

Załącznik do uchwały nr 9/2019-2020
Rady Pedagogicznej
z dnia 6 lutego 2020 r.

STATUT

Bursy Szkolnej nr 4 w Elblągu

tekst ujednolicony

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.	Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ 2.	Cele i zadania	2
ROZDZIAŁ 3.	Organy bursy i ich kompetencje	3
ROZDZIAŁ 4.	Organizacja bursy.....	6
ROZDZIAŁ 5.	Pracownicy.....	8
ROZDZIAŁ 6.	Warunki pobytu	10
ROZDZIAŁ 7.	Rekrutacja	11
ROZDZIAŁ 8.	Prawa i obowiązki wychowanków	11
ROZDZIAŁ 9.	Dokumentacja	14

ROZDZIAŁ 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa placówki brzmi: Bursa Szkolna nr 4.
2. Siedziba placówki: ul Komeńskiego 37, 82-300 Elbląg.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Elbląg na prawach powiatu, ul. Łączności 1, 82-300 Elbląg.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.
5. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom klas VII i VIII szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych, dla dzieci i młodzieży, oraz szkół artystycznych, w tym uczniom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych, w wieku do 24. roku życia.

ROZDZIAŁ 2.

Cele i zadania

§ 2.

1. Podstawowe zadanie bursy to takie tworzenie warunków pobytu i nauki w placówce, aby w sposób pełny zabezpieczyć potrzeby i prawa przebywających w niej wychowanków.
2. Cele i zadania bursy uwzględniają realizację programu wychowawczo-profilaktycznego placówki.
3. Do zadań bursy w szczególności należy:
 - 1) w zakresie opieki wychowawczej:
 - a) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia, zakwaterowania i bezpiecznego pobytu przez całą dobę,
 - b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych i stała troska o zdrowie wychowanków poprzez kształtowanie odpowiednich nawyków sprzyjających ich zdrowiu,
 - c) tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi społecznemu wychowanków przez wdrażanie ich do umiejętności życia wśród demokratycznych instytucji państwa,
 - d) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
 - e) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych,
 - f) udzielanie młodzieży informacji o dostępnych formach porad i konsultacji prowadzonych przez instytucje wspierające wychowanie,
 - g) udział młodzieży w zajęciach profilaktycznych i w zajęciach umożliwiających alternatywne postawy wobec zachowań ryzykownych, zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych,
 - h) zapoznanie wychowanków z przepisami bhp i p-poż.
 - 2) w zakresie pomocy wychowankom w nauce:
 - a) zapewnienie właściwych warunków do nauki i wypoczynku,
 - b) rozwijanie samopomocy koleżeńskiej – tworzenie punktów konsultacyjnych w ramach sekcji nauki,
 - c) budzenie pozytywnej motywacji do nauki,
 - d) wdrażanie do wykorzystywania w nauce technologii informacyjnej i nowych technik uczenia się.
 - 3) w zakresie rozwijania zainteresowań:
 - a) upowszechnianie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
 - b) tworzenie warunków właściwego wykorzystania czasu wolnego oraz możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków.
 - 4) w zakresie opieki zdrowotnej:
 - a) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia, zakwaterowania i bezpiecznego pobytu przez całą dobę,

b) zapewnienie właściwych warunków sanitarno – higienicznych i stała troska o zdrowie wychowanków,

c) kształtowanie nawyków sprzyjających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków,

d) promowanie zdrowego stylu życia.

4. Bursa planuje i realizuje zadania określone w ust. 1 i 2 we współpracy ze szkołami do których uczęszczają wychowankowie oraz rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

5. Współpraca ze szkołami polega na kontaktowaniu się ze szkołami poprzez wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego dwa razy w semestrze.

6. Formy współpracy bursy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) kontakty indywidualne doraźne;

2) korespondencja pisemna i kontakty telefoniczne;

3) ogólne spotkania z Dyrektorem i radą pedagogiczną.

7. Bursa udziela swym wychowankom pomocy w zaspokajaniu innych pilnych potrzeb opiekuńczo – wychowawczych poprzez:

1) stałe rozpoznawanie i diagnozowanie osobowości wychowanka, jego predyspozycji, zdrowia i zainteresowań, środowiska i warunków domowych oraz środowiska i sytuacji szkolnych;

2) organizowanie niezbędnej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

3) organizowanie doraźnej pomocy medycznej;

4) organizowanie doraźnej pomocy materialnej młodzieży pochodzącej ze środowisk o szczególnie trudnej sytuacji bytowej;

5) stałą współpracę wychowawcy ze środowiskiem rodzinnym i szkolnym wychowanka.

8. Bursa prowadzi działalność poza statutową. Środki zgromadzone w całości przeznaczone są na doposażenie placówki.

9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynku Bursy Szkolnej nr 4 oraz teren placówki jest objęty nadzorem kamer CCTV.

1) Monitoring wizyjny wykorzystywany jest do realizacji działań wychowawczych placówki oraz zwiększenia w niej poczucia bezpieczeństwa w celu potwierdzenia tożsamości osób bądź zdarzenia losowego, które miało miejsce na terenie placówki;

2) Zapis z kamer wizyjnych przechowywany jest na dysku twardym rejestratora do 1 miesiąca i może być wykorzystywany w przypadku naruszenia obowiązujących przepisów prawa;

3) W przypadku dokonania czynu karalnego, naruszenia dóbr osobistych osób przebywających na terenie placówki, dokument w formie nagrania na płytę CD/DVD może być udostępniony na pisemny wniosek Policji, Straży Miejskiej i innym służbom porządkowym.

ROZDZIAŁ 3.

Organy bursy i ich kompetencje

§ 3.

1. Organami Bursy Szkolnej nr 4 w Elblągu są:

1) Dyrektor bursy;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Młodzieżowa Rada Bursy.

§ 4.

1. Dyrektor bursy w szczególności:

1) kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny;

3) sprawuje opiekę na wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjętej w ramach jej kompetencji stanowiących;

5) decyduje o przyjmowaniu wychowanków do bursy poza okresem rekrutacji;

6) skreśla wychowanka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady pedagogicznej;

- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym bursy zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę bursy;
- 8) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez bursę;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w bursie: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej i opiekuńczej bursy.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami.

1) Dyrektor w szczególności decyduje:

- a) w sprawach zatrudniania i zwalniania wychowawców oraz innych pracowników placówki,
- b) w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wychowawcom oraz innym pracownikom placówki,
- c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz pozostałych pracowników placówki.

3. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Młodzieżową Radą Bursy.

§ 5.

1. Rada pedagogiczna bursy jest kolegialnym organem, którego głównym celem jest kierowanie placówką w zakresie jej statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki.

2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor bursy i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w bursie.

3. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej i opiekuńczej placówki.

4. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy bursy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w bursie;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bursy;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad bursą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy bursy.

5. Rada pedagogiczna bursy opiniuje:

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

6. Dyrektor bursy wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 4, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu bursy (lub projekty zmian) i przyjmuje go za obowiązujący w formie uchwały.

8. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora.

9. Rada pedagogiczna może w realizacji swych zadań statutowych zasięgać opinii młodzieży, w szczególności zaś w następujących sprawach:

- 1) ustalania aktualnych priorytetów w zakresie realizacji potrzeb opiekuńczo – wychowawczych i rozwojowych młodzieży;
- 2) wyrażania opinii dotyczącej wychowanków;
- 3) ustalania i wprowadzania zmian w obowiązujących regulaminach placówki;
- 4) całokształtu poczynąń placówki w zakresie organizacji opieki i wychowania.

10. Osoby biorące udział w zebraniach Rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania poruszanych spraw, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników bursy.

11. W przypadku gdy w bursie nie została utworzona Rada Bursy, Rada pedagogiczna wykonuje następujące zadania:

- 1) uchwała statut placówki;
- 2) przedstawia wnioski w sprawie rocznego planu finansowego i opiniuje projekt planu finansowego;
- 3) może występować do organu prowadzącego z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności bursy, Dyrektora lub innego nauczyciela;
- 4) opiniuje plan pracy placówki, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- 5) może zasięgać opinii rodziców i wychowanków.

12. Szczegółowe zasady organizacji prac Rady pedagogicznej określa regulamin pracy Rady pedagogicznej Bursy Szkolnej nr 4 w Elblągu.

§ 6.

1. Wychowankowie bursy tworzą samorząd – podstawowym ogniwem samorządu bursy jest grupa wychowawcza bursy.

2. Grupa wychowawcza wybiera spośród siebie zarząd samorządu grupy, który wybierany jest w wyborach bezpośrednich na początku każdego roku szkolnego na okres 1 roku.

3. Zarząd samorządu wychowanków bursy funkcjonuje jako: Młodzieżowa Rada Bursy, która wybierana jest w wyborach bezpośrednich na początku roku szkolnego na okres 1 roku.

4. W skład Młodzieżowej Rady Bursy wchodzi przedstawiciele wszystkich grup wychowawczych.

5. Młodzieżowa Rada Bursy wybiera spośród siebie:

- 1) przewodniczącego;
- 2) zastępcę;
- 3) sekretarza;
- 4) skarbnika.

6. Zadania Młodzieżowej Rady Bursy:

- 1) prawo do zapoznania się z planem opiekuńczo – wychowawczym, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do organizacji życia w placówce umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi, obowiązkami samoobsługowymi, zajęciami wychowawczymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) prawo organizacji działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
- 4) prawo wyboru wychowawcy pełniącego funkcję opiekuna MRB;
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazety bursowej oraz strony internetowej bursy;
- 6) prawo wnoszenia propozycji do programu wychowawczego grupy i wychowawczo-profilaktycznego bursy;
- 7) prawo udziału w ustalaniu i zmienianiu przepisów wewnętrznych regulujących zasady współżycia w placówce.

7. Młodzieżowa Rada Bursy konsultuje i uzgadnia program swej działalności z Dyrektorem bursy. Sprawozdanie ze swojej działalności przedstawia na posiedzeniach Rady pedagogicznej na zakończenie I semestru oraz na zakończenie roku szkolnego.

8. Przedstawiciele Młodzieżowej Rady Bursy na zaproszenie przewodniczącego Rady pedagogicznej uczestniczą w jej posiedzeniach zgłaszając postulaty w zakresie działalności opiekuńczo-wychowawczej bursy.

9. Młodzieżowa Rada Bursy w porozumieniu z Dyrektorem placówki może podejmować działania w zakresie wolontariatu.

10. Opiekunem Młodzieżowej Rady Bursy jest wychowawca wybrany przez młodzież.

11. Obowiązki opiekuna Młodzieżowej Rady Bursy:

- 1) zapewnienie z upoważnienia Dyrektora placówki niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
- 2) informowanie o uchwałach Rady pedagogicznej w sprawach dotyczących wychowanków;
- 3) inspirowanie wychowanków do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności;
- 4) uczestnictwo w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez Dyrektora i radę pedagogiczną.

§ 7.

1. Dyrektor zapewnia każdemu z organów bursy możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy bursy współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) wyrażanie opinii w ramach swych kompetencji;
- 2) wzajemną wymianę informacji o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach;
- 3) wspólne działania mające na celu modyfikację koncepcji pracy bursy.

§ 8.

1. Kwestie sporne rozstrzyga się w duchu wzajemnego poszanowania, uwzględniając autonomię i kompetencje organów, mając na względzie dobro wychowanka.

2. Spory pomiędzy organami bursy rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu stron.

3. W przypadku, gdy strony nie mogą dojść do porozumienia Dyrektor powołuje komisję do rozwiązania sytuacji konfliktowych wewnątrz bursy.

4. W skład komisji wchodzi trzy osoby wybrane spośród:

- 1) pracowników pedagogicznych – 2 osoby;
- 2) pracowników administracyjnych – 1 osoba.

5. W przypadku, gdy stroną sporu jest Dyrektor bursy, decyzję rozstrzygającą podejmuje organ prowadzący bursę, a w sprawach pedagogicznych organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

ROZDZIAŁ 4. Organizacja bursy

§ 9.

1. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne.

2. Szczegółową organizację pracy bursy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji bursy Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

4. Wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z 1 grupą wychowawczą w bursie określa arkusz organizacji, a na jego podstawie tygodniowy plan zajęć, opracowany przez Dyrektora bursy.

5. Godzina zajęć opiekuńczo-wychowawczych trwa 60 minut.

6. Zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w bursie realizowane są siedem dni w tygodniu.

7. Organizację zajęć dla wychowanków określa tygodniowy plan zajęć opracowany przez wychowawcę.

8. Wychowawca realizuje zajęcia w oparciu o roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz program wychowawczo-profilaktyczny z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań wychowanków.

§ 10.

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

2. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym bursę.

3. Podziału wychowanków na grupy wychowawcze wg określonych kryteriów dokonuje Dyrektor bursy w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą, w tym bezpieczeństwo wychowanków, odpowiedzialny jest wychowawca, który współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy.

5. Opiekę w bursie w porze nocnej sprawuje wychowawca grupy wychowawczej, a w uzasadnionych przypadkach może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez Dyrektora bursy.

6. Pora nocna obejmuje godziny 22:00 – 6:00.

7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.

§ 11.

1. Zadania statutowe placówki realizowane są w oparciu o opracowany i przyjęty przez radę pedagogiczną roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz program wychowawczo-profilaktyczny.

2. Bursa zapewnia swym wychowankom:

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

3. Wychowawcy grup współdziałają z wychowawcami klas szkolnych oraz nauczycielami swoich wychowanków w celu bieżącego monitorowania postępów w nauce umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym młodzieży.

4. Bursa organizuje pracę wychowanków na rzecz bursy i środowiska lokalnego.

1) praca młodzieży na rzecz bursy ma charakter stałych czynności usługowych i samoobsługowych i polega głównie na utrzymaniu pomieszczeń grup w należyтым stanie higieniczno-sanitarnym oraz czynności doraźnych związanych z obsługą porządkową stołówki i współudziale w obowiązkach wychowawcy dyżurnego;

2) udział młodzieży w pracy na rzecz placówki jest obowiązkowy.

5. W celu zaspokojenia potrzeb i zainteresowań wychowanków bursa organizuje zajęcia o charakterze

- 1) integracyjnym;
- 2) kulturalnym;
- 3) wspierającym;
- 4) edukacyjnym.

6. Zajęcia o których mowa w ust. 5 są realizowane zgodnie z harmonogramem imprez określonych na dany rok szkolny.

7. Zajęcia te mogą odbywać się poza placówką.

§ 12.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) młodzieży przebywającej w bursie wnoszą opłatę za:

- 1) posiłki w stołówce bursy równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie;
- 2) zakwaterowanie w bursie w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca.

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

3. Wysokość opłaty za zakwaterowanie, a także termin i sposób jej wnoszenia ustala organ prowadzący placówkę.

4. Organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za posiłki i zakwaterowanie:

- 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
- 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

ROZDZIAŁ 5. Pracownicy

§ 13.

1. W bursie zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele, tj. wychowawcy prowadzący zajęcia opiekuńczo-wychowawcze bezpośrednio z wychowankami;
- 2) pracownicy niepedagogiczni, tj. pracownicy administracji (w tym pracownicy samorządowi: główny księgowy, starszy intendent), sekretarz oraz pracownicy obsługi.

2. Wymagane kwalifikacje w stosunku do pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi podlegają bezpośrednio Dyrektorowi bursy.

4. Zakres obowiązków dla każdego pracownika każdorazowo na piśmie określa Dyrektor bursy.

§ 14.

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

2. Do obowiązków wychowawców bursy należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w czasie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej obrębem;
- 2) systematyczna diagnostyka wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych w celu właściwego programowania działań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanka, przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
- 3) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należytym szacunkiem i zasadami dobrego wychowania;
- 4) zachowanie wobec wychowanka zasady partnerstwa w trakcie realizacji zadań podjętych przez grupę wychowawczą;
- 5) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszelkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
- 6) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych;
- 7) systematyczne rejestrowanie działań opiekuńczo-wychowawczych w dziennikach zajęć wychowawczych;
- 8) odpowiedzialność za stan sanitarno – higienicznych i techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy;
- 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym i innymi wychowawcami oraz nauczycielami wychowanków, jak i specjalistami świadczącymi kwalifikacyjną pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych;
- 10) stała troska o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego zgodnie z potrzebami placówki, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej.

3. Nauczyciel wykonuje swoje zadania w ramach czasu pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Praca nauczyciela podlega ocenie na podstawie odrębnych przepisów.

5. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 15.

1. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:

- 1) Główny księgowy:
 - a) kieruje i nadzoruje całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
 - b) bada prawidłowości inwentaryzacji,
 - c) opracowuje analizę stanu majątkowego i wyniki finansowe jednostki,
 - d) prowadzi kontrolę wyciągów bankowych,

- e) sporządza zestawienia rodzajowe dla celów analitycznych,
 - f) realizuje operacje budżetowe,
 - g) przyjmuje, kontroluje i kompletuje dowody księgowe zgodnie z instrukcją o obiegu dokumentów,
 - h) klasyfikuje i dekretuje dowody zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej,
 - i) prowadzi zestawienia obrotów i sald,
 - j) terminowo przygotowuje dane potrzebne do sprawozdań finansowych.
- 2) Starszy intendent:
- a) jest bezpośrednim przełożonym szefa kuchni,
 - b) zaopatruje magazyny żywnościowe w produkty i inne artykuły handlowe,
 - c) opracowuje plany zaopatrzenia w podstawowe produkty,
 - d) zaopatruje stołówkę w sprzęt – narzędzia pracy, środki czyszczące i dezynfekujące,
 - e) prowadzi obowiązującą dokumentację żywieniową,
 - f) przyjmuje i wydaje towary z magazynu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) przechowuje w magazynach towary zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarno-higienicznymi,
 - h) odpowiada materialnie za stan powierzonego majątku oraz ewentualne straty,
 - i) prowadzi kartoteki magazynowo – ilościowe oraz obowiązującą dokumentację dzienną i dekadową,
 - j) układa jadłospisy,
 - k) przestrzega procedur HCCP.
- 3) Sekretarz:
- a) prowadzi kancelarię wg obowiązujących przepisów,
 - b) prowadzi kadry – zakładanie akt pracowników i uzupełnianie ich na bieżąco,
 - c) prowadzenie naliczeń za pobyt i żywienie wychowanków,
 - d) prowadzenie ewidencji wychowanków,
 - e) sporządza sprawozdawczość roczną z zakresu spraw osobowych,
 - f) prowadzi kasę placówki – realizacja obrotów gotówkowych, przyjmowanie wpłat i odprowadzenie gotówki do banku, podejmowanie gotówki z banku i wypłata wg dowodów księgowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi pracowników (badania okresowe i do celów higieniczno-sanitarnych),
 - h) prowadzi archiwum bursy,
 - i) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych,
 - j) zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania,
 - k) zinwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu bursy, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja inwentaryzacji bursy.

§ 16.

1. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
- 1) Szef kuchni:
- a) bezpośrednio podlega pod starszego intendenta,
 - b) organizuje i kieruje pracą zatrudnionych w kuchni pracowników,
 - c) przyrządza potrawy z obowiązującym jadłospisem i wg podstawowych zasad technologii,
 - d) wspólnie z intendentem układa jadłospis,
 - e) przyjmuje towary z magazynu i odpowiada za zabezpieczenie ich przed zepsuciem,
 - f) zużywa przydzielone produkty do zaplanowanych posiłków i wykorzystuje je zgodnie z zasadami żywienia młodzieży szkolnej,
 - g) odpowiada za przygotowanie próbek żywnościowych dla celów sanitarno-epidemiologicznych,
 - h) odpowiada za przestrzeganie procedur HCCP.
- 2) Pomoc kuchenna:
- a) wykonuje polecenia szefa kuchni,
 - b) przygotowanie posiłków dla wychowanków bursy zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci i młodzieży,

- c) wykazuje troskę o jakość i estetykę przyrządzanych posiłków,
 - d) obróbka wstępna warzyw, owoców itp.
 - e) właściwie używa produktów, sprzętu i przyrządów,
 - f) troszczy się o powierzone mienie i urządzenia,
 - g) odkładanie próbek z posiłków do celów TSSE,
 - h) utrzymuje jadalnię, kuchnię i zaplecze w należytej czystości.
 - i) mycie naczyń kuchennych i sprzątanie pomieszczeń kuchni.
- 3) Sprzątaczką:
- a) utrzymuje w czystości i porządku pomieszczenia zgodne z przepisami i wymogami higieny szkolnej,
 - b) utrzymuje porządek i czystość w otoczeniu budynku,
 - c) dba i troszczy się o powierzone mienie i sprzęt.
- 4) Konserwator:
- a) wykonuje drobne naprawy uszkodzonego sprzętu bursy,
 - b) naprawia i konserwuje urządzenia sanitarno-wodociągowe,
 - c) utrzymuje w sprawności i konserwuje tablice rozdzielcze, hydrantowe i lampy oświetleniowe.
- 5) Portier:
- a) dba o czystość wokół bursy,
 - b) wspólnie z konserwatorem wykonuje drobne naprawy uszkodzonego sprzętu bursy,
 - c) zwraca uwagę na osoby przebywające na terenie obiektu,
 - d) czuwa nad ogólnym ładem i porządkiem w placówce.
- 6) Dozorca:
- a) przejęcie od wychowawcy kończącego dyżur raportów o stanie obecności w grupach wychowawczych, rejestracja danych w dzienniku raportów nocnych oraz wrywkowa kontrola tych informacji,
 - b) udzielenie niezbędnej pomocy chorym wychowankom oraz wezwanie pomocy lekarskiej w razie nagłego zachorowania wychowanka,
 - c) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży znajdującej się w bursie,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków ciszy nocnej w godz. 22:00 – 6:00,
 - e) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez młodzież przepisów BHP i P.POŻ, a w przypadku pożaru wezwanie straży pożarnej i ewakuacja młodzieży wg obowiązujących wewnętrznych przepisów,
 - f) zwracanie uwagi na zamykanie okien i gaszenie świateł oraz czuwanie nad ogólnym ładem i porządkiem w placówce,
 - g) wpisywanie uwag o postawach młodzieży i zaistniałych sytuacjach w placówce do zeszytu uwag i spostrzeżeń,
 - h) bieżące informowanie Dyrektora bursy o zaistniałych wykroczeniach, braku ładności i porządku oraz dyscypliny w placówce,
 - i) w trakcie pełnienia opieki nocnej dozorca nie może spać.
2. W okresie ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych pracownicy wykonują inne zadania związane z działalnością statutową i pozastatutową bursy – przydzielone przez Dyrektora.

§ 17.

Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi w sytuacjach zagrożenia demoralizacją zobowiązani są do podjęcia działań określonych w „Procedurach interwencji w sytuacjach zagrożeń młodzieży demoralizacją”, które są modyfikowane w zależności od potrzeb.

ROZDZIAŁ 6. **Warunki pobytu**

§ 18.

1. Placówka zapewnia wychowankom bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne.

2. Bursa dba o zaspokojenie podstawowych potrzeb wychowanków i chroni przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.
3. Bursa posiada pokoje mieszkalne wyposażone w niezbędny sprzęt do nauki i wypoczynku.
4. Placówka dysponuje i udostępnia wychowankom pomieszczenia użytku ogólnego m.in.: świetlice, stołówka, siłownia, aneksy kuchenne, zaplecze sanitarno-higieniczne.
5. Bursa prowadzi całodienne wyżywienie w dniach od poniedziałku do piątku.

ROZDZIAŁ 7.

Rekrutacja

§ 19.

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz wewnętrznym Regulaminem rekrutacji.
2. Komisję rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
3. Szczegółowe zasady organizacji prac komisji rekrutacyjnej określa Regulamin pracy Komisji Rekrutacyjnej.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) wychowawca wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji rekrutacyjnej;
 - 2) członkowie Rady pedagogicznej.
5. Zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do bursy na podstawie określonych kryteriów ustawowych i określonych przez organ prowadzący.
7. Wychowankowie, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w bursie, przyjmowani są w pierwszej kolejności na podstawie złożonej deklaracji woli kontynuowania pobytu.
8. O przyjęcie do bursy mogą ubiegać się wychowankowie, których stan zdrowia nie wymaga specjalistycznej opieki medycznej oraz nie zagraża zdrowiu i życiu własnemu oraz innych wychowanków.
9. Prawo do zamieszkania w kolejnym roku szkolnym tracą ci wychowankowie, którzy uzyskali negatywną opinię Rady Pedagogicznej, zalegali w opłatach za bursę, bądź uchwałą Rady Pedagogicznej zostali skreśleni z listy mieszkańców.
10. O przyjęciu młodzieży w przypadku wolnych miejsc w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
11. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
12. Rodzic/opiekun prawny lub kandydat pełnoletni ma prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

ROZDZIAŁ 8.

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 20.

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) zakwaterowania i odpłatnego całodziennego wyżywienia;
 - 2) opieki wychowawczej i właściwych warunków pobytu w bursie, zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach kulturalnych organizowanych w bursie;
 - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, dotyczących niepowodzeń szkolnych i zamieszkania w bursie;
 - 5) współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych bursy;
 - 6) rozwijaniu i pogłębianiu zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) pomocy wychowawców przy odrabianiu zadań domowych;
 - 8) swobody wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie narusza to dobra innych osób;

- 9) korzystania z urządzeń i wyposażenia placówki;
- 10) wypowiadania swoich poglądów na temat funkcjonowania bursy poprzez MRB oraz rodziców wychowanków.

2. Wychowanek bursy ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać do szkoły, uczyć się, wzbogacać swą wiedzę i jak najlepiej wykorzystać czas i warunki do nauki;
- 2) udzielać pomocy w nauce słabszym współmieszkańcom;
- 3) utrzymywać w czystości i estetyce pomieszczenia mieszkalne, ogólnego użytkowania oraz otoczenia bursy;
- 4) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 5) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz bursy i najbliższego środowiska;
- 6) wykazywać troskę o sprzęt i urządzenia bursy, użytkować go zgodnie z instrukcją;
- 7) respektowania i przestrzegania ustaleń wewnętrznych dotyczących rejestracji wyjść i wyjazdów, ramowego porządku dnia i innych zasad ustalonych przez Radę pedagogiczną i MRB;
- 8) pełnienia dyżurów według przyjętego harmonogramu;
- 9) uzyskania zgody wychowawcy na wyjście poza teren bursy z chwilą rozpoczęcia nauki własnej;
- 10) przedstawienia wychowawcy pisemnej zgody rodziców na wyjście poza bursę w godzinach wieczornych;
- 11) wykonywać polecenia wychowawcy, łącznie z poleceniami dotyczącymi okazaniem swoich rzeczy osobistych (szafa, półka, plecak, torba, itp.);
- 12) przestrzegać zasad kulturalnego współżycia w zespole;
- 13) przeciwdziałania przejawom nieodpowiedzialności i lekceważenia obowiązków, a także przejawom przemocy, brutalności i agresji;
- 14) dokonywać drobnych napraw sprzętu i wyposażenia placówki;
- 15) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę osobistą;
- 16) regularnego uiszczania opłat za pobyt w placówce;
- 17) wraz z rodzicami ponoszenia odpowiedzialności materialnej za wyrządzone szkody.

3. Wychowanków bursy obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz:

- 1) wnoszenia na teren placówki, posiadania, zażywania i dystrybucji środków odurzających;
- 2) wnoszenia na teren placówki, posiadania, spożywania alkoholu;
- 3) przychodzenia, przebywania na terenie placówki lub w jej otoczeniu pod wpływem alkoholu, środków odurzających;
- 4) palenia papierosów, w tym e-papierosów, na terenie placówki i w jej otoczeniu;
- 5) samowolnego opuszczania bursy, zakłócania ciszy nocnej;
- 6) korzystania z urządzeń, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia;
- 7) dokonywania samowolnych przeróbek i napraw instalacji elektrycznej;
- 8) wynoszenia naczyń oraz jedzenia ze stołówki do pokoi mieszkalnych;
- 9) zakaz stosowania przemocy fizycznej lub psychicznej wobec współmieszkańców.

§ 21.

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:

- 1) skargi są składane w formie pisemnej do Dyrektora bursy;
- 2) w przypadku wychowanka małoletniego skargę składają jego rodzice lub opiekunowie;
- 3) wychowanek pełnoletni ma prawo sam złożyć skargę;
- 4) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 14 dni informując pisemnie składającego skargę o podjętych decyzjach;
- 5) odwołanie od decyzji Dyrektora rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 6) placówka informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw wychowanka.

§ 22.

1. Wychowanek bursy może otrzymać nagrodę za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz placówki;
- 2) wzorową postawę;

- 3) wzorowe przestrzeganie statutu i regulaminu bursy;
- 4) pozytywne zmiany w zakresie swojego zachowania i postaw wobec grona rówieśników oraz wychowawców.
 2. Wychowankowie bursy mogą być nagradzani indywidualnie lub zespołowo.
 3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała ustna od wychowawcy, wychowawcy grupy, Dyrektora bursy na forum grupy;
 - 2) wyróżnienie na apelu przez Dyrektora bursy;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) dyplom;
 - 5) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych wychowanka.

§ 23.

1. Wychowanek bursy za nieprzestrzeganie postanowień statutu lub regulaminu bursy może być ukarany.
2. Kara zastosowana w stosunku do wychowanka ma spełnić funkcję wychowawczą, powinna być adekwatna do przewinienia; należy stosować gradację kar z zastrzeżeniem ustępu 3.
3. W przypadku szczególnie drastycznego naruszenia statutu bursy dopuszcza się możliwość pominięcia gradacji kar. Każdy przypadek rozpatrywany jest indywidualnie.
4. Ustanawia się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie wychowawcy grupy;
 - 2) nagana wychowawcy grupy (poinformowanie rodziców o nagannej postawie wychowanka);
 - 3) nagana Dyrektora bursy (poinformowanie rodziców o nagannej postawie wychowanka);
 - 4) warunkowe pozostawienie na czas określony w bursie (na określonych warunkach) lub czasowe zawieszenie w prawach mieszkańca do jednego miesiąca;
 - 5) skreślenie z listy wychowanków.

§ 24.

1. Tryb odwołania od nałożonej kary:
 - 1) wychowanek ukarany zgodnie z § 23 ust. 4 pkt. 1 i 2 ma prawo odwołania się w terminie 14 dni od decyzji wychowawcy do Dyrektora bursy;
 - 2) postępowanie informacyjne oraz wyjaśniające przeprowadza wychowawca grupy;
 - 3) Dyrektor bursy rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii MRB;
 - 4) kary Dyrektora bursy udziela Dyrektor na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy grupy; przed sporządzeniem wniosku wychowawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
 - 5) decyzję o warunkowym zezwoleniu na dalszy pobyt w bursie lub czasowym zawieszeniu wychowanka podejmuje Rada pedagogiczna na pisemny wniosek wychowawcy grupy;
 - 6) skreślenie wychowanka następuje w drodze postępowania administracyjnego na podstawie podjętej uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii MRB;
 - 7) Dyrektor bursy na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii MRB, wydaje decyzję o skreśleniu wychowanka wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania.
 - 8) pełnoletni wychowanek (rodzice/prawni opiekunowie wychowanka nieletniego) ma prawo odwołania się na piśmie w ciągu 14 dni od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy wychowanków do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty. Odwołanie od decyzji Dyrektora o skreśleniu wychowanka z listy składa za pośrednictwem Dyrektora placówki.

§ 25.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora bursy do skreślenia wychowanka z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niszczenia mienia bursy;
 - 2) samowolnego opuszczenia bursy lub podania nieprawdziwej informacji o miejscu swojego pobytu;
 - 3) zaprzestania realizacji obowiązku nauki;
 - 4) wnoszenia na teren placówki, posiadania, zażywania i dystrybucji środków odurzających;
 - 5) wnoszenia na teren placówki, posiadania, spożywania alkoholu;

- 6) przychodzenia, przebywania na terenie placówki lub w jej otoczeniu pod wpływem alkoholu, środków odurzających;
- 7) palenia papierosów, w tym e-papierosów, na terenie placówki i w jej otoczeniu;
- 8) udziału w bójkach, pobiciach, chuligańskich zachowaniach powodujących naruszenie dóbr osobistych innych osób;
- 9) narażenie bursy, kolegów, osób trzecich na straty materialne;
- 10) stwarzanie zagrożenia zdrowia i życia mieszkańców bursy;
- 11) każdej formy stosowania przemocy na terenie bursy lub poza nią;
- 12) postępowania wywołujące trwałe i demoralizujący wpływ na innych wychowanków.

2. Skreślenie z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora bursy na podstawie uchwały Rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii MRB.

3. Wychowanek, który został skreślony z listy wychowanków, traci prawo do ubiegania się o przyjęcie do placówki.

ROZDZIAŁ 9.

Dokumentacja

§ 26.

1. Bursa prowadzi dokumentację wymaganą i przechowywaną zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Dokumentacja obowiązkowa dotycząca pobytu wychowanka to:

- 1) księga ewidencji wychowanków;
- 2) dzienniki zajęć wychowawczych;
- 3) protokoły posiedzeń Rady pedagogicznej;
- 4) protokoły zebrań MRB;
- 5) arkusze obserwacji wychowanków.

3. Bursa prowadzi dokumentację wewnętrzną:

- 1)teczka wychowawcy;
- 2) zeszyty wyjść;
- 3) zeszyty raportów nocnych;
- 4) dokumentacja zespołu wychowawczego;
- 5) dokumentacja Młodzieżowej Rady Bursy.

§ 27.

W bursie używa się pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

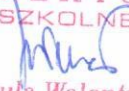
§ 28.

Zasady gospodarki finansowej bursy określają odrębne przepisy.

§ 29.

Statut Bursy Szkolnej nr 4 w Elblągu wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

BURSA SZKOLNA nr 4
ul. J.A. Komeńskiego 37
82-300 Elbląg

DYREKTOR
BURSY SZKOLNEJ Nr 4

Urszula Walentynowicz
.....
(Dyrektor bursy)