

REGULAMIN WYCHOWANKA



REGULAMIN ZATWIERDZONY NA RADZIE PEDAGOGICZNEJ
W DNIU 21.06.2022R.

BURSA SZKOLNA

15-034 Białystok, ul. Dobra 3, tel. 85 732 69 89, fax 85 740 62 82
www.bursaszkolna.bialystok.pl e-mail: zpo1@um.bialystok.pl

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne.....	3
II.	Prawa wychowanków.....	3
III.	Obowiązki wychowanków.....	4
IV.	Zasady bhp i p.poż.....	5
V.	Inne postanowienia.....	6
	Rozkład dnia	7
	Zasady odwiedzin	7
	Zasady wykwaterowania się	8
	Zasady regulowania opłat	8
	Regulamin dyżurującego wychowanka.....	9
	Regulamin wyjść i wycieczek.....	9
	Regulamin Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy	11
	Regulamin korzystania z pracowni komputerowej.....	13
	Regulamin korzystania z sali rekreacji sportowej.....	14
	Regulamin korzystania z sali tenisa stołowego.....	15
	Regulamin biblioteki i czytelní	15
	Regulamin sali plastycznej.....	15
	Regulamin korzystania z sali bilardowej.....	16
	Regulamin korzystania z boiska do piłki siatkowej.....	16
	Regulamin korzystania z urządzeń siłowni zewnętrznej.....	17
	Tryb postępowania w sytuacji skreślenia z listy wychowanków.....	17
	Procedury obowiązujące w Bursie Szkolnej.....	18
	Tryb postępowania w przypadku udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej	30
	Załączniki	33

I. Postanowienia ogólne

1. Postanowienia Regulaminu Wychowanka obowiązują wszystkich wychowanków.
2. Każdy wychowanek Bursy zobowiązany jest znać i przestrzegać niniejszy Regulamin.
3. Ilekroć w dalszej treści Regulaminu Wychowanka jest mowa bez bliższego określenia o:
 - a. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Wychowanka

II. Prawa wychowanków

1. Wychowanek ma prawo do:

- 1) zakwaterowania w czasie roku szkolnego w pomieszczeniach mieszkalnych za odpłatnością zgodną z obowiązującymi przepisami, korzystania z urządzeń sanitarnych oraz całodziennego, odpłatnego wyżywienia zgodnie z obowiązującymi normami finansowymi i zasadami racjonalnego żywienia;
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 3) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, dotyczących życia Bursy, także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) wypoczynku i spędzania czasu wolnego w sposób podyktowany potrzebami rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów z uwzględnieniem Regulaminu i rozkładu dnia;
- 6) wpływania na życie Bursy poprzez działalność samorządową;
- 7) zgłaszania Dyrektorowi, 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;
- 10) uczenia się w pokojach mieszkalnych w różnych porach dnia do godziny 22.00 lub w pokojach cichej nauki;
- 11) uczenia się po godzinie 22.00, pod warunkiem, że nie zakłóca to spokoju i wypoczynku innych, lecz nie dłużej niż do godziny 24.00 – za zgodą wychowawcy;
- 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 13) uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w Bursie;
- 14) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i pobytu w Bursie;
- 15) pozostawiania w Bursie w dni wolne od nauki szkolnej;
- 16) wyjazdu do rodziców na każdą niedzielę i święto oraz w dni wolne od nauki – po uprzednim wpisaniu się do obowiązującej dokumentacji, a w innych terminach za zgodą wychowawcy;

17) przyjmowania w Bursie rodziców, krewnych, przyjaciół w ustalonych godzinach we własnych pokojach, zgodnie z obowiązującymi przepisami organizacyjno-porządkowymi;

18) współdziałania w decydowaniu w sprawach wychowawczych i organizacyjnych Bursy.

2. W przypadku naruszenia praw wychowanków 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.

III. Obowiązki wychowanków

1. Wychowanek ma obowiązki:

- 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne, wzbogacania swojej wiedzy, wykorzystywania jak najlepiej czasu i warunków do nauki;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek, kolegów, kadry pedagogicznej i innych pracowników Bursy oraz innych osób;
- 3) postępowania zgodnego z dobrem społeczności Bursy, dbanie o dobre imię i tradycje Bursy, współtworzenia jej autorytetu;
- 4) szanowania i ochrony mienia Bursy;
- 5) bycia oszczędnym i gospodarnym;
- 6) dbania o czystość w pokojach mieszkalnych i innych pomieszczeniach będących w użytkowaniu młodzieży oraz otoczenia wokół niej;
- 7) uczestniczenia w pracach samoobsługowych, zgodnie z harmonogramem dyżurów oraz innych pracach społecznych na rzecz Bursy i otoczenia;
- 8) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój umysłowy i fizyczny;
- 9) przestrzegania regulaminów, rozkładu dnia i innych przepisów ustalonych przez Radę Pedagogiczną i Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy;
- 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 karcie obiegowej;
 - 15) wracania do Bursy do godziny 21.00;
 - 16) wypisywania się w rejestrze wyjść lub wyjazdów przy każdorazowym opuszczaniu placówki;
 - 17) na zaplanowane wszelkie późne powroty wychowanków rodzice/opiekunowie prawni muszą wyrazić pisemne oświadczenie oraz potwierdzić je telefonicznie (w czasie poprzedzającym konkretne wyjście przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem) – załącznik nr 1
2. Wychowanków obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz:
- 1) posiadania, zażywania i dystrybucji środków odurzających;
 - 2) posiadania, picia alkoholu, napojów energetycznych, palenia tytoniu i e-papierosów na terenie placówki i jej otoczenia;
 - 3) przychodzenia do Bursy pod wpływem alkoholu;
 - 4) przyjmowania odwiedzin osób nietrzeźwych;
 - 5) oglądania czasopism i filmów niecenzuralnych;
 - 6) samowolnego opuszczania Bursy na noc, zakłócania ciszy nocnej;
 - 7) przebywania w pokojach innych mieszkańców po godzinie 21.00;
 - 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.

IV. Zasady bhp i p.poż

1. Obowiązuje zakaz korzystania w pokojach z urządzeń elektrycznych nieposiadających atestu.
2. Zabrania się używania niesprawnych lub niekompletnych urządzeń i sprzętów.
3. Obowiązuje zakaz używania w pokojach sypialnych ognia otwartego: świece, zapalki, palenie papierosów.
4. Obowiązuje nakaz wyłączenia urządzeń elektrycznych z sieci przy wychodzeniu z Bursy np. na zajęcia lekcyjne czy wyjeżdżając do domu.
5. Obowiązuje zakaz wychylania się z okien i siadania na parapecie okien.
6. Obowiązuje zakaz wyrzucania żywności i jakichkolwiek przedmiotów przez okna.
7. Obowiązuje zakaz zamykania się w pokojach mieszkalnych, wychodząc zaś z Bursy klucze od pokoi, należy pozostawić w portierni.
8. Nie należy w Bursie przechowywać w pokojach wychowanków większych sum pieniędzy i wartościowych przedmiotów. W przypadku ich utraty pracownicy Bursy nie ponoszą odpowiedzialności.

9. Po zauważeniu awarii jakichkolwiek urządzeń czy sprzętów, należy zgłosić awarię wychowawcy.
10. Zabrania się wnoszenia na teren Bursy przedmiotów i urządzeń mogących zagrozić zdrowiu i życiu mieszkańców (zapalek, substancji łatwopalnych i toksycznych, ostrych narzędzi i przedmiotów itp.).
11. Obowiązuje zakaz samodzielnych napraw instalacji, urządzeń elektrycznych, wyposażenia pokoi mieszkalnych i innych pomieszczeniach placówki a zaistniałe usterki należy zgłaszać wychowawcom, konserwatorowi lub w sekretariacie Bursy.
12. Zabrania się używania podręcznego sprzętu gaśniczego bez potrzeby oraz niezgodnie z jego przeznaczeniem.
13. W przypadku zarządzanej ewakuacji Bursy stosować się do zaleceń wychowawców i sprawnie bez paniki opuścić obiekt.
14. We wszystkich sytuacjach wątpliwych zasięgać opinii wychowawcy.
15. Zabrania się używania w pokojach urządzeń do ćwiczeń siłowych.
16. Podczas prac porządkowo – użytecznych należy korzystać z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem.
17. Prace porządkowe i społeczne odbywają się pod nadzorem wychowawcy i w myśl jego zaleceń.
18. Wychowankowie są zobowiązani do odnotowywania godzin swoich wyjść i powrotów do Bursy w rejestrze wyjść lub wyjazdów (oprócz wyjść do szkoły).
19. Każdą niedyspozycję zdrowotną, zaistniałe wypadki i urazy należy zgłaszać wychowawcy.
20. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać Regulamin.

V. Inne postanowienia

1. Prawo do zamieszkania w Bursie traci wychowanek z chwilą ukończenia nauki w szkole.
2. Przy opuszczaniu Bursy wychowanek zobowiązany jest: uregulować wszelkie zaległości finansowe, zostawić pokój w należyтым stanie i porządku, zdać podpisaną kartę obiegową.
3. Integralną częścią Regulaminu jest:
 - 1) Rozkład dnia;
 - 2) Zasady odwiedzin;
 - 3) Zasady wykwaterowania się;
 - 4) Zasady regulowania opłat;
 - 5) Regulamin dyżurującego wychowanka;
 - 6) Regulamin wyjść i wycieczek;
 - 7) Regulamin Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy
2. Zasady korzystania z pomieszczeń ogólnego użytku określają szczegółowe regulaminy:
 - 1) Regulamin korzystania z pracowni komputerowej;
 - 2) Regulamin korzystania z sali rekreacji sportowej;
 - 3) Regulamin korzystania z sali tenisa stołowego;
 - 4) Regulamin korzystania z biblioteki i czytelnii;

- 5) Regulamin korzystania z sali plastycznej;
 - 6) Regulamin korzystania z sali bilardowej;
 - 7) Regulamin korzystania z boiska do piłki siatkowej;
 - 8) Regulamin korzystania z siłowni zewnętrznej.
3. Tryb postępowania w sytuacji skreślenia wychowanka z listy wychowanków.
 4. Procedury obowiązujące w Bursie-

Rozkład dnia

Godziny	Aktywność
6.30 – 6.45	pobudka
6.45 – 7.30	toaleta poranna, porządkowanie pokoi mieszkalnych
6.30 – 8.00	śniadanie
7.00 – 14.00	wyjścia młodzieży do szkoły lub czas nauki własnej (w zależności od planu lekcji)
13.00 – 17.00	obiad
16.30 – 18.30	czas nauki własnej (w zależności od planu lekcji)
18.30 – 19.45	kolacja
19.45 – 21. 30	czas wolny, zajęcia indywidualne i zorganizowane
21.30 – 22. 00	przygotowanie do ciszy nocnej, toaleta wieczorna
22.00 – 6.30	cisza nocna

Zasady odwiedzin

1. Kategoriecznie zabrania się wprowadzania gości bez zgody wychowawcy lub Dyrektora.
2. W dniach zajęć szkolnych odwiedziny gości odbywają się w godzinach 14.00 – 16.30 i 18.30 – 19.30 w pokojach wychowanków. Odwiedziny w innych godzinach mogą odbywać się w holu lub świetlicy Bursy.
3. W piątki, soboty i niedziele wychowanków może odwiedzać tylko rodzina.
4. Osoba odwiedzająca powinna okazać dokument stwierdzający tożsamość i po uzyskaniu zgody wychowawcy lub Dyrektora, zostaje odnotowana w zeszycie odwiedzin przez portiera.
5. W sytuacjach budzących wątpliwości wychowawca lub Dyrektor może odmówić wstępu odwiedzającego do Bursy.

6. Wychowanek ma obowiązek przeciwdziałania negatywnym zachowaniom swoich gości, prowadzącym do wyrządzenia szkody lub zakłócenia porządku na terenie Bursy.
7. W przypadku zakłócenia porządku lub wyrządzenia szkody przez osobę odwiedzającą wychowanek ma obowiązek zawiadomić wychowawcę.
8. Osoba odwiedzająca będąca w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających nie ma prawa wstępu na teren Bursy.
9. Osoba odwiedzająca, zachowująca się niezgodnie z Regulaminem zostanie wezwana do natychmiastowego opuszczenia Bursy.
10. W przypadku rażącego zakłócenia porządku publicznego przez odwiedzającego zostanie wezwana policja, osoba ta otrzyma zakaz wstępu do placówki.

Zasady wykwaterowania się

Wychowanek zobowiązany jest do:

1. Poinformowania wychowawcy grupy o planowanym wykwaterowaniu się minimum na tydzień przed terminem wyprowadzki.
2. Napisania podania do Dyrektora z prośbą o wykwaterowanie z Bursy. Podanie powinno być zaakceptowane przez wychowawcę grupy.
3. Zgłoszenia faktu wykwaterowania się z placówki do księgowości na minimum trzy dni przed terminem opuszczenia placówki.
4. Odebrania od wychowawcy grupy karty obiegowej i jej uzupełnienia.
5. Wzór karty obiegowej – załącznik nr 2.

Zasady regulowania opłat

1. Wysokość opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie ustalana jest na podstawie zarządzenia Dyrektora.
2. Stawka żywieniowa może w przeciągu roku szkolnego ulec zmianie w przypadku wzrostu cen artykułów żywnościowych.
3. Opłaty za posiłki wnosi się za cały miesiąc z góry w terminie do ostatniego dnia miesiąca, za który opłata jest wnoszona.
4. Wychowankowie mają obowiązek korzystania z posiłków.
5. Z posiłków mogą być zwalniane osoby nie przebywające w Bursie z powodu odbywania praktyk szkolnych, wyjeżdżające na wycieczki szkolne, wyjeżdżające do domów z powodu choroby i innych wypadków losowych.
6. Każdorazowa czasowa rezygnacja z wyżywienia musi być udokumentowana na piśmie, podpisana przez wychowawcę i zatwierdzona przez Dyrektora. Za niewykorzystane wyżywienie wychowankowi przysługuje zwrot kosztów.
7. Warunkiem uzyskania zwrotu kosztów za wyżywienie jest zgłoszenie w formie pisemnej nieobecności w Bursie, co najmniej w dniu poprzedzającym do godziny 8.30. Termin ten dotyczy tylko przyczyn losowych. W przypadku braku zgłoszenia opłata nie jest zwracana.
8. Wniosek o zwrot kosztów - załącznik nr 3.

Regulamin dyżurującego wychowanka Postanowienia ogólne

1. Dyżury wychowanków wynikają ze Statutu i Regulaminu.
2. Wychowankowie pełnią dyżur od godziny 6.45 do godziny 20.15 (w godz. 11.00 - 12.30 oraz w godzinach 17.30- 18.30 mają prawo do przerwy).
3. Wychowankowie pełniący dyżur w danym dniu otrzymują zwolnienie z zajęć lekcyjnych - załącznik nr 4. Wychowawca pełniący dyżur poranny odnotowuje ten fakt w Zeszycie Raportów Całodobowych, a wychowawca grupy w Zeszycie wydawanych zwolnień.
4. Wychowanek pełniący dyżur nie może opuszczać placówki bez zgody wychowawcy.
5. Bezpośrednim przełożonym dyżurnego wychowanka jest aktualnie dyżurujący wychowawca.
6. Wychowankowie pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem dyżurów wcześniej ustalonym z wychowawcą grupy.

Regulamin dyżurującego wychowanka

1. Dyżurny punktualnie zjawia się na miejscu dyżuru o godzinie 6.45. Swoją gotowość zgłasza wychowawcy pełniącemu dyżur podczas śniadania.
2. Dyżurny jest odpowiedzialny za utrzymanie porządku i czystości w placówce i ma być dla innych przykładem wzorowego zachowania.
3. Podczas posiłków dyżurny na bieżąco zwraca uwagę na ład i estetykę w stołówce.
4. Po posiłkach (śniadanie, obiad, kolacja) dyżurny sprząta stołówkę.
5. W godzinach 7.00 – 11.00 dyżurny wykonuje prace porządkowe na terenie placówki i posesji, m.in.:
 - uczestniczy na polecenie wychowawcy w codziennych przeglądach czystości;
 - dba o porządek na posesji;
 - porządkuje pomieszczenia ogólnego użytku np. pokoje cichej nauki, sala bilardowa, sala tenisa stołowego, pracownia komputerowa i inne;
 - w ramach prowadzonego w Bursie recyklingu segreguje surowce wtórne.
6. Dyżurny powinien zgłaszać wychowawcy lub Dyrektorowi uwagi związane z trudnościami przy pełnieniu dyżuru.
7. Dyżurny ma obowiązek zgłaszania wszelkich nieprawidłowości Dyrektorowi, wychowawcy lub innemu pracownikowi placówki.

Regulamin wyjść i wycieczek

1. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się uczestników o celu, trasie, harmonogramie i regulaminie.
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku uczestników, zainteresowań, potrzeb wychowanków, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.

3. Wychowankowie niepełnosprawni mogą brać udział w wycieczkach, a organizatorzy tych wycieczek powinni zapewnić im warunki odpowiednie do specjalistycznych potrzeb wynikających z rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) Dyrektor jest obowiązany poinformować organ prowadzący Zespół i organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, Dyrektor nie przekazuje listy uczestników,
 - 2) Bursa ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
5. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych bursy.
6. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym Bursy, wyznaczona przez Dyrektora.
7. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej, w których udział wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych, kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.
8. Program wycieczki, imiona i nazwiska kierownika i opiekunów zawiera karta wycieczki - załącznik nr 5, którą zatwierdza Dyrektor.
9. Najpóźniej w dniu wyjazdu wychowawca – opiekun powinien przedstawić niezbędną dokumentację, tj. zgodę na wyjazd, listę uczestników, kartę wycieczki, ubezpieczenie Dyrektorowi. Dyrektor zatwierdza i podpisuje w/w dokumenty.
10. Dokumentacja wycieczki powinna być sporządzona w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Dyrektor, drugi pozostaje w Bursie, trzeci zabiera ze sobą kierownik.
11. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo wychowanków są kierownik i opiekunowie. Opieka ma charakter ciągły.
12. Udział wychowanków w wycieczce wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych - załącznik nr 6.
13. Zadania kierownika wycieczki:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje uczestników, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje uczestników i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczestnikom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie uczestników i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;

- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczestników i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczestników;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym Dyrektora i rodziców/opiekunów prawnych, w formie i terminie przyjętym w placówce.
14. Przy wyjeździe poza miejscowość, która jest siedzibą Bursy, powinien być zapewniony jeden opiekun do grupy 15. osobowej.
15. Zadania i obowiązki opiekuna wycieczki:
- 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi uczestnikami wycieczki;
 - 2) sprawdzenie stanu liczebnego grupy przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, postoju, w czasie zwiedzania, po dotarciu do punktu docelowego;
 - 3) współdziałanie z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu przez uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 5) nadzorowanie wykonania zadań przydzielonych uczestnikom wycieczki;
 - 6) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
16. Dyrektor może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
17. Dokumentacja wycieczki:
- 1) Karta wycieczki - załącznik nr 5a;
 - 2) Lista uczestników - załącznik nr 7;
 - 3) Regulamin wycieczki;
 - 4) Oświadczenie uczestnika - załącznik nr 8;
 - 5) Wzór oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych - załącznik nr 6;
 - 6) Wzór oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych w sprawie hospitalizacji i pokrycia kosztów - załącznik nr 9;
 - 7) Dowód ubezpieczenia NW.
18. Finansowanie wycieczek:
- 1) wycieczki finansowane mogą być ze składek uczestników, środków Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy, dochodów własnych Bursy lub innych źródeł.
 - 2) Rodzice/opiekunowie prawni uczestników wycieczki zobowiązani są do pokrycia związanych z nią kosztów, chyba, że udział w wycieczce może być sfinansowany z innych źródeł.
 - 3) kierownik wycieczki oraz opiekunowie nie powinni ponosić kosztów udziału w wycieczce.
 - 4) kierownik wycieczki odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań finansowych z nią związanych.

Regulamin Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy

1. Samorząd Wychowanków w Bursie tworzą wszyscy wychowankowie.
2. Reprezentacją Samorządu Wychowanków w Bursie jest Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy.
3. 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
4. Zadania Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy i opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy zostały szczegółowo opisane w Statucie Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku.
5. Termin wyborów do Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy ustala Dyrektor w porozumieniu z członkami Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy i opiekunem Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy.
6. Wybory organizuje i nadzoruje Komisja Wyborcza powoływana przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
7. Zasady wybierania Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy i opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy:
- 1) Kandydatami do Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy mogą zostać osoby cieszące się nienaganną opinią i wytypowane przez poszczególne grupy wychowawcze;
 - 2) Kandydatami na opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy mogą zostać wychowawcy zatrudnieni na czas nieokreślony;
 - 3) W wyborach może wziąć udział każdy mieszkaniec oraz pracownik Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku;
 - 4) Wybory przeprowadza Komisja Wyborcza w składzie: 2 wychowawców, 3 osoby z młodzieży nie kandydujące do Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy ;
 - 5) Wybory do Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy i na opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy są tajne;
 - 6) Głosowanie odbywa się na kartach do głosowania przygotowanych przez Komisję Wyborczą;
 - 7) Każdy głosujący otrzymuje dwie karty do głosowania;
 - 8) W czasie wyborów każdy wyborca zaznacza trzy nazwiska na karcie do głosowania na kandydatów do Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy (stawiając znak X) oraz jedno nazwisko na karcie do głosowania na opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy (stawiając znak X);
 - 9) Głos nie jest ważny, jeżeli zaznaczono więcej niż trzy nazwiska na karcie do głosowania na kandydatów do Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy, więcej niż jedno nazwisko na karcie do głosowania na opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy;
 - 10) W skład Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy wchodzi osiem osób z największą liczbą głosów;
 - 11) Opiekunem Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy zostaje wychowawca z największą liczbą głosów;
 - 12) Wyniki wyborów są ogłoszone po podliczeniu głosów przez Komisję Wyborczą – nie później niż dzień od dnia wyborów;
 - 13) Kadencja Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy oraz opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy trwają 2 lata;
 - 14) Mandat członka Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy wygasa:

- a) rezygnacji z udziału w pracy Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy
 - b) ukończenia nauki w szkole
 - c) wykwaterowania z bursy
 - d) w wyniku udzielonej kary regulaminowej
- 15) Mandat opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy wygasa w przypadku:
- a) rezygnacji z funkcji opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy
 - b) odwołania decyzją Dyrektora, w wyniku udzielonej kary dyscyplinarnej
- 16) Jeśli w trakcie kadencji nastąpi wygaśnięcie mandatu opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy, co najmniej 3 członków Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy:
- a) wybierany jest nowy opiekun Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy w wyborach powszechnych (w przeciągu miesiąca od wygaśnięcia mandatu) – a do jego wybrania funkcję tymczasowego opiekuna Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy pełni Dyrektor
 - b) wybierani są nowi członkowie Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy w wyborach uzupełniających
8. W skład Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy wchodzi:
- 1) przewodniczący
 - 2) dwóch zastępców przewodniczącego
 - 3) skarbnik
 - 4) sekretarz
 - 5) członkowie
9. Zadania Komisji Wyborczej:
- 1) przyjęcia zgłoszeń kandydatów i ogłoszenie ich nazwisk
 - 2) czuwanie nad przebiegiem kampanii wyborczej
 - 3) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów: list wyborców, kart do głosowania, urny, miejsca wyborów
 - 4) policzenie głosów, sporządzenie protokołów i ogłoszenie wyników.

Regulamin korzystania z pracowni komputerowej

1. Pracownia komputerowa otwarta jest zgodnie z grafiką dyżurów wychowawców.
2. W pracowni komputerowej mogą przebywać tylko osoby, które dokonały wpisu do rejestru osób korzystających z pracowni komputerowej.
3. Przy jednym stanowisku komputerowym może przebywać jedna osoba.
4. Nie należy korzystać ze sprzętów znajdujących się w pracowni do celów niezgodnych z prawem:
 - bezwzględnie zabrania się instalowania na dyskach komputerów oprogramowania przyniesionego z zewnątrz bądź ściągniętego z Internetu;
 - zabrania się obrażania uczuć innych użytkowników przez wysyłanie niegrzecznych listów, wiadomości, zdjęć itp.;
 - zabrania się oglądania, rozpowszechniania treści związanych z cyberprzemocą;
 - nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi;
 - nie wolno tworzyć ani eksperymentować z programami wirusowymi, niszczącymi zasoby programowe i sprzętowe.
5. Niedozwolone jest manipulowanie sprzętem (przełączanie i odłączanie klawiatury, myszy, monitorów, rozkręcania jednostek centralnych).

6. Wszelkie usterki lub awarie zauważone w trakcie pracy na komputerze należy niezwłocznie zgłosić do pełniącego dyżur w pracowni wychowawcy.
7. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu rodzice/opiekunowie prawni usuwają zniszczenia dokonane przez ich dziecko.
8. Należy przestrzegać godzin otwarcia pracowni komputerowej.
9. Osoby zachowujące się głośno, łamiące zasady regulaminu będą wyproszone z pracowni komputerowej.
10. Bezwzględnie zabrania się wnoszenia i spożywania posiłków w pracowni komputerowej.
11. Przed opuszczeniem pracowni stanowisko komputerowe należy zostawić w należyтым porządku.
12. Nie należy opuszczać stanowiska komputerowego przed przyjściem wychowawcy, tzn. pracownia nie może pozostawać pusta i nie zamknięta.
13. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulamin pracowni komputerowej.

Regulamin korzystania z sali rekreacji sportowej

1. Wychowanek może ćwiczyć w sali rekreacji sportowej po uprzednim dostarczeniu pisemnego oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych wyrażających zgodę na korzystanie z sali rekreacji sportowej- załącznik nr 10.
2. Wychowankowie mogą przebywać i ćwiczyć w sali rekreacji sportowej wyłącznie za zgodą i w obecności wychowawcy.
3. Obowiązuje strój sportowy.
4. Przed rozpoczęciem ćwiczeń na przyrządach należy zawsze sprawdzić ich sprawność. W przypadku zauważenia zniszczeń należy przed przystąpieniem do ćwiczeń poinformować o tym fakcie wychowawcę sprawującego opiekę nad salą.
5. Sprzęt w sali rekreacji sportowej należy użytkować zgodnie z jego przeznaczeniem.
6. W razie wątpliwości lub niejasności dotyczących obsługi sprzętu sportowego lub wykonania ćwiczeń konsultować z wychowawcą.
7. Zachować szczególną ostrożność i bezpieczeństwo podczas ćwiczeń.
8. Przy ćwiczeniu ze sztangą obowiązkowa jest asekuracja współćwiczącego.
9. Zabrania się stwarzania niebezpiecznych sytuacji, które mogłyby zagrażać bezpieczeństwu ćwiczących.
10. W przypadku doznanej kontuzji, urazu należy niezwłocznie powiadomić wychowawcę.
11. Nie wolno przestawiać, przenosić przyrządów i przyborów bez zgody osoby prowadzącej zajęcia.
12. Nie wolno wnosić z sali rekreacji sportowej sprzętu, który się w niej znajduje.
13. Wszelkie uszkodzenia sprzętów lub przyrządów należy zgłaszać wychowawcy.
14. W przypadku umyślnego zniszczenia sprzętu rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do usunięcia usterek.
15. Zabrania się wnoszenia i spożywania posiłków oraz żucia gumy podczas ćwiczeń. Osoby korzystające z sali rekreacji sportowej zobowiązane są do pozostawienia porządku po zakończonych ćwiczeniach.
16. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulaminu sali rekreacji sportowej.

Regulamin korzystania z sali tenisa stołowego

1. Z sali tenisa stołowego mogą korzystać jedynie wychowankowie.
2. W sali tenisa stołowego należy zachowywać bezwzględną dyscyplinę i przestrzegać przepisów BHP.
3. Paletki i piłeczki pobieramy od portiera lub wychowawcy
4. Zabronione jest spożywanie posiłków nad stołem i stawianie jakichkolwiek rzeczy na stole do gry w tenisa stołowego.
5. Obowiązuje bezwzględny zakaz samodzielnego montażu lub demontażu siatki, przesuwania stołu, odkręcania śrub z niego oraz samodzielnego składania i rozkładania stołu.
6. Osoby korzystające z sali tenisa stołowego nie mogą zamykać się w pomieszczeniu.
7. Podczas korzystania z sali tenisa stołowego obowiązuje obuwie sportowe
8. Należy zgłaszać wychowawcy dyżurnemu wszelkie zauważone lub nieumyślnie spowodowane uszkodzenia sprzętu oraz pomieszczenia.
9. Po zakończonej grze sprzęt do gry należy oddać i pozostawić pomieszczenie w należyтым porządku.
10. W przypadku dokonania celowych zniszczeń rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do usunięcia usterki.
11. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulamin sali tenisa stołowego.

Regulamin biblioteki i czytelnia

1. Każdy wychowanek i pracownik Bursy ma prawo korzystać z księgozbioru Biblioteki oraz czytelnia.
2. Wypożyczać książki wolno jedynie na własne nazwisko.
3. Maksymalny czas wypożyczenia książki to 1 miesiąc.
4. Czytelnik może posiadać na swym koncie wiele książek.
5. Encyklopedie i słowniki udostępnia się tylko w czytelnia.
6. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek i naprawienia ewentualnych uszkodzeń.
7. W przypadku zagubienia książki czytelnik jest zobowiązany odkupić egzemplarz o tym samym tytule, lub w skrajnych przypadkach, o zbliżonym charakterze.
8. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego czytelnik zobowiązany jest zwrócić wszystkie wypożyczone książki.
9. Biblioteka z czytelnia jest otwarta w określonych harmonogramem dniach i godzinach.
10. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulamin biblioteki i czytelnia.

Regulamin sali plastycznej

1. Z sali plastycznej mogą korzystać jedynie wychowankowie.
2. W sali plastycznej należy zachowywać bezwzględną dyscyplinę i przestrzegać przepisów BHP.

3. Podczas trwania zajęć kategorycznie zabrania się wszelkich zabaw i żartów powodujących niebezpieczeństwo.
4. Każde nowe narzędzie może być użyte po uprzednim instruktażu wychowawcy.
5. Korzystanie z urządzeń mechanicznych i elektrycznych pracowni jest dozwolone tylko za zgodą i pod nadzorem wychowawcy.
6. Wychowanek jest zobowiązany do utrzymania porządku na stanowisku pracy.
7. Wychowanek porządkuje pracownię po zajęciach.
8. Wszelkie usterki lub awarie urządzeń zauważone w trakcie zajęć plastycznych należy niezwłocznie zgłosić do wychowawcy pełniącego dyżur w pracowni.
9. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu rodzice/opiekunowie prawni usuwają zniszczenia dokonane przez ich dziecko.
10. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulamin sali plastycznej.

Regulamin korzystania z sali bilardowej

1. Z sali bilardowej mogą korzystać jedynie wychowankowie.
2. W sali bilardowej należy zachowywać bezwzględną dyscyplinę i przestrzegać przepisów BHP.
3. Podczas przebywania w sali kategorycznie zabrania się wszelkich zabaw i żartów powodujących niebezpieczeństwo.
4. Sala bilardowa otwarta jest zgodnie z grafiką dyżurów wychowawców.
5. W sali bilardowej mogą przebywać tylko osoby, które dokonały wpisu do rejestru osób korzystających z sali.
6. W przypadku zauważenia zniszczeń należy przed przystąpieniem do gry poinformować o tym fakcie wychowawcę sprawującego opiekę nad salą.
7. Zabronione jest spożywanie posiłków nad stołem i stawianie jakichkolwiek rzeczy na stole do gry w bilard.
8. Po zakończonej grze sprzęt do gry należy odłożyć na miejsce oraz zgłosić się do wychowawcy pełniącego dyżur w celu sprawdzenia stanu technicznego pomieszczenia i sprzętu.
9. Wszelkie usterki lub awarie urządzeń zauważone w trakcie korzystania z sali należy niezwłocznie zgłosić do pełniącego dyżur wychowawcy.
10. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu rodzice/opiekunowie prawni usuwają zniszczenia dokonane przez ich dziecko.
11. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulamin sali bilardowej.

Regulamin korzystania z boiska do piłki siatkowej

1. Boisko jest miejscem przeznaczonym do prowadzenia zajęć rekreacyjnych dla wychowanków.
2. Przed rozpoczęciem każdych zajęć wychowawca prowadzący zajęcia zobowiązany jest do sprawdzenia stanu technicznego urządzeń stanowiących wyposażenie boiska oraz czy na terenie boiska nie znajdują się przedmioty zagrażające bezpieczeństwu wychowanków.

3. Korzystanie z boiska podczas zajęć rekreacyjnych może odbywać się pod nadzorem wychowawcy.
4. Na boisku należy zachowywać bezwzględną dyscyplinę i przestrzegać przepisów BHP
5. Wszelkie usterki lub awarie sprzętu sportowego zauważone w trakcie korzystania z boiska należy niezwłocznie zgłosić do pełniącego dyżur wychowawcy.
6. W przypadku celowego uszkodzenia sprzętu rodzice/opiekunowie prawni usuwają zniszczenia dokonane przez ich dziecko.
7. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulamin boiska.

Regulamin korzystania z urządzeń siłowni zewnętrznej

1. Siłownia zewnętrzna to ogólnodostępny teren służący zabawie i rekreacji.
2. Urządzenia są przeznaczone dla użytkowników powyżej 14 roku życia.
3. Z poszczególnych urządzeń należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem, a ćwiczenia wykonywać zgodnie z instrukcją użytkowania, w którą zostały zaopatrzone.
4. Na jednym stanowisku może ćwiczyć tylko jedna osoba, a maksymalne obciążenie to 100 kg.
5. Intensywność treningu powinna być dostosowana do indywidualnych możliwości.
6. Przed skorzystaniem z urządzeń należy upewnić się, czy pozwala na to stan zdrowia.
7. Niewłaściwe użytkowanie lub zbyt intensywny trening może skutkować urazami lub uszkodzeniem urządzeń.
8. Wychowankowie powinni znać oraz przestrzegać regulaminu siłowni zewnętrznej.
9. Na terenie siłowni obowiązuje zakaz:
 - jazdy na rowerze i gry w piłkę;
 - spożywania alkoholu;
 - wprowadzania zwierząt;
 - wnoszenia przedmiotów niebezpiecznych;
 - śmiecenia;
 - wspinania się na urządzenia i niszczenia ich.
10. Wszelkie uszkodzenia i nieprawidłowości należy zgłaszać administratorowi siłowni zewnętrznej.
11. Funkcję administratora pełni Bursa.

Tryb postępowania w sytuacji skreślenia z listy wychowanków

Przeprowadzenie procedury skreślenia z listy wychowanków w zgodzie z przepisami prawa oświatowego, kodeksem postępowania administracyjnego i Statutem.

1. **Wychowawcy mają obowiązek zapoznać wychowanków z sytuacjami, w których rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia wychowanka z listy wychowanków oraz z procedurą „Skreślenia z listy wychowanków Bursy”.*
2. Wychowawca wnioskuje do Dyrektora o podjęcie procedury skreślenia wychowanka

z listy i przedstawia Dyrektorowi działania wychowawcze podjęte wobec wychowanka Załącznik nr 12.

3. Wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o wszczęciu procedury skreślenia wychowanka z listy wychowanków Załącznik nr 13.
4. Dyrektor przedstawia Zarządowi Młodzieżowej Rady Bursy wniosek wychowawcy o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków. Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy opiniuje wniosek.
5. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek wychowawcy o skreślenie wychowanka z listy wychowanków oraz o podjętych działaniach wobec wychowanka. Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie skreślenia wychowanka z listy wychowanków.
7. Sekretarz Bursy pisemnie powiadamia wychowanka oraz jego rodziców/opiekunów prawnych o decyzji dotyczącej skreślenia z listy wychowanków Załącznik nr 14.
8. Wychowawca monitoruje czynności związane z wymeldowaniem i wykwaterowaniem wychowanka (karta obiegowa).

Załączniki:

1. Wniosek o skreślenie wychowanka z listy wychowanków. (Załącznik nr 12)
2. Informacja do rodziców/opiekunów prawnych dotycząca wniosku o skreślenie z listy wychowanków. (Załącznik nr 13)
3. Informacja do rodziców/opiekunów prawnych w sprawie zapoznania się z zebranymi dowodami i materiałami.
4. Uchwała Rady Pedagogicznej.
5. Decyzja Dyrektora w sprawie skreślenia z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku. (Załącznik nr 14).

Procedury obowiązujące w Bursie Szkolnej

Procedura w przypadku zauważenia palenia papierosów, e-papierosów przez wychowanka

1. Poinformowanie wychowawcy grupy o fakcie palenia papierosów przez wychowanka:
 - a) bezpośrednio,
 - b) pośrednio poprzez wpis do zeszytu całodobowych raportów wychowawców dyżurnych.
2. Interwencja wychowawcy:
 - a) rozmowa wychowawcza z wychowankiem,
 - b) powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych,
 - c) w przypadku ponownego palenia na terenie Bursy wychowanek otrzymuje upomnienie ustne z wpisem do arkusza spostrzeżeń,

- d) jeżeli powyższe środki nie przynoszą oczekiwanych rezultatów wychowanek otrzymuje nagane.
3. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

Procedura w przypadku Znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk

1. Wychowawca, zachowując środki ostrożności, zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora, wzywa policję.
3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

Procedura w przypadku podejrzenia, że wychowanek posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk

1. Wychowawca w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrekcji) ma prawo zażądać, aby wychowanek przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał zawartość torby itp.
2. Powiadomienie Dyrektora.
3. Powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/ opiekunów prawnych wychowanka i wezwanie do natychmiastowego stawiennictwa w Bursie lub miejscu przebywania wychowanka.
4. W przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości torby i odzieży, Bursa wzywa policję, która przeszukuje wychowanka oraz zabezpiecza substancję.
5. Jeżeli wychowanek wyda substancję dobrowolnie, wychowawca, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo uczeń nabył substancję.
6. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.
7. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

Procedura w sytuacji podejrzenia, że wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających

1. Poinformowanie wychowawcy:
 - a) bezpośrednio,
 - b) pośrednio poprzez wpis do zeszytu całodobowych raportów wychowawców dyżurnych.
2. Odizolowanie wychowanka od reszty wychowanków, ze względów bezpieczeństwa nie pozostawianie go samego; stworzenie warunków, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie.
3. Poinformowanie o tym fakcie Dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania wychowanka z Bursy. Gdy rodzice/opiekunowie prawni odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu wychowanka w Bursie czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszy policji

decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia wychowanka i w porozumieniu z Dyrektorem.

4. Wezwanie lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielania pomocy medycznej.

5. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice/opiekunowie prawni wychowanka będącego pod wpływem alkoholu odmawiają przyjazdu do Bursy, a jest on agresywny bądź swoim zachowaniem daje powód do zagrożenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób.

4. Z przebiegu sytuacji sporządza się notatkę służbową.

6. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

**W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości policja ma możliwość przewiezienia wychowanka do izby wytrzeźwień albo do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych – na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów prawnych oraz sąd rodzinny, jeżeli uczeń nie ukończył 18 lat.*

Przeprowadzenie - późniejsze - rozmów z rodzicami/opiekunami prawnymi w obecności wychowanka zobowiązanie do zaniechania negatywnego zachowania - podjęcie ewentualnych działań terapeutycznych.

Jeżeli powtarzają się przypadki, w których wychowanek (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie Bursy, to Dyrektor ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego.

Spożywanie alkoholu na terenie Bursy przez wychowanka, który ukończył 17 lat, stanowi wykroczenie z art. 43 1 ust. 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Należy o tym fakcie powiadomić policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tej instytucji.

Procedura w przypadku przyniesienia przez wychowanka alkoholu do bursy

1. Zabezpieczyć alkohol.
2. Poinformować wychowawcę, Dyrektora.
3. Poinformować rodziców wychowanka/opiekunów prawnych, zobowiązać ich do przyjazdu do Bursy.
4. W przypadku wychowanka niepełnoletniego poinformować policję.
5. Przeprowadzić rozmowę wyjaśniającą z wychowankiem, z rodzicami/opiekunami prawnymi, podjąć działania wychowawcze w kierunku pomocy wychowankowi.
6. Sporządzić notatkę ze zdarzenia.
7. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

Procedura w przypadku kradzieży oraz wymuszenia pieniędzy lub przedmiotów wartościowych na terenie bursy

1. Przyjęcie zgłoszenia kradzieży przez wychowawcę.
2. Zawiadomienie wychowawcy grupy jeśli pełni dyżur.
3. Ustalenie okoliczności zdarzenia z udziałem osoby poszkodowanej.

4. Wysłuchanie świadków, osób pokrzywdzonych i podejrzanych.
5. W miarę możliwości ustalenie sprawcy.
6. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych.
7. Poinformowanie Dyrektora o zdarzeniu i ustalenie szczegółów dalszego postępowania.
8. W przypadku nieustalenia sprawcy wychowawcy poruszają problem w grupach wskazując na jego naganność i konieczność zachowania czujności.
9. Sporządzić notatkę ze zdarzenia.
10. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

Procedura w przypadku samookaleczenia lub próby samobójczej wychowanka

1. Każda osoba, mając wiedzę o samookaleczeniu lub próbie samobójczej innej osoby powinna natychmiast poinformować wychowawcę, Dyrektora.
2. Należy odizolować wychowanka samookaleczonego lub po próbie samobójczej od reszty wychowanków, nie pozostawiając go samego.
3. Udzielić wychowankowi pomocy przedmedycznej, gdy swoim zachowaniem i stanem zdrowia stwarza on zagrożenie dla swojego życia.
4. Wezwać pogotowie ratunkowe.
5. Powiadomić niezwłocznie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka.
6. Ustalić świadków zdarzenia.
7. W przypadku, gdy samookaleczenie lub próba samobójcza miała miejsce poza Bursą, a wychowawca uzyskał takie informacje, należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora i wezwać rodziców/opiekunów prawnych. Przekazać rodzicom/opiekunom prawnym informacje o instytucjach udzielających pomocy psychologicznej.
8. Sporządzić notatkę ze zdarzenia.
9. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

Procedura w przypadku wtargnięcia osoby obcej na teren Bursy

1. Ustalić niezwłocznie miejsce pobytu osoby obcej.
2. Wychowawca lub portier zobowiązany jest nakazać natychmiastowe opuszczenie Bursy.
3. Przy odmowie wyjścia należy niezwłocznie wezwać policję.
4. Poinformować Dyrektora o zdarzeniu.
5. Sporządzić notatkę ze zdarzenia.

Procedura w przypadku gdy istnieje podejrzenie, że wychowanek jest ofiarą przemocy domowej lub w przypadku molestowania seksualnego

1. W sytuacji gdy, wychowawca przyjmuje informację od wychowanka:
 - zapewnia dyskrecję zgłaszającemu poprzez wysłuchanie go bez świadków. Zapisuje datę i godzinę zgłoszenia. Sporządza notatkę;

- wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji Dyrektora;
 - jeżeli stan wychowanka wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia Dyrektor lub wychowawca wzywa lekarza;
 - Dyrektor lub wychowawca zawiadamia lub/i wzywa do Bursy rodzica/opiekuna prawnego;
 - Dyrektor podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”. Dyrektor zawiadamia policję a w razie potrzeby sąd rodzinny;
2. W przypadku, gdy informacja została przekazana przez osoby trzecie:
- wychowawca powiadamia Dyrektora;
 - wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym zapewniając dyskrecję. Wychowawca zapisuje datę i godzinę zgłoszenia. Sporządza notatkę;
 - jeżeli stan wychowanka pokrzywdzonego wskazuje na zagrożenie jego zdrowia i życia Dyrektor lub wychowawca wzywa lekarza;
 - Dyrektor lub wychowawca zawiadamia lub/i wzywa do Bursy rodzica/opiekuna prawnego;
 - Dyrektor wraz z zespołem wychowawczym podejmuje decyzję o wdrożeniu procedury „Niebieskiej Karty”. Dyrektor zawiadamia policję a w razie potrzeby sąd rodzinny.

Procedura w przypadku agresywnego zachowania wychowanka

1. Wychowawca bądź pracownik Bursy, który jest świadkiem agresywnego zachowania wychowanków (bójka, pobicie) jest zobowiązany do natychmiastowej słownej i stanowczej reakcji na zaistniałą sytuację tzn:
 - rozdzielić wychowanków i odizolować sprawcę od ofiary;
 - zgłosić fakt do Dyrektora i wychowawcy grupy;
 - udzielić wychowankowi pierwszej pomocy, jeżeli takiej wymaga, (ewentualnie wezwać pogotowie ratunkowe);
 - poinformować rodziców/opiekunów prawnych
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę w celu ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Wychowawca niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała itp.) lub sprawca nie jest wychowankiem i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
4. Wychowawca zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa i przekazuje je policji.
5. Wychowawca bądź pracownik Bursy, który jest świadkiem agresywnego zachowania wychowanków (bójka, pobicie) jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej z incydentu.
6. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

Procedura w przypadku popelnienia przez wychowanka czynu karalnego lub przestępstwa

Przypadek dotyczy czynów zabronionych przez ustawę o postępowaniu w sprawach nieletnich rozumianych jako przestępstwo, przestępstwo skarbowe albo wykroczenie określone w artykułach:

- *art. 50a – posiadanie noża, maczety lub innego podobnie niebezpiecznego przedmiotu w miejscu publicznym, art. 51 – zakłócenie spokoju lub porządku publicznego,*
 - *art. 69 – umyślne niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków,*
 - *art. 74 – niszczenie, uszkodzanie, usuwanie znaków ostrzegawczych,*
 - *art. 76 – rzucanie przedmiotami w pojazd mechaniczny,*
 - *art. 85 – samowolne ustawianie, niszczenie, uszkodzanie znaków,*
 - *art. 87 – prowadzenie pojazdu w stanie po użyciu alkoholu,*
 - *art. 119 – kradzież lub przywłaszczenie,*
 - *art. 122 – paserstwo czyli nabycie mienia, wiedząc o tym, że pochodzi ono z kradzieży,*
 - *art. 124 – niszczenie lub uszkodzanie cudzej rzeczy,*
 - *art. 133 – spekulacja biletami, tzw. konik,*
 - *art. 143 – utrudnianie lub uniemożliwianie korzystania z urządzeń użytku publicznego.*
1. W przypadku, gdy sprawca jest znany i przebywa na terenie Bursy, wychowawca powinien go zatrzymać.
 2. Dyrektor lub wychowawca winien powiadomić rodziców/opiekunów prawnych wychowanka o zaistniałym przypadku.
 3. Dyrektor lub wychowawca jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (np. rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub w przypadku, gdy nieletni sprawca nie jest wychowankiem Bursy i jego tożsamość jest nieznana.
 4. Dyrektor lub wychowawca zabezpiecza ewentualne dowody lub przedmioty pochodzące z przestępstwa i przekazuje je policji.

Procedura w przypadku rozpowszechniania pornografii w bursie wśród wychowanków

1. W przypadku uzyskania przez wychowawcę lub inną osobę informacji o rozpowszechnianiu przez wychowanka pornografii w Internecie, w Bursie należy bezzwłocznie powiadomić Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.
2. Dyrektor powinien wezwać do bursy rodziców/opiekunów prawnych wychowanka, który rozpowszechniał materiały pornograficzne.
3. Wychowawca/Dyrektor przeprowadza rozmowę z wychowankiem na temat zdarzenia.
4. Wychowawca/Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami/opiekunami prawnymi sprawcy na temat zdarzenia.
5. Wychowawca grupy powinien podjąć działania profilaktyczne wśród wychowanków w celu wskazania zagrożeń, jakie niesie za sobą upublicznianie materiałów o charakterze pornograficznym oraz wskazania możliwych konsekwencji tego typu działań.
6. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

**W przypadku, gdy wychowanek przekazuje informację o osobach, które pokazywały materiały pornograficzne, konieczne jest zapewnienie anonimowości w celu uniknięcia ewentualnych*

konsekwencji, które mogą być związane z przemocą skierowaną wobec tego wychowanka przez sprawców zdarzenia.

Procedura w przypadku cyberprzemocy

1. W przypadku uzyskania przez wychowawcę lub inną osobę informacji o cyberprzemocy należy udzielić wsparcia osobie zgłaszającej się, zapewnić komfort psychiczny podczas rozmowy.
2. Ujawnienie okoliczności zdarzenia (rodzaj materiału, sposób rozpowszechniania, ustalenie sprawców, świadków zdarzenia). Zabezpieczenie dowodów.
3. Poinformowanie Dyrektora o zaistniałym zdarzeniu. Analiza zdarzenia.
4. Powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o zdarzeniu i o działaniach podjętych w Bursie, porada i pomoc.
5. Powiadomienie policji i/lub sądu rodzinnego*.
6. Przerwanie aktu cyberprzemocy (zawiadomienie administratora serwisu w celu usunięcia materiału).
7. Zapewnienie wsparcia psychicznego, emocjonalnego na każdym etapie rozmowy.
8. Sporządzenie notatki służbowej
9. Monitorowanie sytuacji wychowanków i udzielanie dalszego wsparcia.

**Placówka oświatowa jest zobowiązana do powiadomienia policji lub sądu rodzinnego w przypadku przestępstw ściganych z urzędu.(art. 304 § 2kpk)*

Działania cyberprzemocowe wypełniają znamiona m.in. takich przestępstw z kodeksu karnego jak:

- *zniewaga (art. 216 k.k.),*
- *zniesławienie (art. 212 k.k.),*
- *włamanie (art. 267 i 268a k.k.),*
- *groźby (art. 190 i 191 k.k.)*
- *zmuszanie przemocą lub groźbą bezprawną osoby do określonego zachowania (191 § 1 k.k.)*
- *czynność seksualna z małoletnim poniżej 15 roku życia; pornografia z udziałem małoletniego (200 k.k.)*
- *prezentacja i rozpowszechnianie pornografii (202 k.k.)*
- *znęcanie się (207 k.k.)*
- *grooming-uwodzenie 304 kpk, 200a kk*
- *seksting (art. 191a i 202)*

Procedura w przypadku naruszenia nietykalności osobistej wychowawcy lub pracownika bursy (m.in. obelżywe wyzwiska, groźby, agresja fizyczna, zabranie przedmiotu)

1. Powiadomienie Dyrektora, rodziców/opiekunów prawnych.

2. Dyrektor po rozpatrzeniu sprawy decyduje o powiadomieniu o zaistniałej sytuacji policji i sądu rodzinnego.
3. Oprócz wszczętych procedur prawnych, wyznaczenie rodzaju zadośćuczynienia.
4. Dalsze postępowanie ustalane jest na zespole wychowawczym.

Procedura postępowania z wychowankiem chorym

1. Jeżeli w trakcie pobytu wychowanka w Bursie wychowawca zauważy objawy wskazujące na stan chorobowy, że wychowanek nie jest w stanie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, wymaga fachowej opieki, lub naraża innych rówieśników na zarażenia wówczas powiadamia rodziców/opiekunów prawnych o konieczności odebrania dziecka z bursy.
2. Wychowawcy nie mogą podawać wychowankom żadnych leków i preparatów zdrowotnych.
3. W przypadku choroby przewlekłej dziecka na rodzicach/opiekunach prawnych spoczywa obowiązek przekazania wychowawcy na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat choroby dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń w funkcjonowaniu.
4. W przypadku występowania chorób przewlekłych rodzic/opiekun prawny omawia z wychowawcą sposób udzielania pomocy w stanach zagrożenia zdrowia np. sposób ułożenia dziecka, do czasu przyjazdu lekarza lub rodzica/opiekuna prawnego, zapewniając dziecku w miarę możliwości spokój i bezpieczeństwo.
5. Rodzic/opiekun prawny w formie oświadczenia wyraża zgodę na powiadomienie pogotowia ratunkowego w razie niebezpiecznego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka.
6. Rodzic/opiekun prawny powinien dostarczyć aktualne zaświadczenie lekarskie o przebiegu choroby dziecka.
7. W przypadku pogorszenia się stanu zdrowia wychowanka wychowawca powiadamia Dyrektora, pogotowie ratunkowe i rodziców/opiekunów prawnych dziecka.

Procedura w przypadku wypadku wychowanka

W razie wypadku wychowanka wychowawca powinien:

1. Zapewnić natychmiastową pomoc wychowankowi, który uległ wypadkowi.
2. Jeśli zachodzi potrzeba wezwać pogotowie ratunkowe.
3. Zawiadomić o wypadku Dyrektora.
4. Niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców/opiekunów prawnych poszkodowanego.*
5. Zabezpieczyć miejsce wypadku, w miarę możliwości nie dokonywać w tym miejscu żadnych zmian.
6. Postępować zgodnie z dalszymi ustaleniami Dyrektora lub osoby przez niego wyznaczonej.
7. Sporządzić notatkę służbową i złożyć szczegółowe wyjaśnienia zespołowi prowadzącemu postępowanie dotyczące ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku.

Wypadek wychowanka jest to nagle zdarzenie wywołane przyczyną zewnętrzną, powodujące uraz lub śmierć, które nastąpiło w czasie pozostawania wychowanka pod opieką wychowawcy: na terenie bursy lub poza jej terenem (w trakcie wycieczki lub wyjścia pod opieką wychowawców).

** Fakt ten powiadamiający dokumentuje wpisem w dzienniku zajęć podając datę i godzinę powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych wychowanka o wypadku.*

Procedura w przypadku otrzymania zgłoszenia o podłożeniu (znalezieniu) ładunku wybuchowego lub pakietu z niebezpieczną substancją

1. Zasady ogólne.

- 1) należy pamiętać, że życie i zdrowie wychowanków i pracowników jest dobrem najwyższym i w razie zagrożenia należy je chronić w pierwszej kolejności, przed dobrami materialnymi.
- 2) otrzymanie informacji o groźbie zamachu bombowego nie powinno stanowić powodu do przesadnego alarmu i paniki. Nie można nie doceniać powagi sytuacji i wykluczać rzeczywistą groźbę zamachu bombowego. Nie należy bowiem lekceważyć żadnego alarmu o podłożeniu ładunku wybuchowego.
- 3) ponieważ niemożliwe jest przewidywanie „czy i kiedy” przekazana zostanie informacja o groźbie zamachu bombowego, w celu zapobieżenia panice „zminimalizowania zniszczeń” w przypadku ewentualnego wybuchu bomby, wszyscy pracownicy i wychowankowie zobowiązani są stosować się do postanowień niniejszej instrukcji, zgodnie z określonymi w niej procedurami.
- 4) wszyscy pracownicy Bursy zobowiązani są, w sytuacji zagrożenia zamachem bombowym, wykazania szczególnej troski o wychowanków.
- 5) koordynatorem wszelkich działań, w związku z groźbą zamachu bombowego jest Dyrektor.

2. Codzienne środki ostrożności:

- 1) osoby przybywające jako pierwsze do pracy dokonują przeglądu miejsca pracy na obecność przedmiotów obcego pochodzenia.
- 2) w przypadku znalezienia podejrzanych przedmiotów nie należy ich dotykać i natychmiast poinformować o tym fakcie Dyrektora.

3. Prawdopodobny sposób przekazania groźby zamachu bombowego:

- 1) za pośrednictwem listu.
- 2) przez telefon

4. Postępowanie pracowników Bursy w związku z otrzymaniem podejrzanej przesyłki.

- 1) w przypadku podejrzeń, że otrzymane listy i paczki mogą zawierać materiał wybuchowy, nie należy ich dotykać, powinny one być zbadane przed otwarciem przez eksperta policji.
- 2) podstawą do podejrzeń, że otrzymane przesyłki mogą zawierać materiał wybuchowy są następujące cechy charakterystyczne:
 - miejsce nadania lub nazwisko nadawcy jest niezwykle lub nieoczekiwane;

- charakterystyczne pismo lub wyraźne próby zmiany charakteru pisma;
- koperta nie pasuje do zawartości;
- z koperty wystają druciki lub są małe otworki, które mogły powstać przy usuwaniu przewodów zabezpieczających;
- tłuste znaki na opakowaniach powstałe w wyniku tzw. „pocenia się” materiału wybuchowego;
- niezwykłe zapachy mogące wskazywać na obecność materiału wybuchowego;
- w dotyku list może wskazywać obecność metalicznych składników lub usztywnień różnych od zawartości złożonego papieru;
- nadmierna grubość i waga (0,5 cm i więcej, 50g i więcej) w porównaniu z normalnymi listami.

3) Jeśli zaistnieje taka sytuacja należy natychmiast zawiadomić Dyrektora.

5. Postępowanie pracowników w związku odebraniem telefonu o podłożeniu ładunku wybuchowego:

- 1) pracownicy powinni zachować spokój tak dalece, jak jest to możliwe.
- 2) próbując przedłużyć rozmowę, uzyskać możliwie jak najwięcej informacji, zadając pytania zgodnie ze wskazówkami zawartymi w formularzu „Pytania jakie mają być zadane telefonującemu” - załącznik .
- 3) zasygnalizować drugiemu pracownikowi, aby także przysłuchiwał się rozmowie.
- 4) zaproponować przełączenie rozmowy do Dyrektora.
- 5) niezwłocznie, po odebraniu sygnału, powiadomić Dyrektora lub osobę go zastępującą i ustalić z nim dalsze postępowanie.
- 6) wypełnić „Formularz rozmowy z osobą zgłaszającą podłożenie bomby” – załącznik.

6. Postępowanie Dyrektora w związku powzięciem wiadomości o podłożeniu ładunku wybuchowego.

- 1) powiadomić policję o zaistnieniu zdarzenia.
- 2) po przeprowadzeniu konsultacji z policją Dyrektor podejmuje decyzję o:
 - sprawdzeniu obiektów Bursy przez ich użytkowników,
 - ewakuacji.
- 3) w czasie procesu decyzyjnego odnośnie prowadzenia ewakuacji powinno uwzględnić się następujące elementy:
 - szczerości intencji dzwoniącego,
 - historii gróźb zamachów bombowych w rejonie,
 - historii gróźb zamachów bombowych w szkole.
- 4) ewakuacją kieruje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona

7. Ogólne zasady ewakuacji w związku z groźbą zdetonowania ładunku wybuchowego:

- 1) po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji należy wykonać następujące przedsięwzięcia:
 - powiadomić o sytuacji w bursie służby miejskie,
 - powiadomić o ewakuacji pracowników i wychowanków w sposób, który zminimalizuje lęk, panikę,
 - zawiadomić właścicieli lub zarządców instytucji sąsiadujących.

- 2) po otrzymaniu decyzji o przeprowadzeniu ewakuacji poszczególni pracownicy powinni wykonać następujące czynności:
- a. pracownicy administracyjni i obsługa techniczna:
 - przekazać informację o ewakuacji innym osobom będącym w pobliżu,
 - zakończyć pracę,
 - nie włączać ani wyłączać urządzeń elektronicznych i elektrycznych w tym komputerów,
 - zabezpieczyć w szafach dokumenty pracy, pieczęcie i stemple,
 - zamknąć okna, wywietrzniki itp.,
 - zabrać wszystkie rzeczy osobiste przyniesione z sobą danego dnia (torebki, torby itp.),
 - zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczeń pracy, pozostawiając klucze w zamkach,
 - udać się na miejsce zbiórki.
 - b. prowadzący zajęcia powinien:
 - przerwać zajęcia,
 - nakazać wychowankom zabranie rzeczy osobistych i opuszczenie pokoi mieszkalnych i sal,
 - dopilnować zabrania wszystkich rzeczy osobistych przez wychowanków,
 - zabezpieczyć swoje dokumenty i urządzenia elektryczne,
 - zamknąć okna, wywietrzniki itp.,
 - zabrać swoje rzeczy osobiste,
 - zamknąć drzwi wejściowe do pokoi i sali, pozostawiając klucze w zamkach, udać się na miejsce zbiórki.
- 3) po stwierdzeniu, że wszyscy wychowankowie i pracownicy bezpiecznie opuścili obiekt bursy i udali się do wyznaczonego miejsca ewakuacji, Dyrektor w porozumieniu z przedstawicielem policji zezwala na przeprowadzenie przeszukiwania przez przedstawicieli policji w obecności wyznaczonego pracownika.
- 4) powrót pracowników do pracy zarządza Dyrektor po uzyskaniu protokołu od przedstawicieli policji z rozpoznania minersko-pirotechnicznego.

Załącznik

PROTOKÓŁ PRZYJĘCIA INFORMACJI O PODŁOŻENIU ŁADUNKU WYBUCHOWEGO

/wzór/

Godzina rozpoczęcia/zakończenia rozmowy/..... data:

.....,

tel. odbiorcy

Informację

odebrał.....

(stanowisko, imię, nazwisko)

Tekst

groźby.....
.....
.....
.....

Pytania w trakcie rozmowy z terrorystą:

- gdzie znajduje się bomba (miejsce wybuchu)?
.....
- kiedy bomba wybuchnie?
.....
- jakie warunki muszą być spełnione, żeby nie doszło do wybuchu?
.....
- jakiego typu jest bomba (rodzaj ładunku) i jak ona wygląda?
.....
- co spowoduje wybuch (eksplozję)?
.....
- kto podłożył bombę i dlaczego?.....

Odpowiedzi na większość przedstawionych poniżej pytań może być informacją o stanie psychicznym informatora i realności zagrożenia:

• jeśli podłożono więcej niż jedną bombę to, w jakiej kolejności i w jakich sytuacjach będą detonowane?
.....

- jak się Pan/Pani nazywa?
.....
- skąd Pan/Pani pochodzi?
.....
- kogo Pan/Pani reprezentuje?
.....
- inne pytania wynikające z rozmowy.....

Głos:

- męski kobiecy dziecięcy młodzieńczy
- wysoki średni niski sztucznie zmieniony
- jaskający się bełkotliwy sepleniący inny.....

Mowa:

- książkowa
- gwarowa (jaka).....
- obcokrajowiec (jaki)..... z obcym akcentem (jakim).....

Tempo mowy:

- szybkie powolne spokojne
- normalne żwawe spowolnione

Sposób mówienia:

- zdecydowany monotony podenerwowany
 niezdecydowany przerywany spokojny
 arogancki wesoły (śmiech) inny.....

Dźwięki w tle:

- żadne (cisza) odgłosy ulicy głosy ludzi
 muzyka (jaka)..... odgłosy urządzeń (jakich)

Rodzaj rozmowy:

- miejska międzymiastowa komórka

.....
(podpis sporządzającego protokół)

.....
(podpis przyjmującego)

Tryb postępowania

w przypadku udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej

Tryb postępowania

**w przypadku udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej
dla wychowanków, którzy posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego**

1. Niezwłocznie, po złożeniu przez rodzica/opiekuna prawnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w sekretariacie Bursy (decyduje data wpłynięcia dokumentu) Dyrektor powołuje zespół, składający się z koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wychowawców wychowanka.
2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym informuje wychowawców poprzez wpis do zeszytu całodobowych raportów wychowawców dyżurnych. Spotkanie powinno się odbyć nie później niż 3 dni od daty wpłynięcia orzeczenia do sekretariatu Bursy.
3. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej koordynuje spotkanie zespołu, zapoznaje pozostałych członków zespołu z orzeczeniem, następnie koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
4. Zespół opracowuje plan działań wspierających wychowanka.
5. Plan opracowuje się w terminie:
 - a) do 30 września roku szkolnego, w którym wychowanek rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie, albo
 - b) 30 dni od dnia złożenia w Bursie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
6. Plan opracowuje się na czas pobytu wychowanka w Bursie. Rodzic/opiekun prawny jest zapoznawany przez wychowawcę z organizowaną dziecku pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
7. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka uwzględniając ocenę efektywności udzielanej pomocy oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji planu.
8. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji planu.

9. W pracach nad indywidualnym planem za każdym razem uczestniczą koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawcy danego wychowanka. Pracą zespołu, koordynuje koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
10. Spotkania zespołu mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców/opiekunów prawnych lub Dyrektora.
11. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, każdorazowo jest odpowiedzialny koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej .
12. Za powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka biorących udział w spotkaniach, odpowiedzialny jest koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. O spotkaniach koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ustaleniu z Dyrektorem informuje przez umieszczenie informacji na tablicy w pokoju wychowawców w terminie – na siedem dni przed spotkaniem. Spotkanie może być zwołane w terminie krótszym jeżeli zajdą nieprzewidziane okoliczności.
14. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanka, jego rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli specjalistów pracujących z wychowankiem lub innych osób.
15. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Dyrektora, np. pracownik z poradni lub przez rodzica/opiekuna prawnego, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
16. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji wychowanka.
17. Koordynator prowadzi ewidencję wszystkich wychowanków, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
18. Jeżeli rodzic/opiekun prawny wychowanka nie wyraża zgody na organizowanie przez Bursę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie do Dyrektora.

**Tryb postępowania
w przypadku udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla wychowanków
wynikających z potrzeb innych niż orzeczenie**

1. Potrzebę objęcia wychowanka pomocą psychologiczno – pedagogiczną rodzic/opiekun prawny, wychowawcy zgłaszają Dyrektorowi przez złożenie pisemnego wniosku w sekretariacie Bursy.
2. Dyrektor powołuje zespół, składający się z koordynatora ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wychowawców wychowanka.
3. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w porozumieniu z Dyrektorem niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu, o którym informuje wychowawców poprzez wpis do zeszytu całodobowych raportów wychowawców dyżurnych. Spotkanie powinno się odbyć nie później niż 3 dni od daty wpłynięcia wniosku do sekretariatu Bursy.

4. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej koordynuje spotkanie zespołu, zapoznaje pozostałych członków zespołu z wnioskiem, następnie koordynuje udzielanie dalszej pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Zespół, o którym mowa w punkcie 2 w terminie 14 dni od złożenia wniosku opracowuje plan działań wspierających wychowanka. Wszyscy wychowawcy zobowiązani są do zapoznania się z w/w planem (potwierdzenie podpisem w planie).
5. Plan opracowuje się na okres/na czas pobytu wychowanka w Bursie. Rodzic/opiekun prawny jest zapoznawany przez wychowawcę z organizowaną pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
6. Zespół co najmniej dwa razy w roku dokonuje okresowej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka uwzględniając ocenę efektywności udzielanej pomocy oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji planu.
7. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji planu.
8. W pracach nad indywidualnym planem za każdym razem uczestniczą koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej i wychowawcy danego wychowanka. Pracą zespołu, koordynuje koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Spotkania zespołu mogą być organizowane z inicjatywy każdego członka zespołu, rodziców/opiekunów prawnych lub Dyrektora.
10. Za ustalanie terminów spotkań oraz powiadomienie osób biorących udział w spotkaniach, każdorazowo jest odpowiedzialny koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej .
11. Za powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych wychowanka ~~uczni~~ biorących udział w spotkaniach, odpowiedzialny jest koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej .
12. O spotkaniach zespołu koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej w ustaleniu z Dyrektorem informuje przez umieszczenie informacji na tablicy w pokoju wychowawców w terminie – na siedem dni przed spotkaniem. Spotkanie może być zwołane w terminie krótszym jeżeli zajdą nieprzewidziane okoliczności.
13. Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanka, jego rodziców/opiekunów prawnych, nauczycieli specjalistów pracujących z wychowankiem lub innych osób.
14. W spotkaniach zespołu może uczestniczyć osoba zaproszona przez Dyrektora, np. pracownik z poradni lub przez rodzica/opiekuna prawnego, np. lekarz (osoba uprawniona, z racji posiadanych kwalifikacji, do współpracy w związku z organizowaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej).
15. Koordynator ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiada za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji wychowanka.
16. Koordynator prowadzi ewidencję wszystkich wychowanków, którym udzielana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna.
17. Jeżeli rodzic/opiekun prawny nie wyraża zgody na organizowanie przez Bursę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, składa pisemny wniosek w tej sprawie do Dyrektora.

Załączniki

Spis załączników

1. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych na zaplanowane późne powroty	34
2. Karta obiegowa	35
3. Wniosek o zwrot kosztów wyżywienia	36
4. Zwolnienie	37
5. Karta wycieczki/imprezy/wyjścia	38
5a. Karta wycieczki	39
6. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące wycieczki	40
7. Lista uczestników wyjścia/wycieczki	41
8. Oświadczenie uczestnika wycieczki	42
9. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych w sprawie hospitalizacji i pokrycia kosztów	43
10. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące korzystania z sali rekreacji sportowej	44
11. Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące samodzielnego przejazdu taksówką	45
12. Wniosek wychowawcy o skreślenie z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku	46
13. Informacja do rodziców/opiekunów prawnych dotycząca wniosku o skreślenie z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku	47
14. Decyzja w sprawie skreślenia z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku	48
15. Oświadczenie – Zgoda wychowanka pełnoletniego	49

Oświadczenie

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że wyrażam zgodę na wyjście
mojej córki/ mojego syna

(imię i nazwisko dziecka)

bez opieki wychowawcy na

(wpisać miejsce i rodzaj wyjścia/imprezy)

w dniu, godzinach

Wyjście, na które wyraziłem zgodę potwierdzę telefonicznie u wychowawcy mojego dziecka przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem.

Jednocześnie oświadczam, że ponoszę całkowitą odpowiedzialność za swoje dziecko przebywające poza placówką w wyżej wymienionych okolicznościach.

Oświadczam, że w sytuacji zaistnienia nieszczęśliwych zdarzeń i wypadków nie będę wysuwać pretensji i roszczeń do pracowników Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku.

.....

(czytelny podpis matki/opiekunki prawnej)

.....

(czytelny podpis ojca/opiekuna prawnego)

.....

(miejsce, data)

KARTA OBIEGOWA

Stwierdza się, że wychowanek (pokój nr.....) nie posiada zaległości wynikających z obowiązku wychowanka Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku.

1. Biblioteka Wojewódzka – Filia Nr 1 ul. Dobra 12
2. Biblioteka bursy
3. Biuro Ewidencji Ludności
4. Magazyn pościelowy
5. Opiekun Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy
6. Wychowawca grupy
7. Księgowość.....
8. Dyrektor.....

Bursa Szkolna w Białymstoku
Zespół Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku
ul. Dobra 3, 15 – 034 Białystok

Wniosek o zwrot kosztów wyżywienia

Proszę o odliczenie kosztów za wyżywienie córki/syna:

Imię i nazwisko:
za dni od do
w związku z nieobecnością w bursie z powodu: *(właściwe podkreślić)*

- 1) choroby:
- 2) praktyk szkolnych,
- 3) planowanych wizyt lekarskich,
- 4) konieczności wykonania badań lekarskich
- 5) wyjazdu dziecka na wycieczkę szkolną, obóz lub brak zajęć w szkole,
- 6) wypadków losowych *(podać jakich lub uzasadnić nieobecność)*

Do wniosku dołączam: *(podkreślić załączniki, które są dołączone od wniosku)*

- 1) niewykorzystane karteczki żywieniowe
- 2) pisemna informacja od wychowawcy klasy lub zaświadczenie ze szkoły o wyjeździe na wycieczkę, obóz lub inne zajęcia organizowane przez szkołę
- 3) inne

Nieobecność dziecka w bursie zgłoszono w dniu o godzinie
Wyjazd do domu w dniu

Podpis rodzica/opiekuna prawnego/pełnoletniego wychowanka

.....
Potwierdzenie zgłoszonej nieobecności przez wychowawcę.

.....
(Data, podpis)

Potwierdzenie zgłoszonej nieobecności przez pracownika księgowości

.....
(Data, podpis)

Decyzja Dyrektora
Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody

.....
(Data, podpis)

Białystok, dn.

ZWOLNIENIE

Proszę o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w dniu....., ucznia/uczennicy.....
Nieobecność na zajęciach w szkole spowodowana była pełnieniem dyżuru samoobsługowego wynikającego z Regulaminu Wychowanka.

Data wystawienia

.....

Podpis wychowawcy

.....

Pieczęć bursy

Karta wycieczki/imprezy/wyjścia

1. Cele i założenia programowe
.....
.....
.....
2. Trasa wycieczki
.....
.....
.....
3. Termin od do
Ilość dni
Grupa
4. Liczba uczestników
5. Kierownik (imię i nazwisko)
6. Liczba opiekunów
Imię i nazwisko
Imię i nazwisko
Imię i nazwisko
7. Środek lokomocji

Oświadczenie

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa na wycieczkach/imprezach/wyjściach dla dzieci i młodzieży:

opiekunowie:*(imiona i nazwiska)*

.....
.....
.....

kierownik:*(imię i nazwisko)*

.....

Harmonogram wycieczki/imprezy/wyjścia

Data i godzina wyjazdu	Ilość kilometrów	Miejscowość	Program	Adres punktu noclegowego, telefon

.....
(data i podpis Dyrektora)

Pieczęć bursy

Karta wycieczki

Nazwa i adres placówki:.....
 Cel wycieczki:.....
 Nazwa kraju¹⁾/miasto/trasa wycieczki:.....
 Termin:.....
 Numer telefonu kierownika wycieczki:.....
 Liczba uczestników:, w tym uczniów niepełnosprawnych:
 Grupa:
 Liczba opiekunów wycieczki:
 Środek transportu:

¹⁾ Dotyczy wycieczki za granicą.**PROGRAM WYCIECZKI**

Data i godzina wyjazdu oraz powrotu	Długość trasy (w kilometrach)	Miejscowość docelowa i trasa powrotna	Szczegółowy program wycieczki od wyjazdu do powrotu	Adres miejsca noclegowego i żywieniowego oraz przystanki i miejsca żywienia

OŚWIADCZENIE

Zobowiązuję się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa w czasie wycieczki.

Kierownik wycieczki

.....
(imię i nazwisko oraz podpis)

Opiekunowie wycieczki

1.
2.
3.
4.
5.
6.

*(imiona i nazwiska oraz podpisy)***ZATWIERDZAM**

.....
(data i podpis Dyrektora)

**Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych
dotyczące wycieczki**

My, niżej podpisani
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)
wyrażamy zgodę na udział naszego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)
w wycieczce zorganizowanej w dniach
do
Jednocześnie oświadczamy, że znane są nam warunki uczestnictwa oraz regulamin wycieczki.
W razie jakichkolwiek problemów wychowawczych, opiekuńczych lub zdrowotnych proszę
o kontakt pod numerem telefonu

.....
(data i podpisy rodziców/opiekunów prawnych)

Pieczęć bursy

Lista uczestników

L.P.	Nazwisko i imię	Data i miejsce urodzenia	Pesel	Adres zamieszkania	Imiona rodziców	Telefon rodziców	Telefon własny

.....
(data i podpis Dyrektora)

Oświadczenie uczestnika wycieczki

Ja, niżej podpisany oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem wycieczki/imprezy oraz zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi podczas

.....

Zobowiązuję się do przestrzegania regulaminu wycieczki lub imprezy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

L.P.	Nazwisko i imię	Podpis
1.		
2.		

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych w sprawie hospitalizacji i pokrycia kosztów

My, niżej podpisani
(imię i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych)
wyrażamy zgodę na hospitalizację, leczenie lub zabiegi operacyjne w przypadku
nieszczęśliwego wypadku naszego dziecka
(imię i nazwisko dziecka)
oraz pokrycie kosztów szkód wyrządzonych przez nasze dziecko.

.....
(data i podpis rodziców/opiekunów prawnych)

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące korzystania z sali rekreacji sportowej

Ja niżej podpisana

Ja niżej podpisany.....

wyrażam zgodę na przebywanie i korzystanie z urządzeń znajdujących się w sali rekreacji sportowej znajdującej się na terenie budynku Bursy Szkolnej Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku

mojego dziecka.....

Oświadczam, iż moje dziecko nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do ćwiczeń siłowych i korzystania z tychże urządzeń. Jednocześnie biorę na siebie odpowiedzialność za ewentualne wypadki dziecka. Oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu przez moje dziecko wynikające z nieprawidłowego korzystania, niezgodnego z instrukcją obsługi i regulaminem sali rekreacji sportowej.

Data i podpis rodziców/opiekunów prawnych

1.....

2.....

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące samodzielnego przejazdu taksówką

Oświadczam, że w przypadku złego samopoczucia mojego dziecka

lub konieczności udzielenia pomocy medycznej wyrażam zgodę na samodzielny przejazd taksówką na moją odpowiedzialność i koszt

- z bursy do lekarza/szpitala
- ze szpitala/od lekarza do bursy
- ze szkoły do bursy .

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

Białystok, dn.

**Wniosek wychowawcy o skreślenie z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku
Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku**

1. Osoba zgłaszająca wniosek:

.....

2. Imię i nazwisko wychowanka, grupa:

.....

3. Uzasadnienie wniosku:

.....
.....
.....
.....

4. Informacja o podejmowanych działaniach wychowawczych:

.....
.....
.....
.....

5. Informacja o udzielonych karach regulaminowych:

.....
.....
.....

6. Inne załączniki:

.....
.....
.....

data i podpis wychowawcy

.....

**Informacja dla rodziców/opiekunów prawnych dotycząca wniosku
o skreślenie z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek
Oświatowych Nr 1 w Białymstoku**

Białystok, dn.

(pieczęć bursy)

*(imiona i nazwisko obojga rodziców/
opiekunów prawnych)
adres*

Bursa Szkolna w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku informuje, że w związku z naruszeniem regulaminu przez Państwa córkę/syna

wszczęte zostało postępowanie w sprawie skreślenia z listy wychowanków. Zawiadamiamy, że z zebranymi materiałami i dowodami można zapoznać się w sekretariacie Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma oraz zgłosić swoje uwagi.

Po upływie tego terminu zostanie wydana decyzja.

Z poważaniem

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

Białystok,
(data)

.....
(pieczęć bursy)

**Decyzja w sprawie skreślenia
z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych
Nr 1 w Białymstoku**

Na podstawie art. 68 ust.2 ustawy Prawo oświatowe, art.104 i art.108 KPA, §5 pkt 3 Statutu Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku oraz uchwały Nr..... Rady Pedagogicznej z dnia po zasięgnięciu opinii Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy podjęto decyzję o skreśleniu z listy wychowanków Bursy Szkolnej w Białymstoku Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku wychowanka

Decyzja nadaje rygor natychmiastowej wykonalności.

Uzasadnianie

.....
.....
.....
.....

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.

Otrzymują:

- 1) a/a
- 2) zainteresowany wychowanek
- 3) rodzice/opiekunowie prawni

.....
(podpis i pieczęć Dyrektora)

**Oświadczenie – Zgoda
wychowanka pełnoletniego**

Ja niżej podpisana/y

wyrażam chęć korzystania z urządzeń znajdujących się w sali rekreacji sportowej znajdującej się na terenie budynku Bursy Szkolnej Zespołu Placówek Oświatowych Nr 1 w Białymstoku

Oświadczam, iż nie mam przeciwwskazań zdrowotnych do ćwiczeń siłowych i korzystania z tychże urządzeń. Jednocześnie biorę na siebie odpowiedzialność za ewentualne wypadki. Oświadczam, iż ponoszę pełną odpowiedzialność za uszkodzenie sprzętu wynikające z nieprawidłowego korzystania, niezgodnego z instrukcją obsługi i regulaminem sali rekreacji sportowej.

Data i podpis pełnoletniego wychowanka:
.....