

*Załącznik
do Uchwały Nr 8/20/21
Rady Pedagogicznej
Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu
z dnia 11 marca 2021r.*

**STATUT
MIĘDZYSZKOLNEJ BURSY
W WIELUNIU**

SPIS TREŚCI

1. Rozdział I	
Postanowienia ogólne	4
2. Rozdział II	
Cele i zadania	4
3. Rozdział III	
Organa bursy	7
4. Rozdział IV	
Organizacja bursy	12
5. Rozdział V	
Pracownicy	13
6. Rozdział VI	
Wychowankowie.....	14
7. Rozdział VII	
Postanowienia końcowe.....	19

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz.59)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 60)
3. 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. 2017 poz. 1606)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 poz. 1591)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach. (Dz. U. 2015 poz. 1872)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. 2005 nr 52 poz. 466)

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Bursa nosi nazwę: Międzyszkolna Bursa w Wieluniu.
2. Bursa w Wieluniu mieści się przy ulicy Wojska Polskiego 32 i przy ulicy Traugutta 12.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na tablicach urzędowych, umieszczanych na budynkach bursy, a ponadto na pieczęciach i stemplach.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Wieluński.

§ 2

1. Międzyszkolna Bursa, zwana dalej „bursą” jest placówką, która zapewnia opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom klas VII i VIII szkół podstawowych, II i III klas gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych 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 w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
3. W bursie mogą zamieszkiwać także inne osoby korzystające z jej bazy noclegowej.
4. Bursa jest placówką koedukacyjną.

§ 2a

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom, pracownikom, a także ochrony mienia placówki teren wokół budynków objęty jest monitoringiem wizyjnym.
2. Budynki bursy oznaczone są tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”, a informacja o zasadach wykorzystania oraz sposobie przetwarzania danych znajduje się przy wejściach do budynków bursy.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Zasady wykorzystania monitoringu:
 - 1) Monitoring stosowany jest w celu eliminowania w szczególności takich zagrożeń jak: przemoc, agresja, kradzieże, wymuszenia, dewastacja mienia bursy, przebywania na terenie bursy osób nieuprawnionych i innych zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków i pracowników bursy.

- 2) System monitoringu może być wykorzystywany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków i pracowników, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia bursy, udowodnienia zachowań niezgodnych ze statutem bursy, identyfikacji sprawców zachowań ryzykownych.
- 3) Zapisy z systemu monitoringu bursy wykorzystane zostaną w celu wyeliminowania niepożądanych i niezgodnych z prawem zachowań na terenie placówki oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań.
- 4) O udostępnienie zapisu z kamer monitoringu bursy decyduje dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik z zastrzeżeniem, iż o udostępnieniu instytucjom zewnętrznym jak : policja, sąd , decyduje wyłącznie każdorazowo dyrektor na pisemny wniosek tej instytucji.

Rozdział II

Cele i zadania

§ 3

1. Zadaniem bursy jest zapewnienie opieki i wychowania uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Głównym celem działalności bursy jest stworzenie wychowankom warunków zapewniających im prawidłowy rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny, duchowy, społeczny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej, światopoglądu i wyznania.
 - 2a. Bursa umożliwi wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej oraz zapewni realizację ustaleń zawartych w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu.
3. Bursa zapewnia odpowiednie warunki do nauki.
4. Bursa stwarza wychowankom możliwość rozwijania indywidualnych zainteresowań i uzdolnień oraz przygotowanie młodzieży do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Celem bursy jest rozwijanie poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz kształtowanie nawyku spędzania czasu wolnego, poprzez uczestniczenie w kulturze, sporcie i turystyce.

- 5a. Bursa zapewnia kształtowanie postaw prospołecznych, w tym możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu wychowanków w życiu społecznym.
- 5b. Bursa kształtuje u wychowanków postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
- 5c. Bursa upowszechnia wśród wychowanków wiedzę o bezpieczeństwie oraz kształtuje właściwe postawy wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych.
6. Bursa zapewnia bezpieczeństwo wychowankom poprzez:
- 1) całodobową opiekę w grupach wychowawczych sprawowaną przez nauczycieli – wychowawców;
 - 2) szkolenie pracowników bursy w zakresie stosowania przepisów bhp i p/poż;
 - 3) omawianie zasad bezpieczeństwa na ogólnych spotkaniach z wychowankami oraz w grupach wychowawczych;
 - 4) kontakt z instytucjami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa, tj. policją, strażą miejską..

§ 4

1. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie oraz z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
2. Bursa współpracuje ze szkołami poprzez:
 - 1) spotkania indywidualne z nauczycielami i wychowawcami uczniów uczęszczających do szkół oraz w razie potrzeby dyrektorem, pedagogiem szkolnym;
 - 2) rozmowy telefoniczne z nauczycielami i wychowawcami uczniów oraz w razie potrzeby z dyrektorem, pedagogiem szkolnym;
 - 3) przekazanie informacji pisemnej do szkoły o wyróżniającym się wychowanku lub o rażąco naruszeniu dyscypliny i skreśleniu z listy wychowanków.
3. Bursa współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach wychowania poprzez:
 - 1) zorganizowanie przynajmniej raz w roku szkolnym zebrania ze wszystkimi rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków;
 - 2) rozmowy indywidualne z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków;
 - 3) kontakty telefoniczne.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) informacji o zachowaniu swojego dziecka;
 - 2) porad w sprawie wychowania i przezwyciężania trudności wychowawczych swojego dziecka;
 - 3) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy bursy.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) wychowanków wnoszą opłaty za:
 - 1) posiłki w stołówce bursy równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie;
 - 2) zakwaterowanie w bursie w wysokości do 50% kosztu utrzymania miejsca; do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.
6. Wysokość opłat za posiłki a także termin i sposób ich wnoszenia ustala dyrektor bursy w porozumieniu z organem prowadzącym, natomiast wysokość opłaty za zakwaterowanie oraz termin i sposób ich wnoszenia ustala organ prowadzący.
7. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w bursie, opłaty, o których mowa w ust. 5, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka.
8. Organ prowadzący bursę może zwolnić rodziców (opiekunów prawnych) z całości lub części opłat:
 - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny;
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

§ 5

1. Bursa wspiera wychowanków ze szczególnymi potrzebami edukacyjno –
- wychowawczymi oraz wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w bursie, w celu wspierania

potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w bursie polega na wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli – wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej wychowankom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor bursy.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków, poradnią psychologiczno – pedagogiczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi placówkami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i młodzieży.
7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w bursie jest udzielana z inicjatywy wychowanka, jego rodziców (opiekunów prawnych), dyrektora, nauczyciela – wychowawcy i innych osób lub instytucji, podmiotów działających na rzecz rodziny i młodzieży.
8. W bursie pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli – wychowawców, a także w formie m in.: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć specjalistycznych, porad, konsultacji, warsztatów.
9. Porady, konsultacje i szkolenia prowadzą nauczyciele – wychowawcy i specjaliści.
10. Do zadań nauczycieli – wychowawców grup wychowawczych należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
11. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel – wychowawca grupy wychowawczej niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem i informuje o tym wychowawcę klasy.

Rozdział III

Organa bursy

§ 6

1. Organami bursy są:
- 1) dyrektor bursy;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd wychowanków.

Dyrektor bursy

§ 7

1. Dyrektor bursy:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny, kieruje bursą i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy opiekuńczo – wychowawczej, administracyjnej i gospodarczej bursy;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli – wychowawców i innych pracowników oraz reprezentuje go na zewnątrz;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym bursy i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 5) w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala wysokość opłat za posiłki a także termin i sposób ich wnoszenia.
2. Do obowiązków dyrektora bursy należy w szczególności:
- 1) kierowanie bieżącą działalnością bursy;

- 2) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki;
- 4) opracowanie harmonogramów pracy nauczycieli – wychowawców;
- 5) ustalanie zastępstw za nieobecnych pracowników;
- 6) przydzielenie dodatkowych obowiązków nauczycielom – wychowawcom;
- 7) opracowanie zakresów obowiązków innym pracownikom;
- 8) sprawowanie nadzoru wewnętrznego;
- 9) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 10) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Dyrektor bursy ma prawo do:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli – wychowawców oraz innych pracowników;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli –
- wychowawców oraz pozostałych pracowników bursy.

4. Dyrektor bursy odpowiada za:

- 1) sprawność organizacyjną i poziom pracy opiekuńczo – wychowawczej;
- 2) zgodność funkcjonowania bursy z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
- 3) bezpieczeństwo osób i mienia znajdujących się w bursie oraz stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej bursy;
- 4) przebieg procesu zdobywania stopni awansu zawodowego nauczycieli –
- wychowawców bursy;
- 5) prowadzenie dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym bursy i za ich prawidłowe wykorzystanie;

5. Dyrektor bursy może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie bursy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

6. Dyrektor bursy w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i samorządem wychowanków.

7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel – wychowawca, wyznaczony przez

Zarząd Powiatu.

Rada pedagogiczna

§ 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem bursy w zakresie realizacji zadań dotyczących wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele – wychowawcy zatrudnieni w bursie.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor bursy. Prowadzi on i przygotowuje zebranie rady oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
4. W zebraniach rady mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza i rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane również:
 - 1) z inicjatywy przewodniczącego;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego bursę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
8. Dyrektor bursy przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności bursy.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy bursy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli-wychowawców;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, w celu doskonalenia pracy bursy.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekty zmian statutu i przedstawia je do uchwalenia na posiedzeniu plenarnym.
11. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności ocena:
 - 1) organizacji pracy placówki, w tym tygodniowego harmonogramu zajęć opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) projektu planu finansowego bursy;
 - 3) wniosków dyrektora bursy o przyznaniu nauczycielom – wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycji dyrektora bursy w sprawach przydziału nauczycielom – wychowawcom stałych prac i dodatkowych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.
12. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora bursy.
13. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
14. Dyrektor bursy wstrzymuje wykonanie uchwał, jeżeli stwierdzi jej niezgodność z przepisami prawa i o zaistniałym fakcie niezwłocznie powiadamia organ prowadzący bursę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie ze stanowiska dyrektora bursy.
16. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
17. Protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej podpisuje przewodniczący i protokolant.
18. Nauczyciele – wychowawcy mają obowiązek nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców (opiekunów prawnych), a także nauczycieli –
- wychowawców i innych pracowników placówki.

Samorząd wychowanków

§ 9

1. W bursie działa samorząd wychowanków, który tworzą wszyscy wychowankowie bursy.
2. Zasady wybierania i działania organu samorządu wychowanków określa Regulamin Samorządu Wychowanków Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu uchwalony przez

- ogół wychowanków w głosowaniu bezpośrednim, tajnym, równym i powszechnym.
3. Regulamin Samorządu Wychowanków Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu nie może być sprzeczny ze statutem bursy.
 4. Samorząd wychowanków reprezentowany jest na zewnątrz przez zarząd samorządu.
 5. Samorząd wychowanków za pośrednictwem swoich organów ma prawo przedstawić dyrektorowi bursy, radzie pedagogicznej, wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących podstawowych praw, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu;
 - 2) prawo do udziału w posiedzeniach rady pedagogicznej, poruszających problematykę wychowanków;
 - 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi pomysłami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem i nauczycielami – wychowawcami bursy;
 - 4) prawo do wydawania i redagowania gazety bursowej;
 - 5) prawo do organizowania życia wewnątrz bursy w zakresie:
 - a) planowania i organizowania dyżurów,
 - b) kontroli jakości posiłków i czystości pokoi,
 - c) współdziałania w opracowywaniu jadłospisów,
 - d) zgłaszania wniosków i postulatów do dyrektora bursy dotyczących poprawy warunków życia w bursie.
 - 5a. Samorząd wychowanków w porozumieniu z dyrektorem bursy może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 5b. Samorząd wychowanków w celu realizacji zadań związanych z wolontariatem może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 - 5c. Strukturę rady i jej kompetencje ustala samorząd wychowanków.
 6. Samorządem wychowanków opiekuje się nauczyciel – wychowawca wybrany przez ogół wychowanków.
 7. Do zadań nauczyciela – opiekuna samorządu należy:
 - 1) pomoc zarządowi samorządu w realizacji zadań i zobowiązań wynikających z podjętych funkcji;
 - 2) koordynowanie prac samorządu z zadaniami statutu bursy;
 - 3) inspirowanie samorządu do aktywności;
 - 4) promowanie działań samorządu bursy w środowisku lokalnym;

- 5) opiniowanie postaw wychowanków, którzy zostali zgłoszeni do wyróżnień lub nagród.
8. Zasady wyboru opiekuna samorządu określa Regulamin Samorządu Wychowanków Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu.
9. Samorząd wychowanków jest wybierany zgodnie z regulaminem na okres jednego roku szkolnego.

Zasady współdziałania organów bursy oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 10

1. Wszystkie organy bursy współpracują ze sobą w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych, zapewniając bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami bursy o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach.
2. W przypadku rozbieżności stanowisk między organami bursy ostateczną decyzję w sprawie podejmuje dyrektor, po wysłuchaniu przedstawicieli zainteresowanych stron.
3. Sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień załatwiane są niezwłocznie.
4. Załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca.
5. Dyrektor bursy dąży do załatwienia wszelkich spraw drogą ugody.
6. Dyrektor załatwia sprawę przez wydanie decyzji lub postanowienia.
7. Organom bursy służy prawo do odwołania za pośrednictwem organu wydającego decyzję lub nadzorującego bursę w terminie 14 dni.

Rozdział IV

Organizacja pracy bursy

§ 11

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji bursy opracowany przez dyrektora bursy do dnia 30 kwietnia danego roku. Arkusz

organizacji bursy, po zaopiniowaniu przez kuratora oświaty, zatwierdza organ prowadzący w terminie do 31 maja danego roku.

2. W arkuszu organizacji bursy określa się liczbę pracowników placówki oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli – wychowawców.
3. Obowiązkowy wymiar godzin pracowników określają odrębne przepisy. Pracownicy pedagogiczni w ramach obowiązkowego wymiaru godzin prowadzą zajęcia i czynności wynikające z ich indywidualnych zakresów czynności.
4. Zakresy obowiązków pracowników określa dyrektor i są one załączone do akt osobowych pracowników.
5. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której przewidziane są ferie szkolne.
6. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w bursie jest grupa wychowawcza.
7. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa dyrektor bursy w uzgodnieniu z organem prowadzącym bursę.
8. Grupą wychowawczą opiekuje się nauczyciel – wychowawca grupy wychowawczej.
9. Wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie określa tygodniowy plan zajęć, opracowany przez dyrektora bursy w uzgodnieniu z organem prowadzącym bursę.
- 9a. Pora nocna w bursie trwa od godziny 22,00 do godziny 6,00.
10. Opiekę w bursie w porze nocnej sprawuje nauczyciel – wychowawca grupy wychowawczej.
11. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca nauczycielem – wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora bursy.
- 11a. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
12. W bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez dyrektora bursy.
13. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
 - 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.

14. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:

1) dyrektor bursy lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;

2) nauczyciel – wychowawca grupy wychowawczej.

§ 12

1. W bursie obowiązuje następująca organizacja zajęć dla wychowanka:

6.30 – pobudka

6.30 – 7.00 – toaleta poranna, porządkowanie sal

7.00 – 7.35 – śniadanie

7.35 – 7.55 – wyjście na zajęcia

8.00 – 11.00 – nauka własna

7.55 – 15.00 – zajęcia szkolne

13.00 – 17.00 – obiad

15.30 – 16.30 – czas wolny

16.45 – 17.00 – przygotowanie do nauki własnej

17.00 – 19.00 – nauka własna

19.00 – 19.30 – kolacja

19.30 – 21.30 – zajęcia kulturalno – oświatowe, koła zainteresowań

21.30 – 21.55 – toaleta wieczorna

22.00 – 6.30 – cisza nocna

2. (uchylony)

Rozdział V

Nauczyciele – wychowawcy i inni pracownicy bursy

§ 13

1. W bursie zatrudnia się pracowników:

1) pedagogicznych (nauczycieli – wychowawców);

2) administracyjnych (specjalistę, starszego referenta, starszą intendentkę);

3) obsługi (sprzątaczkę, robotnika gospodarczego, starszą magazynier, rzemieślnika w zawodzie kucharza oraz pomoce kuchenne).

§ 13a

1. Do zadań nauczyciela – wychowawcy należy sprawowanie opieki i wychowania, a w szczególności:
 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków, proces uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 2. inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań wychowanków;
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności bursy;
 4. tworzenie warunków zapewniających wychowankom szeroko pojęte bezpieczeństwo i zaspokajanie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
 5. udzielanie rodzicom (opiekunom prawnym) wsparcia i pomocy w rozwiązywaniu indywidualnych problemów wychowawczych oraz udzielanie informacji o instytucjach wspierających dziecko i rodzinę;
 6. otoczenie troskliwą opieką każdego wychowanka, a w szczególności wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi;
 7. dbanie o zdrowie i higienę psychiczną młodzieży;
 8. sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków i kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie zachowania wychowanka;
 9. wspomaganie rozwoju zainteresowań i uzdolnień;
 10. organizowanie czasu wolnego młodzieży;
 11. prowadzenie lub organizowanie zajęć dla wychowanków, zgodnie z posiadanymi przez siebie kwalifikacjami i/lub kompetencjami, uwzględniając ich zainteresowania i potrzeby psychofizyczne;
 12. kierowanie się w działaniach opiekuńczych i wychowawczych dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Do zadań specjalisty należą w szczególności:
 - 1) przygotowanie i organizacja remontów;
 - 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z okresowymi przeglądami stanu technicznego obiektu, urządzeń i instalacji;
 - 4) prowadzenie dokumentacji VAT;

- 5) terminowe przekazywanie do księgowej prawidłowych dokumentów źródłowych (rachunków);
 - 6) przekazywanie danych do SIO.
3. Do zadań starszego referenta należą w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu bursy;
 - 2) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli - wychowawców i pracowników administracji i obsługi;
 - 3) wykonywanie czynności kasjera;
 - 4) sporządzanie sprawozdań statystycznych – GUS;
 - 5) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych pracowników bursy;
 - 6) przekazywanie danych do SIO.
4. Do zadań starszego intendenta należą w szczególności:
- 1) zakup artykułów żywnościowych, środków czystości i materiałów gospodarczych;
 - 2) terminowe przekazywanie do księgowości prawidłowych dokumentów źródłowych (rachunków);
 - 3) sporządzanie miesięcznych przypisów za wyżywienie młodzieży w bursie;
 - 4) codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;
 - 5) układanie jadłospisów dekadowych wspólnie z rzemieślnikiem w zawodzie kucharza;
 - 6) prowadzenie dokumentacji HACCP.
5. Do zadań sprzątaczkę należą w szczególności:
- 1) bieżące utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonym rejonie zgodnie z zasadami higieny i estetyki;
 - 2) sprawowanie opieki i dbałość o mienie bursy, zgłaszanie występujących usterek;
 - 3) pranie i maglowanie bielizny pościelowej, firan, narzut itp.
6. Do zadań robotnika gospodarczego należą w szczególności:
- 1) utrzymanie czystości pomieszczeń gospodarczych;
 - 2) przegląd instalacji i urządzeń wodno-kanalizacyjnych;
 - 3) wykonywanie bieżących napraw i remontów oraz planowanych modernizacji;
 - 4) konserwacja i dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia;
 - 5) usuwanie usterek zgłoszonych przez pracowników;
 - 6) okresowe obcinanie drzew, krzewów i żywopłotów.

7. Do zadań magazyniera należą w szczególności:

- 1) prowadzenie magazynu artykułów żywnościowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie właściwej dokumentacji sprzętu kuchennego (kartoteka ilościowo -wartościowa)
- 3) systematyczne i terminowe prowadzenie komisyjnych odpisów zniszczonego sprzętu kuchennego;
- 4) prowadzenie magazynu pościelowego;
- 5) natychmiastowe powiadomienie dyrektora bursy o wszelkich stwierdzonych brakach materiałowych, kradzieżach lub zepsuciu towarów znajdujących się w magazynach.

8. Do zadań rzemieślnika w zawodzie kucharz należą w szczególności:

- 1) przygotowanie wraz z intendentką dziennych i dekadowych jadłospisów;
- 2) punktualnie przygotowywać posiłki, dbać o ich właściwą jakość;
- 3) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych obowiązujących przy wykonywaniu wszelkich czynności związanych z przygotowywaniem posiłków, przechowywaniem artykułów spożywczych, zmywaniem naczyń i wydawaniem posiłków;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za pobieranie produktów z magazynu, sprawdzanie ich ilości, jakości i kwitowanie odbioru;
- 5) przestrzeganie higieny osobistej w miejscu pracy oraz noszenie odzieży ochronnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Do zadań pomocy kuchennej należą w szczególności:

- 1) pomoc rzemieślnikowi w zawodzie kucharz w przygotowaniu posiłków w stołówce bursy;
- 2) wydawanie posiłków w stołówce bursy;
- 3) utrzymywanie w należytej czystości pomieszczeń stołówki bursy.

Rozdział VI

Wychowankowie

§ 14

1. O przyjęciu do bursy rozstrzyga dyrektor na podstawie opinii komisji rekrutacyjnej.
2. Komisja rekrutacyjna powołana jest przez dyrektora.

3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel – wychowawca upoważniony przez dyrektora – jako przewodniczący;
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej;
 - 3) (uchylony)
4. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc do placówki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) Dla kandydata niepełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
 - 2) Dla kandydata pełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - f) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata;
- 4a. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria dodatkowe:
 - a) rozpoczęcie przez kandydata nauki w klasie pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej,
 - b) rodzeństwo kandydata zamieszkuje w Międzyszkolnej Bursie w Wieluniu,
 - c) odległość szkoły kandydata od jego miejsca zamieszkania powyżej 25 km,
 - d) odległość szkoły kandydata od jego miejsca zamieszkania poniżej 25 km.
5. (Uchylony)
6. Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania punktów określa dyrektor bursy w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
7. Komisja sporządza protokół z postępowania rekrutacyjnego.

8. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni, który nie został przyjęty do bursy może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia do bursy oraz złożyć odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do Międzyszkolnej Bursy w Wieluniu.

Prawa wychowanków

§ 15

1. Wychowanek bursy ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i odpowiednich warunków pobytu w bursie zapewniających bezpieczeństwo;
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo – wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia bursy, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
 - 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
 - 6) korzystania z pomocy nauczycieli – wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, w sprawach dotyczących nauki i zamieszkiwania w bursie;
 - 7) korzystania z pomieszczeń bursy, sprzętu i pomocy dydaktycznych;
 - 8) uczestniczenia w życiu bursy poprzez działalność samorządową;
 - 9) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie;
 - 10) przyjmowania osób odwiedzających go na terenie bursy;
 - 11) wyjścia poza teren bursy, po godz. 17.00, ale tylko za zgodą nauczyciela – wychowawcy lub pisemną zgodą rodziców (opiekunów prawnych);
 - 12) odliczenia należności za zakwaterowanie i wyżywienie wynikających z uzasadnionej nieobecności w bursie;
 - 13) składania skarg w przypadku naruszenia jego praw do dyrektora bursy.
2. W przypadku naruszania praw, wychowanek lub w jego imieniu zarząd samorządu bursy, może złożyć skargę lub wniosek do dyrektora bursy z zachowaniem następującego trybu:
 - 1) skarga ma formę ustną lub pisemną;

- 2) rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż 14 dni od dnia naruszenia praw wychowanka.
3. Wychowanek, który nie czuje się usatysfakcjonowany ze sposobu rozwiązywania jego skargi lub wniosku może zwrócić się w tej sprawie do organu nadzorującego tj. Łódzkiego Kuratora Oświaty.

Obowiązki wychowanków

§ 16

1. Wychowanek bursy ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie i wewnętrznych regulaminach bursy;
 - 2) uczestniczenia w zebraniach organizowanych dla wychowanków bursy;
 - 3) współdziałania w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze;
 - 4) dbać o własne zdrowie i higienę oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa;
 - 5) zgłaszać nauczycielowi – wychowawcy wszelkie niedyspozycje i problemy zdrowotne;
 - 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do współmieszkańców, wychowawców i innych pracowników bursy;
 - 7) szanować mienie bursy, a w przypadku zniszczenia usunąć szkody na własny koszt, w terminie uzgodnionym przez dyrektora bursy z rodzicami (opiekunami prawnymi);
 - 8) utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych, rekreacyjnych, obiektów sportowych oraz otoczenia bursy;
 - 9) zgłaszać nauczycielowi – wychowawcy i innym pracownikom bursy wszelkie usterki i nieprawidłowości i zagrożenia;
 - 10) (uchylony)
 - 11) systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych;
 - 12) dostarczania w ciągu 2 tygodni od czasu zakwaterowania planu zajęć lekcyjnych, potwierdzonego przez wychowawcę klasy;
 - 13) dostarczenia wykazu ocen śródrocznych i końcowo rocznych potwierdzonych przez wychowawcę klasy;

- 14) zgłosić nauczycielowi – wychowawcy, a w czasie jego nieobecności dyrektorowi bursy chęć wyjścia, każdy wyjazd do domu lub wyjście poza bursę po godzinie 17.00 lub przedstawić pisemną zgodę rodziców (opiekunów prawnych) na takie wyjście;
 - 15) zachowywać spokój i przestrzegać ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.30;
 - 16) zameldować się w bursie, a z chwilą odejścia z bursy wymeldować się;
 - 17) terminowo dokonywać opłat za pobyt w bursie.
2. Wychowankom kategorycznie zabrania się:
- 1) wnoszenia, posiadania, spożywania oraz przebywania pod wpływem alkoholu i środków psychoaktywnych na terenie bursy;
 - 2) palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów na terenie bursy;
 - 3) dopuszczania się czynów chuligańskich, rozbojów i kradzieży;
 - 4) zachowań demoralizujących;
 - 5) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych osób;
 - 6) naruszania godności osobistej wychowanka lub pracownika bursy;
 - 7) niszczenia (dewastacji) pomieszczeń, sprzętu i urządzeń bursy;
 - 8) samowolnego opuszczania bursy;
 - 9) przyjmowania odwiedzin osób nietrzeźwych;
 - 10) zakłócania ciszy nocnej lub ciszy podczas nauki własnej;
 - 11) dokonywania samowolnych przeróbek i napraw instalacji elektrycznej i innych;
 - 12) zamykania pokoi na klucz w czasie przebywania w nich wychowanków;
 - 13) przebywania poza terenem bursy po godzinie 22.00;
 - 14) przyjmowania gości po godzinie 21.00;
 - 15) innych zachowań niezgodnych z obowiązującymi normami społecznymi.

Nagrody

§ 17

Za wzorową postawę i aktywny udział w zajęciach organizowanych w bursie wychowankowie mogą otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałą indywidualną nauczyciela – wychowawcy;
- 2) pochwałą nauczyciela – wychowawcy wobec grupy;
- 3) pochwałą nauczyciela – wychowawcy wobec wszystkich mieszkańców bursy;
- 4) pochwałą indywidualną dyrektora bursy;

- 5) pochwałą dyrektora bursy wobec grupy;
- 6) pochwałą dyrektora bursy wobec wszystkich mieszkańców bursy;
- 7) pisemną pochwałą skierowaną do szkoły;
- 8) list gratulacyjny do rodziców (opiekunów prawnych);
- 9) dyplom uznania;
- 10) nagrodę rzeczową.

Kary

§ 18

1. Za naruszenie przez wychowanków ustalonych w statucie zasad przewidziane są następujące kary:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy udzielone indywidualnie;
 - 2) upomnienie ustne dyrektora bursy udzielone indywidualnie;
 - 3) upomnienie pisemne dyrektora bursy;
 - 4) nagana pisemna dyrektora bursy z pisemnym powiadomieniem rodziców oraz szkoły;
 - 5) czasowe wykwaterowanie wychowanka bursy;
 - 6) ograniczenie uprawnień wychowanka;
 - 7) ograniczenie przywilejów wychowanka.
2. Udzielone upomnienia i nagany pisemne są przechowywane w dokumentacji wewnętrznej bursy.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia zasad współżycia w grupie, stopień zaangażowania w pracę na rzecz bursy i dotychczasowy stosunek do kolegów i pracowników bursy.
4. Od każdej wymierzonej kary wychowanek może odwołać się osobiście, albo za pośrednictwem zarządu samorządu, nauczyciela – wychowawcy lub rodziców (opiekunów prawnych) do dyrektora bursy w terminie 3 dni nauki szkolnej od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze.
5. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia odwołania w terminie 7 dni od daty otrzymania, zasięgając opinii zainteresowanych stron. Decyzja ta jest ostateczna.
6. Za szczególne naruszenie zasad współżycia społecznego (przemoc, agresja, wyłudzenia, kradzież, wandalizm, picie alkoholu, narażenie życia/zdrowia

własnego lub innych ludzi) rada pedagogiczna może podjąć decyzję o usunięciu wychowanka z bursy.

7. Wychowankowi w terminie 3 dni od daty zawiadomienia o karze, przysługuje prawo odwołania się do dyrektora bursy. Dyrektor w ciągu 7 dni rozpatruje sprawę. Decyzja dyrektora bursy jest ostateczna.
8. Bursa ma obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych) oraz szkołę, do której wychowanek uczęszcza o zastosowanej karze.
9. Wychowanek skreślony z listy mieszkańców bursy nie ma prawa do ponownego zamieszkania w bursie.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 19

1. Bursa prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu młodzieży, a w szczególności:
 - 1) księgę ewidencji wychowanków;
 - 2) dzienniki zajęć;
 - 3) protokoły posiedzeń rady pedagogicznej.
2. (Uchylony)
3. Dokumentacja jest przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 20

Bursa jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu Powiatu Wieluńskiego.

§ 21

Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 22

Obsługę finansowo-księgową bursy prowadzi Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wieluniu.

§ 23

Wszelkie zmiany statutu bursy dokonywane są poprzez uchwały rady pedagogicznej bursy.

§ 23a

Dyrektor bursy po każdej nowelizacji statutu ma prawo do opracowania i publikowania, tekstu ujednoliconego statutu bursy w formie obwieszczenia oraz prawo do opracowania i publikowania, tekstu ujednoliconego statutu bursy.