje imprezy o charakterze masowym oraz imprezy cykliczne i okolicznościowe.

2. W ramach działalności ośrodek może organizować obozy sportowe.

§ 41. 1. Zajęcia stałe są organizowane w grupach liczących co najmniej 12 uczestników, w wymiarze co najmniej 2 godziny tygodniowo.

2. Godzina zajęć stałych trwa 45 minut.

3. Za zgodą organu prowadzącego, liczba uczestników zajęć w grupie może być niższa od liczby określonej w ust. 1.

4. Ośrodek opracowuje plany pracy i programy w sekcjach oraz prowadzi dokumentację zajęć (dziennik zajęć).

5. Uczestnikami ośrodka są dzieci i młodzież szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych oraz młodzież pracująca na zasadach odpłatności.

6. Rekrutacja uczestników prowadzona jest przez nauczycieli prowadzących zajęcia i dyrektora Zespołu.

§ 42. 1. Ośrodek posiada obiekty własne, w skład których wchodzi:

- 1) budynek główny, w którym znajdują się urządzenia sanitarne, pokoje hotelowe, świetlica, sala wykładowa, siłownia z szatniami;
- 2) hangar murowany: warsztat szkutniczy, garaż, żaglownia;
- 3) hangar nawodny oraz basen postoju łodzi;
- 4) pole namiotowe.

2. Do realizacji celów i zadań statutowych ośrodek korzysta z obiektów innych instytucji – boiska MOSiR, sal gimnastycznych augustowskich szkół, wyciągu nart wodnych MOSiR, pływalni CSiR.

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW ZESPOŁU

§ 43. 1. W Zespole zatrudnia się pracowników pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi.

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

§ 44. Do zadań pracowników pedagogicznych w szczególności należy:

- 1) sprawowanie opieki nad powierzoną grupą dzieci i młodzieży oraz organizowanie środowiska wychowawczego;
- 2) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków i uczestników zajęć;
- 3) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
- 4) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie podopiecznych, traktowanie ich z należytym szacunkiem i zasadami dobrego wychowania;
- 5) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszystkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
- 6) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć;
- 7) współpraca z rodzicami wychowanków bursy i uczestników ośrodka, szkołami i specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów młodzieży;
- 8) doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej;
- 9) pełnienie dyżuru głównego, w stołówce i opieki w porze nocnej; w uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora Zespołu;
- 10) organizacja atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego.

§ 45. Do zadań pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:

- 1) opracowanie planów finansowych i realizowanie operacji finansowych i budżetowych;
- 2) bieżące prowadzenie rachunkowości i księgowości;
- 3) dokonywanie terminowych rozliczeń finansowych;
- 4) opracowanie analiz stanu majątkowego i wyniku finansowego Zespołu;
- 5) wykonywanie czynności związanych z prawidłowym obiegiem korespondencji;
- 6) prowadzenie kancelarii i spraw osobowych pracowników;
- 7) sporządzanie sprawozdań;
- 8) ustalenia jadłospisów z uwzględnieniem zasad żywienia i przestrzegania ich realizacji;
- 9) utrzymywanie odpowiedniego stanu higieniczno-sanitarnego stołówki, kuchni i zaplecza kuchennego oraz pomieszczeń ogólnodostępnych dla młodzieży;
- 10) przyjmowanie i lokalizacja zgłaszających się grup i osób indywidualnych do schroniska i ośrodka;
- 11) prowadzenie rezerwacji miejsc w schronisku i ośrodku;
- 12) utrzymanie budynków w stanie funkcjonalności poprzez dokonywanie w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno-porządkowych, gospodarczych itp.;
- 13) zapewnienie bezpiecznej pracy urządzeń oraz właściwego stanu technicznego sprzętu sportowego i pomieszczeń w obiektach według obowiązujących norm bhp i p.poż.;

- 14) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Zespołu.

WARUNKI POBYTU W BURSIE

§ 46. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) młodzieży przebywającej w bursie wnoszą opłaty za:

- 1) posiłki w stołówce Zespołu równe wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie; wysokość kosztów surowca ustala dyrektor Zespołu; bursa organizuje żywienie wychowanków według norm żywieniowych;
- 2) zakwaterowanie w bursie w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca; do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń; wysokość opłaty za zakwaterowanie ustala organ prowadzący.

2. Opłaty, o których mowa w ust. 1, nie mogą przekraczać łącznie 25% wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, określonego według obowiązujących przepisów.

3. Opłaty, o których mowa w ust. 1, wnosi się z góry do 15. dnia każdego miesiąca.

4. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w bursie, opłaty, o których mowa w ust. 1, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.

5. Organ prowadzący Zespół może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 1:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej, gdy dochód na osobę w rodzinie nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2015 poz. 1310, z późn. zm.);
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 47. Bursa zapewnia wychowankom bezpieczeństwo poprzez:

- 1) całodobową opiekę wychowawczą;
- 2) szkolenie pracowników bursy w zakresie stosowania przepisów p. poż. i bhp;
- 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na ogólnych spotkaniach z wychowankami oraz w grupach wychowawczych;
- 4) stały kontakt z instytucjami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa, tj. policją, strażą pożarną;
- 5) współpracę z pedagogami szkolnymi, poradnią uzależnień, pielęgniarkami szkolnymi, poradnią zdrowia psychicznego;
- 6) objęcie budynku bursy i przyległego terenu nadzorem kamer CCTV z rejestrowaniem i archiwizowaniem z nich obrazu.

§ 48. Bursa pomaga wychowankom z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, którzy wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki oraz metod pracy i wychowania poprzez:

- 1) organizowanie zajęć profilaktyczno-wychowawczych i resocjalizacyjnych przy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz poradnią zdrowia psychicznego;
- 2) wspomaganie w zakresie nabywania umiejętności życiowych ułatwiających funkcjonowanie społeczne w środowisku rodzinnym i rówieśniczym;
- 3) wspieranie rodziców w pełnieniu funkcji wychowawczej i edukacyjnej;

- 4) pomoc w planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej uwzględniając możliwości i zainteresowania wychowanków;
- 5) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu.

§ 49. 1. **Do bursy przyjmowana jest młodzież na podstawie postępowania rekrutacyjnego, które przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Zespołu.**⁴

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do bursy na podstawie określonych kryteriów ustawowych, samorządowych i bursowych.⁵

3. W trakcie roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc, decyzję o przyjęciu do bursy podejmuje Dyrektor Zespołu.⁶

4. Wniosek o przyznaniu miejsca w bursie lub deklarację o kontynuowaniu pobytu kandydat składa w sekretariacie Zespołu w terminie wyznaczonym przez dyrektora.⁷

5. Miejsce w bursie przyznaje się na rok szkolny.

6. (uchylony).⁸

7. Kandydatowi pełnoletniemu/ rodzicowi/opiekunowi kandydata niepełnoletniego, który nie został przyjęty do bursy przysługuje prawo odwołania do dyrektora bursy w terminie 7 dni od daty ogłoszenia listy osób przyjętych i nieprzyjętych.⁹

§ 50. 1. W Zespole działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków bursy, powołany przez dyrektora Zespołu.

2. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

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

3. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

- 1) dyrektor Zespołu lub upoważniona prze niego osoba – jako przewodniczący Zespołu;
- 2) wychowawcy grup wychowawczych;
- 3) w miarę potrzeb i możliwości – psycholog oraz inni specjaliści.

WARUNKI POBYTU W SCHRONISKU I OŚRODKU

§ 51. Prawo do korzystania ze schroniska młodzieżowego i ośrodka przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej oraz ich opiekunom oraz w miarę wolnych miejsc innym osobom.

§ 52. 1. Przybywający do schroniska i ośrodka dokonują wpisu do książki meldunkowej i regulują należne opłaty.

⁴ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

⁵ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

⁶ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

⁷ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

⁸ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

⁹ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

2. Przebywający w schronisku i ośrodku zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania regulaminu.

3. Dyrektor Zespołu odpowiada wyłącznie za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do obiektów przez osoby korzystające ze schroniska i ośrodka w sytuacji przekazania ich do depozytu Zespołu.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW BURS

§ 53. Wychowanek ma prawo:

- 1) zgłaszać dyrektorowi, wychowawcom, przedstawicielom samorządu wychowanków wnioski i postulaty, dotyczące wszystkich spraw wychowanków oraz być poinformowanym o sposobie ich załatwienia;
- 2) mieć zapewnione poszanowanie godności własnej i dyskrecję w sprawach osobistych;
- 3) do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) do życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) do rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 6) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie;
- 7) przebywać poza budynkiem bursy za wiedzą i zgodą wychowawcy;
- 8) uzyskiwać zwrot pieniędzy za niewykorzystane posiłki oraz za zakwaterowanie w bursie w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu wychowanka w bursie w przypadku nieobecności z uzasadnionych powodów.

§ 54. Wychowanek ma obowiązki:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
- 2) uczestniczyć we wszystkich pracach na rzecz bursy;
- 3) dbać o porządek i estetykę w pokojach mieszkalnych, pomieszczeniach ogólnego użytku oraz na posesji bursy;
- 4) dbać o meble, sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu bursy i ponosić odpowiedzialność materialną za ich zniszczenie;
- 5) systematycznie uiszczać opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie do 15 dnia każdego miesiąca;
- 6) przestrzegać zasady bezpieczeństwa, nie palić papierosów i e-papierosów, nie pić alkoholu i nie używać środków odurzających;
- 7) przestrzegać zasad higieny osobistej i dbać o estetykę ubioru;
- 8) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, pomagać słabszym, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, agresji i brutalności;
- 9) okazywać szacunek osobom starszym, wychowawcom, nauczycielom i innym pracownikom;
- 10) systematycznie pracować nad wzbogacaniem wiedzy i efektywnie wykorzystywać czas i warunki do nauki;
- 11) przestrzegać ustalonego porządku dnia.

§ 55. Wychowanek może opuszczać bursę na określonych zasadach:

- 1) do godz. 16.30 bez uzyskania zgody wychowawcy;
- 2) po godz. 16.30 tylko po uzyskaniu zgody wychowawcy;
- 3) **obowiązuje całkowity zakaz przebywania poza bursą po godz. 21.00;**¹⁰

¹⁰ Uchwała nr 7/2017/2018; 30.11.2017r.

- 4) każdorazowy wyjazd do domu musi być zgłoszony do wychowawcy i rejestrowany w zeszycie wyjazdów.

§ 56. Wychowanek nie może przyjmować gości w pokojach w czasie nauki własnej i po godz. 21.00.

§ 57. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanka:

- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść wychowanek, rodzic, opiekun prawny, wychowawca, szkoła, instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od zajścia zdarzenia – po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
- 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora Zespołu i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
- 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie bursy lub w formie ustnej wychowawcy;
- 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę; w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy – przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
- 5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane;
- 6) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.

§ 58. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanka:

- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia; w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
- 2) dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków wychowawcy grupy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pedagogicznemu;
- 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
- 4) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji, pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając opis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
- 5) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;
- 6) dyrektor Zespołu powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
- 7) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi. Podjętych środków i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 8) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY KORZYSTAJĄCYCH ZE SCHRONISKA I OŚRODKA

§ 59. Dzieci i młodzież korzystająca ze schroniska i ośrodka mają prawo do:

- 1) przedstawiania dyrektorowi Zespołu i innym pracownikom pedagogicznym swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
- 2) poszanowania godności osobistej;
- 3) jawnego wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania schroniska i ośrodka, nie uwłaczając niczyjej godności osobistej;
- 4) uczestnictwa w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia oraz imprezach i obozach sportowych organizowanych w schronisku i ośrodku;
- 5) korzystania z pomieszczeń ogólnego użytku (kuchnia samoobsługowa, jadalnia, świetlica, pralnia itp.) oraz sprzętu sportowego będącego na wyposażeniu ośrodka;
- 6) uzyskania informacji turystycznej o powiecie augustowskim.

§ 60. Dzieci i młodzież korzystająca ze schroniska i ośrodka są obowiązani do:

- 1) stosowania się do regulaminów schroniska i ośrodka;
- 2) kulturalnego zachowania się na terenie Zespołu;
- 3) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 4) przestrzegania zakazu palenia papierosów i e-papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających oraz używania niedozwolonych przedmiotów i urządzeń;
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego, a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku wszystkim osobom korzystającym ze schroniska i ośrodka,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) troszczenie się o mienie schroniska i ośrodka, estetyczny wygląd obiektów oraz o utrzymanie porządku i czystości na ich terenie.

§ 61. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) przed rozstrzygnięciem sporu należy dokonać pełnego, obiektywnego rozpatrzenia sprawy, umożliwić zaprezentowanie stanowiska zainteresowanym stronom;
- 2) wszystkie zaistniałe sytuacje konfliktowe powinny być rozwiązane zgodnie z przepisami i przy pełnym poszanowaniu godności osobistej nauczycieli, pracowników schroniska i ośrodka, rodziców, dzieci i młodzieży i innych zainteresowanych stron;
- 3) skargę za naruszenie praw dziecka składa dyrektorowi Zespołu dziecko w sytuacji, gdy sprawa dotyczy opiekuna grupy, w pozostałych sprawach dziecko wraz z opiekunem grupy;
- 4) dyrektor Zespołu rozpatruje skargę niezwłocznie;
- 5) w przypadku naruszenia praw dziecka przez dyrektora Zespołu, skargę składa opiekun grupy do Starosty Augustowskiego.

RODZAJE NAGRÓD I KAR

§ 62. 1. Wychowanek bursy może być nagrodzony za:

- 1) wzorową postawę;

- 2) aktywny udział w imprezach, konkursach i innych uroczystościach;
- 3) pracę na rzecz innych;
- 4) pracę w organach samorządu wychowanków;
- 5) promocję bursy w środowisku lokalnym.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy;
- 2) pochwała dyrektora Zespołu;
- 3) list pochwalny do rodziców i dyrektora szkoły;
- 4) nagroda rzeczowa.

§ 63. 1. Wychowanek bursy może być ukarany za:

- 1) nieprzestrzeganie regulaminów wewnętrznych;
- 2) palenie papierosów lub e-papierosów;
- 3) spożywanie alkoholu lub używanie środków odurzających;
- 4) samowolne wyjście z bursy bez zgody wychowawcy;
- 5) zakłócanie ciszy nocnej;
- 6) brak porządku w pokoju mieszkalnym;
- 7) niekulturalne zachowanie się wobec kolegów i pracowników Zespołu;
- 8) celowe niszczenie mienia Zespołu.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) nagana wychowawcy;
- 3) nagana dyrektora;
- 4) powiadomienie rodziców i dyrektora szkoły;
- 5) skreślenie z listy mieszkańców Zespołu.

3. Wychowanek może być skreślony z listy mieszkańców Zespołu za:

- 1) spożywanie alkoholu w bursie, przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, posiadanie alkoholu lub akcesoriów świadczący o jego spożywaniu;
- 2) posiadanie lub zażywanie narkotyków i innych środków odurzających;
- 3) kradzież;
- 4) otrzymanie trzeciej nagany;
- 5) nagminne nieuczęszczanie na zajęcia szkolne lub zajęcia praktycznej nauki zawodu;
- 6) udział w bójkach, pobiciach i innych chuligańskich zachowaniach na terenie placówki;
- 7) inne naganne zachowania, o których wiadomo dzięki informacjom nadesłanym przez policję, prokuraturę lub sąd.

4. Wychowanek, który został skreślony z listy mieszkańców, może być pozbawiony miejsca w bursie na czas określony (od jednego miesiąca do końca roku szkolnego) lub na czas nieokreślony.

5. Wszystkie organy bursy dbają o to, aby stosowane w bursie kary były jasno określone, współmierne do przewinienia.

§ 64. 1. Wychowanek lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej lub ustnej; osoba przyjmująca odwołanie jest zobowiązana do sporządzenia notatki służbowej.

2. Wychowanek odwołuje się od nałożonej kary do dyrektora Zespołu poprzez wychowawcę w terminie 7 dni od nałożenia kary.

3. Dyrektor rozpatruje odwołanie wychowanka od kary poprzez analizę dokumentu, rozmowę z zainteresowaną osobą lub powierza jej wyjaśnienie zespołowi wychowawczemu lub radzie pedagogicznej.

4. Dyrektor może utrzymać karę lub zmienić ją, jeżeli uważa, że jest ona niewspółmierna do przewinienia.

5. Dyrektor wydaje decyzję na piśmie w terminie do 14 dni.

6. Od decyzji dyrektora wychowanek, rodzice (opiekunowie prawni) mogą odwołać się do Podlaskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora Zespołu.

§ 65. 1. Za systematyczne uczestnictwo w zajęciach, wzorowe zachowanie i wybitne osiągnięcia sportowe uczestnik ośrodka może otrzymać wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą nauczyciela wobec grupy;
- 2) pochwałą dyrektora Zespołu;
- 3) list pochwalny do rodziców i szkoły;
- 4) nagrodę rzeczową;

2. Za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów ośrodka uczestnik może być ukarany:

- 1) upomnieniem nauczyciela;
- 2) naganą ustną udzieloną przez dyrektora Zespołu;
- 3) zawieszeniem prawa do czasowego udziału w zajęciach z powiadomieniem rodziców.

3. Skreślenie z listy uczestników może nastąpić w przypadku:

- 1) poważnego naruszenia regulaminów ośrodka;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach przez okres więcej niż jeden miesiąc.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66. Zespół jest jednostką budżetową.

§ 67. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 68. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację oraz używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 69. Zmiany w statucie wprowadza się uchwałami rady pedagogicznej i o wprowadzonych zmianach informuje się organ prowadzący.

§ 70. Dyrektor Zespołu zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkich pracowników oraz osób korzystających z Zespołu.

§ 71. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.