

**REGULAMIN BURSY SZKOLNEJ W EŁKU**  
– t.j. na podst. Uchwały RP Nr 09/2018-2019 z 12.201.2018 r

Na podstawie § 19, ust. 1 Statutu Bursy tworzy się Regulamin Bursy Szkolnej w Ełku zawierający:

**§ 1**

**PRZEPISY ORGANIZACYJNE**

1. Regulamin bursy jest zbiorem przepisów określających warunki i zasady pobytu wychowanków w bursie.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich mieszkańców zakwaterowanych bursie.
3. Wychowankowie bursy zobowiązani są znać i bezwzględnie przestrzegać norm statutowych oraz wszystkich ustaleń porządkowo - regulaminowych; w tym wprowadzonych przez zarząd samorządu;
4. Regulamin nie opisuje spraw i przepisów uregulowanych w Statucie Bursy i innych regulaminach.

**§ 2**

**ZAKWATEROWANIE I WYKWATEROWANIE WYCHOWANKÓW**

**1. ZASADY ZAKWATEROWANIA**

- 1/ Bursa przyjmuje wychowanków na czas trwania cyklu nauczania; a w danym roku szkolnym na czas zajęć szkolnych, od dnia poprzedzającego ich rozpoczęcie do dnia ich zakończenia.
- 2/ W okresach przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacyjnych nie zapewnia się opieki wychowawczej i mieszkańcy nie mogą przebywać w bursie.
- 3/ O przydziale miejsca w pokoju decyduje wychowawca; może jednak - i w miarę możliwości powinien - uwzględnić prośbę wychowanka dotyczącą składu współmieszkańców lub zmiany pokoju.
- 4/ Podczas przyjęcia ucznia do bursy wychowawca zapoznaje, a wychowanek zobowiązany jest zapoznać się i potwierdzić podpisem:
  - oświadczenie o zapoznaniu się ze Statutem Bursy i Regulaminem Bursy;
  - oświadczenie o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa pożarowego i pobytu;
  - Protokół przyjęcia do użytkowania pokoju i jego wyposażenia.
- 5/ Najpóźniej w dniu zakwaterowania wychowanek lub jego rodzice powinni przekazać wychowawcy znane, istotne informacje dotyczące jego aktualnego stanu zdrowia, bezpieczeństwa zdrowotnego i funkcjonalnego, złożyć deklarację w kwestii udzielenia bądź nie, zgody na upoważnienie wychowawcy do podejmowania decyzji w nagłych - ważnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i wymagających podjęcia natychmiastowej interwencji lekarskiej wobec wychowanka - wypadkach w sytuacji, gdy rodzice samodzielnie takiego działania podjąć nie mogą.
- 6/ Wychowanek przyjmowany do bursy na początku roku szkolnego, kwaterowany jest na podstawie listy kwaterunkowej.
- 7/ Wychowanek ubiegający się o przyjęcie do bursy w trakcie roku szkolnego:
  - a/ składa do dyrektora kwestionariusz o przyjęcie, z potwierdzeniem przez szkołę, iż jest jej uczniem /pieczętka i podpis/ i jeżeli spełnia kryteria oraz są miejsca wolne, jest przyjmowany w poczet mieszkańców bursy,
  - b/ pobiera Kartę obiegową z określoną w niej datą i miejscem zakwaterowania,
  - c/ zgłasza się do wychowawcy grupy w celu potwierdzenia możliwości zakwaterowania,
  - d/ zgłasza się do poszczególnych komórek wymienionych w „Karcie obiegowej”, wypełniając niezbędne procedury – przy czym zgłoszenie się do wychowawcy i do żywienia jest obowiązkowe w dniu zakwaterowania.

- e/ zgłasza się do wychowawcy grupy w celu naniesienia do ewidencji i zakwaterowania w pokoju,
- f/ składa wypełnioną Kartę obiegową do dyrektora i pobiera Kartę mieszkańca bursy - czynności te powinny zakończyć się przed upływem 2 dni.

## 2. ZASADY WYKWATEROWANIA

- 1/ Wychowanek powinien przebywać w bursie do dnia zakończenia roku szkolnego.
- 2/ Zasady postępowania w przypadkach wykwaterowania na koniec roku szkolnego:
  - a/ do 10 czerwca wydawane są Karty obiegowe wykwaterowania na koniec roku szkolnego;
  - b/ wychowankowie do czasu zakończenia nauki i pobytu w bursie, mają obowiązek przygotować się do wykwaterowania poprzez:
    - sprawdzenie stanu wyposażenia i stanu pomieszczenia mieszkalnego, zgodnie z „Protokołem przyjęcia do użytkowania pokoju i jego wyposażenia” ewentualnie uzupełnić jego braki lub naprawić szkody /o wysokości odszkodowania decyduje dyrektor bursy, na podstawie aktualnych cen rynkowych kosztów odtworzenia zniszczonego lub brakującego mienia bursy/;
    - dokładne posprzątanie pokoju łącznie z wyposażeniem /tapczan, szafy, szafki, wykładzina, itp./; sprawdzić poprawność zawieszenia firan i zasłon; kołdrę i poduszkę ułożyć na tapczanie w postaci kostki – zdać pokój wychowawcy i zwrócić wypełnioną kartę obiegową;
    - opłaty za zakwaterowanie są naliczane do dnia zakończenia roku szkolnego;
  - c/ w dniu zakończenia roku szkolnego opuścić zajmowany pokój, klucz przekazać wychowawcy.
- 3/ Zasady wykwaterowania w trakcie roku szkolnego:
  - a/ złożyć do dyrektora wnioski o wykwaterowanie - z tygodniowym wyprzedzeniem - potwierdzony przez rodziców /opiekunów/ i wychowawcę grupy /w celu przyjęcia do wiadomości zamiaru wykwaterowania wychowanka/. **Wnioski o wykwaterowanie w czerwcu /przed zakończeniem roku szkolnego/ są przyjmowane maksymalnie do 03 dnia tego m-ca.**
  - b/ pobrać Kartę obiegową z określoną w niej datą wykwaterowania,
  - c/ sprawdzić stan wyposażenia i stan pomieszczenia mieszkalnego, zgodnie z „Protokołem przyjęcia do użytkowania pokoju i jego wyposażenia” ewentualnie uzupełnić jego braki lub naprawić szkody; posprzątać pokój, kołdrę i poduszkę ułożyć na tapczanie w postaci kostki, zdać pokój wychowawcy, potwierdzić rozliczenie się w poszczególnych komórkach organizacyjnych wg kolejności umieszczonej na karcie obiegowej,
  - d/ złożyć rozliczoną Kartę obiegową do dyrektora.
- 4/ W przypadku odejścia wychowanka z bursy w trakcie roku szkolnego - opłaty są naliczane do dnia określonego w „Karcie obiegowej” pod warunkiem złożenia rozliczonej karty obiegowej w terminie nie późniejszym niż dwa dni, od określonego w „Karcie obiegowej” jako „data wykwaterowania” – przekroczenie ww. czasu rozliczenia spowoduje naliczenie opłat wyrównawczych do dnia rzeczywistego rozliczenia Karty obiegowej.
- 5/ Wychowanek, który rezygnuje z zakwaterowania w trakcie roku szkolnego, może być przyjęty do bursy w roku następnym, w ostatniej kolejności.

### §3

#### ZASADY WYŻYWIENIA I WNOSZENIA OPŁAT

- 1/ Korzystanie z wyżywienia jest obowiązkiem każdego wychowanka. W szczególnych i uzasadnionych przypadkach można zwolnić z obowiązku korzystania z części lub całości ze wszystkich posiłków na zasadach określonych w procedurach problemowych. Wychowanek

- zakwaterowany, jest liczony do żywienia od następnego posiłku po zgłoszeniu się do kierownika stołówki i podpisania przez niego Karty obiegowej /w dniu zakwaterowania/; w związku tym ma prawo spożywania posiłków nawet jeżeli nie zdążył pobrać bonów.
- 2/ Zasady wnoszenia oraz wysokość obowiązujących opłat regulują przepisy statutowe, zarządzenia oraz procedury wprowadzone przez dyrektora bursy.
- a/ podczas zakwaterowania na początku roku szkolnego, opłaty wnosi się w dniu zakwaterowania lub w pierwszych trzech dniach od tego momentu /dni wolne i świąteczne termin przedłużają odpowiednio/. Obciążenie za zakwaterowanie i wyżywienie zawsze jest liczone od dnia zakwaterowania, w związku tym wychowanek ma prawo spożywania posiłków, nawet jeżeli nie zdążył jeszcze dokonać wpłaty i pobrać bonów. Odbiór posiłków odbywa się wtedy na podstawie listy /początek roku/ lub na podstawie bonów wydawanych zaliczkowo /w pierwszych dniach następnym m-cy/.
- b/ w przypadku trudności finansowych wychowanek lub jego rodziny, odpłatność można przesunąć na inny termin, do 15 dnia m-ca składając wniosek/deklarację do kierownika stołówki. Przekroczenie terminu wniesienia opłat poza 15 dzień m-ca, może spowodować skreślenie z listy mieszkańców Bursy. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić zgodę na inny termin płatności.
- 3/ Wychowankowie nie korzystający z wyżywienia z powodu uzasadnionej nieobecności lub zwolnienia z wyżywienia, powinni powiadomić kierownika stołówki co najmniej jeden pełny dzień przed planowaną nieobecnością i zwrócić przypadające na czas nieobecności i nie wykorzystane kartki /bony/ żywieniowe. Zaniedbanie tego obowiązku spowoduje brak stosownej rekompensaty finansowej za nie korzystanie z żywienia. Środki finansowe za posiłki, których wychowanek nie wykorzystał, są rozliczane w następnym m-cu.

#### §4

#### ZASADY WYJAZDÓW Z BURSY I POWROTÓW ORAZ POBYTÓW WEEKENDOWYCH

- 1/ Pobyt wychowanków poza bursą w czasie zajęć szkolnych i czasie wolnym do momentu rozpoczęcia nauki własnej jest dozwolony bez szczególnych warunków. Każde wyjście wychowanek poza teren bursy od momentu rozpoczęcia nauki własnej, wymaga zgody wychowawcy i wpisania wyjścia do „zeszytu wyjść” oraz zadeklarowania miejsca wyjścia i terminu powrotu.
- 2/ Wychowankowie w czasie weekendów powinni wyjeżdżać do domów rodzinnych. Pobyt w bursie w tym czasie jest możliwy w sytuacjach uzasadnionych, za zgodą wychowawcy grupy. W szczególności zgody na pobyt w czasie weekendów nie wyraża się wychowankom, którzy:
- a/ łamią postanowienia Regulaminu bursy lub zasady pobytu weekendowego,
- b/ wykazują się aspołeczną postawą w życiu codziennym, biorą niechętnie lub odmawiają udziału w różnych inicjatywach dotyczących, np.: umożliwiania okresowego – podczas weekendów – udostępniania pokoi do pozyskiwania dochodów, stwarzania możliwości zabezpieczania różnych imprez sportowych, uroczystości i in.
- c/ W przypadku niezgodności oceny sytuacji spełniania, bądź nie, wymienionych wyżej warunków, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor bursy.
- 3/ Dyrektor może ustalić dni wyjazdowe /w tym weekendy/ i tym samym zobowiązać wszystkich wychowanków, lub ich część, do wyjazdu z bursy. Wychowankowie – w przypadku szczególnych potrzeb bursy lub środowiska – powinni umożliwiać udostępnianie swoich pokoi mieszkalnych na czas dni wolnych lub weekendów. W przypadkach istnienia uzasadnionych przeciwwskazań do udostępnienia pokoju, można uwzględnić wniosek mieszkańców pokoju, by od takiej czynności odstąpić bez narażania się na opinię

aspołecznej postawy. Decyzję w takiej sytuacji podejmuje wychowawca, a w przypadku rozbieżności oceny, dyrektor bursy.

4/ Wyjazdy poza bursę wymagają przestrzegania zasad:

- a/ podczas wyjazdów weekendowo-świątecznych - co najmniej dwa dni przed wyjazdem - wychowanek wpisuje się na „listę wyjazdową” deklarując czas wyjazdu, miejsce i datę powrotu. W przypadkach szczególnych, zmiana deklaracji wymaga powiadomienia wychowawcy i uzyskania jego zgody,
- b/ wychowanek, który w dniu poprzedzającym dzień wolny od zajęć szkolnych, do godziny 16 nie zadeklaruje wyjazdu lub pozostania w bursie – jest zobowiązany opuścić bursę dnia następnego, do godz. 9 rano.
- c/ wyjazdy w trakcie tygodnia - wymagają zwolnienia się u wychowawcy i wpisania do „zeszytu wyjazdów”. Wyjazdy związane z nieobecnością na zajęciach szkolnych wymagają zgody wychowawcy klasowego.

4/ Wychowankowie zobowiązani są do rzetelnego sporządzania wpisów dotyczących wyjazdów i wyjść z bursy.

5/ W przypadku zachorowania lub zmiany terminu powrotu do bursy zadeklarowanego w „liście wyjazdowej”, wynikającego z innych przyczyn, wychowanek lub jego rodzice, zobowiązani są powiadomić o tym fakcie bursę /wychowawcę/.

## § 5

### PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW – są określone w Statucie Bursy

2. ZAKAZY I ZALECENIA

1/ Wychowanków obowiązują zakazy wskazane w Statucie bursy, a ponadto:

- a/ wchodzenia do bursy i opuszczania jej przez inne - niż główne wejście – miejsca /nie dotyczy wyjścia w czasie ewakuacji/, kiedy służą do tego wszystkie wyjścia ewakuacyjne/;
- b/ odwiedzin i zezwalania na odwiedziny współmieszkańców bursy lub innych osób w pokojach, po wyznaczonej godzinie do odwiedzin;
- c/ niekulturalnego zachowania w miejscach publicznych;
- d/ zamieszkiwania w placówce w czasie wakacji, ferii i serii kolejnych dni wolnych skumulowanych, gdy nie ma zapewnionej opieki wychowawczej;

2/ **Wychowankom zabrania się:**

- a/ jakiegokolwiek ingerencji, dokonywania napraw i przeróbek wszelkich instalacji. Awarie typu technicznego należy natychmiast zgłaszać do wychowawców, portierów lub dyrektora bursy,
- b/ używania w pokojach sprzętu stwarzającego zagrożenie pożarowe, jak: grzałki, piecyki, opiekacze, itp., niszczenia wyposażenia p.poż., oraz zakłócania funkcjonowania urządzeń służących do zapewnienia bezpieczeństwa /kamery, czujniki p.poż, czujniki ROP, itp./
- c/ naklejania elementów dekoracyjnych na ścianach, meblach i innych sprzętach stanowiących własność bursy albo mocowania naruszającego gładź ścian, drzwi lub mebli.
- d/ przenoszenia wyposażenia z... i do pomieszczeń bez zgody wychowawcy i kierownika gospodarczego. Przemieszczanie wyposażenia o dużych gabarytach: szaf i tapczanów w ramach pokoju, wymaga zgody wychowawcy i powinno się odbywać pod jego nadzorem /pod kątem nie niszczenia samych mebli oraz ścian i podłóg/,
- e/ dorabiania kluczy do pomieszczeń /z powodu zagrożenia bezpieczeństwa i mienia po zmianie miejsca zakwaterowania/,
- f/ przynoszenia i przechowywania w pomieszczeniach wszelkich materiałów niebezpiecznych, zagrażających życiu, bezpieczeństwu pożarowemu, zdrowiu. itp.,

- g/ wynoszenia naczyń ze stołówki do pokoi. Wychowankowie mogą posiadać w pokoju własne naczynia i sztucce, jednak pod warunkiem wyraźnie różnego wyglądu od naczyń i sztucców będących na wyposażeniu bursy. Naczynia i sztucce o wyglądzie identycznym lub zbliżonym do będących na wyposażeniu bursy, traktowane będą jak własność bursy z pełnymi tego konsekwencjami,
- h/ pozostawiania – po wyjściu z pokoi – jakiegokolwiek sprzętu elektrycznego włączonego do sieci elektrycznej,
- i/ łamania zasad bezpieczeństwa i bezpieczeństwa pożarowego, w szczególności zaś siadania na parapetach okiennych i wychylania się poza okna.

### **3/ Wychowankom zaleca się:**

- a/ zamykać pokój na klucz przy każdorazowym opuszczaniu pokoju. Wychodząc poza teren bursy należy pozostawić klucz w portierni,
- b/ szczególnie dbać o zabezpieczenie - środków pieniężnych, wartościowych przedmiotów, ubrań i dokumentów - ostrzega się przed możliwością ich utraty. Bursa nie odpowiada za ewentualne kradzieże pieniędzy, odzieży, biżuterii, itp.,
- c/ nie zaniedbywać terminów i obowiązku zgłoszeń nieobecności lub rozliczeń związanych z kończeniem pobytu w placówce. Zaniedbanie wychowanka:
  - na etapie kończenia pobytu w bursie w trakcie roku szkolnego – polegające na nie rozliczeniu się z powierzonego mienia, może rodzić konsekwencje w postaci konieczności rekompensowania braków i zniszczeń wywołanych przez innych, w późniejszym okresie czasu. Unikanie naprawy lub właściwej rekompensaty za pogorszenie stanu powierzonego mienia, jego zniszczenie, uszkodzenie albo braki ilościowe, spowoduje wszczęcie odpowiedniego postępowania: administracyjnego lub egzekucyjnego z zaangażowaniem właściwych organów władzy.
  - poprzez nie zgłoszenie przerwy w korzystaniu z wyżywienia i nie oddanie kartek /bonów/ podczas różnego typu nieobecności, może rodzić konsekwencje braku zwrotu środków za nie zjedzone w takich okolicznościach posiłki;
  - poprzez unikanie jedzenia posiłków na etapie początku m-ca lub zakwaterowania z nadzieją, że nie będzie obciążenia jest błędem; naliczanie kosztów za żywienie ma miejsce od dnia zakwaterowania i dotyczy wszystkich, którzy nie zostali z wyżywienia zwolnieni, a nie od tego, czy ktoś jadł, bądź nie jadł.

### **3. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

- 1/ Mieszkańcy bursy ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie. Na początku roku szkolnego lub w fazie zakwaterowania przyjmują powierzone im pomieszczenie mieszkalne wraz z wyposażeniem. Opisują jego stan ilościowy i jakościowy /wszelkie uwagi dotyczące ubytków, zniszczenia, uszkodzenia, zabrudzenia, złej jakości, nieprawidłowego funkcjonowania, itp. – powinny zostać udokumentowane w formie pisemnej lub fotograficznej/ oraz podpisują Protokół przyjęcia. W trakcie pobytu szanują powierzone im mienie, dbają o jego poprawne użytkowanie i nie pogarszanie stanu;
- 2/ Mieszkańcy bursy troszczą się o czystość pomieszczeń i otoczenia oraz systematycznie dbają o porządek. Starają się o podniesienie estetyki wystroju w granicach dobrego smaku, przyzwoitości, nie propagowania zła i nie naruszania godności innych. Pokoje mieszkalne i pomieszczenia użytkowane przez młodzież, sprzątają wychowankowie. Wychowawca ma prawo wejść do pokoju o każdej porze /zachowując prawo Wychowanków do poszanowania prywatności i intymności/, może także sprawdzać higienę, czystość i porządek wewnątrz wyposażenia.
- 3/ Z pomieszczeń, urządzeń i sprzętu należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem i dbać o sprawność wyposażenia. Dążyć do samodzielnego usuwania drobnych braków i uszkodzeń. Zgłaszać wychowawcy usterki wymagające pracy konserwatora lub wpisywać je do „zeszytu usterek” w portierni.

- 4/ Klucz od pokoju mieszkalnego, gdy nie ma w nim osób mieszkających, powinien znajdować się w portierni. Pobranie klucza do własnego pokoju następuje za okazaniem ważnej „Karty Mieszkańca Bursy”.
- 5/ Osoby obce, na teren placówki mogą wejść za zgodą portiera. Do rejonu zakwaterowania wychowanków można wejść tylko za zgodą wychowawcy i wystawieniu na podstawie dokumentu tożsamości, tzw. „wejściówki”. Gości można przyjmować w ustalonym miejscu, a w pokoju wychowanka tylko za zgodą wychowawcy /nie dotyczy rodziców lub opiekunów/. Czas takiej wizyty powinien być krótki, zakończyć się do wyznaczonej godziny i wymaga zgody współmieszkańców.  
Na „Wejściówce” wpisuje się godzinę wejścia i nr pokoju, do którego się udaje. Po zakończeniu wizyty, wychowawca na „Wejściówce” wstawia godzinę wyjścia i potwierdza opuszczenie terenu zakwaterowania wychowanków. Zwrotu wypełnionej „Wejściówki” dokonuje się podczas wychodzenia z bursy.
- 6/ Osoby, które złamały zasady odwiedzania i pobytu na terenie Bursy oraz inne, uznane za zagrażające bezpieczeństwu lub z innych powodów, mogą uzyskać status „NIEPOŻĄDANY” i być pozbawionymi prawa wejścia na teren bursy na czas określony lub nieokreślony. Status osoby „niepożądanego” nadaje dyrektor bursy lub upoważniona przez niego osoba. W sytuacjach nadzwyczajnych prawo takie /doraźnie/ przysługuje również wychowawcy lub pracownikowi decyzyjnemu w kwestii wyrażenia zgody. Korzystanie z procedur nadzwyczajnych wymaga odnotowania w dokumentacji pedagogicznej.
- 7/ W czasie pobytu w bursie wychowankowie powinni nosić zmienne obuwie. Zakazuje się używania w bursie butów zostawiających brudne rysy na podłodze.
- 8/ Wychowankowie w bursie - poza swoimi pokojami - powinni być „w miarę” schludnie ubrani, unikać roznieglizowania;
- 9/ Wychowanek jest zobowiązany do natychmiastowego zgłoszenia zaistniałego wypadku uczniowskiego, dotyczącego jego samego lub innych, do wychowawcy, dyrektora, a w przypadku ich nieobecności do innego pracownika bursy,
- 10/ Korzystanie z mediów elektronicznych lub wykonywanie innych zajęć po godzinie 22 może mieć miejsce w szczególnych i uzasadnionych przypadkach, za zgodą wychowawcy lub opiekuna nocnego.
- 11/ Nauka indywidualna po ciszy nocnej wymaga zgłoszenia takiego zamiaru do wychowawcy przed godziną 21<sup>30</sup> oraz uzyskania jego zgody i zgody wychowawcy nocnego;
- 12/ Czasem wolnym wychowanka jest czas od zakończenia zajęć w szkole do rozpoczęcia nauki własnej.

## §6

### ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Z usług Bursy Szkolnej może korzystać każdy /na zasadach określonych w Statucie Bursy Szkolnej/, kto akceptuje wprowadzone ZARZĄDZENIEM NR 11/2018 DYREKTORA Bursy Szkolnej, ul. Sikorskiego 7a, 19-300 Ełk z dnia 23 maja 2018 roku, przepisy w sprawie wdrożenia Polityki Ochrony Danych Osobowych na terenie obiektu.

#### 2. Stosowanie monitoringu w placówce.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i innych osób przebywających w placówce oraz ochrony zasobów mienia będącego w zarządzie placówki wprowadza się monitoring wizyjny na terenie obiektów i przyległym Bursy Szkolnej – zasady:

1/ jedynym celem stosowania monitoringu jest zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i innych osób przebywających w placówce oraz ochrona mienia. Potrzeba zapewnienia bezpieczeństwa osób i mienia placówki wynika z audytu przeprowadzonego przez dyrektora;

2/stosowanie monitoringu przekonsultowano i uzgodniono z samorządem wychowanków /MRB/ oraz Radą Pedagogiczną;

3/ monitorowaniu /w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu/ podlegają: teren wokół obiektów placówki, pomieszczenia komunikacyjne w obu obiektach: hole, klatki schodowe, pomieszczenia użyteczności wspólnej, typu: stołówka, pracownie zainteresowań, itp. Nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których wychowankom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku i rekreacji pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, pomieszczeń profilaktyki zdrowotnej, szatni i przebieralni, chyba że stosowanie monitoringu w tych pomieszczeniach jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celu określonego w art. 108a, ust. 1 Ustawy i nie naruszy to godności oraz innych dóbr osobistych wychowanków, pracowników i innych osób, w szczególności zostaną zastosowane techniki uniemożliwiające rozpoznanie przebywających w tych pomieszczeniach osób

4/ monitoring nie powinien stanowić środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników placówki;

5/ nagrania obrazu zawierające dane osobowe wychowanków, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, placówka przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

6/ po upływie 3 m-cy, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe wychowanków, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7/ Dyrektor bursy informuje wychowanków i pracowników placówki o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty w Bursie Szkolnej, tzn. przez zamieszczenie właściwej informacji przy wejściu do obiektu, na głównej tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej placówki, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem monitoringu.

8/ Dyrektor bursy, przed dopuszczeniem do wykonywania obowiązków służbowych osób nowo zatrudnianych /pracowników, stażystów, itp./ informuje je na piśmie, o stosowaniu monitoringu;

9/ w przypadku stosowania monitoringu dyrektor bursy oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż dzień przed jego uruchomieniem.

10/ Dyrektor bursy uzgadnia z organem prowadzącym placówkę odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych wychowanków, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, uzyskanych w wyniku monitoringu:

- wyznacza i upoważnia do ustawień rejestratora zapisów, odczytu, udostępniania, modyfikowania i usuwania danych monitoringu odpowiednio przygotowane osoby;
- zabezpiecza dostęp do danych osobom niepowołanym;
- stosuje certyfikowane środki techniczne monitoringu oraz wyspecjalizowaną obsługę serwisową sprzętu i sieci;

3. Wszelkie regulacje w zakresie monitorowania, są ujęte w Regulaminie monitoringu wizyjnego w Bursie Szkolnej w Ełku”, wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Bursy Szkolnej w Ełku,

## §7

### ZASADY NAUKI WŁASNEJ:

- a/ zachowanie ciszy w pełnym tego słowa znaczeniu;
- b/ nie zamykanie się w pokojach od wewnątrz;
- c/ ograniczenie przemieszczania się poza własny pokój do niezbędnego minimum,

- d/ w pokoju powinien panować ład i porządek; pokój powinien być wywietrzony;
  - e/ wychowankowie wykorzystują czas nauki na pracę umysłową: odrabianie prac domowych, naukę, czytanie, rozrywki umysłowe; praca z komputerem dopuszczalna jest w przypadku wykorzystywania go do czynności związanych ze zdobywaniem wiedzy, ćwiczeniem umysłu lub wykonywaniem zadań domowych. Oglądanie programów TV jest dopuszczalne w przypadkach, jak przy korzystaniu z komputera;
  - f/ wychowankowie osiągający wysokie wyniki w nauce /śr. ocen semestralnych lub rocznych co najmniej 4,0/ – mogą korzystać z przywileju indywidualnego toku nauki własnej i braku obowiązku obecności na niej /zachowując jednak zasady przebywania poza placówką/;
- 13/ posiadanie własnego odbiornika TV w pokoju jest przywilejem, a nie prawem i wymaga zgody wychowawcy grupy oraz samodzielnego opłacenia wymaganych należności abonamentowych wynikających z posiadania odbiornika TV. W szczególności, posiadanie odbiornika jest zakazane w przypadkach, gdy:
- a/ stan posiadanego odbiornika budzi uzasadnione obawy zapewnienia bezpieczeństwa /starszy niż 10 lat, z kineskopem tradycyjnym, zdekompletowany, uszkodzone osłony i przewody, itp./,
  - b/ ma on zbyt duże wymiary i jego usytuowanie w pokoju będzie ograniczało funkcjonalność pomieszczenia,
  - c/ jest używany niezgodnie z zasadami i porządkiem dnia – w szczególności, gdy używany jest podczas ciszy nocnej lub nauki własnej;
  - d/ mieszkańcy pokoju nie dbają o porządek w pomieszczeniu – a to oznacza, że nie mając czasu na utrzymanie porządku, tym bardziej nie powinni mieć czasu na korzystanie z TV.
- Naruszenie zasad wskazanych wyżej w sytuacji, gdy zgoda na posiadanie odbiornika jest już wyrażona, rodzi konsekwencje w postaci decyzji o cofnięciu zgody i wywołuje konieczność odwiezienia odbiornika podczas najbliższego wyjazdu do domu. W przypadku rozbieżności oceny stanu pomiędzy wychowawcą a wychowankiem, ostateczną decyzję podejmuje dyrektor bursy.
- 14/ Bursa ma prawo do wprowadzenia odpłatności za korzystanie z dostępu do sieci TV kablowej, w wysokości pokrywającej koszty eksploatacyjne określone ryczałtowo.
- 15/ korzystanie z Internetu w pokoju jest prawem, ale jednocześnie przywilejem. Prawem jest, gdy są warunki i możliwości do dostępu sieciowego, a korzystanie z sieci jest poprawne. Natomiast przywilejem jest w tym sensie, że prawo może być ograniczone lub utracone, gdy korzystanie z Internetu narusza Regulamin bursy, łącza i wyposażenie sieci eksploatowane są niszcząco lub Internet jest używany niezgodnie z prawem, tj. w sytuacjach: korzystania z treści zakazanych lub niepożądanych, wykorzystywania komunikatorów społecznych do naruszania praw i wolności innych, szerzenia treści niepożądanych, wykorzystywania do kradzieży danych z sieci /nieuprawnionego, nielegalnego pobierania plików/, itp.
- Bursa ma prawo do wprowadzenia odpłatności za korzystanie z dostępu do Internetu, w wysokości pokrywającej koszty eksploatacyjne dostępu do sieci, określone ryczałtowo.
- 16/ cisza nocna trwa w godz. 22 - 6<sup>30</sup>; gaszenie światła jest obowiązkowe od początku jej trwania;
- 17/ Wychowankowie dbają o czystość i porządek w otoczeniu placówki; zatem są zobowiązani do wykonywania obowiązków wynikających z dyżurów samoobsługowych, a także konieczności utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach ogólnych oraz otoczeniu bursy w warunkach letnich i zimowych /zbieranie śmieci, zamiatanie, odśnieżanie, itp./. Za organizację, koordynację i egzekwowanie pełnienia dyżurów samoobsługowych odpowiada Zarząd MRB lub powołana sekcja samoobsługowa/.



§ 8

PRZEPISY PORZĄDKOWE DLA WYCHOWANKÓW ZE SZKÓŁ DLA DOROSŁYCH.

Wychowanków bursy ze szkół dla dorosłych obowiązują przepisy wymienione w ust. 1 - 7 z wyjątkiem odmiennych, zawartych poniżej uregulowań:

1/ Zmieniony porządek dnia:

a/ indywidualny tok nauki własnej. W czasie trwania nauki własnej pozostałych wychowanków, obowiązuje zachowanie ciszy i spokoju na terenie obiektu,

b/ czas wolny do godz. 21 - od tej godziny obowiązuje obecność w bursie.

2/ Wizyty gości - do godziny 20.

3/ Zespół wychowawczy powoływany w bursie nie dotyczy młodzieży policealnej

4/ Wychowankowie nie są zorganizowani w postaci grupy wychowawczej, nie podlegają opiece wychowawcy, opiece nocnej i nie są przyporządkowane do nich żadne godziny wychowawcze;

5/ Zadania dotyczące: współpracy z rodzicami wychowanków, organizowania opieki, pomocy w nauce i zapewnianiu warunków do rozwoju zainteresowań oraz uczestnictwa w kulturze mają zastosowanie odpowiednio.

§9 PORZĄDEK DNIA:

Lp	Rodzaj zajęcia	godziny zajęć	
		dni powszednie	weekend
1	Pobudka	6 <sup>30</sup> - 6 <sup>40</sup>	do - 9 <sup>00</sup>
2	Toaleta poranna	6 <sup>40</sup> - 7 <sup>00</sup>	do - 9 <sup>30</sup>
3	Śniadanie	6 <sup>30</sup> - 7 <sup>30</sup>	<i>indywidualnie</i>
4	Prace porządkowe w pokojach	7 <sup>00</sup> - 7 <sup>40</sup>	do g. 10
5	Wyjście do szkoły	do 7 <sup>40</sup>	<i>nie dot.</i>
6	Zajęcia w szkole	8 <sup>00</sup> - 14 <sup>30</sup>	<i>nie dot.</i>
7	Obiad	14 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup>	<i>indywidualnie</i>
8	Czas wolny	od zakończenia zajęć do - 16 <sup>30</sup>	<i>- do zachodu słońca, ale nie później niż do g. 20</i>
9	Nauka własna	16 <sup>30</sup> - 18 <sup>30</sup>	<i>wg uznania</i>
10	Kolacja	18 <sup>30</sup> - 19 <sup>30</sup>	<i>indywidualnie</i>
11	Zajęcia indywidualne lub zorganizowane	19 <sup>30</sup> - 21 <sup>00</sup>	<i>-jak w pkt 8</i>
12	Toaleta wieczorna	21 <sup>00</sup> - 21 <sup>30</sup>	21 <sup>00</sup> - 21 <sup>30</sup>
13	Przygotowanie do ciszy nocnej	21 <sup>30</sup> - 22 <sup>00</sup>	21 <sup>30</sup> - 22 <sup>00</sup>
14	Cisza nocna	22 <sup>00</sup> - 6 <sup>30</sup>	22 <sup>00</sup> - 6 <sup>30</sup>

*Zmiany w Regulaminie Bursy uzgodnione i zaopiniowane pozytywnie przez MRB 08 października 2018 r.*

*Zmiany w Regulaminie Bursy Szkolnej w Elku uchwalone przez Radę Pedagogiczną BS w dniu 12.10.2018 r.*

*Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.10.2018 r.*