

# **S T A T U T**

## **ZESPOŁU PLACÓWEK NR 1**

### **WE WŁOCŁAWKU**

Sporządzono w 8 egzemplarzach:

1. dyrektor
2. wicedyrektor
3. sekretariat
4. biblioteka
5. pokój wychowawców – I p.
6. pokój wychowawców – II p.
7. pokój wychowawców – III p.
8. pokój wychowawców – IV p.

## Spis treści:

ROZDZIAŁ I:	Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II:	Cele i zadania placówki	5
ROZDZIAŁ III:	Kompetencje organów placówki	7
ROZDZIAŁ IV:	Zasady współdziałania organów placówki	15
ROZDZIAŁ V:	Organizacja pracy w placówce	17
ROZDZIAŁ VI:	Zakres zadań pracowników placówki	25
ROZDZIAŁ VII:	Prawa i obowiązki, nagrody i kary	28
ROZDZIAŁ VIII:	Postanowienia końcowe	33

Statut Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku opracowano na podstawie:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. Z 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 60).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Z 2016 r., poz. 283 z późn. zm.).
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
5. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., nr 118, poz. 1112, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz,u. z 201 r. nr 61, poz. 624, z późniejszymi zmianami).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. (Dz.U. z 2003 r., Nr 6, poz. 69).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonych przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. Nr 52, poz. 467 z dnia 30 marca 2005 r. z późn. zm.).
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 52, poz. 466).
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-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.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii.
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowego zakresu danych dziedzinowych gromadzonych w systemie informacji oświatowej oraz terminów przekazywania niektórych danych do bazy danych systemu informacji oświatowej.
13. 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. 2017 poz. 1591).
14. Konwencja o prawach dziecka z 20 listopada 1989 r. (przyjęta przez Polskę 21 września 1990 r.) (Dz. .U. z 1991 r. Nr 120,poz.526, z późn. zm.).
15. Powszechna Deklaracja Praw Człowieka.

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Placówce, bursie, szkolnym schronisku młodzieżowym - należy przez to rozumieć Zespół Placówek nr 1 we Włocławku;
  - 2) Statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku;
  - 3) Dyrektora, Wicedyrektora, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Wychowanków, Radzie Zespołu Placówek nr 1 i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy w Zespole Placówek nr 1;
  - 4) Wychowankach i Rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków Zespołu Placówek nr 1 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
  - 5) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono w danym dniu grupę wychowawczą w Zespole Placówek nr 1;
  - 6) Organie prowadzącym Zespół Placówek nr 1 - należy przez to rozumieć Miasto Gmina Włocławek na Prawach Powiatu;
  - 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Placówek nr 1 - należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.
  - 8) MRB – należy przez to rozumieć jedyny organ samorządu wychowanków zwany Młodzieżową Radą Bursy.

#### § 2

1. Zespół Placówek nr 1 we Włocławku jest placówką publiczną.
2. W skład Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku wchodzi:
  - 1) Bursa Szkolna nr 2,
  - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe.
3. Siedziba Zespołu Placówek znajduje się we Włocławku przy ulicy Mechaników 1.
4. Ustalona nazwa: Zespół Placówek nr 1 we Włocławku.
5. Zespół Placówek nr 1 - Bursa Szkolna nr 2 jest placówką publiczną przeznaczoną dla uczniów szkół podstawowych, ponadpodstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych policealnych, kursów zawodowych oraz słuchaczy zakładów nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych do 24 roku życia.
6. W przypadku nie wykorzystania miejsc przeznaczonych dla uczniów, o których mowa w ust. 5, w Bursie Szkolnej nr 2 mogą mieszkać studenci wyższych szkół miasta Włocławka, w ramach działalności pozastatutowej.
7. Pobyty studentów w Zespole Placówek nr 1 określają odrębne przepisy organizacyjno – porządkowe.
8. Za usługi świadczone przez Zespół Placówek nr 1 - Szkolne Schronisko Młodzieżowe pobierane są opłaty.
9. Zespół Placówek nr 1 jest jednostką budżetową.
10. Obsługę finansowo – księgową Zespołu Placówek nr 1 prowadzi Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.

## ROZDZIAŁ II

### Cele i zadania

#### § 3

1. Placówka realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na prowadzeniu działalności wychowawczej oraz opiekuńczej w okresie kształcenia poza stałym miejscem zamieszkania.
2. Bursa zapewnia całodobową opiekę, całodzienne wyżywienie od poniedziałku do piątku włącznie, sanitarno – higieniczne warunki zakwaterowania i odpowiednie warunki do nauki.
3. Bursa stwarza warunki do rozwoju wychowanków, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne.
4. Bursa zapewnia ochronę wychowanków przed niepożądanymi treściami w internecie, stosuje oprogramowanie zabezpieczające komputery przed dostępem nieletnich wychowanków do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychofizycznego i moralnego wychowanków.
5. Bursa zapewnia rozwijanie patriotyzmu, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej wychowanków i przestrzeganie zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.
6. Bursa wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej.
7. Bursa zapewnia poszanowanie godności osobistej innych osób, nietykalności cielesnej i kształtowanie szacunku do pracy.
8. Bursa zapewnia kształtowanie nawyków kultury, higieny i zdrowego stylu życia.
9. Bursa zapewnia wzmacnianie więzi z rodziną, szczególnie tam gdzie jest ona zachwiana.

#### § 4

1. Placówka wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
2. Bursa realizuje program wychowawczo – profilaktyczny oraz plan opiekuńczo-wychowawczy uchwalone przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu wychowanków.
3. W zakresie działalności wychowawczej bursa w szczególności:
  - 1) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju każdego wychowanka;
  - 2) wdraża do systematycznej nauki, wyrównywania braków w opanowaniu partii materiału;
  - 3) udziela pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu trudnych problemów życia codziennego, w twórczy sposób i na drodze negocjacji;
  - 4) promuje zdrowy styl życia poprzez propagowanie oświaty zdrowotnej;
  - 5) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
  - 6) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
  - 7) daje wychowankom możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki;
  - 8) stwarza warunki do rozwijania zaradności życiowej, samorządności i samodzielności;
  - 9) upowszechnia krajoznawstwo i turystykę jako aktywną formę wypoczynku;

- 10) umożliwia wychowankom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 11) szanuje indywidualność wychowanków i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
- 12) budzi szacunek do siebie i innych w tym niepełnosprawnych, chorych, starszych.

## § 5

1. Placówka zapewnia opiekę nad wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Opiekę nad wychowankami przebywającymi w bursie sprawują wychowawcy grup.
3. Plan dyżurów wychowawców ustala wicedyrektor a zatwierdza dyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe placówki.
4. Opiekę nad wychowankami podczas zajęć poza terenem placówki, w tym w trakcie wycieczek organizowanych przez placówkę, sprawują wyznaczeni wychowawcy.
5. Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez placówkę określają odrębne przepisy.
6. Zadania opiekuńcze polegają w szczególności na:
  - 1) ścisłym respektowaniu obowiązujących w placówce ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, przepisów organizacyjno – porządkowych i regulaminu wychowanków;
  - 2) zapewnieniu wychowankom całodobowej opieki;
  - 3) zapewnieniu sanitarno – higienicznych warunków zakwaterowania;
  - 4) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki;
  - 5) zapewnieniu wychowankom bezpieczeństwa poprzez stały kontakt z instytucjami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa tj. policja, straż pożarna, straż miejska, pogotowie ratunkowe;
  - 6) współpracy z pedagogami szkolnymi, z instytucjami wspomagającymi pracę opiekuńczo – wychowawczą, z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, itp.;
  - 7) diagnozowaniu sytuacji rodzinnej wychowanka, jego otoczenia i środowiska, w którym żyje poza bursą;
  - 8) systematycznej współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i instytucjami wspomagającymi pracę opiekuńczo – wychowawczą;

## § 6

1. Każdą grupę wychowawczą powierza się opiece wychowawczej jednemu z wychowawców wg harmonogramu zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
2. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca-opiekun grupy.
3. Do obowiązków wychowawcy należy realizowanie postanowień zawartych w art. 6 Karty Nauczyciela.
4. Wychowawca wykonuje zadania wynikające:
  - 1) ze statutu placówki;
  - 2) z rocznego planu pracy opiekuńczo – wychowawczej bursy;
  - 3) z programu wychowawczo – profilaktycznego bursy.

## ROZDZIAŁ III

### Kompetencje organów placówki

#### § 7

1. Organy Zespołu Placówek:
  - 1) Dyrektor.
  - 2) Rada Pedagogiczna.
  - 3) Rada Zespołu Placówek.
  - 4) Rada Rodziców.
  - 5) Samorząd Wychowanków.

#### § 8

##### Dyrektor

1. Działalnością bursy kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez organ prowadzący.
2. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny i ponosi odpowiedzialność za całokształt pracy opiekuńczo-wychowawczej i administracyjno – gospodarczej.
3. Dyrektor w sprawach wynikających z ustawy jest organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Dyrektor placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki oraz 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 zaopiniowanym przez radę 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 wychowawcom 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, opiekuńczej i innowacyjnej;
  - 10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą.
5. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy wychowanków na podstawie Ustawy „Prawo Oświatowe” i w przypadkach określonych w niniejszym statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii MRB.
6. Dyrektor skreśla także wychowanka z listy wychowanków na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego wychowanka.

7. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce wychowawców i pracowników niebędących wychowawcami.
8. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania wychowawców oraz innych pracowników placówki;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wychowawcom i innym pracownikom placówki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz pozostałych pracowników placówki;
  - 4) przyznawania dodatku motywacyjnego wychowawcom;
  - 5) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
9. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą placówki, radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków.
10. Dyrektor prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania co najmniej na 7 dni przed wyznaczonym terminem, wskazując w księdze zarządzeń miejsce i termin rozpoczęcia posiedzenia, porządek obrad oraz załączając informację o projektach uchwał objęte tym porządkiem.
11. Przewodniczący rady może zapraszać na obrady osoby, których obecność jest związana z realizacją określonego punktu porządku obrad.
12. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a w placówce w której nie utworzono stanowiska wicedyrektora – inny wychowawca placówki wyznaczony przez organ prowadzący.
13. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
14. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
15. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę.
16. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## § 9

1. Dyrektor placówki kieruje całokształtem prac schroniska i jest odpowiedzialny za:
  - 1) właściwe funkcjonowanie schroniska;
  - 2) realizację zadań wynikających z zarządzeń organów nadzorujących schronisko;
  - 3) nadzorowanie działalności administracyjnej i budżetowej schroniska;
  - 4) sporządzanie projekt planu rzeczowego i finansowego oraz przedkładanie go właściwym władzom do zatwierdzenia;
  - 5) dokonywanie wydatków w ramach przyznanego budżetu;
  - 6) organizację przeglądów technicznych budynku;
  - 7) nadzór nad pracami konserwatorskimi i remontowymi;
  - 8) powołanie komisji inwentaryzacyjnej i zarządzanie majątkiem;
  - 9) opracowanie sprawozdań oraz wykonanie innych opracowań na wniosek władz oświatowych;
  - 10) zapewnianie opieki oraz wychowania dzieci i młodzieży przebywających w schronisku.



- 11) zapewnianie wyposażenia schroniska oraz jego stanu higieniczno – sanitarnego oraz przeciwpożarowego;
- 12) stwarzanie atmosfery wychowawczej umożliwiającej właściwy wypoczynek w porze nocnej.

## § 10

### **Rada pedagogiczna**

1. W bursie działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki.
2. W Szkolnym Schronisku Młodzieżowym nie tworzy się rady pedagogicznej co jest zgodne z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy wychowawcy zatrudnieni w placówce.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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 wychowawczej i opiekuńczej placówki.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, rady placówki, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

## § 11

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez radę placówki;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki oraz radę rodziców;
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego wychowawców placówki;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli placówka takie kursy prowadzi;
  - 2) projekt planu finansowego placówki;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.

## § 12

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie wychowawcy ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
4. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Uchwały rady pedagogicznej w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Uchwały rady pedagogicznej w sprawach personalnych podejmowane są w głosowaniu tajnym.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

## § 13

1. Obrady rady pedagogicznej otwiera, prowadzi i zamyka przewodniczący rady.
2. Otwarcie obrad rady następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Otwieram obrady rady pedagogicznej Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku”.
3. Po otwarciu obrad przewodniczący rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad (quorum);
  - 2) przedstawia porządek obrad;
4. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad może wystąpić każdy członek rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący rady prowadzi obrady według ustalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym punktem tego porządku.
6. Przewodniczący udziela głosu członkom rady według kolejności zgłoszeń.
7. Przewodniczący rady może odebrać głos członkowi rady, gdy dotyczy on spraw niezwiązanych z realizowanym punktem porządku obrad.
8. Przewodniczący rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień.
9. Przewodniczący rady może czynić członkom rady uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mowę „do rzeczy”.
10. Członkowie rady pedagogicznej, w trakcie obrad i w okresie pomiędzy obradami mogą składać zapytania ustne lub pisemne.
11. Odpowiedzi udziela przewodniczący rady lub wskazana przez niego osoba.
12. Odpowiedź ustna może być udzielona niezwłocznie w trakcie obrad lub w każdym czasie w okresie między obradami, nie później niż następnego dnia roboczego po dniu obrad; odpowiedź pisemna w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych licząc od dnia złożenia zapytania.
13. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący rady kończy obrady, wypowiadając formułę: „Zamykam obrady rady pedagogicznej Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku”.
14. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane.

15. Wybrana osoba z rady pedagogicznej sporządza z każdego posiedzenia protokół na wydruku komputerowym (czcionką 14; ARIAL), który stanowi jedyną formalną dokumentację przebiegu posiedzenia.
16. Protokoły są numerowane w roku kalendarzowym (np. protokół nr 1/2018).
17. Protokół zawiera:
  - 1) tytuł, datę oraz rodzaj zebrania;
  - 2) stwierdzenie, że posiedzenie zostało zwołane zgodnie z regulaminem;
  - 3) dane – liczba ustawowego składu rady, liczba nauczycieli obecnych i nieobecnych na posiedzeniu;
  - 4) stwierdzenie prawomocności (quorum) decyzji podejmowanych przez radę;
  - 5) imię i nazwisko oraz funkcję osoby prowadzącej posiedzenie;
  - 6) imię i nazwisko osoby, która protokołuje posiedzenie;
  - 7) zatwierdzenie tekstu protokołu z poprzedniego posiedzenia;
  - 8) porządek posiedzenia;
  - 9) zapis treści posiedzenia według punktów porządku obrad;
  - 10) podjęte uchwały oraz sposób ich podejmowania;
  - 11) przebieg głosowań i ich wyniki w układzie „za”, „przeciw”, „wstrzymało się”;
  - 12) numery stron protokołu z zapisem na pierwszej stronie protokołu: „protokół zawiera x stron”;
  - 13) ogólną informację o liczbie załączników;
  - 14) załączniki numeruje się kolejno cyframi arabskimi począwszy od listy obecności.
  - 15) na każdym załączniku podajemy numer protokołu, któremu przynależy, (np. Załącznik nr 1 do protokołu nr 1/2018);
  - 16) datę przyjęcia protokołu przez radę pedagogiczną;
  - 17) podpisy przewodniczącego i protokolanta na ostatniej stronie i parafki na pozostałych stronach protokołu.
18. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków rady, listę zaproszonych osób, teksty przyjętych uchwał rady, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie zapytania i wnioski, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne załączniki złożone do protokołu na ręce przewodniczącego rady pedagogicznej.
19. Przy sporządzaniu projektów uchwał rady stosuje się odpowiednie przepisy Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283 z późn. zm).
20. Po zakończeniu procedury głosowania w sprawie przyjęcia uchwały przewodniczący rady wygłasza formułę rozpoczynającą się od słów: „Stwierdzam, że rada pedagogiczna Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku podjęła uchwałę w sprawie .....”.
21. Uchwały rady podpisuje przewodniczący rady.
22. Uchwałom nadaje się numer, którego elementami są:
  - 1) numer obrad rady pedagogicznej w danym roku kalendarzowym zawarty w zarządzeniu dyrektora, w trakcie których uchwała została podjęta oznaczony cyframi rzymskimi;
  - 2) numer kolejny uchwały podjętej w danym roku oznaczony cyframi arabskimi;
  - 3) dwie ostatnie cyfry roku oznaczone cyframi arabskimi.
  - 4) poszczególne elementy numeru uchwały oddziela się ukośnikiem (przykład: I/2/18).
23. Każdy wychowawca ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odręcznych wypisów.

24. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie placówki w pokoju, w którym protokoły są przechowywane i w obecności osoby odpowiedzialnej za ich przechowywanie.
25. Członkowie rady mogą zgłosić zastrzeżenia lub poprawki do protokołu nie później jednak niż jeden roboczy dzień przed rozpoczęciem kolejnych obrad, w trakcie których protokół ma być przyjmowany.
26. Zgłaszając zastrzeżenia lub poprawki do protokołu zgłaszający przedstawia na piśmie propozycję zmiany treści konkretnych fragmentów protokołu, o przyjęciu których rozstrzyga rada w odrębnych głosowaniach.
27. Zgłoszenie zastrzeżeń lub poprawek bez sformułowania na piśmie propozycji zmiany konkretnego fragmentu protokołu zwalnia radę od ich rozstrzygnięcia.
28. Protokół, do którego nie zostaną wniesione pisemnie zastrzeżenia lub poprawki, na wniosek przewodniczącego rady, rada przyjmuje w drodze aklamacji po wygłoszeniu przez przewodniczącego rady formuły: „Uważam, że rada pedagogiczna przyjęła bez poprawek protokół z dnia ...”.
29. Przyjęcie protokołu potwierdza przewodniczący rady składając na nim swój podpis.
30. 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 (prawnych opiekunów), a także wychowawców i innych pracowników placówki.

## § 14

### **Rada Zespołu Placówek**

1. W placówce może zostać utworzona rada placówki.
2. W skład rady placówki wchodzi w równej liczbie po 2 osoby:
  - 1) wychowawców;
  - 2) rodziców;
  - 3) wychowanków.
3. Wychowawcy do rady placówki wybierani są przez ogół wychowawców na zebraniu rady pedagogicznej.
4. Rodzice do rady placówki wybierani są przez ogół rodziców.
5. Wychowankowie do rady placówki są wybierani na zebraniu ogólnym wychowanków bursy.
6. Rada placówki uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki a także:
  - 1) uchwała statut placówki;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego placówki;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki, jej dyrektora lub innego wychowawcy zatrudnionego w placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla placówki;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan placówki i występuje z wnioskami do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz do wojewódzkiej rady oświatowej.

7. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada placówki może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
8. Zasady wydatkowania funduszy musi określać regulamin działalności rady placówki.

## § 15

### **Rada Rodziców**

1. W bursie może działać rada rodziców.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków bursy.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
4. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z radą rodziców.
5. Kompetencje rady rodziców określają odrębne przepisy.
6. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł przeznaczone na wspieranie statutowej działalności placówki.
7. Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności rady rodziców.

## § 16

1. Rodzice (prawni opiekunowie) partycypują w części kosztów utrzymania wychowanków w placówce:
  - 1) ponoszą odpłatność za wyżywienie liczoną wg kosztów surowca potrzebnego na przygotowanie posiłków ustaloną przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym;
  - 2) ponoszą odpłatność za zakwaterowanie ustaloną przez organ prowadzący oraz zwrotną kaucję na poczet ewentualnych zniszczeń;
2. Terminy i tematykę konsultacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) ustalają wychowawcy.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) wglądu do programu wychowawczo – profilaktycznego placówki i wyrażania swojej opinii o nim;
  - 2) uzyskiwania informacji i pomocy w sprawach wychowania od wychowawcy i dyrektora bursy;
  - 3) nieograniczonej ilości odwiedzin swoich dzieci mieszkających w bursie;
  - 4) sugerowania metod wychowawczych dotyczących ich dziecka.
4. Formy kontaktów z rodzicami:
  - 1) kontakty indywidualne i grupowe;
  - 2) wezwania rodziców do bursy w nagłych przypadkach telefonicznie lub pisemnie;
  - 3) podpisywanie kontraktów-oświadczeń w obecności rodziców z wychowankami notorycznie łamiących regulamin bursy;
  - 4) sporządzanie notatek, prowadzenie obserwacji o wychowanku, przygotowanie pism do wysłania i innych informacji o ich dziecku;
  - 5) wręczanie listów pochwalnych rodzicom, za wzorowe zachowanie, właściwą postawę wobec nauki i aktywność w pracach samorządu mieszkańców bursy;
  - 6) we wszystkich kontaktach z rodzicami powinna obowiązywać szczerłość, życzliwość i rzeczowość;
  - 7) w sprawach trudnych należy rozmawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie.

5. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków dyżurujący wychowawca wzywa pogotowie ratunkowe.

## § 17

### Samorząd Wychowanków

1. Wszyscy wychowankowie bursy z mocy prawa tworzą samorząd wychowanków.
2. Każdy wychowanek jest członkiem społeczności bursy, a wychowankowie poszczególnych grup są członkami samorządów grup.
3. Zasady wybierania, działania oraz kompetencje organów samorządu wychowanków określa regulamin samorządu wychowanków uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organem samorządu wychowanków jest Młodzieżowa Rada Bursy (MRB).
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem bursy.
6. Przewodniczący MRB obowiązany jest do przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi placówki wniosków i opinii we wszystkich sprawach bursy, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
  - 1) prawo do reprezentowania społeczności młodzieżowej bursy;
  - 2) prawo wnoszenia propozycji do programu wychowawczo – profilaktycznego bursy;
  - 3) prawo do organizacji życia w bursie, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo do udziału w ustaleniu i zmienianiu przepisów organizacyjno – porządkowych bursy regulujących zasady współżycia w bursie;
  - 6) prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej, dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących spraw opiekuńczo – wychowawczych i organizacyjnych bursy;
  - 7) prawo do występowania w sprawach określonych w statucie;
  - 8) prawo do szacunku dla praw wychowanków;
  - 9) prawo do monitorowania i ewaluowania działalności MRB;
  - 10) prawo do wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu MRB.
7. Do zadań MRB należy w szczególności:
  - 1) współpracować z radą pedagogiczną, dyrektorem bursy, opiekunem oraz z samorządami grup;
  - 2) reprezentować interesy społeczności młodzieżowej bursy;
  - 3) inicjować i koordynować wśród młodzieży działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rozrywkową;
  - 4) współdecydować w układaniu jadłospisu;
  - 5) tworzyć dobrą atmosferę w bursie;
  - 6) czuwać nad estetyką użytkowanych pomieszczeń;
  - 7) współdecydować o sposobie wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji bursy przeznaczonych na cele kulturalno – oświatowe;
  - 8) aktywizować do uczestnictwa w imprezach organizowanych na terenie miasta,
  - 9) eliminować wszelkie przejawy naruszania norm współżycia społecznego,



- 10) współdecydować w przydzielaniu doraźnych obowiązków i zadań służących usprawnianiu różnych dziedzin życia w bursie;
  - 11) prowadzić na bieżąco dokumentację MRB;
  - 12) propagować idee samorządności i współodpowiedzialności za właściwe jej realizowanie;
  - 13) monitorować i ewaluować działalność MRB;
  - 14) integrować społeczność bursy;
  - 15) wzbogacać i kultywować tradycje bursy.
8. Kadencja samorządu wychowanków trwa 1 rok szkolny od września do czerwca.
9. Ponadto samorząd wychowanków może:
- 1) wydać opinię dotyczącą pracy danego wychowawcy i przedstawić ją dyrektorowi placówki;
  - 2) reprezentować ogół wychowanków wobec innych organów placówki;
  - 3) składać wnioski w sprawie planu budżetu i dochodów budżetowych bursy;
  - 4) podejmować działania z zakresu wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem placówki.

### **§ 18**

1. Obowiązkiem opiekuna samorządu wychowanków jest:
  - 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału wychowawców i dyrektora placówki;
  - 2) zapewnienie z upoważnienia dyrektora placówki niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
  - 3) czuwanie nad zgodnym z prawem szkolnym działaniem samorządu, w tym również w zakresie gospodarowania jego funduszem;
  - 4) inspirowanie wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności.
2. Dyrektor zapewnia organom samorządu wychowanków organizacyjne, w tym lokalowe, warunki do działania oraz stale współpracuje z samorządem wychowanków poprzez ich opiekuna.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zasady współdziałania organów placówki**

#### **§ 19**

1. Organy placówki współdziałają ze sobą w ramach swoich kompetencji i są zobowiązane do wzajemnego informowania się o podejmowanych działaniach, decyzjach oraz do przedkładania opinii, wniosków i postulatów w sprawach określonych w niniejszym statucie.
2. Wszelkie sytuacje problemowe, konfliktowe rozwiązywane są wewnątrz placówki na zasadzie consensusu i w zgodzie z obowiązującym aktami prawnymi.
3. Pomiędzy wszystkimi organami bursy musi być zapewniona bieżąca wymiana informacji o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez system informacji pisemnych wywieszanych na tablicy ogłoszeń, w książce dyżurów wychowawczych, zeszyt

- zarządzeń i informacji ustnych przekazywanych na zebraniach z młodzieżą i pracownikami placówki przez dyrektora lub wychowawców.
4. Organy placówki rozpatrują wnioski i skargi w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem placówki.
  5. Organ, który otrzymał wniosek lub skargę, a nie jest właściwy do jego rozpatrzenia, obowiązany jest w ciągu 7 dni przekazać go właściwemu organowi placówki, O przekazaniu wniosku lub skargi zawiadamia się równocześnie wnioskodawcę. Organ właściwy do załatwienia wniosku lub skargi powinien załatwić wniosek lub skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 30 dni. W razie niemożności załatwienia wniosku lub skargi w w/w określonym terminie właściwy organ obowiązany jest w tym terminie zawiadomić wnioskodawcę o czynnościach podjętych w celu rozpatrzenia wniosku oraz przewidywanym terminie rozpatrzenia wniosku.
  6. Wychowawcy, wychowankowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi placówki zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowej:
    - 1) składający skargę kieruje ją do dyrektora placówki;
    - 2) nie zachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień statutu placówki i norm współżycia w placówce.
  7. Sprawy sporne pomiędzy organami placówki rozstrzyga dyrektor placówki.
  8. Sprawy sporne między dyrektorem a organami placówki rozstrzyga organ prowadzący placówkę.
  9. Każdej ze stron konfliktu przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego według ich kompetencji za pośrednictwem dyrektora placówki.

## § 20

1. Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków bursy realizowana jest w następujących formach:
  - 1) kontakty indywidualne i grupowe;
  - 2) wezwania rodziców do bursy w nagłych przypadkach telefonicznie lub pisemnie;
  - 3) podpisywanie kontraktów-oświadczeń w obecności rodziców z wychowankami niepełnoletnimi notorycznie łamiącymi regulamin bursy;
  - 4) sporządzanie notatek, prowadzenie obserwacji o wychowanku;
  - 5) wręczanie listów pochwalnych rodzicom za wzorowe zachowanie.
2. Rodzice i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach wychowania i opieki.
3. Rodzice mają prawo do:
  - 1) wglądu do programu wychowawczo – profilaktycznego placówki i wyrażania swojej opinii o nim;
  - 2) określania i współdecydowania o celach, metodach i formach współpracy z wychowankami poprzez wyrażanie pisemnych opinii;
  - 3) uzyskiwania informacji i pomocy w sprawach wychowania od wychowawcy i dyrektora bursy;
  - 4) sugerowania metod wychowawczych dotyczących ich dziecka.
4. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu wychowanków, dyżurujący wychowawca wzywa pogotowie ratunkowe.
5. O każdym incydencie natychmiast informowani są rodzice (prawni opiekunowie).
6. Rodzice (opiekunowie prawni) obowiązani są przejąć dziecko z placówki, gdy wymagane jest udzielenie interwencyjnej pomocy medycznej lub w poważnych stanach zdrowotnych.



## ROZDZIAŁ V

### Organizacja w placówce

#### § 21

##### Bursa Szkolna nr 2

1. Bursa realizuje zadania opiekuńczo-wychowawcze przez cały rok szkolny, z przerwą na okres wakacji letnich, ferii zimowych i dni wolnych od nauki szkolnej.
2. W dni ustawowo wolne od pracy bursa może być nieczynna.
3. Po dniach wolnych od zajęć dydaktycznych i wychowawczych powrót młodzieży do placówki jest możliwy od godziny 14<sup>00</sup> dnia poprzedzającego zajęcia szkolne.
4. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkół podstawowych, ponadpodstawowych, gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży, w tym uczniom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, oraz słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 roku życia.
5. Bursa zapewnia wychowankom:
  - 1) całodobową opiekę;
  - 2) warunki do nauki;
  - 3) pomoc w nauce;
  - 4) warunki do rozwijania zainteresowań;
  - 5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.
6. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanka, szkołą do której uczęszcza wychowanek oraz z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
7. W bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez dyrektora bursy.
8. 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 podejmowanych działań wychowawczych;
  - 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.
9. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
  - 1) dyrektor bursy lub upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
  - 2) wychowawca grupy wychowawczej;
  - 3) w miarę potrzeb i możliwości - pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.
10. Podział wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje wicedyrektor we współpracy z wychowawcami.
11. W okresie wakacji letnich, ferii i w inne dni wolne od nauki szkolnej, bursa może kwaterować odpłatnie osoby indywidualne i grupy zorganizowane.
12. W miarę posiadania wolnych miejsc bursa może kwaterować osoby również w ciągu roku szkolnego.

#### § 22

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

2. Arkusz organizacyjny zatwierdza na każdy rok organ prowadzący.
3. W arkuszu organizacyjnym umieszcza się w szczególności ogólną liczbę: wychowanków (dziewcząt i chłopców), grup wychowawczych, wychowawców i innych pracowników bursy oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor bursy ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczych i obowiązków dodatkowych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 23

### **Zasady rekrutacji wychowanków**

1. W bursie przeprowadzana jest corocznie rekrutacja wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności w zgodności z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta Włocławek.
2. Przyjęcie wychowanków zatwierdza dyrektor na podstawie decyzji komisji kwalifikacyjnej.
3. Do bursy przyjmuje się wychowanków na podstawie podania:
  - 1) ucznia;
  - 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 3) kierownika placówki opieki całkowitzej.
4. Wniosek w sprawie przyjęcia powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko;
  - 2) dokładny adres zamieszkania;
  - 3) pesel wychowanka i rodziców;
  - 4) nazwę szkoły i klasę, do której uczęszcza;
  - 5) odległość od szkoły do miejsca zamieszkania;
  - 6) informację czy mieszkał w bursie w poprzednim roku;
  - 7) telefon kontaktowy;
  - 8) czytelny, wiarygodny podpis wychowanka i rodzica (lub opiekuna prawnego)
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do Zespołu Placówek nr 1 przysługuje:
  - 1) uczniom mieszkającym w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest utrudniony lub niemożliwy;
  - 2) wychowankom placówek opiekuńczo - wychowawczych korzystających z opieki całkowitzej oraz dzieciom mieszkającym w rodzinach zastępczych;
  - 3) osobie samotnie wychowującej dziecko;
  - 4) dzieciom z rodzin wielodzietnych;
  - 5) wychowankom, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w bursie.
6. Dyrektor placówki powołuje komisję kwalifikacyjną, w skład, której wchodzi:
  - 1) wicedyrektor jako przewodniczący;
  - 2) 50% ogółu wychowawców zatrudnionych w bursie.
7. Uczeń, któremu nie przyznano miejsca w bursie może odwołać się od tej decyzji do dyrektora bursy w ciągu 14 dni od daty powzięcia informacji.
8. Odmowa przyjęcia wychowanka do bursy następuje w przypadku:
  - 1) braku rozliczenia się z bursą za rok ubiegły;
  - 2) braku pokrycia kosztów lub naprawy wyrządzonej szkody;
  - 3) na pisemnie uzasadniony wniosek rady pedagogicznej.

9. Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 14 dni od daty wpływu odwołania.
10. Szczegółowe zapisy dotyczące rekrutacji wychowanków zawarte są w Regulaminie rekrutacji.

## § 24

### **Przepisy organizacyjno – porządkowe.**

1. Wychowanek przyjęty do bursy zobowiązany jest do:
  - 1) zapoznania się ze statutem bursy, regulaminem, przepisami organizacyjno – porządkowymi, sygnałami alarmowymi, przepisami bhp i p. poż., innymi zarządzeniami, co potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem w obecności wychowawcy;
  - 2) zapoznania się ze stanem technicznym i wyposażeniem pokoju i podpisania stosownej informacji.
2. Wychowawca odpowiedzialny jest za zapoznanie wychowanka z obowiązującymi przepisami wyszczególnionymi w ust. 1 pkt 2.
3. Wychowanek przebywający w bursie wnosi opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie.
4. Wszyscy wychowankowie przyjęci do bursy obowiązani są uiścić jednorazową kaucję zwrotną.
5. Kaucja będzie zwracana po rozliczeniu się kartą obiegową oraz wymeldowaniu przelewem na konto wychowanka lub jego rodziców (prawnych opiekunów) w tej samej wysokości, bądź będzie pomniejszona o wartość wyrządzonej szkody.
6. Wysokość kaucji określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.
7. Opłaty za wyżywienie, zakwaterowanie oraz kaucję wychowankowie wplacają przelewem na podane konto.
8. Wychowanek bursy obowiązany jest przestrzegać ustalonego porządku dnia:

<b>6.30</b>	<b>pobudka</b>
<b>6.30 – 7.00</b>	<b>czynności higieniczno - porządkowe</b>
<b>7.00 – 7.45</b>	<b>śniadanie</b>
<b>8.00 – 13.00</b>	<b>czas wolny dla wychowanków mających zajęcia popołudniowe*</b>
<b>13.00 – 16.00</b>	<b>obiad</b>
<b>16.00 – 18.00</b>	<b>nauka własna</b>
<b>18.00-19.00</b>	<b>czynności higieniczno-porządkowe</b>
<b>19.00 – 20.00</b>	<b>kolacja</b>
<b>20.00 – 21.30</b>	<b>zajęcia własne, zajęcia świetlicowe.</b>
<b>21.30 – 22.00</b>	<b>przygotowania do ciszy nocnej i czynności higieniczno – porządkowe</b>
<b>22.00 – 6.00</b>	<b>cisza nocna</b>

9. Wyjścia wychowanków poza bursę w czasie nauki własnej i zajęć po godz. 18.00 mogą odbywać się w uzasadnionych przypadkach za zgodą wychowawcy grupy i po wpisaniu się w zeszyt „ewidencji wyjść i powrotów wychowanków do bursy”.
10. Wyjścia wychowanków z bursy i powroty do bursy do godz. 21<sup>00</sup>.

11. Wychowankowie pozostający w bursie w dni wolne od zajęć szkolnych (soboty, niedziele) oraz wychowankowie wyjeżdżający na sobotę i niedzielę z bursy, informują wychowawcę grupy, wpisując się w zeszyt „ewidencji wyjazdów wychowanków z bursy i powrotów do bursy”.
12. Wychowanek przyjmujący osoby odwiedzające za zgodą wychowawcy grupy zobowiązany jest wpisać osobę w księdze odwiedzin.
13. Osoby odwiedzające mogą przebywać w bursie za zgodą wychowawcy.
14. Wzajemne odwiedziny w pokojach mogą odbywać się do godz. 21.45.
15. Wychowanek uczestniczący w różnych zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę, kluby sportowe, korzystający z korepetycji poza bursą obowiązany jest dostarczyć wychowawcy grupy pisemną zgodę rodziców (prawnych opiekunów) oraz dostarczyć potwierdzenie udziału w zajęciach.
16. Wychowankowie mogą korzystać ze świetlic, sali bilardowej, biblioteki i sprzętu komputerowego za zgodą wychowawcy i pod jego opieką.
17. Wszystkie zauważone usterki i awarie, które mogą zagrażać zdrowiu i bezpieczeństwu należy natychmiast zgłaszać wychowawcy grupy, wychowawcy dyżurującemu, wicedyrektorowi i dyrektorowi placówki. Usterki i awarie wpisuje się w „zeszyt napraw”, który znajduje się w portierni.
18. Zabrania się wychowankom dokonywania jakiegokolwiek manipulowania przy instalacji i urządzeniach elektrycznych (lampy oświetleniowe, gniazda, kontakty itp.).
19. W bursie obowiązuje zakaz posiadania i używania grzałek, kuchenek grzejników itp. urządzeń elektrycznych.
20. Zabrania się wychowankom korzystania z kąpielni we wszystkich wodach otwartych (stawy, rzeki, jeziora, glinianki itp.); za wyjątkiem kąpielisk strzeżonych.
21. W przypadku choroby wychowanek powinien zgłosić się do wychowawcy.
22. Wychowanek może korzystać z opieki lekarskiej – z wybranej przez siebie Przychodni Rejonowej we Włocławku.
23. Placówka nie odpowiada za zagubione lub skradzione rzeczy osobiste wychowanka. Za posiadanie wartościowych rzeczy czy sprzętu odpowiada wyłącznie wychowanek.
24. Wychowanek odchodzący z bursy zobowiązany jest powiadomić wychowawcę grupy 7 dni przed terminem odejścia i dokonać wszystkich formalności wyszczególnionych w karcie obiegowej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być skrócony.
25. Wychowawca – opiekun grupy czytelnym podpisem potwierdza rozliczenie na karcie obiegowej.
26. Wychowanek osobiście dostarcza kartę obiegową do sekretariatu bursy.
27. Zwroty za nadpłaty za zakwaterowanie, wyżywienie i kaucję są przelewane na konto podane przez wychowanka, jego rodziców (prawnych opiekunów).
28. Wychowanek odchodzący na stałe z bursy do dnia 15 danego miesiąca wnosi opłatę za zakwaterowanie w wysokości 50 % ustalonej stawki.
29. W przypadku zadłużenia wychowanka z tytułu opłat za wyżywienie i pobyt w bursie stosowana jest następująca procedura:
  - 1) pisemne wezwanie do zapłaty wystawiane 20 dnia każdego miesiąca;
  - 2) pozbawienie miejsca w bursie z końcem miesiąca, za który nie dokonano wpłaty.
30. Brak wpłaty jest powodem do skierowania sprawy na drogę sądową.

## § 25

1. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze prowadzone w grupach wychowawczych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa wychowawcza.
3. Za całokształt pracy z grupą odpowiedzialny jest wychowawca.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie wynosi nie więcej niż 55 godzin.
5. Za zgodą organu prowadzącego bursę tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych może być większy
6. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może być większa niż 35.
7. 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 oraz publicznych szkół.
8. Dopuszcza się tworzenie grup integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym od 3 do 5 wychowanków niepełnosprawnych.
9. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze odbywają się w godzinach 16<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>.
10. Zajęcia opiekuńcze nad osobami pozostającymi w bursie w czasie nauki szkolnej z powodu niedyspozycji odbywają się w godz. 6<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
11. Opieka nocna dla wychowanków trwa w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
12. Do sprawowania opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy wychowawca za wyjątkiem określonym w innych przepisach.
13. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca wychowawcą, wyznaczona przez dyrektora bursy.
14. Wychowankowie bursy objęci są całodobową opieką wychowawczą w dni nauki szkolnej.
15. Wychowankowie mogą być objęci całodobową opieką wychowawczą w pozostałe dni tygodnia.

## § 26

1. Placówka prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków:
  - 1) dziennik zajęć wychowawczych;
  - 2) księga meldunkowa wychowanków;
  - 3) księga raportu nocnego;
  - 4) księga żywionych;
  - 5) księga odwiedzin;
  - 6) ewidencja chorych wychowanków w bursie;
  - 7) ewidencja wyjść wychowanków z bursy i powrotów wychowanków do bursy;
  - 8) ewidencja wyjazdów wychowanków z bursy i powrotów wychowanków do bursy;
  - 9) ewidencja wychowanków pozostających w bursie w czasie nauki szkolnej;
  - 10) aktualny wykaz wychowanków w grupie;
  - 11) arkusz spostrzeżeń o wychowanku;
  - 12) księga odwiedzin;
  - 13) rejestr wyjść grupowych wychowanków z bursy.
2. Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dokumentowane są przez wychowawców w dziennikach zajęć wychowawczych.

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

### § 27

1. Rodzice dzieci i młodzieży przebywających 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; do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od tych wynagrodzeń.
2. Wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustala dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Wysokość opłaty za zakwaterowanie w bursie ustala organ prowadzący.
4. Opłaty, o których mowa w ust. 1, nie mogą przekraczać łącznie 25 % wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia, o którym mowa w art. 20 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 39, poz. 353, z późn. zm. 9 ) ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski".
5. Opłaty, o których mowa w ust. 1, wnosi się z góry do 15 dnia każdego miesiąca.
6. Jeżeli dziecko z uzasadnionych powodów nie mogło przebywać w placówce, opłaty, o których mowa w ust. 1, należne są w wysokości proporcjonalnej do czasu faktycznego pobytu dziecka:
  - 1) za wyżywienie na podstawie karty zwrotów za wyżywienie;
  - 2) za zakwaterowanie (do połowy miesiąca 50 % kosztów; powyżej połowy 100%).
7. Organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat, o których mowa w ust. 1:
  - 1) w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny, w szczególności gdy dochód na osobę w rodzinie nie jest większy niż kwota, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. Nr 64, poz. 593, z późn. zm.);
  - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.

### § 28

#### **Szkolne Schronisko Młodzieżowe**

1. Do zadań szkolnego schroniska młodzieżowego należy:
  - 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku;
  - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
  - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
  - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku.
2. Szkolne schronisko młodzieżowe posiada:
  - 1) powierzchnię mieszkalną nie mniejszą niż 2,5 m<sup>2</sup> na osobę przy wyposażeniu w łóżka jednopoziomowe lub nie mniejszą niż 1,5 m<sup>2</sup> na osobę przy wyposażeniu w łóżka piętrowe;



- 2) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka lub tapczany, kołdry lub koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe lub wieszaki, stół, krzesła lub taborety (jedno krzesło lub taboret na osobę), lustro i kosz na śmieci;
  - 3) pomieszczenie do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz pomieszczenie do suszenia odzieży;
  - 4) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18 °C.
3. Szkolne schronisko młodzieżowe całoroczne jest zlokalizowane w wydzielonej części budynku oraz dysponuje 48 miejscami w 3 – osobowych pokojach.
4. Szkolne schronisko młodzieżowe posiada:
- 1) łazienki wyposażone w umywalki z lustrem (jedna umywalka z lustrem na nie więcej niż 10 osób) oraz natryski (jeden natrysk na nie więcej niż 20 osób), z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę;
  - 2) toaletę (jedno oczko na nie więcej niż 15 osób);
  - 3) kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny;
  - 4) jadalnię wyposażoną w sprzęt stołowy;
  - 5) świetlicę wyposażoną w sprzęt RTV;
  - 6) przechowalnię bagażu i sprzętu turystycznego;
  - 7) pomieszczenia do suszenia bielizny;
  - 8) oddzielne magazyny do przechowywania pościeli czystej i brudnej.
5. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku dokonuje się telefonicznie lub pisemnie.

## § 29

1. Prawa i obowiązki osób korzystających ze schroniska:
- 1) przyjmowanie osób do schroniska trwa od godz. 14<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup> (w przypadkach uzasadnionych całą dobę);
  - 2) doba w schronisku trwa od godz. 14<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> dnia następnego; wszystkich korzystających ze schroniska obowiązują przepisy meldunkowe;
  - 3) od godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> rano dnia następnego obowiązuje cisza nocna;
  - 4) ze schroniska korzystać można nie dłużej niż 3 kolejne doby, jeśli są wolne miejsca; dyrektor placówki może wyrazić zgodę na dłuższy pobyt;
  - 5) opiekun grupy/wycieczki obowiązany jest nocować w schronisku razem z uczestnikami, w przeciwnym przypadku grupa nie może być zakwaterowana w schronisku;
  - 6) osoby, które korzystają z noclegu mogą zrezygnować z bielizny pościelowej schroniska pod warunkiem posiadania własnych śpiworów bieliźnianych, względnie dwóch prześcieradeł i powłoczki na poduszkę;
  - 7) przygotowanie posiłków przez mieszkańców schroniska odbywać się może wyłącznie w kuchni schroniska, a spożywanie w jadalni;
  - 8) zabrania się używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także przemieszczenia sprzętu w sypialniach;
  - 9) do schroniska nie wolno wprowadzać zwierząt;
  - 10) picie alkoholu i palenie tytoniu jest zabronione;
  - 11) za wszelkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska odpowiada kierownik grupy lub turysta indywidualnie;

- 12) w razie nie przestrzegania regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, dyrektor placówki jest uprawniony do usunięcia winnego ze schroniska, a ponadto w przypadku młodzieży szkolnej bądź akademickiej zawiadamia o tym właściwą jednostkę (szkołę, uczelnię, organizację);
  - 13) osoby korzystające ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisać do książki życzeń i zażaleń;
  - 14) we wszystkich sprawach nie ujętych w regulaminie, dotyczących toku życia w schronisku, jak: zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury obcowania itp. korzystający ze schroniska są obowiązani stosować się do wskazań pracowników obsługi i dyrektora placówki.
2. Schronisko może współdziałać z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami.
  3. Opłaty za korzystanie z miejsc noclegowych w szkolnym schronisku młodzieżowym przez dzieci, młodzież i ich opiekunów, od osoby za dobę, nie mogą przekraczać następujących kwot:
    - 1) w pokojach jedno- i dwuosobowych z łazienkami - 65 zł;
    - 2) w pokojach większych niż dwuosobowe, z łazienkami - 50 zł;
    - 3) w pokojach nie większych niż czteroosobowe - 25 zł;
    - 4) w pokojach większych niż czteroosobowe - 20 zł.
  4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 3, na wniosek dyrektora szkolnego schroniska młodzieżowego, ustala organ prowadzący, uwzględniając warunki, jakimi dysponuje schronisko.
  5. Wpłaty z tytułu opłat za nocleg zalicza się na rachunek dochodów budżetowych.
  6. W schronisku mogą być zakwaterowane osoby inne niż wymienione w § 25 ust. 1, jeżeli są wolne miejsca.

### **§ 30**

1. W arkuszu organizacji szkolnego schroniska młodzieżowego określa się w szczególności:
  - 1) okres działalności schroniska;
  - 2) liczbę pracowników schroniska, w tym pracowników pedagogicznych;
  - 3) liczbę miejsc noclegowych w schronisku;
  - 4) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym;
  - 5) planowaną liczbę miejsc noclegowych dla dzieci i młodzieży w danym roku szkolnym.

### **§ 31**

#### **Organizacja biblioteki**

1. Biblioteka jest pracownią placówki, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy wychowawców, popularyzowaniu wiedzy wśród wychowanków i ich rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Z biblioteki korzystają wychowankowie, studenci, wychowawcy i inni pracownicy placówki, a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem.
3. Biblioteka placówki współpracuje z Biblioteką Publiczną miasta Włocławka.
4. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów po zakończeniu zajęć lekcyjnych.



5. Wymiar czasu pracy biblioteki określa dyrektor placówki.
6. Do zakresu zadań nauczyciela – bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) udostępnianie zbiorów wychowankom, wychowawcom oraz pracownikom placówki;
  - 3) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - 4) prowadzenie różnych form wizualnej informacji;
  - 5) prowadzenie katalogów i ewidencji czytelników;
  - 6) prowadzenie księgi inwentarzowej biblioteki;
  - 7) współpraca z wychowankami w zakresie popularyzacji księgozbioru biblioteki oraz propagowania czytelnictwa;
  - 8) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem (lekcji bibliotecznych, konkursów czytelniczych, wieczorów literackich itp.).
7. Nauczyciel bibliotekarz czas pracy ewidencjonuje w dzienniku zajęć biblioteki.
8. Nauczyciel bibliotekarz dwa razy w roku składa sprawozdanie na radzie pedagogicznej z działalności pracy biblioteki. Sprawozdanie jest załącznikiem do protokołu z obrad rady pedagogicznej.
9. Inne unormowania dotyczące pracy nauczyciela – bibliotekarza określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zakres zadań pracowników placówki**

#### **§ 32**

1. W placówce zatrudnia się pracowników:
  - 1) pedagogicznych - wychowawców i nauczyciela bibliotekarza;
  - 2) administracyjnych - samodzielnego referenta d/s. kadr i płac, samodzielnego referenta ds. administracji;
  - 3) obsługi - kucharkę, intendenta, pomoce kuchenne, sprzątaczkę, konserwatorów, portierów nocnych i dziennych oraz recepcjonistę.
2. Kwalifikacje wychowawców i innych pracowników oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

#### **§ 33**

#### **Obowiązki wicedyrektora w szczególności**

1. Realizuje zadania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego.
2. Opracowuje harmonogram zajęć opiekuńczo -wychowawczych.
3. Organizuje zastępstwa i prowadzi księgę zastępstw.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. Współdziała w organizacji wszystkich uroczystości.
6. Kontroluje wychowawców w zakresie prowadzenia dokumentacji.
7. Współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami), wychowawcami oraz instytucjami.
8. Rozlicza godziny ponadwymiarowe i nocne wychowawców.
9. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w aktach osobowych.

### § 34

#### **Obowiązki wychowawcy w szczególności**

1. Kieruje się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie a także o szanowanie ich godności osobistej.
2. Bezstronnie i obiektywnie ocenia oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich wychowanków.
3. Prowadzi pracę wychowawczą i opiekuńczą.
4. Jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo wychowanków.
5. Rzetelnie i systematycznie wypełnia obowiązujące dokumenty wymienione w § 26.
6. Szczegółowy zakres obowiązków wychowawców znajduje się w aktach osobowych.

### § 35

#### **Obowiązki inspektora ds. bhp w szczególności**

1. Kontrola stanu bhp w placówce.
2. Kontrola warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp.
3. Szkolenie wstępne bhp nowo przyjętych pracowników.
4. Prowadzenie dokumentacji bhp i ppoż.
5. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy i chorób zawodowych.
6. Szczegółowy zakres obowiązków inspektora ds. bhp znajduje się w aktach osobowych.

### § 36

#### **Obowiązki referenta ds. administracji**

1. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
2. Zabezpieczanie i wykorzystywanie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizowanie pracy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji wynikającej z zakresu obowiązków oraz przekazywanie jej do archiwum.
5. Prowadzenie archiwum.
6. Prowadzenie książki korespondencji.
7. Szczegółowy zakres obowiązków referenta ds. administracji znajduje się w aktach osobowych.

### § 37

#### **Obowiązki referenta ds. pracowniczych**

1. Organizowanie i wykorzystywanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący ochronę baz danych.
2. Zabezpieczanie i wykorzystywanie powierzonych danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Organizowanie pracy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
4. Prowadzenie spraw kadrowych administracji ,obsługi i wychowawców.
5. Sporządzanie i rozliczanie list obecności pracowników administracji i obsługi.
6. Szczegółowy zakres obowiązków referenta ds. pracowniczych znajduje się w aktach osobowych.

## § 38

### **Obowiązki intendenta w szczególności**

1. Prowadzenie magazynu żywności.
2. Przygotowanie zamówień żywności zgodnie z prawem zamówień publicznych.
3. Przyjmowanie i wydawanie z magazynu żywności.
4. Prowadzenie dokumentacji.
5. Szczegółowy zakres obowiązków intendenta znajduje się w aktach osobowych.

## § 39

### **Obowiązki szefa kuchni w szczególności**

1. Planowanie i wykonywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Kierowanie pracą w kuchni.
3. Odpowiedzialność za stan sanitarno – epidemiologiczny w pomieszczeniach kuchennych.
4. Odpowiedzialność za jakość posiłków.
5. Szczegółowy zakres obowiązków szefa kuchni znajduje się w aktach osobowych.

## § 40

### **Obowiązki pomocy kuchennej w szczególności**

1. Przygotowanie posiłków.
2. Mycie naczyń.
3. Sprzątanie w pomieszczeniach kuchennych.
4. Szczegółowy zakres obowiązków referenta pomocy kuchennej znajduje się w aktach osobowych.

## § 41

### **Obowiązki konserwatora w szczególności**

1. Wykonywanie na bieżąco wszelkich napraw remontowych i konserwatorskich.
2. Utrzymywanie czystości na zewnątrz placówki.
3. Codzienny przegląd stanu budynku wewnątrz i na zewnątrz.
4. Szczegółowy zakres obowiązków konserwatora znajduje się w aktach osobowych.

## § 42

### **Obowiązki sprzątaczk w szczególności**

1. Codzienne sprzątanie wyznaczonych sektorów z przecieraniem szyb w miejscach wewnętrznych.
2. Mycie okien w pomieszczeniach minimum 3 razy w roku wraz z praniem firan.
3. Utrzymywanie w czystości toalet, stała dezynfekcja urządzeń sanitarnych.
4. W okresie ferii i wakacji sprzątanie części mieszkalnej w pokojach wychowanków.
5. Szczegółowy zakres obowiązków sprzątaczk znajduje się w aktach osobowych.

### § 43

#### **Obowiązki portiera – recepcjonisty w szczególności**

1. Obsługa monitoringu i niezwłoczne informowanie dyżurującego wychowawcy, wicedyrektora, dyrektora o zdarzeniach nietypowych.
2. Zgłaszanie dyżurującemu wychowawcy, wicedyrektorowi, dyrektorowi obecności wychowanków przebywających w placówce w godzinach zajęć lekcyjnych, nie wpisanych do właściwej księgi, zauważonych na systemie monitoringu.
3. Wpuszczanie do bursy osób odwiedzających wychowanków po uprzedniej zgodzie dyżurującego wychowawcy, wicedyrektora, dyrektora.
4. Wydawanie kluczy do świetlic, czytelnicy, siłowni za wiedzą wychowawcy.
5. Kwaterowanie osób w schronisku i rejestrowanie we właściwej książce meldunkowej.
6. Szczegółowy zakres obowiązków portiera - recepcjonisty znajduje się w aktach osobowych.

### § 44

1. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach określa na piśmie dyrektor placówki.
2. Zakres obowiązków przygotowany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden otrzymuje pracownik, drugi za potwierdzeniem odbioru znajduje się w aktach osobowych każdego pracownika.
3. W okresie ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych pracownicy mogą wykonywać inne zadania związane z działalnością statutową placówki – przydzielone przez dyrektora.

### § 45

#### **Ewidencjonowanie czasu pracy**

1. Dyrektor i wicedyrektor listę obecności potwierdzają czytelnym podpisem u referenta ds. administracyjnych.
2. Wychowawcy oraz nauczyciel bibliotekarz czas pracy potwierdzają wpisem w dziennikach zajęć.
3. Pozostali pracownicy listę obecności potwierdzają czytelnym podpisem w u referenta ds. administracyjnych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Prawa i obowiązki, nagrody, kary.**

### § 46

#### **Prawa i obowiązki**

1. Wychowanek ma prawo:
  - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę jego godności, danych osobowych i jego rodziny;
  - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania, korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych;

- 3) swobody myśli, słowa, światopoglądu i religii – w tym do jej praktykowania, podtrzymywania swojej tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;
  - 4) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności w oparciu o bazę dydaktyczną bursy i prowadzone zajęcia wychowawcze;
  - 5) uczestniczenie w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkoły, kluby sportowe, domy kultury, korzystania z korespondencji poza bursą;
  - 6) udziału w zajęciach szkolnych, w czasie przewidzianym planem zajęć szkolnych i do wykonywania prac związanych ze zdobywaniem zawodu;
  - 7) korzystania z pomieszczeń do nauki własnej tj. pokoiów mieszkalnych oraz sal ogólnego przeznaczenia (świetlice, czytelnia itp.);
  - 8) dysponowania swoim wolnym czasem zgodnie z porządkiem dnia;
  - 9) przyjmowania w bursie rodziców, krewnych, przyjaciół w ustalonych godzinach we własnych pokojach zgodnie z obowiązującymi przepisami organizacyjno – porządkowymi;
  - 10) ochrony więzi rodzinnych;
  - 11) ochrony zdrowia;
  - 12) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 13) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego;
  - 14) otrzymywania całodziennego wyżywienia wg obowiązujących norm i zasad racjonalnego żywienia;
  - 15) korzystania z właściwych warunków socjalno – bytowych i sanitarno - higienicznych;
  - 16) zrzeszania się w różnych organizacjach na terenie placówki;
  - 17) zwolnienia maturzystów od II semestru roku szkolnego z                      pełnienia wszystkich obowiązujących dyżurów;
  - 18) zgłaszania wychowawcom i przedstawicielom MRB swoich wniosków, uwag oraz propozycji dotyczących wszystkich spraw i problemów;
  - 19) możliwości odwołania się od decyzji dotyczących każdego wychowanka;
  - 20) znajomości swoich praw regulujących status wychowanka;
  - 21) wyróżnień i nagród wyszczególnionych w regulaminie bursy.
2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegać porządku ustanowionego na terenie placówki zawartego w statucie i regulaminach placówki, a w szczególności:
- 1) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników placówki;
  - 3) niestosowania przemocy słownej, fizycznej i psychicznej wobec współmieszkańców;
  - 4) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój;
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w bursie;
  - 6) sumiennie i uczciwie wypełniać obowiązek szkolny;
  - 7) podnosić swoją wiedzę, uzyskiwać pozytywne oceny w nauce i zachowaniu;
  - 8) współdziałać w wykonywaniu zadań i pełnieniu dyżurów na rzecz grupy, placówki, okazywać postawę koleżeńską wobec mieszkańców;

- 9) przestrzegać bezwzględnie porządku dnia, obowiązujących norm zawartych w przepisach organizacyjno – porządkowych panujących w placówce, zasad i przepisów bhp i p. poż. oraz zarządzeń;
  - 10) zakaz zostawiania klucza w zamku od strony wewnętrznej pokoju;
  - 11) szanować i chronić mienie bursy, dbać o oddany do użytku sprzęt, dokonywać drobnych napraw bieżących we własnym zakresie pod opieką wychowawcy;
  - 12) być oszczędnym i gospodarnym;
  - 13) przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków wychowanka;
  - 14) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
  - 15) stwarzać atmosferę życzliwości, przeciwdziałać przejawom przemocy i brutalności;
  - 16) okazywać szacunek i zrozumienie dla kadry pedagogicznej i personelu bursy, wykonywać polecenia wychowawców, dyrekcji i samorządu bursy oraz wyróżniać się kulturą i taktem w zachowaniu;
  - 17) jest zobowiązany do estetycznego i zgodnego z prawdą wpisu do książki wyjść i powrotów wychowanków danej grupy;
3. Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanka:
- 1) skargę i wniosek ma prawo wnieść wychowanek, rodzic (opiekun prawny), wychowawca, ustawowy przedstawiciel (rzecznik praw, pedagog), instytucje pozaszkolne i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane;
  - 2) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora bursy i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji;
  - 3) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie bursy lub w formie ustnej u wychowawcy;
  - 4) w przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego wnoszący;
  - 5) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane ani rozpatrywane;
  - 6) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
4. Tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanka:
- 1) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych;
  - 2) dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków wychowawcy grupy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pedagogicznemu;
  - 3) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia;
  - 4) jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje - dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę;
  - 5) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały;

- 6) dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie;
- 7) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni;
- 8) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora bursy.

## § 47

### **Nagrody**

1. Za wzorową, przykładną, wyróżniającą się postawę wychowanek może otrzymać:
  - 1) pochwałę wychowawcy grupy;
  - 2) list pochwalny wychowawcy grupy;
  - 3) list pochwalny dyrektora.
2. Za aktywną pracę w samorządzie wychowanek może otrzymać:
  - 1) pochwałę opiekuna samorządu;
  - 2) list pochwalny opiekuna samorządu;
  - 3) list pochwalny dyrektora;
  - 4) nagrodę rzeczową.
3. Za promocję placówki w środowisku lokalnym wychowanek może otrzymać :
  - 1) pochwałę wychowawcy grupy;
  - 2) list pochwalny wychowawcy grupy wychowanek może otrzymać ;
  - 3) list pochwalny dyrektora.
4. Za udział w imprezach kulturalno – oświatowych wychowanek może otrzymać :
  - 1) pochwałę wychowawcy grupy;
  - 2) list pochwalny wychowawcy grupy;
  - 3) list pochwalny dyrektora.
5. Za udział w konkursach, turniejach itp. organizowanych w bursie wychowanek może otrzymać:
  - 1) dyplom uznania od organizatora;
  - 2) nagrodę rzeczową od organizatora.
6. Za wkład w podnoszeniu estetyki pomieszczeń wychowanek może otrzymać:
  - 1) list pochwalny opiekuna grupy;
  - 2) list pochwalny dyrektora;
  - 3) nagrodę rzeczową.
7. O nagrodach mogą być informowani rodzice (prawni opiekunowie) oraz szkoła, w której wychowanek pobiera naukę.

## § 48

### **Kary**

1. W przypadku naruszania statutu placówki lub obowiązujących regulaminów, wychowanek może zostać ukarany upomnieniem lub naganą.
2. Za palenie papierosów na terenie placówki; za samowolne opuszczenie placówki; za zakłócanie ciszy podczas nauki własnej i w porze nocnej; za nieporządek w pokoju mieszkalnym; za wprowadzanie gości na teren placówki bez zgody wychowawcy; za nieopuszczanie placówki w czasie nauki szkolnej wg planu lekcji; za celowe zamykanie



drzwi pokoju mieszkalnego od wewnątrz w sytuacji podejrzenia zagrożenia zdrowia lub życia (wychowawca ma prawo doprowadzić do otwarcia drzwi na koszt wychowanków przebywających w zamkniętym pokoju), za działania powodujące bezpodstawne włączenie alarmu ppoż, za niewykonywanie zarządzeń i poleceń dyrektora i wychowawców:

- 1) pisemne upomnienie wychowawcy opiekuna grupy;
  - 2) pisemna nagana wychowawcy opiekuna grupy;
  - 3) nagana dyrektora placówki.
3. Nagana dyrektora placówki jest elementem warunkowym dalszego pozostania wychowanka w placówce.
  4. Każde następne naruszenie zasad opisanych w ust. 2 jest powodem do skreślenia wychowanka z listy wychowanków. Decyzję w formie uchwały podejmuje rada pedagogiczna.
  5. Za posiadanie i używanie środków pirotechnicznych; za używanie słów obraźliwych w stosunku do wszystkich pracowników placówki; za używanie przemocy słownej i/lub fizycznej; za wnoszenie i spożywanie alkoholu w bursie lub bycie w stanie nietrzeźwym; za posiadanie lub zażywanie wszelkich środków odurzających; za niszczenie mienia placówki ze szczególnym uwzględnieniem urządzeń ppoż, za stwarzanie zagrożenia ppoż., za kradzież oraz za brak pełnej opłaty za dany miesiąc do końca tego miesiąca następuje skreślenie z listy wychowanków bez stosowania gradacji kar.
  6. Fakt kradzieży należy zgłosić policji. O poinformowaniu decyduje dyrektor/wicedyrektor placówki. Decyzję może również podjąć dyżurujący wychowawca.
  7. Skreślenie z listy wychowanków następuje po wcześniejszym udokumentowaniu okoliczności, opisaniu zdarzenia oraz wysłuchaniu wychowanka.
  8. Skreślenie następuje na wniosek wychowawcy opiekuna grupy po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną.
  9. O skreśleniu wychowanka z listy wychowanków rodzice (prawni opiekunowie) informowani są pisemnie.
  10. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są niezwłocznie odebrać swoje dziecko z placówki w przypadku stwierdzenia sytuacji opisanych w ust. 5.
  11. Wszystkie organy bursy dbają o to, aby stosowane w placówce kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia.
  12. Decyzję usunięcia wychowanka podejmuje rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Bursy.

## § 49

### **Odwołanie**

1. Wychowanek oraz jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą od każdej decyzji o ukaraniu odwołać się do dyrektora placówki w ciągu 7 dni od daty powzięcia informacji, a przy utrzymaniu kary mogą wnieść odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora placówki.
2. Odwołanie powinno zawierać pisemne uzasadnienie.
3. Dyrektor w przypadku odwołania udziela odpowiedzi w terminie jak najszybszym, jednakże nie później niż 14 dni od daty wpływu pisma do placówki.



## ROZDZIAŁ VIII

### Postanowienia końcowe

#### § 50

1. Placówka używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zespół Placówek nr 1 posiada pieczęć urzędowa wspólną dla wszystkich podmiotów wchodzących w jego skład, zawierającą u góry nazwę Zespołu Placówek nr 1, a u dołu nazwę podmiotu.
3. Tablice i stemple połączonych placówek powinny zawierać u góry nazwę Zespołu Placówek nr 1, a u dołu nazwę podmiotu wchodzącego w skład placówki.
4. Zespół Placówek nr 1 może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
5. Działalność związków zawodowych w Zespole Placówek nr 1 określają odrębne przepisy.
6. Zespół Placówek nr 1 może prowadzić działalność określoną w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r. ,Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
7. Zgodnie z Uchwałą Nr XLVI/230/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 września 2010 r., w sprawie określenia jednostek budżetowych gromadzących dochody na wydzielonym rachunku dochodów, źródeł tych dochodów i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planu finansowego dochodów i wydatków nimi finansowanych, dokonywania w nim zmian i ich zatwierdzenia Zespół Placówek nr 1 może gromadzić dochody z następujących tytułów:
  - 1) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
  - 2) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie;
  - 3) korzystania z żywienia w bursie,
  - 4) zakwaterowania w bursie, schronisku;
  - 5) świadczenia usług na rzecz osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
  - 6) wynajmu i dzierżawy majątku oddanego jednostce w zarząd;
  - 7) odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów;
  - 8) wpływu ze sprzedaży surowców wtórnych;
  - 9) nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach.
8. Dochody, o których mowa w § 37 ust. 7 przeznacza się na:
  - 1) cele wskazane przez darczyńcę;
  - 2) remont lub odtworzenie mienia;
  - 3) sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych;
  - 4) finansowanie lub dofinansowanie wynagrodzeń bezosobowych, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od ww. wynagrodzeń;
  - 5) świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalentów za te świadczenia;
  - 6) zajęć o charakterze edukacyjnym i rekreacyjnym dla dzieci i młodzieży;
  - 7) pomocy socjalnej dla uczniów;
  - 8) kosztów przejazdu, pobytu i wyżywienia wychowanków na zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach;

- 9) zakupu materiałów biurowych, środków czystości, pomocy naukowych i dydaktycznych, książek i wyposażenia;
  - 10) doskonalenia zawodowego i szkolenia pracowników;
  - 11) przejazdów służbowych, usług reklamowych, poligraficznych, telekomunikacyjnych i dostępu do sieci Internet;
  - 12) napraw, usuwania usterek i remontów;
  - 13) zakupu opału i energii;
  - 14) zakupu akcesoriów komputerowych, programów, licencji, opłat abonamentowych, za korzystanie z oprogramowania;
  - 15) bieżącego utrzymania terenów zielonych;
  - 16) zakupu usług zdrowotnych, innych usług obcych oraz ubezpieczenia majątku;
  - 17) kosztu prowadzenia rachunków bankowych;
  - 18) inwestycji i zakupów inwestycyjnych.
9. Zmiany w statucie przygotowuje rada pedagogiczna.
  10. Tracą moc postanowienia zawarte w dotychczas obowiązującym statucie placówki.

Niniejszy statut został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia **30 listopada 2018 r.**