

# **STATUT**

**Bursy Szkolnej Nr 1**

**w Radomiu**

## Spis treści

<b>Rozdział I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>CELE I ZADANIA BURSY.....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>ORGANY BURSY .....</b>	<b>6</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>ORGANIZACJA BURSY.....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>PRACOWNICY.....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>STANOWISKA KIEROWNICZE W BURSIE.....</b>	<b>14</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>WARUNKI POBYTU W BURSIE.....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>ZASADY REKRUTACJI WYCHOWANKÓW.....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>WYCHOWANKOWIE.....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>DOKUMENTACJA.....</b>	<b>20</b>
<b>Rozdział XII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....</b>	<b>22</b>

## **Podstawa prawna:**

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2017 r. poz. 59)
2. uchylony
3. Ustawa z dn. 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2016 poz. 1379).
4. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 marca 2005 w sprawie ramowych Statutów placówek publicznych (Dz. U. nr 52 poz. 466.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania. (Dz. U 2017r. poz. 1606)
6. Uchwała nr 445/2001 r. Zarządu Miasta Radomia z dnia 07.12.2001 r. w sprawie zorganizowania w pomieszczeniach Bursy Szkolnej nr 1 w Radomiu działalności oraz obsługi księgowej związanej z gospodarowaniem częścią funduszu socjalnego z prowadzeniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej pracowników samorządowych szkół i placówek oświatowych.
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego ( Dz. U. z 2016 r, poz. 23, 868, 996).
8. Kodeks Karny z dnia 6 czerwca 1997 r. (Dz. U nr 88. poz.553. z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U z 2017r. poz. 1591)

## **ROZDZIAŁ 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Bursa Szkolna Nr 1 mieści się w Radomiu przy ul. Kościuszki 5.
2. Nazwa używana przez Bursę w pełnym brzmieniu:  
Bursa Szkolna Nr 1 w Radomiu.
3. Na pieczęciach dodana jest nazwa ulicy Kościuszki 5 oraz numer telefonu, numer NIP, Regon.
4. Bursa posiada stronę internetową: [www.bursaradom.edu.pl](http://www.bursaradom.edu.pl)
5. Organem prowadzącym Bursę jest Gmina Miasta Radom.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Bursą jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

#### **§ 2**

1. W Bursie Szkolnej nr 1 w Radomiu działa wyodrębniona komórka o nazwie Sekcja finansowo - księgowo Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zajmująca się działalnością oraz obsługą księgową związaną z gospodarowaniem częścią funduszu socjalnego i prowadzeniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej pracowników szkół i placówek oświatowych.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **CELE I ZADANIA BURSY**

#### **§ 3**

1. Bursa jest placówką publiczną koedukacyjną, zapewniającą opiekę oraz wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych, 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.
3. Bursa zapewnia bezpieczne warunki do nauki, rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień oraz przygotowania młodzieży do wypełniania obowiązków

rodziny, obywatelskich w oparciu o zasady demokracji, tolerancji i przestrzegania prawa.

4. Bursa zapewnia wychowankom:
  - 1) całodobową opiekę,
  - 2) warunki do nauki,
  - 3) pomoc w nauce,
  - 4) warunki do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień,
  - 5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce,
  - 6) całodzienne wyżywienie,
  - 7) odpowiednie warunki sanitarno-higieniczne,
  - 8) rozwijanie poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz kształtowanie nawyku spędzania czasu wolnego poprzez uczestniczenie w kulturze, sporcie i turystyce.
5. Zadania Bursy Szkolnej Nr 1 :
  - 1) bezpieczeństwo i ochrona zdrowia wychowanków,
  - 2) troska o dobre wyniki w nauce,
  - 3) poznawanie osobowości i potrzeb wychowanków,
  - 4) doskonalenie charakteru,
  - 5) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
  - 6) stworzenie warunków do uczestniczenia w kulturze i organizowanie kulturalnej rozrywki,
  - 7) upowszechnianie kultury fizycznej oraz nawyków stałego uprawiania sportu i turystyki,
  - 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowo-gospodarczych,
  - 9) wyrabianie zaradności życiowej wychowanków, rozwijanie samodzielności i samorządności,
  - 10) kształtowanie postaw życzliwości i szacunku dla samego siebie i drugiego człowieka.
6. Bursa Szkolna nr 1 w Radomiu realizuje zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego poprzez:
  - 1) współpracę z Wydziałem Bezpieczeństwa, Zarządzenia Kryzysowego i Ochrony Urzędu Miejskiego w Radomiu,
  - 2) opracowanie i uaktualnianie „Planu Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych Nr 2 w budynku Bursy Szkolnej nr 1 w Radomiu,
  - 3) uczestniczenie i organizowanie w miarę potrzeb szkoleń obronnych.

#### § 4

1. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami wychowanka, szkołą do której uczęszcza wychowanek, oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym: poradniami specjalistycznymi, innymi placówkami oświatowymi i instytucjami publicznymi /np. Policja, MOPS, Sąd itp./
2. Bursa umożliwia wychowankom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej.

3. W bursie przestrzegane są zasady zawarte w Konwencji Praw Dziecka, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Obywatela.
4. Bursa realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze i profilaktyczne zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym.
5. Pracownicy bursy zapewniają wychowankom bezpieczeństwo i zaspokojenie ich potrzeb w tym, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej, poprzez realizowanie zadań profilaktyki, opieki i wychowania zawartych w programach i planach placówki, a w szczególności:
  - 1) promowanie zdrowego stylu życia,
  - 2) promowanie zachowań ogólnie akceptowanych w społeczeństwie,
  - 3) motywowanie do nauki i zagospodarowania czasu wolnego,
  - 4) rozwiązywanie sporów i konfliktów,
  - 5) tworzenie klimatu wychowawczego sprzyjającego współpracy i współdziałaniu w atmosferze życzliwości i wzajemnej pomocy,
  - 6) organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie uzależnień i niedostosowania społecznego,
  - 7) otoczenie szczególną opieką wychowanków, u których występują zachowania ryzykowne.
6. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
  - 3) zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
  - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – w przypadku uczniów szkół podstawowych oraz uczniów szkół ponadpodstawowych,
  - 5) porad i konsultacji,
  - 6) warsztatów.

## § 5

1. Sposoby realizacji zadań bursy.
  - 1) spotkania grupowe (szkolenia, instrukcje, pogadanki),
  - 2) rozmowy indywidualne,
  - 3) działalność sekcji MRB,
  - 4) działalność biblioteki,
  - 5) działalność pracowni komputerowej,
  - 6) obserwacje,
  - 7) gry i zabawy,
  - 8) wycieczki,
  - 9) wieczornice,
  - 10) zajęcia rozrywkowe.

2. Formy współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami, placówkami oświatowymi i klubami sportowymi.
  - 1) rozmowy indywidualne,
  - 2) rozmowy telefoniczne,
  - 3) korespondencja: papierowa lub mailowa,
  - 4) zebrania,
  - 5) wizyta wychowawcy bursy w szkole, klubie sportowym,
  - 6) wizyta wychowawcy klasy, pedagoga, trenera w bursie,
  - 7) prelekcje,
  - 8) warsztaty

### **ROZDZIAŁ 3**

#### **ORGANY BURSY**

##### **§ 6**

1. Organami Bursy są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Młodzieżowa Rada Bursy,
2. W bursie nie tworzy się Rady Bursy i Rady Rodziców.

##### **§ 7**

1. Stanowisko Dyrektora Bursy powierza organ prowadzący placówkę.
2. Dyrektor placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
  - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka,

- 11) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków;
  - 12) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
  - 13) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
  4. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a w placówkach, w których nie utworzono stanowiska wicedyrektora - inny nauczyciel tej placówki, wyznaczony przez organ prowadzący.
  5. dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Młodzieżową Radą Bursy.

## § 8

1. W placówce działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem bursy w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor bursy.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora bursy, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
8. Dyrektor bursy przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy opiekuńczo – wychowawczej bursy,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,



- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia wychowanka z listy mieszkańców bursy,
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 10.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy placówki,
  - 2) projekt planu finansowego placówki,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 11.** Dyrektor bursy wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 12.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
- 13.** Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 14.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 15.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

## § 9

1. W bursie działa samorząd wychowanków zwany „Młodzieżową Radą Bursy”.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie bursy.
3. Młodzieżowa Rada Bursy reprezentowana jest przez Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy wybierany spośród wszystkich wychowanków Bursy w wyborach równych, tajnych i powszechnych.
4. W grupach wychowawczych młodzież wybiera Zarząd Samorządu Grupy składający się z przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego i przewodniczących sekcji.
5. Zasady wybierania i działania Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Zarząd Młodzieżowej Rady może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach bursy, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków zawartych w regulaminie Młodzieżowej Rady Bursy.

## § 10

1. Zasady współdziałania organów bursy:
  - 1) wszystkie organy współdziałają w bursie przyjmując zasadę współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje,
  - 2) zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 7dni od daty ich podjęcia.
2. Sposoby rozwiązywania sporów między organami bursy:
  - 1) spory Młodzieżowa Rada Bursy - Dyrektor Bursy rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
  - 2) spory Młodzieżowa Rada Bursy - Rada Pedagogiczna rozstrzyga Dyrektor,
  - 3) spory Pada Pedagogiczna - Dyrektor Bursy rozstrzyga organ prowadzący.

## § 11

1. W Bursie mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności wychowawczej i opiekuńczej Bursy.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor Bursy, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, z zastrzeżeniem art. 94a ust. 5 Ustawy o Systemie Oświaty.

## § 12

1. Bursa może współpracować z wolontariuszami.
2. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA BURSY

## § 13

1. Bursa realizuje zadania przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii letnich i zimowych.
2. Za zgodą organu prowadzącego bursa może również prowadzić działalność w okresie ferii szkolnych, zapewniając wychowankom zajęcia opiekuńczo- wychowawcze.
3. W bursie obowiązuje następujący harmonogram dnia.
  - 1) poniedziałek - czwartek
    - 6.00 – 6.30 pobudka, toaleta poranna
    - 6.30 – 8.00 śniadanie, porządki
    - 8.00 – 15.00 pobyt wychowanków w szkole

- 8.00 – 9.00 czas wolny do dyspozycji wychowanka  
9.00 – 11.00 dopołudniowa nauka własna  
11.00 – 12.00 czas wolny do dyspozycji wychowanka  
12.00 – 17.00 obiad  
16.00 – 17.00 zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania wychowanka  
17.00 – 19.00 obowiązkowa nauka własna  
19.00 – 20.00 kolacja  
20.00 – 21.00 czas wolny zorganizowany  
21.00 – 22.00 przygotowanie do ciszy nocnej  
22.00 – 6.00 cisza nocna
- 2) piątek**  
6.00 – 6.30 pobudka, toaleta poranna  
6.30 – 8.00 śniadanie, porządki  
8.00 – 15.00 pobyt wychowanków w szkole  
8.00 – 9.00 czas wolny do dyspozycji wychowanka  
9.00 – 11.00 dopołudniowa nauka własna  
11.00 – 12.00 czas wolny do dyspozycji wychowanka  
12.00 – 17.00 obiad  
16.00 – 21.00 wyjazd młodzieży do domu  
19.00 – 20.00 kolacja  
20.00 – 21.00 zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania wychowanka  
21.00 – 22.00 przygotowanie do ciszy nocnej  
22.00 – 6.00 cisza nocna
- 3) sobota**  
8.00 – 9.00 pobudka, toaleta poranna  
9.00 – 10.00 śniadanie, porządki  
10.00 – 14.00 zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania wychowanka  
14.00 – 16.00 obiad  
16.00 – 19.00 czas wolny  
19.00 – 20.00 kolacja  
20.00 – 21.00 zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania wychowanka  
21.00 – 22.00 przygotowanie do ciszy nocnej  
22.00 – 6.00 cisza nocna
- 4) niedziela i święta**  
8.00 – 9.00 pobudka, toaleta poranna  
9.00 – 10.00 śniadanie, porządki  
10.00 – 12.00 zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania wychowanka  
12.00 – 14.00 nauka własna  
14.00 – 16.00 obiad  
16.00 – 21.00 powrót młodzieży do bursy  
19.00 – 20.00 kolacja  
20.00 – 21.00 zajęcia rozwijające indywidualne zainteresowania wychowanka  
21.00 – 22.00 przygotowanie do ciszy nocnej  
22.00 – 6.00 cisza nocna

## § 14

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć opiekuńczo- wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa kalendarz danego roku szkolnego ogłaszany przez MEN.
2. Szczegółową organizację pracy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny bursy zatwierdzony przez organ prowadzący.

## § 15

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.
2. Uczniowie szkół policealnych oraz słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych nie należą do grupy wychowawczej.
3. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym bursę.
4. Liczba grup wychowawczych uzależniona jest od naboru wychowanków w danym roku szkolnym oraz uzgodniona z organem prowadzącym.
5. W przypadku zaistnienia uzasadnionych potrzeb związanych z naborem wychowanków niepełnosprawnych (z wyjątkiem niepełnosprawności ruchowej) w bursie tworzy się grupę integracyjną określoną w arkuszu organizacyjnym bursy:
  - 1) liczba wychowanków w grupie integracyjnej nie może być większa niż 20, w tym do 5 wychowanków niepełnosprawnych,
  - 2) liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie wychowanków wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania odpowiada liczbie uczniów w oddziale odpowiedniego rodzaju szkoły specjalnej, określonej w przepisach w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola lub publicznych szkół,
  - 3) wychowankowie z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi podlegają specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, określonych w indywidualnych planach pracy opiekuńczo – wychowawczej z grupą integracyjną.
6. Wymiar godzin przypadających na grupę Dyrektor uzgadnia z organem prowadzącym.
7. Bursa zapewnia opiekę nad młodzieżą również w godzinach nocnych (od 22 do 6.00).
8. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca, w uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora bursy.
9. Bursa zapewnia opiekę nad młodzieżą w sobotę, niedzielę i święta jeśli zachodzi taka potrzeba.
10. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialni są wychowawcy grup.

## § 16

1. W bursie działa Zespół Wychowawczy.

2. Zadania Zespołu Wychowawczego:
  - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków,
  - 2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny,
  - 3) dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych,
  - 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.
3. Skład Zespołu Wychowawczego:
  - 1) dyrektor bursy lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu,
  - 2) wychowawcy grup wychowawczych,
  - 3) w miarę potrzeb i możliwości pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.

#### **§ 17**

1. Młodzież przebywająca w bursie wnosi opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania odpłatności za bursę określa Regulamin Zakwaterowania i Wyżywienia.
3. Zmiany w wysokości opłat za posiłki i zakwaterowanie ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym w każdym roku szkolnym.
4. Organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców wychowanka z całości lub części opłat w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej lub losowej.

### **ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY**

#### **§ 18**

1. W bursie zatrudnia się pracowników w n/w działach:
  - 1) pedagogicznym,
  - 2) księgowym,
  - 3) administracyjnym,
  - 4) sekcji ds. prowadzenia i obsługi księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, obsługi.

#### **§ 19**

1. Wychowawca korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Wychowawca w swoich działaniach opiekuńczych i wychowawczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanków.
3. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) tworzenie warunków zapewniających wychowankom bezpieczeństwo i zaspokajanie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej,
- 2) wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia, szacunku dla każdego człowieka,
- 3) kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, przyjaźni i tolerancji,
- 4) kierowanie się zasadą poszanowania godności osobistej wychowanka,
- 5) sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków i kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie zachowania wychowanka,
- 6) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności Bursy,
- 7) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 8) inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań wychowanków,
- 9) utrzymanie kontaktu z rodzicami, opiekunami prawnymi, nauczycielami szkół, pedagogami oraz w razie potrzeby z innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów młodzieży,
- 10) dbanie o zdrowie i higienę psychiczną młodzieży,
- 11) wspomaganie zainteresowań, uzdolnień i rozwoju osobistego wychowanka,
- 12) organizowanie czasu wolnego młodzieży,
- 13) organizowanie nauki własnej wychowanków oraz pomocy w nauce,
- 14) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami,
- 15) wdrażanie młodzieży do poszanowania wspólnego mienia,
- 16) wykonywanie zleconych przez dyrektora zadań związanych z funkcjonowaniem Bursy,
- 17) podejmowanie działań zgodnych z opracowanymi procedurami postępowania.

## **§ 20**

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje obowiązki zgodnie z przydzielonym zakresem czynności.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **STANOWISKA KIEROWNICZE W BURSIE**

## **§ 21**

1. Dyrektor Bursy za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

2. Powierzenia stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
3. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.
4. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w imieniu dyrektora bursy,
  - 2) wnioskowanie o nagrody, kary oraz wysokość dodatków motywacyjnych dla nauczycieli.

## §22

1. Kadre kierowniczą stanowią:
  - 1) główny księgowy,
  - 2) kierownik gospodarczy,
  - 3) kierownik sekcji ds. PKZP i ZFŚS

## § 23

1. Obowiązki głównego księgowego:
  - 1) organizacja księgowości i sprawozdawczość finansowa bursy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowych,
  - 3) instruowanie i szkolenie w zakresie znajomości przepisów dotyczących finansowania i rachunkowości i ich stosowania,
  - 4) czuwanie nad prawidłowością całokształtu prac z zakresu rachunkowości bursy,
  - 5) kontrolowanie zleconych przez dyrektora bursy odcinków gospodarki bursy i jej agend pod względem gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - 6) terminowe i właściwe opracowanie planów finansowych,
  - 7) właściwa realizacja wszelkich operacji budżetowych,
  - 8) opracowywanie analiz stanu majątkowego bursy i jej wyników finansowych, a w szczególności rocznego bilansu, informacji o realizacji planu i budżetu oraz wydatkach z osobowego funduszu plac.
2. Obowiązki kierownika gospodarczego:
  - 1) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem obiektu bursy oraz sprawnym funkcjonowaniem mediów,
  - 2) przeprowadzenie przeglądów obiektu na podstawie których opracowuje plany remontów bieżących i kapitalnych,
  - 3) planowanie i realizacja zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz materiałów potrzebnych do remontu obiektu,
  - 4) nadzorowanie prac związanych z bieżącą likwidacją zużytych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - 5) organizowanie zabezpieczeń obiektu w zakresie przeciwpożarowym i ochrony mienia przed kradzieżą,
  - 6) nadzorowanie dostaw i usług świadczonych na rzecz bursy,
  - 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych bursy,

- 8) organizowanie i nadzorowanie całokształtu prac remontowych,
  - 9) zapoznanie nowo przyjętych pracowników z organizacją pracy, przepisami o porządku i dyscyplinie pracy w oparciu o Kodeks Pracy i Regulamin Pracy,
  - 10) ustalenie warunków na stanowiskach pracy oraz wyposażenie w niezbędny sprzęt, narzędzia i odzież ochronną,
  - 11) prowadzenie archiwum bursy zgodnie z zakładową instrukcją archiwizacji dokumentów,
  - 12) organizacja i kontrola pracy pracowników obsługi.
3. Obowiązki kierownika sekcji ds. PKZP i ZFŚS:
- 1) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących działalność funduszu świadczeń socjalnych oraz kasy zapomogowo- pożyczkowej,
  - 2) opracowywanie planów działalności socjalnej w oparciu o obowiązujące przepisy i regulamin funduszu świadczeń socjalnych,
  - 3) przygotowywanie umów o nieodpłatnym administrowaniu częścią środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 4) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzieleniem zwrotnych pożyczek z funduszu świadczeń socjalnych,
  - 5) przyjmowanie i załatwianie korespondencji związanej z udzielanymi pożyczkami i zapomogami,
  - 6) ścisła współpraca z Komisją Świadczeń Socjalnych oraz pracownikami Urzędu Miejskiego w Radomiu w zakresie przekazywania danych emerytów ze zlikwidowanych jednostek oświatowych,
  - 7) ścisła współpraca z Zarządem PKZP w zakresie całokształtu spraw związanych ze statutową działalnością kasy oraz innymi jej organami,
  - 8) nadzór nad prowadzeniem i obsługą księgową funduszu świadczeń socjalnych oraz pracowniczej kasy zapomogowo- pożyczkowej,
  - 9) współpraca z głównymi księgowymi szkół w zakresie prawidłowości dokonywania potrąceń, egzekucji pożyczek oraz przekazywania funduszu socjalnego do administrowania stosownie do zawartych umów,
  - 10) sporządzanie sprawozdań z wykorzystania funduszu socjalnego przekazanego w administrowanie,
  - 11) załatwianie spraw organizacyjnych i administracyjnych związanych z funkcjonowaniem kasy zapomogowo-pożyczkowej oraz spraw funduszu socjalnego,
  - 12) wykonywanie innych poleceń służbowych wydanych przez przełożonego.
4. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników określa dyrektor bursy.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **WARUNKI POBYTU W BURSIE**

#### **§ 24**

1. Bursa zapewnia całodzienne wyżywienie od poniedziałku do piątku według przepisów i zasad racjonalnego żywienia zbiorowego.



2. Bursa posiada pokoje mieszkalne wyposażone w podstawowy sprzęt.
3. Utrzymanie czystości w pokojach mieszkalnych należy do młodzieży.
4. Bursa posiada pomieszczenia do prowadzenia zajęć, nauki i rekreacji oraz inne pomieszczenia do dyspozycji młodzieży.
5. Bursa posiada zaplecze sanitarno – higieniczne.
6. Zasady odwiedzin w Bursie:
  - 1) rodzice/opiekunowie prawni mogą odwiedzać swoje dzieci w Bursie w każdym dniu tygodnia,
  - 2) odwiedziny rodziców/opiekunów prawnych mogą odbywać się w pokoju mieszkalnym lub pomieszczeniu wskazanym przez wychowawcę,
  - 3) odwiedziny koleżanek, kolegów lub innych osób mogą odbywać się codziennie za zgodą wychowawcy w pokoju mieszkalnym lub innym pomieszczeniu wyznaczonym przez wychowawcę,
  - 4) mieszkańcy bursy mają obowiązek zgłaszania wizyty osoby z zewnątrz do wychowawcy i dokonania wpisu do książki „Ewidencji odwiedzin”, która znajduje się w portierni,
  - 5) wychowawca lub dyrektor bursy może nie wyrazić zgody na odwiedziny koleżanek, kolegów lub innych osób, jeśli ich zachowanie zakłóca spokój i porządek w placówce,
7. Wychowanek ma obowiązek powiadomić wychowawcę o opuszczeniu bursy.

## §25

1. Zasady pobytu wychowanka w bursie w weekendy i dni świąteczne:
  - 1) w placówce mogą pozostać sportowcy, wychowankowie obcokrajowcy oraz osoby uczestniczące w pozalekcyjnych zajęciach szkolnych,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach wychowanek może pozostać w placówce za zgodą dyrektora bursy,
  - 3) w weekendy i dni świąteczne bursa nie zapewnia wyżywienia,
  - 4) wychowanek pozostającego w placówce obowiązują harmonogram dnia w soboty, niedziele i święta,
  - 5) wychowanek ma obowiązek powiadomić wychowawcę o opuszczeniu bursy i godzinie powrotu oraz odnotować wyjście w Księżce wyjść w dni wolne,
  - 6) godzina powrotu do bursy określona jest w Regulaminie Wychowanka.

## ROZDZIAŁ 8

### ZASADY REKRUTACJI WYCHOWANKÓW

#### § 26

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata niepełnoletniego lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest z wykorzystaniem systemów informatycznych w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą.
3. Rekrutacja odbywa się w dwóch etapach.
4. W odniesieniu do publicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
  - 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego;
    - a. wielodzietność rodziny kandydata,
    - b. niepełnosprawność kandydata,
    - c. niepełnosprawność jednego z rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
    - d. niepełnosprawność obojga rodziców/opiekunów prawnych kandydata,
    - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
    - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
    - g. objęcie kandydata pieczę zastępczą.
  - 2) w przypadku kandydata pełnoletniego;
    - a. wielodzietność rodziny kandydata,
    - b. niepełnosprawność kandydata,
    - c. niepełnosprawność dziecka kandydata,
    - d. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
    - e. samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
  - 3) kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb wychowanka oraz lokalnych potrzeb społecznych.
5. Jeżeli po zakończeniu pierwszego etapu bursa nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie kwalifikacyjne w drugim określonym terminie.
6. Terminarz rekrutacji sporządzany jest w formie załącznika do Regulaminu Rekrutacji w każdym roku szkolnym, w oparciu o Zarządzenie Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
7. Do wniosku dołącza się stosowne dokumenty potwierdzające spełnianie wymienionych kryteriów.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
9. Kandydat lub rodzic/opiekun prawny kandydata, który nie został przyjęty do bursy może składać odwołanie do dyrektora bursy.
10. Szczegółowe zasady naboru do bursy określa Regulamin Rekrutacji do Bursy Szkolnej Nr 1.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **WYCHOWANKOWIE**

#### **§ 27**

**1. Wychowanek ma prawo do:**

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę poszanowania jego godności,
- 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych dostępnych w bursie,
- 3) rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień,
- 4) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie oraz w porozumieniu i za zgodą rodziców (opiekunów) w innych zajęciach sportowych, technicznych i artystycznych prowadzonych przez placówki i organizacje w środowisku,
- 5) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w bursie,
- 6) przyjmowania gości z zewnątrz w pokoju mieszkalnym lub innym pomieszczeniu bursy w czasie wolnym wychowanków na zasadach określonych w Regulaminie Wychowanka,
- 7) wzajemnego odwiedzania się w pokojach w czasie wolnym i za zgodą wychowawcy,
- 8) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych bursy,
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań.

#### **§28**

**1. Wychowanek zobowiązany jest do:**

- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne zgodnie z planem zajęć,
- 2) systematycznej nauki, wzbogacania wiedzy,
- 3) utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń bursy oraz jej otoczenia,
- 4) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas wszelkich czynności i prac na terenie bursy,
- 5) znajomości Statutu Bursy, Regulaminu Wychowanka, Regulaminu Zakwaterowania i Wyżywienia oraz obowiązujących w placówce procedur,
- 6) przestrzegania zakazów palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania dopalaczy, narkotyków, medykamentów i innych substancji psychoaktywnych. Obowiązuje całkowity zakaz posiadania oraz bycia pod wpływem alkoholu lub innych środków psychoaktywnych, przyjmowania osób w stanie nietrzeźwym

lub wskazującym na spożycie alkoholu, a także przebywania w towarzystwie takich osób,

- 7) regularnego dokonywania opłat za wyżywienie do 5 dnia każdego miesiąca,
- 8) powrotu w niedzielę lub po przerwach w nauce z domów rodzinnych w godzinach 16.00 – 21.00,
- 9) przestrzegania punktualności i obowiązującego harmonogramu dnia,
- 10) dbania o wysoki poziom kultury osobistej, okazywania szacunku wszystkim wychowankom oraz pracownikom, budowania właściwych relacji koleżeńskich, przestrzegania zasad kultury języka polskiego,
- 11) dbania o dobre imię placówki i godne reprezentowanie jej na zewnątrz poprzez swoje zachowanie,
- 12) poszanowania mienia, a w razie umyślnego zniszczenia do naprawy lub pokrycia kosztów zniszczenia.

## **§29**

### **1. Nagrody:**

- 1) pochwała wychowawcy grupy,
- 2) pochwała wychowawcy grupy udzielona w obecności grupy,
- 3) pochwała dyrektora bursy z powiadomieniem szkoły,
- 4) list pochwalny do rodziców i szkoły.

### **2. Kary:**

- 1) ustne upomnienie przez wychowawcę grupy,
- 2) pisemne powiadomienie rodziców o postawie dziecka,
- 3) nagana dyrektora bursy z powiadomieniem szkoły i rodziców,
- 4) warunkowy pobyt w bursie,
- 5) czasowe zawieszenie pobytu wychowanka w bursie (od 3 do 6 miesięcy),
- 6) skreślenie wychowanka z listy mieszkańców uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców i szkoły.

## **§30**

### **1. Skreślenie wychowanka z listy mieszkańców ma miejsce za:**

- 1) zdewastowanie sprzętu lub wyposażenia bursy z premedytacją,
- 2) kradzież udowodnioną w bursie lub poza jej terenem,
- 3) zażywanie, rozprowadzanie, posiadanie lub przebywanie pod wpływem narkotyków, dopalaczy, innych środków psychoaktywnych lub alkoholu oraz palenie tytoniu i e-papierosów na terenie bursy,
- 4) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad innymi,
- 5) powtarzające się łamanie Regulaminu Wychowanka,
- 6) wulgarne, aroganckie i lekceważące zachowywanie się wobec innych wychowanków oraz pracowników placówki,
- 7) samowolne opuszczanie bursy.

## §31

1. Tryb odwołania się od kary:
  - 1) jeśli wychowanek nie jest pełnoletni, decyzję podpisują i odbierają jego rodzice. Jeśli nie ma bezpośredniego kontaktu z rodzicami, to decyzję dostarcza się listownie (list polecony za potwierdzeniem odbioru),
  - 2) wychowankowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje prawo odwołania od decyzji w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora bursy (art.129 KPA),
  - 3) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu (art.130 KPA),
  - 4) wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji, (art.130 KPA)
  - 5) dyrektor bursy, po otrzymaniu odwołania ma możliwość powtórnego zbadania sprawy i wydania nowej decyzji, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję. Od decyzji tej wychowankowi lub jego prawnym opiekunom przysługuje odwołanie (art.132 KPA),
  - 6) dyrektor bursy obowiązany jest przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy Mazowieckiemu Kuratorowi Oświaty w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, jeżeli w tym terminie nie wydał nowej decyzji (art.133 KPA),
  - 7) decyzja Mazowieckiego Kuratora Oświaty jest ostateczna.
2. Decyzji nadaje się rygor natychmiastowej wykonalności w przypadkach:
  - 1) gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego,
  - 2) ze względu na interes społeczny,
  - 3) ze względu na wyjątkowy interes strony.

## **ROZDZIAŁ 10 DOKUMENTACJA**

### §32

1. Podstawowa dokumentacja dotycząca pobytu wychowanka w bursie.
  - 1) Dzienniki Zajęć Wychowawczych,
  - 2) Księga Wychowanków,
  - 3) Księga Meldunkowa,
  - 4) Dziennik pracy opiekunów – wychowawczej w godzinach nocnych,

### §33

1. Dodatkowa dokumentacja obowiązująca w bursie.
  - 1) książka powrotów wychowanków do bursy,
    - a) wychowankowie odnotowują w niej fakt swojego powrotu do bursy przez wpisanie imienia i nazwiska, numeru pokoju oraz godziny powrotu, co uwiarygodniają własnoręcznym podpisem,
    - b) książka przechowywana jest w pokoju nauczycielskim,
  - 2) książka pozostających w dni wolne,
    - a) prowadzona jest w dzień wyjazdu młodzieży z bursy,
    - b) wychowawca grupy odnotowuje osoby pozostające w bursie poprzez wpisanie daty, nazwiska i imienia, numeru pokoju, numeru grupy i podpisu wychowawcy,
    - c) książka przechowywana jest w pokoju nauczycielskim,
  - 3) książka wyjść w dni wolne,
    - a) wychowankowie odnotowują w niej fakt wyjścia z bursy poprzez wpisanie daty, nazwiska i imienia, grupy, pokoju, godziny wyjścia, powrotu do bursy, celu wyjścia lub miejsca pobytu, podpisu wychowanka,
    - b) książka przechowywana jest w portierni bursy.
  - 4) karta spostrzeżeń o wychowanku,
    - a) kartę prowadzi wychowawca, w której dokonuje następujących wpisów: imię i nazwisko wychowanka, data i miejsce urodzenia, nazwa szkoły, do której uczęszcza i klasa, adres zamieszkania, telefon kontaktowy do rodziców lub prawnych opiekunów, charakterystyka środowiska rodzinnego, stan zdrowia wychowanka, zainteresowania, stosunek do obowiązków szkolnych i osobowość.
  - 5) książka dyżurującego wychowawcy,
    - a) książkę prowadzą wszyscy wychowawcy, dokonują wpisu ważnych informacji związanych z zachowaniem się młodzieży, kontaktach z rodzicami, szkołą, stanu młodzieży przebywającej w bursie,
    - b) książka przechowywana jest w pokoju nauczycielskim,
  - 6) Książka Protokołów Rady Pedagogicznej.

### §34

1. Praca działów administracji, obsługi i księgowości określona jest w następujących dokumentach:
  - 1) Regulaminie Pracy,
  - 2) Regulaminie Premiowania Pracowników Administracji i Obsługi,
  - 3) Polityce Rachunkowości,
  - 4) Regulaminie Kontroli Zarządczej,
  - 5) Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze.

- 6) Regulaminie Udzielania Zamówień Publicznych,
- 7) Instrukcji Kancelaryjnej,
- 8) Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt,
- 9) Instrukcji w Sprawie Organizacji i Zakresu Działania Zakładowej Składnicy Akt.

## **ROZDZIAŁ 11**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§35**

1. Bursa jest jednostką budżetową posiadającą wyodrębniony rachunek bankowy oraz rachunki pomocnicze, prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu.
2. Dochody z tytułu prowadzonej działalności przekazywane są na konto dochodów własnych, z których pokrywane są koszty związane z działalnością statutową Bursy.
3. Strukturę organizacyjną bursy określa załącznik nr 1 do Statutu.

#### **§36**

1. Bursa zobowiązana jest do prowadzenia i przechowywania dokumentacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i ustaleniami Ministra Edukacji Narodowej.
2. Bursa posiada logo bursy.
3. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane na pisemny wniosek, złożony na ręce dyrektora bursy, przez każdy z działających w bursie organów, po uzyskaniu opinii pozostałych organów, na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna, po opracowaniu Statutu, przyjmuje go w drodze uchwały.
5. Po każdej nowelizacji zobowiązuje się dyrektora bursy do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
6. Statut jest dostępny:
  - 1) w sekretariacie bursy,
  - 2) w pokoju nauczycielskim,
  - 3) na stronie internetowej bursy.
7. Traci moc Statut za dnia 10.01.2018 r.
8. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 26.11.2020 r.