

S T A T U T
ZESPOŁU PLACÓWEK NR 1
WE WŁOCŁAWKU

Spis treści:

- ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne.
- ROZDZIAŁ II Przepisy definiujące.
- ROZDZIAŁ III Podstawowe informacje o Zespole Placówek.
- ROZDZIAŁ IV Cele i zadania Zespołu Placówek.
- ROZDZIAŁ V Zarządzanie Zespołem Placówki.
- ROZDZIAŁ VI Organizacja Zespołu Placówek.
- ROZDZIAŁ VII Zakres zadań wychowawców oraz innych pracowników placówki.
- ROZDZIAŁ VIII Zasady rekrutacji wychowanków.
- ROZDZIAŁ IX Prawa i obowiązki, nagrody, kary oraz skreślenia z listy.
- ROZDZIAŁ X Przepisy organizacyjno – porządkowe.
- ROZDZIAŁ XI Postanowienia końcowe.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

Statut Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku opracowano na podstawie:

- 1) Konwencji 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.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., nr 118, poz. 1112, z późn. zm.);
- 4) 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);
- 5) 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);
- 6) 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. 25.10.2005 r.

ROZDZIAŁ II

Przepisy definiujące

§ 1

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Zespole Placówek - należy przez to rozumieć Zespół Placówek nr 1 we Włocławku;
- 2) Statucie - należy przez to rozumieć statut Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. nr 67, poz. 329 z późn. zm.).
- 4) Dyrektorze, wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Wychowanków, Radzie Zespołu Placówek nr1 i Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy w Zespole Placówek nr 1;
- 5) Wychowankach i Rodzicach - należy przez to rozumieć wychowanków Zespołu Placówek nr 1 oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
- 6) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną grupę wychowawczą w Zespole Placówek nr 1;
- 7) Organie prowadzącym Zespół Placówek nr 1 - należy przez to rozumieć miasto Gmina Włocławek na Prawach Powiatu;
- 8) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Placówek nr 1 - należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe informacje o Zespole Placówek.

§ 2

- 1) Zespół Placówek nr 1 we Włocławku jest placówką publiczną.
- 2) W skład Zespołu Placówek nr 1 we Włocławku wchodzi:
 - ✓ Bursa Szkolna nr 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) Zespołowi Placówek nr 1 imię nadaje organ prowadzący na wniosek Rady Zespołu Placówek nr 1 lub wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Wychowanków.
- 6) Zespół Placówek nr 1 - Bursa Szkolna nr 2 jest placówką publiczną przeznaczoną dla uczniów szkół gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, policealnych, kursów Ośrodka Doskonalenia Zawodowego oraz słuchaczy zakładów nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych do 24 lat.
- 7) Do uczniów szkół policealnych oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych do 24 lat stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 października 2005r. zmieniające rozporządzenie 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. z 2005 r. Nr 212, poz. 1767 z późn. zm).

- 8) W przypadku nie wykorzystania miejsc przeznaczonych dla uczniów, o których mowa w pkt 6, w Bursie Szkolnej nr 2 mogą mieszkać studenci wyższych szkół miasta Włocławka, w ramach działalności pozastatutowej.
- 9) Pobyt studentów w Zespole Placówek nr 1 określają odrębne przepisy organizacyjno – porządkowe .
- 10) Za usługi świadczone przez Zespół Placówek nr 1 - Szkolne Schronisko Młodzieżowe pobierane są opłaty.
- 11) Zespół Placówek nr 1 jest jednostką budżetową.

ROZDZIAŁ IV

Cele i zadania Zespołu Placówek.

§ 3

- 1) Zespół Placówek nr 1 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) Zespół Placówek nr 1 zapewnia całodobową opiekę, całodzienne wyżywienie, sanitarno – higieniczne warunki zakwaterowania i odpowiednie warunki do nauki.
- 3) Zespół Placówek nr 1 stwarza warunki do rozwoju wychowanków, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także

ich możliwości psychofizyczne.

- 4) Rodzice, wychowawcy oraz szkoły na zasadach określonych w statucie współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia wychowanków.

§ 4

- 1) Zespół Placówek nr 1 wspomaga wychowawczą rolę rodziny.
- 2) W zakresie działalności wychowawczej Zespół Placówek nr 1 w szczególności:
 - a) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie i przepisów do niej wykonawczych, stosownie do warunków Zespołu Placówek nr 1 i wieku wychowanków;
 - b) stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju każdego wychowanka;
 - c) wdraża do systematycznej nauki, wyrównywania braków w opanowaniu partii materiału;
 - d) udziela pomocy i wsparcia w rozwiązywaniu trudnych problemów życia codziennego, w twórczy sposób i na drodze negocjacji;
 - e) promuje zdrowy styl życia poprzez propagowanie oświaty zdrowotnej;
 - f) wskazuje alternatywy dla zagrożeń społecznych młodego człowieka;
 - g) upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;

- h) daje wychowankom możliwość rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki;
 - i) stwarza warunki do rozwijania zaradności życiowej, samorządności i samodzielności;
 - j) upowszechnia krajoznawstwo i turystykę jako aktywną formę wypoczynku oraz informację turystyczno - krajoznawczą;
 - k) umożliwia wychowankom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - l) szanuje indywidualność wychowanków i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
 - m) budzi szacunek do siebie i innych w tym niepełnosprawnych, chorych, starszych oraz do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Zespołu Placówek nr 1 i środowiska;
- 3) Zespół Placówek nr 1 realizuje program opiekuńczo-wychowawczy, program profilaktyczno - wychowawczy uchwalone przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu wychowanków.

§ 5

- 1) Zespół Placówek nr 1 sprawuje opiekę nad wychowankami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
- 2) Wykonanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
 - a) ścisłym respektowaniu obowiązujących w placówce ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, przepisów organizacyjno –

- porządkowych i regulaminu wychowanków;
- b) zapewnieniu wychowankom całodobowej opieki, całodziennego wyżywienia, sanitarno- higienicznych warunków zakwaterowania i odpowiednich warunków do nauki;
 - c) zapewnieniu wychowankom bezpieczeństwa poprzez stały kontakt z instytucjami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa tj. policja, straż pożarna, straż miejska.
 - d) współpracy z pedagogami szkolnymi, z instytucjami wspomagającymi pracę opiekuńczo – wychowawczą, z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi itp.
 - e) diagnozowaniu sytuacji rodzinnej wychowanka, jego otoczenia i środowiska, w którym żyje poza szkołą i bursą;
 - f) systematycznej współpracy z rodzicami (lub ich prawnymi opiekunami) ze szkołami i instytucjami wspomagającymi pracę opiekuńczo – wychowawczą;
- 3) Opiekę nad wychowankami przebywającymi w Zespole Placówek nr 1 sprawują wychowawcy grup.
- 4) Plan dyżurów wychowawców ustala dyrektor uwzględniając tygodniowy rozkład zajęć i możliwości kadrowe Zespołu Placówek nr 1.
- 5) Opiekę nad wychowankami podczas zajęć poza terenem Zespołu Placówek nr 1 w tym: w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół Placówek nr 1 sprawują wyznaczeni wychowawcy.
- 6) Obowiązki opiekunów podczas wycieczek organizowanych przez Zespół Placówek nr 1 określają odrębne przepisy.

§ 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 grupy.
- 3) Do obowiązków wychowawcy należy realizowanie postanowień zawartych w art. 6 Karty Nauczyciela.
- 4) Wychowawca wykonuje zadania wynikające ze:
 - a) statutu Zespołu Placówek nr 1;
 - b) rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczego bursy;
 - c) z programu opiekuńczo-wychowawczego bursy;
 - d) z programu profilaktyczno - wychowawczego bursy.

ROZDZIAŁ V

Zarządzanie Zespołem Placówek

§ 7

- 1) Zadania i kompetencje organu prowadzącego Zespół Placówek nr 1 oraz organu sprawującego nad Zespołem Placówek nadzór pedagogiczny określają odrębne przepisy.
- 2) Organy, o których mowa w ust. 1 mogą ingerować w działalność Zespołu Placówek nr 1 wyłącznie w zakresie i na zasadach określonych w ustawie.

- 3) Zespołem Placówek nr 1 kieruje dyrektor przy pomocy wicedyrektora.
- 4) Organem realizującym statutowe zadania dotyczące wychowania i opieki jest rada pedagogiczna.
- 5) W Zespole Placówek nr 1 obowiązują następujące dokumenty:
 - a) Regulamin pracy;
 - b) Regulamin pracy rady pedagogicznej;
 - c) Regulamin pracy komisji przetargowej;
 - d) Regulamin premiowania pracowników administracji i obsługi;
 - e) Regulamin procedur kontroli wewnętrznej;
 - f) Regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla wychowawców;
 - g) Regulamin przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
 - h) Regulamin przyznawania nagród Dyrektora Zespołu Placówek nr 1;
 - i) Regulamin wynagradzania pracowników administracji i obsługi;
 - j) Regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 6) W Zespole Placówek nr 1 działają organy:
 - a) Rada Pedagogiczna,
 - b) Samorząd Wychowanków (Młodzieżowa Rada Bursy).
- 7) Działające w Zespole Placówek nr 1 organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
- 8) W Zespole Placówek nr 1 może być utworzona:
 - a) Rada Rodziców,
 - b) Rada Zespołu Placówek.
- 9) W sprawach ważnych dla Zespołu Placówek nr 1 przewiduje się

- wspólne posiedzenie rad pedagogicznych i samorządu wychowanków.
- 10) Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków Zespołu Placówek nr 1.
 - 11) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Zespołu Placówek nr 1.
 - 12) W skład Rady Zespołu Placówek nr 1 wchodzi w równej liczbie, po 2 osoby:
 - a) wychowawcy;
 - b) rodzice;
 - c) wychowankowie.
 - 13) Wychowawcy do Rady Zespołu Placówek nr 1 wybierani są przez ogół wychowawców na zebraniu rady pedagogicznej.
 - 14) Rodzice do Rady Zespołu Placówek nr 1 wybierani są przez ogół rodziców na zebraniu rady pedagogicznej.
 - 15) Wychowankowie do Rady Zespołu Placówek nr 1 są wybierani na zebraniu ogólnym wychowanków bursy.
 - 16) Samorząd wychowanków tworzą wszyscy wychowankowie bursy.
 - 17) Organem samorządu jest: Młodzieżowa Rada Bursy (MRB).
 - 18) Propozycje kandydatów do MRB składają wychowankowie poszczególnych grup.
 - 19) Kandydaci do MRB prezentują swoje programy wyborcze.
 - 20) Młodzieżową Radę Bursy wybiera się na zebraniu ogólnym wychowanków bursy.
 - 21) Młodzieżowa Rada Bursy uchwała regulamin swojej działalności zgodnie ze statutem Zespołu Placówek.

§ 8

- 1) Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej Zespołu Placówek nr 1, jeżeli są one niezgodne z przepisami prawa.
- 2) O wstrzymaniu uchwał dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Zespołem Placówek nr 1 oraz organ prowadzący Zespół Placówek nr 1.
- 3) Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwały Rady Pedagogicznej określa art. 31 ust. 3 ustawy.
- 4) Prowadzenie mediacji między działającymi w Zespole Placówek nr 1 organami reguluje Statut Zespołu Placówek nr 1.

§ 9

- 1) Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Placówek nr 1.
- 2) Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
- 3) Do zadań dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Placówek nr 1.
- 4) Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań wychowawczych i opiekuńczych Zespołu Placówek nr 1.
- 5) Dyrektor Zespołu Placówek nr 1:
 - a) kieruje działalnością opiekuńczo – wychowawczą bursy i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- c) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek nr 1 podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym bursy zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową, gospodarczą obsługę bursy w ramach pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta Włocławka;
 - f) zatwierdza plan rozwoju zawodowego wychowawców;
 - g) ustala ocenę dorobku zawodowego wychowawców;
 - h) wydaje akt nadania stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - i) dokonuje oceny pracy wychowawców;
 - j) współpracuje ze szkołami wychowanków i instytucjami wspomagającymi pracę opiekuńczo – wychowawczą;
 - k) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
- 6) Dyrektor Zespołu Placówek nr 1 w drodze decyzji może skreślić z listy wychowanków bursy w przypadkach określonych w statucie Zespołu Placówek nr 1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu wychowanków
- 7) Dyrektor Zespołu Placówek nr 1 w szczególności decyduje o sprawach:
- a) zatrudnienia i zwalniania wychowawców oraz innych pracowników Zespołu Placówek nr 1;

- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wychowawcom oraz innym pracownikom bursy;
 - c) występowania z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców i innych pracowników Zespołu Placówek nr 1;
 - d) przyznawania dodatku motywacyjnego wychowawcom w oparciu o regulamin przyznawania dodatku motywacyjnego dla wychowawców Zespołu Placówek nr 1.
- 8) Dyrektor jest przedstawicielem Zespołu Placówek nr 1 na zewnątrz oraz w sprawach wynikających z ustawy - organem prowadzącym postępowanie administracyjne w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.
- 9) Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek nr 1 oraz ustawy o systemie oświaty, a w sprawach postępowania administracyjnego - Kodeks postępowania administracyjnego.
- 10) W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z organami statutowymi Zespołu Placówek nr 1.
- 11) W Zespole Placówek nr 1 może być utworzone stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego.
- 12) Powierzenie tego stanowiska i odwołanie z niego dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół Placówek nr 1, Rady Pedagogicznej oraz Rady Zespołu Placówek nr 1 jeżeli została powołana.

Rada Pedagogiczna

§ 10

- 1) W Zespole Placówek nr 1 działa Rada Pedagogiczna Bursy
- 2) Szkolnej nr 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 Zespole Placówek nr 1 - Bursie Szkolnej nr 2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Placówek nr 1.
- 4) Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Placówek nr 1 uchwalony przez Radą Pedagogiczną Zespołu Placówek nr 1 – Bursy Szkolnej nr 2 normujące w szczególności następujące zagadnienia:
 - a) sposób przygotowania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń rady pedagogicznej;
 - b) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - c) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu;
 - d) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - e) kompetencje stanowiące oraz opiniujące rady pedagogicznej.
- 5) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) , po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących

potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

- 6) Rada pedagogiczna nie rzadziej niż dwa razy w roku zapoznaje się z wnioskami dotyczącymi ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i informacją o działalności placówki, informację taką przekłada dyrektor placówki.
- 7) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) uchwalenie statutu Zespołu Placówek nr 1;
 - b) zatwierdzenie rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczego, programu opiekuńczo-wychowawczego, programów profilaktycznych;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w bursie;
 - d) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego
 - e) wychowawców;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
- 8) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Zespołu Placówek, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
 - b) projekt planu finansowego Zespołu Placówek nr 1, w tym dochodów budżetowych;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie wychowawcom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- d) propozycje Dyrektora Zespołu Placówek nr 1 w sprawach przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych.
- 9) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie wychowawcy lub wicedyrektora do dyrektora, dyrektora do organu prowadzącego. Taki wniosek winien być poprzedzony postępowaniem wyjaśniającym, a o jego wyniku należy powiadomić radę pedagogiczną w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.
- 10) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 11) Wychowawcy są zobowiązani do nie ujawnienia spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników.
- 12) Rada pedagogiczna uchwała statut i zmiany statutu.

Rada Zespołu Placówek

§ 11

- 1) W Zespole Placówek nr 1 może zostać utworzona Rada Zespołu Placówek nr 1.
- 2) Zasady utworzenia oraz funkcjonowania Rady Zespołu Placówek nr 1 regulują odrębne przepisy.

Rada Rodziców

§ 12

- 1) W Zespole Placówek nr 1 może działać rada rodziców.
- 2) Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków Zespołu Placówek nr 1.
- 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 stale 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 Zespołu Placówek nr 1.
- 7) Zasady wydatkowania środków funduszu określa regulamin działalności rady rodziców.

§ 13

- 1) Rodzice (opiekunowie prawni) partycypują w części kosztów utrzymania wychowanków w placówce:
 - a) ponoszą odpłatność za wyżywienie liczoną wg kosztów surowca potrzebnego na przygotowanie posiłków ustaloną przez Dyrektora Zespołu Placówek nr 1 w porozumieniu z organem prowadzącym;

- b) ponoszą odpłatność za zakwaterowanie ustaloną przez organ prowadzący.
- 2) Konsultacje dla rodziców ustalają wychowawcy.
- 3) Wychowawcy mają obowiązek :
- a) poznać rodziców ze statutem bursy i innymi wewnętrznymi dokumentami regulującymi jej funkcjonowanie;
 - b) przekazywać rodzicom rzetelną informację na temat zachowania ich dziecka;
 - c) udzielać rodzicom porad w sprawach wychowawczych;
 - d) rodzice (opiekunowie prawni) bez ograniczeń mogą odwiedzać swoje dzieci mieszkające w bursie.
- 4) Zasady współpracy wychowawczej z rodzicami.
- Rodzice i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia. Rodzice mają prawo do:
- a) wglądu do programu wychowawczego placówki i wyrażania swojej opinii o nim;
 - b) określania i współdecydowania o celach, metodach i formach poprzez wyrażania opinii;
 - c) uzyskiwania informacji i pomocy w sprawach wychowania od wychowawcy i dyrektora bursy;
 - d) sugerowania metod wychowawczych dotyczących ich dziecka.
5. Formy kontaktów z rodzicami:
- a) kontakty indywidualne i grupowe;
 - b) wezwania rodziców do bursy w nagłych przypadkach telefonicznie lub pisemnie;

- c) podpisywanie kontraktów-oświadczeń w obecności rodziców z wychowankami notorycznie łamiących regulamin bursy;
- d) sporządzanie notatek, prowadzenie obserwacji o wychowanku, pisanie listów i innych informacji o ich dziecku i przesyłanie do rodziców;
- e) wręczanie listów pochwalnych rodzicom, za wzorowe zachowanie, właściwą postawę wobec nauki i aktywność w pracach samorządu mieszkańców bursy;
- f) we wszystkich kontaktach z rodzicami powinna obowiązywać szczerłość, życzliwość i rzeczowość;
- g) w sprawach trudnych należy rozmawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie.

Samorząd Wychowanków

§ 14

- 1) Wszyscy wychowankowie Zespołu Placówek nr 1 z mocy prawa tworzą samorząd wychowanków. Każdy wychowanek jest członkiem społeczności bursy, a wychowanek poszczególnych grup są członkami samorządów grup.
- 2) Zasady wybierania, działania oraz kompetencje organów samorządu wychowanków określa regulamin samorządu wychowanków uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- 3) Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.

- 4) Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem bursy.
- 5) Samorząd uprawniony jest do przedstawiania radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi Zespołowi Placówek wniosków i opinii we wszystkich sprawach bursy, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
- a) prawo do reprezentowania społeczności młodzieżowej bursy;
 - b) prawo wnoszenia propozycji do programu opiekuńczo – wychowawczego bursy, zgodnie z celem i stawianymi wymaganiami;
 - c) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - d) prawo do organizacji życia w bursie, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań;
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej,
 - f) sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
 - g) prawo do udziału w ustaleniu i zmienianiu przepisów organizacyjno – porządkowych bursy regulujących zasady współżycia w bursie,
 - h) prawo do przedstawiania radzie pedagogicznej, dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących spraw dydaktycznych, opiekuńczo – wychowawczych i organizacyjnych bursy;
 - i) prawo do występowania w sprawach określonych w statucie;
 - j) prawo do szacunku dla praw wychowanków;
 - k) prawo do monitorowania i ewaluowania działalności MRB;

- l) prawo do redagowania i wydawania gazety MRB;
 - m) prawo do zwolnienia zarządu MRB z pełnienia dyżurów w stołówce i na sektorach w danym roku szkolnym;
 - n) prawo do wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu MRB.
- 6) Do zadań MRB należy w szczególności:
- a) współpracować z radą pedagogiczną, dyrektorem bursy, opiekunem oraz z samorządami grup;
 - b) reprezentować interesy społeczności młodzieżowej bursy;
 - c) inicjować i koordynować wśród młodzieży działalność kulturalną, sportową, turystyczną i rozrywkową;
 - d) współdecydować w układaniu jadłospisu;
 - e) tworzyć dobrą atmosferę w bursie;
 - f) czuwać nad estetyką użytkowanych pomieszczeń;
 - g) współdecydować o sposobie wydatkowania środków finansowych będących w dyspozycji bursy przeznaczonych na cele kulturalno – oświatowe;
 - h) aktywizować do uczestnictwa w imprezach organizowanych na terenie miasta,
 - i) rozpatrywać wszelkie przejawy naruszania norm współżycia społecznego,
 - j) współdecydować w przydzielaniu doraźnych obowiązków i zadań służących usprawnianiu różnych dziedzin życia w bursie, szczególnie zajęć samoobsługowych, porządkowych, dyżurów na stołówce i itp.;

- k) prowadzić na bieżąco dokumentację MRB,
 - l) propagować idee samorządności i współodpowiedzialności za właściwe jej realizowanie;
 - m) monitorować i ewaluować działalność MRB;
 - n) integrować społeczność bursy;
 - o) wzbogacać i kultywować tradycję bursy.
- 7) Kadencja samorządu wychowanków trwa 1 rok szkolny od września do czerwca, przy czym w ciągu kadencji dopuszczalna jest zmiana jednej trzeciej składu.
- 8) Samorząd wychowanków może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach dotyczących życia wychowanków w bursie, pracy opiekuńczo – wychowawczej.
- 9) Ponadto samorząd wychowanków może:
- a) wydać opinię dotyczącą pracy danego wychowawcy i przedstawić ją dyrektorowi placówki;
 - b) reprezentować ogół wychowanków wobec innych organów Zespołu Placówek;
 - c) składać wnioski w sprawie planu budżetu i dochodów budżetowych bursy.
- 10) Obowiązkiem opiekuna samorządu wychowanków jest:
- a) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji,
 - b) zapewnienie z upoważnienia dyrektora placówki niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
 - c) czuwanie nad zgodnym z prawem szkolnym działaniem

samorządu, w tym również w zakresie gospodarowania jego funduszem,

- d) informowanie o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących wychowanków,
- e) inspirowanie wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności, uczestnictwo w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez dyrektora i radę pedagogiczną.

11) Dyrektor zapewnia organom samorządu wychowanków organizacyjne, w tym lokalowe, warunki do działania oraz stale współpracuje z samorządem wychowanków poprzez ich opiekuna.

12) Zasady współdziałania organów Zespołu Placówek. Dyrektor Zespołu Placówek współpracuje ze wszystkimi organami placówki poprzez:

- a) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej.
- b) uczestniczenie w miarę potrzeb w posiedzeniach samorządu wychowanków,
- c) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie
- d) współpracy pomiędzy organami placówki,
- e) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od
- f) poszczególnych organów placówki i stosowanie przepisów postępowania dla danej sprawy.

Rada Pedagogiczna i Samorząd Wychowanków współpracują poprzez:

- a) zapraszanie na swoje posiedzenie upoważnionych przedstawicieli poszczególnych organów Zespołu,

- b) informowanie o planach i podejmowanych działaniach lub decyzjach innych organów placówki w sprawach będących w kompetencjach poszczególnych organów,
 - c) rozpatrywanie wniosków i skarg kierowanych do poszczególnych organów placówki w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i statutem Zespołu:
 - d) jeśli organ, który otrzymał wniosek lub skargę, 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 1 miesiąca, 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.
- 13) Wychowawcy, wychowankowie, rodzice i pracownicy administracji i obsługi Zespołu zobowiązani są do zachowania drogi służbowej w przypadku sytuacji konfliktowej w placówce:
- a) składający skargę kieruje ją do organu placówki zgodnie z jego kompetencjami,
 - b) w przypadku nie załatwienia skargi w określonym terminie przysługuje odwołanie do organu prowadzącego placówkę za pośrednictwem dyrektora,

- c) nie zachowanie drogi służbowej stanowi naruszenie postanowień statutu Zespołu i norm współżycia w placówce.
- 14) Sprawy sporne pomiędzy organami placówki rozstrzyga dyrektor Zespołu.
- 15) Każdej ze stron konfliktu przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego lub nadzorującego według ich kompetencji za pośrednictwem dyrektora Zespołu.
- 16) Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków bursy realizowana jest w następujących formach:
- a) kontakty indywidualne i grupowe;
 - b) wezwania rodziców do bursy w nagłych przypadkach telefonicznie lub pisemnie;
 - c) podpisywanie kontraktów-oświadczeń w obecności rodziców z wychowankami notorycznie łamiących regulamin bursy; sporządzanie notatek, prowadzenie obserwacji o wychowanku, pisanie listów i innych informacji o ich dziecku i przesyłanie do rodziców;
 - d) wręczanie listów pochwalnych rodzicom, za wzorowe zachowanie, właściwą postawę wobec nauki i aktywność w pracach samorządu mieszkańców bursy;
 - e) we wszystkich kontaktach z rodzicami powinna obowiązywać szczerłość, życzliwość i rzeczowość;
 - f) w sprawach trudnych należy rozmawiać szczerze, ale w indywidualnej rozmowie.
- 17) Zasady współpracy wychowawczej z rodzicami.
- Rodzice i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach

wychowania i kształcenia. Rodzice mają prawo do:

- a) wglądu do programu wychowawczego placówki i wyrażania swojej opinii o nim;
 - b) określania i współdecydowania o celach, metodach i formach poprzez wyrażania opinii;
 - c) uzyskiwania informacji i pomocy w sprawach wychowania od wychowawcy i dyrektora bursy;
 - d) sugerowania metod wychowawczych dotyczących ich dziecka.
- 18) Współpraca ze szkołą, do której uczęszcza wychowanek bursy, realizowana jest w następujących formach:
- a) kontakty osobiste lub telefoniczne z nauczycielami i wychowawcami klas,
 - b) spotkania z pedagogami szkolnymi w celu: uzyskania informacji o frekwencji wychowanka, jego ocenach, ujednoczenia oddziaływań wychowawczych, dzielenia się doświadczeniami, organizowania spotkań warsztatowych lub szkoleniowych.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja Zespołu Placówek

Bursa Szkolna nr 2

§ 15

- 1) Podstawę organizacji pracy Zespołu Placówek nr 1 - Bursy Szkolnej nr 2 w danym roku szkolnym stanowią, ustalone przez dyrektora i zaopiniowane przez radę pedagogiczną najpóźniej do 30 maja

każdego roku:

- a) arkusz organizacji roku szkolnego,
 - b) tygodniowy rozkład zajęć.
- 2) Szczegółową organizację wychowania i opieki w bursie w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu Placówek nr 1, opracowany przez dyrektora Zespołu do dnia 30 kwietnia danego roku i zatwierdzony przez organ prowadzący do dnia 31 maja danego roku.
 - 3) Arkusz organizacyjny Zespołu Placówek nr 1 zatwierdza organ prowadzący.
 - 4) W arkuszu organizacji Zespołu Placówek nr 1 zamieszcza się w szczególności ogólną liczbę pracowników Zespołu Placówek nr 1 w tym pracowników pedagogicznych, pracowników administracji i obsługi planowaną liczbę miejsc w bursie dla dziewcząt i chłopców w danym roku szkolnym oraz ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Zespół Placówek nr 1.
 - 5) Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć opiekuńczo - wychowawczych określa tygodniowy harmonogram zajęć, ustalony na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Zespołu Placówek nr 1 z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 - 6) Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.
 - 7) Zespół Placówek nr 1 prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków:

- a) dziennik zajęć wychowawczych;
 - b) księgę meldunkową wychowanków;
 - c) księgę chorych wychowanków;
 - d) księgę powrotów wychowanków do bursy;
 - e) księgę wychowanków pozostających w bursie w czasie nauki;
 - f) aktualny wykaz wychowanków w grupie;
 - g) arkusz spostrzeżeń o wychowanku;
 - h) protokoły rady pedagogicznej;
 - i) ewidencja wyjść i powrotu wychowanków;
 - j) księga raportu nocnego;
 - k) księga żywionych;
 - l) zeszyt zastępstw.
- 8) Zajęcia opiekuńczo – wychowawcze dokumentowane są przez wychowawców w dziennikach zajęć wychowawczych.
- 9) Księga meldunkowa wychowanków prowadzona jest przez wychowawcę grupy, który ma obowiązek dokonywania zameldowania i wymeldowania wychowanków swojej grupy. Księga powinna być zabezpieczona tak, aby nie miały do niej dostępu osoby postronne.
- 10) Księga chorych wychowanków prowadzona jest przez wychowawców wg ustalonych rubryk.
- 11) Księga powrotów wychowanków do bursy dotyczy wpisu się wychowanków przyjeżdżających do bursy w niedziele i święta.
- 12) Księga wychowanków pozostających w bursie w czasie nauki prowadzona jest przez wychowawców wg ustalonych rubryk.

- 13) Aktualny wykaz wychowanków w grupie prowadzi wychowawca wg. ustalonych rubryk.
- 14) Arkusz spostrzeżeń o wychowanku prowadzi wychowawca grupy wg. ustalonych rubryk.
- 15) Ewidencja wyjść i powrotów wychowanków dotyczy wpisu się wychowanków wychodzących z bursy i powracających do bursy wg. ustalonych rubryk.
- 16) Księga raportów nocnych prowadzona jest przez wychowawcę sprawującego opiekę nad wychowankami w porze nocnej wg ustalonych rubryk.
- 17) Księga żywienia prowadzona jest wychowawców wg ustalonych rubryk.
- 18) Księga zastępstw prowadzona jest przez wicedyrektora wg ustalonych rubryk .
- 19) W bursie organizuje się opiekę w porze nocnej pomiędzy godz. 22⁰⁰ , a 6⁰⁰.
- 20) Opiekę nocną sprawują wychowawcy lub pracownicy obsługi.
- 21) Do sprawowania opieki wychowawczej w porze nocnej może być zobowiązany każdy wychowawca za wyjątkiem określonym w innych przepisach.
- 22) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć edukacyjnych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

Szkolne Schronisko Młodzieżowe.

§ 16

- 1) Zadaniem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, zwanego dalej – Schroniskiem – jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom, studentom i nauczycielom taniego noclegu i informacji turystyczno – krajoznawczej.
- 2) Organem prowadzonym Zespół Placówek nr 1, Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest Gmina Miasto Włocławek na Prawach Powiatu.
- 3) Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Placówek nr 1- Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym jest Kujawsko Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
- 4) Zespół Placówek nr 1- Szkolne Schronisko Młodzieżowe czynne jest cały rok, posiada 48 miejsc noclegowych.
- 5) Schronisko zlokalizowane jest w budynku Zespołu Placówek nr 1 i posiada:
 - a) pokoje 3 – osobowe, wyposażone w sprzęt mieszkalny;
 - b) kuchnię samoobsługową, wyposażoną w sprzęt kuchenny;
 - c) jadalnię wyposażoną, w sprzęt stołowy;
 - d) świetlicę wyposażoną w sprzęt RTV, magnetowid;
 - e) przechowalnię bagażu i sprzętu turystycznego;
 - f) pomieszczenia do suszenia bielizny;
 - g) wc, prysznice;
 - h) oddzielny magazyn do przechowywania pościeli czystej, brudnej.

- 6) System rezerwacji miejsc noclegowych w Zespole Placówek nr 1 – Szkolnym Schronisku Młodzieżowym dokonuje się telefonicznie lub pisemnie.
- 7) Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska:
- a) przyjmowanie osób do schroniska trwa od godz. 14⁰⁰ do 21⁰⁰ (w przypadkach uzasadnionych całą dobę);
 - b) doba w schronisku trwa od godz. 14⁰⁰ - do 10⁰⁰ dnia następnego. Wszystkich korzystających ze Schroniska obowiązują przepisy meldunkowe;
 - c) od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ rano dnia następnego obowiązuje cisza nocna;
 - d) ze Schroniska korzystać można nie dłużej niż 3 kolejne doby, jeśli są wolne miejsca Dyrektor Zespołu Placówek nr 1 może wyrazić zgodę na dłuższy pobyt;
 - e) opiekun grupy wycieczki zobowiązany jest nocować w schronisku razem z uczestnikami, w przeciwnym przypadku grupa nie może być zakwaterowana w Schronisku;
 - f) osoby, które korzystają z noclegu mogą zrezygnować z bielizny pościelowej schroniska pod warunkiem posiadania własnych śpiworów bieliźnianych, względnie dwóch prześcieradeł i powłoczki na poduszkę;
 - g) przygotowanie posiłków odbywać się może wyłącznie w kuchni schroniska, a spożywanie w jadalni;
 - h) zabrania się używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także przemieszczenia sprzętu w sypialniach;

- i) do schroniska nie wolno wprowadzać zwierząt;
 - j) picie alkoholu i palenie tytoniu jest zabronione;
 - k) za wszelkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska odpowiada kierownik grupy lub turysta indywidualnie;
 - l) schronisko ponosi jedynie odpowiedzialność za przedmioty i pieniądze oddane do depozytu;
 - m) w razie przekroczenia regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, Dyrektor Zespołu Placówek nr 1 jest uprawniony do usunięcia winnego ze schroniska, a ponadto przypadku młodzieży szkolnej bądź akademickiej zawiadamia o tym właściwą jednostkę (szkołę, uczelnię, organizację);
 - n) osoby korzystające ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisać do książki życzeń i zażaleń;
 - o) we wszystkich sprawach nie ujętych w regulaminie, regulaminie dotyczących toku życia w schronisku, jak zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury obcowania itp. Korzystający ze schroniska są zobowiązani stosować się do wskazań pracowników obsługi i Dyrektora Zespołu Placówek nr 1.
8. Dyrektor Zespołu Placówek nr 1 kieruje całokształtem prac Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, jest odpowiedzialny za:
- a) właściwe funkcjonowanie placówki;
 - b) realizację zadań wynikających z zarządzeń organów nadzorujących placówkę;

- c) zapewnienie pomocy pracownikom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - d) nadzorowanie działalności administracyjnej placówki rachunkowości budżetowej oraz zabezpiecza i przechowuje pieczęcie urzędowe, druki ścisłego zachowania i inne dokumenty;
 - e) sporządzanie projekt planu rzeczowego i finansowego oraz przedkładanie go właściwym władzom do zatwierdzenia;
 - f) dokonywanie wydatków w ramach przyznanego budżetu, ponosząc przy tym konsekwencje służbowe i dyscyplinarne w wypadku przekroczeń zatwierdzonych środków;
 - g) organizację przeglądów technicznych budynku, nadzór nad pracami konserwatorskimi i remontowymi, powołuje komisję i zarządza inwentaryzację majątku.;
 - h) opracowanie sprawozdań, analiz statycznych, opisowych oraz wykonanie innych opracowań na wniosek władz oświatowych;
 - i) zapewnienie opieki i wychowania dzieci i młodzieży przebywających w schronisku.
- 9) Dbą o wyposażenie placówki, jej stan higieniczno – sanitarny oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
- 10) Dąży do wytworzenia właściwej atmosfery wychowawczej umożliwiającej właściwy wypoczynek nocującej młodzieży.
- 11) Dyrektor Zespołu Placówek nr 1 jest zobowiązany udostępnić osobie korzystającej ze schroniska na jej życzenie książkę życzeń i zażaleń.
- 12) Zespół Placówek nr 1 może współdziałać z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami

i organizacjami.

- 13) Schronisko jest jednostką budżetową.
- 14) Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty;
wysokość opłat ustala organ prowadzący.
- 15) Wpłaty z tytułu opłat za nocleg zalicza się na rachunek dochodów budżetowych.
- 16) W schronisku mogą być zakwaterowane osoby inne niż wymienione w pkt 1, jeżeli są wolne miejsca.

Formy działalności opiekuńczo - wychowawczej

§ 17

- 1) Podstawową formą pracy Zespołu Placówek nr 1 są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze prowadzone w grupach wychowawczych.
- 2) Czas pracy w grupie wychowawczej nie powinien przekraczać 55 godzin tygodniowo.
- 3) Wychowankowie Bursy Szkolnej nr 2 objęci są całodobową opieką wychowawczą we wszystkie dni tygodnia.
- 4) Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może być większa niż 35 osób.
- 5) Dopuszcza się tworzenie grup integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym 3 do 5

- wychowanków niepełnosprawnych.
- 6) W bursie mogą być tworzone grupy koedukacyjne.
 - 7) Podział wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje wicedyrektor we współpracy z wychowawcami.
 - 8) Biblioteka jest pracownią Zespołu Placówek nr 1, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań wychowanków, zadań dydaktyczno – wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy wychowawców, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród wychowanków i ich rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
 - 9) Z biblioteki korzystają wychowankowie, studenci, wychowawcy i inni pracownicy Zespołu Placówek nr 1, a także inne osoby na zasadach określonych regulaminem.
 - 10) Biblioteka Zespołu Placówek nr 1 współpracuje z Biblioteką Publiczną miasta Włocławka.
 - 11) Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do zbiorów po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
 - 12) Wymiar czasu pracy biblioteki określa Dyrektor Zespołu Placówek nr 1.
 - 13) Inne unormowania dotyczące pracy nauczyciela – bibliotekarza określają odrębne przepisy.
 - 14) Ze stołówki Zespołu Placówek nr 1 mogą korzystać wychowankowie, pracownicy Zespołu Placówek nr 1.
 - 15) Stołówka może prowadzić dożywianie dzieci i młodzieży szkolnej.

ROZDZIAŁ VII

Zakres zadań wychowawców oraz innych pracowników Zespołu Placówek.

Wychowawcy i inni pracownicy Zespołu Placówek

§ 18

- 1) W Zespole Placówek nr 1 zatrudnia się pracowników:
 - a) pedagogicznych - wychowawców i nauczyciela bibliotekarza,
 - b) administracyjnych - głównego księgowego. samodzielnego referenta d/s. kadr i płac , samodzielnego referenta ds. administracji.
 - c) obsługi - kucharkę, intendenta, pomoce kuchenne, sprzątaczkę, konserwatora, konserwatora - kierowcę, portierów nocnych, dziennych i recepcjonistę.
- 2) Kwalifikacje wychowawców i innych pracowników Zespołu Placówek oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
- 3) Do obowiązków wicedyrektora należy realizowanie postanowień zawartych w art. 6 Karty Nauczyciela.
- 4) Do zakresu zadań wicedyrektora należy organizowanie i kierowanie działalnością opiekuńczo – wychowawczą bursy, a w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z programu opiekuńczo - wychowawczego bursy,
 - b) opracowanie harmonogramu zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) organizowanie zastępstw za nieobecnych wychowawców,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - e) współdziałanie w organizowaniu różnorodnych imprez dla wychowanków,
 - f) sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - g) kontrola wychowawców w zakresie prowadzenia dokumentacji,
 - h) przestrzegania przez podległych im wychowanków przepisów bhp, p. poż, znajomości statutu oraz regulaminu i przepisów organizacyjno – porządkowych bursy,
 - i) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami i innymi instytucjami,
 - j) realizowanie uchwał rady pedagogicznej,
 - k) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i nocnych wychowawców.
- 5) Wychowawca w swoich działaniach wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, a także o szanowanie godności osobistej wychowanków.
- 6) Obowiązkiem każdego wychowawcy jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków.
- 7) Wychowawca prowadzi prace wychowawczą i opiekuńcza oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

- 8) Wychowawca jest zobowiązany do prawidłowego, rzetelnego i zgodnego ze stanem faktycznym prowadzenia obowiązujących dokumentów wychowawczych w bursie.
- 9) Wychowawcy uczestniczą w pracach rady pedagogicznej.
- 10) Wychowawcy zobowiązani są do zachowania tajemnicy posiedzeń rady pedagogicznej, na zasadach określonych w ustawie.
- 11) Do obowiązków wychowawcy należy realizowanie postanowień zawartych w art. 6 Karty Nauczyciela.
- 12) Wychowawca wykonuje zadania wynikające z:
 - a) rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - b) programu opiekuńczo – wychowawczego i profilaktyczno-wychowawczych bursy,
 - c) statutu bursy.
- 13) Wychowawca w szczególności:
 - a) dba o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków,
 - b) współpracuje z rodzicami i nauczycielami wychowanków,
 - c) organizuje naukę własną wychowanków,
 - d) pomaga wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów,
 - e) zapoznaje wychowanków ze statutem, regulaminem, przepisami organizacyjno – porządkowymi, przepisami bhp, p.poż., wyjściami ewakuacyjnymi bursy oraz czuwa nad ich przestrzeganiem,
 - f) jest współorganizatorem różnych imprez,
 - g) tworzy dobrą atmosferę pobytu wychowanków w bursie,
 - h) realizuje uchwały rady pedagogicznej.

14) Do zakresu zadań koordynatora d/s. bezpieczeństwa w bursie należy:

- a) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki we współpracy z organami bursy.
- b) organizowanie szkoleń rady pedagogicznej.
- c) włączanie się w pedagogizację rodziców.
- d) opracowywanie procedur reagowania na zjawiska niepożądane w bursie wynikające z potrzeb bursy i uczestnictwo w ich ewaluacji.
- e) zbieranie informacji o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu w bursie i poza nią, przedstawianie Radzie Pedagogicznej, dyrektorowi, podejmowanie stosownych działań.
- f) współpraca z instytucjami i służbami pomagającymi utrzymać bezpieczeństwo w bursie.
- g) koordynowanie działań w bursie w czasie wystąpienia kryzysu w bursie.
- h) występowanie w roli rzecznika z mediami.
- i) planowanie pracy.
- j) sprawozdawczość końcowo roczna w formie wniosków do dalszej pracy.
- k) odpowiedzialność służbowa przed dyrektorem bursy.

15) Do zakresu zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:

- a) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych,
- b) udostępnianie zbiorów wychowankom, wychowawcom oraz pracownikom bursy,

- c) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - d) prowadzenie różnych form wizualnej informacji,
 - e) prowadzenie katalogów i ewidencji czytelników,
 - f) prowadzenie księgi inwentarzowej biblioteki,
 - g) współpraca z wychowankami w zakresie popularyzacji księgozbioru biblioteki oraz propagowania czytelnictwa,
 - h) prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem (tj. lekcji bibliotecznych, konkursów czytelniczych, wieczorów literackich itp.).
- 16) Do zakresu zadań głównej księgowej należy:
- a) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej bursy zgodnie z zobowiązującymi zasadami,
 - b) analizowanie gospodarki finansowej bursy,
 - c) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - e) nadzorowanie całokształtem prac z zakresu rachunkowości.
- 17) Do zakresu zadań samodzielnego referenta d/s. administracji należy:
- a) prowadzenie kasy bursy,
 - b) prowadzenie naliczeń za pobyt i żywienie wychowanków,
 - c) pobieranie gotówki z banku,
 - d) rejestrowanie korespondencji,
 - e) prowadzenie archiwum bursy,
 - f) prowadzenie ewidencji wychowanków.
- 18) Do zakresu zadań kucharki należy:

- a) planowanie i wykonywanie posiłków dla wychowanków bursy zgodnie z obowiązującymi zasadami technologii żywienia dzieci i młodzieży,
- b) kierowanie pracą pomocy kuchennych,
- c) utrzymywanie pomieszczeń kuchni, naczyń i urządzeń zgodnie z wymogami sanitarno – epidemiologicznymi,
- d) składanie zapotrzebowań na artykuły żywnościowe,
- e) prowadzenie raportów żywieniowych,
- f) odkładanie prób żywnościowych.

19) Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:

- a) przygotowanie posiłków dla wychowanków bursy zgodnie z obowiązującymi zasadami żywienia dzieci i młodzieży,
- b) obróbka wstępna warzyw, owoców itp.
- c) odkładanie próbek z posiłków do celów TSSE,
- d) mycie naczyń kuchennych i sprzątanie pomieszczeń kuchni.

20) Do zakresu zadań portiera należy:

- a) dozór nad obiektem (wewnątrz) bursy w zakresie: zapobieganie wchodzenia osób z zewnątrz bez wyrażonej zgody wychowawcy,
- b) zabezpieczenie kluczy od pomieszczeń bursy przed osobami postronnymi,
- c) troska o mienie bursy.
- d) pobieranie i wydawanie kluczy mieszkańcom bursy i pracownikom do pokoi, biur oraz pomieszczeń ogólnego użytku (świetlice, bilard, sala muzyczna, komputerowa),

- e) wydawanie wychowankom określonego sprzętu,
- f) udostępnianie i zabezpieczenie zeszytów ewidencji wyjść i powrotów, wyjazdów, kart raportu nocnego i innych dokumentów,
- g) sprawdzenie zabezpieczenia obiektu przed włamaniem,
- h) przyjmowanie artykułów żywnościowych przed godz. 6⁰⁰ (dot. portiera nocnego).

21) Do zakresu zadań konserwatora należy:

- a) wykonywanie napraw uszkodzonego sprzętu bursy,
- b) utrzymywanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnej,
- c) wykonywanie prac związanych z utrzymywaniem czystości
- d) na zewnątrz obiektu bursy.

22) Do zakresu zadań kierowcy - konserwatora należy:

- a) codzienny (poranny) przegląd węzłów sanitarnych i komunikacyjnych oraz usuwanie stwierdzonych usterek;
- b) usuwanie drobnych awarii sprzętu i instalacji zgłoszonych przez pracowników bursy;
- c) utrzymanie terenu wokół posesji w czystości;
- d) wykonywanie drobnych prac remontowych i konserwatorskich;
- e) dokonywanie codziennej obsługi pojazdu;
- f) dokonywanie przewozu towaru i osób (pracowników bursy);
- g) wypełnianie karty drogowej,
- h) rozliczanie się z zużycia paliwa.

23) Do zakresu zadań magazyniera-intendenta należy:

- a) prowadzenie magazynu żywności oraz magazynu ogólnego,

- b) przyjmowanie i wydawanie z magazynu artykułów żywnościowych, środków czystości i innych materiałów,
 - c) prowadzenie w/w zakresie obowiązującej dokumentacji,
 - d) utrzymanie artykułów żywnościowych i innych materiałów w odpowiednim stanie higieniczno – sanitarnym,
 - e) wymiana bielizny pościelowej.
- 24) Szczegółowy przydział zadań pracowników na poszczególnych stanowiskach określa na piśmie Dyrektor Zespołu Placówek nr 1.
- 25) W okresie ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych pracownicy wykonują inne zadania związane z działalnością statutową bursy – przydzielone przez dyrektora.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji wychowanków.

§ 19

- 1) Zespół Placówek nr 1 przeprowadza rekrutacje wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2) O przyjęciu wychowanków decyduje dyrektor na podstawie komisji kwalifikacyjnej.
- 3) Do Zespołu Placówek nr 1 przyjmuje się wychowanków na podstawie podania:
 - a) ucznia,
 - b) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia - studenta,
 - c) kierownika placówki opieki całkowitej.

- 4) Podanie w sprawie przyjęcia powinno zawierać:
- a) imię i nazwisko,
 - b) dokładny adres zamieszkania,
 - c) pesel wychowanka i rodziców;
 - d) nazwę szkoły i klasę, do której uczęszcza,
 - e) odległość szkoły od miejsca zamieszkania,
 - f) informację czy mieszkał w bursie w poprzednim roku;
 - g) telefon kontaktowy;
 - h) czytelny, wiarygodny podpis wychowanka i rodzica (lub opiekuna prawnego)
- 5) Pierwszeństwo w przyjęciu do Zespołu Placówek nr 1 przysługuje:
- a) uczniom mieszkającym w miejscowości, z której codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy,
 - b) wychowankom placówek opiekuńczo - wychowawczych korzystających z opieki całkowitej oraz dzieciom mieszkającym w rodzinach zastępczych;
 - c) wychowankom, którzy w poprzednim roku szkolnym mieszkali w Zespole Placówek nr 1 - Bursie Szkolnej nr 2.
- 6) W przypadku złożenia większej liczby podań niż miejsc faktycznych w bursie komisję kwalifikacyjną powołuje Dyrektor Zespołu Placówek nr 1 w skład, której wchodzi:
- a) wychowawca upoważniony przez dyrektora jako przewodniczący,
 - b) przedstawiciele rady pedagogicznej – 2 osoby,
 - c) przedstawiciel samorządu wychowanków.

- 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. Odmowa przyjęcia wychowanka do bursy następuje w przypadku:
- a) braku rozliczenia się z bursą za rok ubiegły;
 - b) braku pokrycia kosztów lub naprawy wyrządzonej szkody;
 - c) na wniosek rady pedagogicznej.
- 8) Dyrektor zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 14 dni od daty wpływu odwołania.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki, nagrody, kary oraz skreślenia z listy.

§ 20

- 1) Wychowanek ma prawo do:
- a) 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;
 - b) życzliwego podmiotowego traktowania, korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych,

- c) swobody myśli, słowa, światopoglądu i religii – w tym do jej praktykowania, podtrzymywania swojej tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
- d) rozwijania swoich zainteresowań, uzdolnień i umiejętności w oparciu o bazę dydaktyczną bursy i prowadzone zajęcia wychowawcze,
- e) uczestniczenie w różnych formach zajęć pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkoły, kluby sportowe, domy kultury, korzystania z korespondencji poza bursą,
- f) udziału w zajęciach szkolnych, w czasie przewidzianym planem zajęć szkolnych i do wykonywania prac związanych ze zdobywaniem zawodu,
- g) korzystania z pomieszczeń do nauki własnej tj. pokoiów mieszkalnych oraz sal ogólnego przeznaczenia (świetlice, czytelnia itp.),
- h) do pozostawania w bursie w dni wolne od nauki szkolnej (soboty i niedziele) i korzystania z opieki i wyżywienia,
- i) dysponowania swoim wolnym czasem zgodnie z porządkiem dnia,
- j) przyjmowania w bursie rodziców, krewnych, przyjaciół w ustalonych godzinach we własnych pokojach zgodnie z obowiązującymi przepisami organizacyjno – porządkowymi,
- k) ochrony więzi rodzinnych,
- l) ochrony zdrowia,
- m) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- n) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego

- o) otrzymywania całodziennego wyżywienia wg obowiązujących norm i zasad racjonalnego żywienia,
 - p) korzystania z właściwych warunków socjalno – bytowych sanitarno - higienicznych,
 - q) samodzielnego miejsca w pokojach i jego właściwego wyposażenia,
 - r) zrzeszania się w różnych organizacjach na terenie placówki,
 - s) zwolnienia z pełnienia dyżurów w portierni, w stołówce i na sektorach wychowanków wchodzących w skład zarządu MRB w danym roku szkolnym,
 - t) zwolnienia maturzystów od II semestru roku szkolnego z pełnienia wszystkich obowiązujących dyżurów,
 - u) zgłaszania dyrekcji bursy, wychowawcom i przedstawicielom MRB swoich wniosków, uwag oraz propozycji dotyczących wszystkich spraw i problemów
 - v) zamieszkiwania w bursie i otrzymywania informacji o sposobie ich załatwienia,
 - w) możliwości odwołania się od decyzji dotyczących każdego wychowanka,
 - x) znajomości swoich praw regulujących status wychowanka,
 - y) wyróżnień i nagród wyszczególnionych w regulaminie bursy.
- 2) Wychowanek ma obowiązek przestrzegać porządku ustanowionego na terenie placówki zawartego w statucie i regulaminach Zespołu Placówek nr 1, a w szczególności:
- a) systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne,

- b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników placówki,,
- c) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
- d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w bursie,
- e) sumiennie i uczciwie wypełniać obowiązek szkolny,
- f) podnosić swoją wiedzę, uzyskiwać pozytywne oceny w nauce i zachowaniu,
- g) współdziałać w wykonywaniu zadań i pełnieniu dyżurów na rzecz grypy, placówki, okazywać postawę koleżeńską wobec mieszkańców,
- h) przestrzegać bezwzględnie porządku dnia, obowiązujących norm (zawartych w przepisach organizacyjno – porządkowych panujących w placówce, zasad i przepisów bhp i p. poż. oraz zarządzeń dyrektora bursy,
- i) szanować i chronić mienie bursy, dbać o oddany do użytku sprzęt, dokonywać drobnych napraw bieżących we własnym zakresie pod opieką wychowawcy,
- j) być oszczędnym i gospodarczym,
- k) przeciwdziałać przejawom nieodpowiedzialności, lekceważenia obowiązków wychowanka,
- l) wystrzegać się szkodliwych nałogów,
- m)stwarzać atmosferę życzliwości, przeciwdziałać przejawom przemocy i brutalności,
- n) 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

- o) jest zobowiązany do estetycznego i zgodnego z prawdą wpisu się do księgi wyjść i powrotów wychowanków danej grupy
- p) dostarczenia pisemnej zgody na wyjścia w porze nocnej, określającej godziny wyjścia i powrotu z wiarygodnym podpisem rodziców lub opiekunów prawnych.

3) Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanka:

- a) 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.
- b) skargi i wnioski adresowane są do dyrektora bursy i powinny zawierać imię, nazwisko, adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
- c) skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie bursy lub w formie ustnej wychowawcy.
- d) 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.

- e) skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.
 - f) ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
- 4) Tryb rozpatrywania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanka.
- a) 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.
 - b) dyrektor powierza rozpatrywanie skarg i wniosków wychowawcy grupy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pedagogicznemu.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.
 - f) dyrektor powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

- g) 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.
 - h) Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora bursy.
- 5) W bursie obowiązuje gradacyjny system stosowania kar i nagród:
- a) za wzorową, przykłądną, wyróżniającą się postawę wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody w następujących formach: pochwałę wychowawcy grupy, list pochwalny wychowawcy grupy i dyrektora do rodziców, pochwałę dyrektora na forum bursy, dyplom uznania.
 - b) za aktywną pracę w samorządzie wychowanków: pochwałę na forum bursy, list pochwalny do rodziców, dyplom uznania, nagrodę rzeczową.
 - c) za promocję bursy w środowisku lokalnym: pochwałę na forum bursy, list pochwalny do rodziców, list pochwalny do szkoły.
 - d) za udział w pracach użyteczno – pożytecznych na rzecz bursy: pochwałę na forum bursy, pochwałę na forum grupy, dyplom uznania.
 - e) za udział w imprezach kulturalno – oświatowych: pochwałę na forum grupy, pochwałę na forum bursy, dyplom uznania.
 - f) za udział w konkursach, turniejach itp. organizowanych w bursie: wyróżnienie na forum bursy, dyplom uznania, nagrodę rzeczową.

- g) za wkład w podnoszeniu estetyki pomieszczeń: pochwałą na forum grupy, pochwałą na forum bursy.
- 6) W przypadku naruszania statutu placówki lub obowiązujących regulaminów, wychowanek może zostać ukarany:
- a) za palenie papierosów na terenie bursy: upomnieniem wychowawcy grupy, upomnieniem w obecności rodziców, naganą na forum grupy, przeniesieniem do innej grupy (jeżeli taka możliwość istnieje), pracami na rzecz bursy.
 - b) za posiadanie i używanie środków pirotechnicznych na terenie bursy (petard itp.): powiadomieniem rodziców, naganą na forum bursy, skreśleniem z listy mieszkańców.
 - c) za samowolne wyjście z bursy (w godzinach niezgodnych z regulaminem) bez zgody wychowawcy: upomnieniem wychowawcy, naganą na forum grupy, okresowym zakazem opuszczania bursy.
 - d) za zakłócanie ciszy podczas nauki własnej, w porze nocnej: przydzieleniem dodatkowych dyżurów (sektory, portiernia, stołówka), pracami społeczno – użytecznymi na rzecz bursy.
 - e) za brak porządku w pokoju mieszkalnym: upomnieniem wychowawcy, nagana na forum grupy, przydzieleniem dodatkowych dyżurów (sektory, portiernia, stołówka).
 - f) za kradzież: zwrotem mienia lub pieniężnego ekwiwalentu, powiadomieniem rodziców, szkoły, policji, skreśleniem z listy mieszkańców.

- g) za niekulturalne zachowanie się wobec dyrekcji, wychowawców, pracowników bursy oraz koleżanek i kolegów: przeprosiny, naganą wychowawcy w obecności rodziców.
- h) za zniszczenie mienia bursy: naprawą zniszczonego sprzętu, rekompensatą pieniężną, naganą wychowawcy na forum grupy.
- i) za wprowadzanie gości na teren placówki bez zgody wychowawcy: upomnieniem wychowawcy, przydzieleniem dodatkowego dyżuru (sektory, portiernia, stołówka).
- j) za nie wywiązywanie się z powierzonych obowiązków: upomnieniem wychowawcy, nagana na forum grupy, przydzieleniem dodatkowych dyżurów (sektory, portiernia, stołówka).
- k) za nagminne nieuczęszczanie na zajęcia szkolne lub zajęcia praktycznej nauki zawodu: upomnieniem wychowawcy, upomnieniem w obecności rodziców, skreśleniem z listy mieszkańców.
- l) za nieprzestrzeganie zarządzeń dyrektora bursy, przepisów bhp, i p. poz. obowiązujących w bursie: upomnieniem wychowawcy, upomnieniem dyrektora na forum bursy, upomnieniem w obecności rodziców, skreśleniem z listy mieszkańców.
- m) za używanie przemocy fizycznej i słownej: może być usunięcie z bursy na czas określony, może być skreślenie z listy mieszkańców.
- n) za lekceważące i obraźliwe zachowanie się wobec wychowawcy lub pracownika niepedagogicznego bursy wyrażone w

słowach lub w gestach wychowanek może być skreślony z listy mieszkańców.

- 7) Przypadki, w których Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora bursy bez stosowania gradacji kar do skreślenia wychowanka z listy mieszkańców w trybie nadzwyczajnym:
- a) za wnoszenie i spożywanie alkoholu w bursie lub bycie w stanie nietrzeźwym.
 - b) za posiadanie lub zażywanie narkotyków.
 - c) za posiadanie i używanie środków pirotechnicznych (petard itp.)
 - d) za kradzież.
 - e) za nieprzestrzeganie regulaminu w czasie trwania kary.
 - f) za otrzymanie trzeciej nagany wychowawcy.
 - g) za nagminne nieuczeszczanie na zajęcia szkolne lub zajęcia praktycznej nauki zawodu.
- 8) Karę wymierza, egzekwuje i anuluje wychowawca.
- 9) Wychowanek oraz jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą od każdej decyzji o ukaraniu odwołać się do dyrektora placówki, a przy utrzymaniu kary wnieść odwołanie do Kujawsko – Pomorskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora bursy.
- 10) Placówka może o udzielonej nagrodzie powiadomić w zwyczajny sposób rodziców wychowanka, a w przypadku kary ma powiadomić ich na piśmie.
- 11) Wszystkie organy bursy dbają o to, aby stosowane w bursie kary były jasno określone (stopniowane), współmierne do przewinienia

- 12) Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu wychowanka.
- 13) Decyzję usunięcia wychowanka podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Bursy.
- 14) Od decyzji o ukaraniu przysługuje wychowankowi prawo odwołania się wg procedury:
 - a) od decyzji wychowawcy grupy, wicedyrektora, dyrektora można odwołać się do Rady Pedagogicznej bursy, w ciągu 7 dni od daty powzięcia informacji,
 - b) od decyzji Rady Pedagogicznej można odwołać się do dyrektora bursy w ciągu 7 dni od daty powzięcia informacji,
 - c) dyrektor wydaje decyzję w ciągu 14 dni,
 - d) od decyzji dyrektora można odwołać się do Rzecznika Praw Ucznia przy Kuratorze Oświaty.
- 15) Odwołanie winno zawierać opis wersji zdarzeń wraz z uzasadnieniem.

ROZDZIAŁ X

Przepisy organizacyjno – porządkowe.

§ 21

- 1) Wychowanek przyjęty do bursy zobowiązany jest do niezwłocznego:
 - a) dostarczenia w celu zameldowania swojego aktu urodzenia z potwierdzeniem na odwrocie przez Urząd Gminy miejsca stałego zamieszkania,

- b) książeczkę wojskową – w przypadku osób podlegających rejestracji przedpoborowych,
 - c) zapoznania się ze statutem bursy, regulaminem, przepisami organizacyjno – porządkowymi, sygnałami alarmowymi, przepisami bhp i p. poż., co potwierdza własnoręcznym podpisem,
 - d) zapoznania się ze stanem technicznym i wyposażeniem pokoju,
 - e) zgłoszenia zauważonych usterek lub zniszczeń w pokoju wychowawcy grupy lub kierownictwu bursy.
- 2) Wychowawca odpowiedzialny jest za zapoznanie wychowanka z obowiązującymi przepisami wyszczególnionymi w punkcie 1 ppkt. 3.
- 3) Wychowanek przebywający w bursie wnosi opłaty za:
- a) zakwaterowanie,
 - b) wyżywienie.
- 4) Wszyscy wychowankowie przyjęci do bursy oraz studenci zobowiązani są uiścić jednorazową kaucję zwrotną. Kaucja będzie zwracana na koniec roku szkolnego w tej samej wysokości bądź będzie pomniejszona o wartość wyrządzonej szkody. Wysokość kaucji określa dyrektor odrębnym zarządzeniem.
- 5) Wysokość kosztów za zakwaterowanie ustala organ prowadzący.
- 6) Wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie w placówce ustala Dyrektor Zespołu Placówek Nr 1 w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 7) Opłata za zakwaterowanie wychowanka nie może być wyższa niż 50 % kosztu utrzymania miejsca.

- 8) Organ prowadzący bursę może zwolnić wychowanka z całości lub z części z opłaty wnoszonej z tytułu pobytu wychowanka w bursie 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.) oraz w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 9) Wychowanek bądź jego rodzic (opiekun prawny) ubiegający się o zwolnienie, o którym mowa w pkt. 7 zobowiązany jest:
 - a) złożyć podanie do organu prowadzącego z uzasadnieniem trudnej sytuacji materialnej, podać dochód na 1 członka rodziny oraz zaświadczenie, że rodzice nie pobierają zasiłku rodzinnego,
 - b) uzyskać pozytywną opinię organu prowadzącego.
- 10) Zwolnienie przysługuje na okres określony w decyzji wydanej przez organ prowadzący.
- 11) Wychowanek odchodzący na stałe z bursy do dnia 15 danego miesiąca wnosi opłatę za zakwaterowanie w wysokości 50 % ustalonej stawki.
- 12) W przypadku miesięcznej nieobecności w placówce z powodu choroby, praktyki (wychowanek) jest zwolniony z opłaty całkowitej z tytułu utrzymania w bursie. Podstawą w/w sprawy jest przedstawienie zaświadczenia lekarskiego bądź zaświadczenia ze szkoły.
- 14) Wychowankowie zobowiązani są do korzystania z posiłków wydawanych w stołówce bursy.

- 15) Wychowanek wymagający szczególnej opieki w zakresie żywienia może być całkowicie lub częściowo zwolniony z obowiązku korzystania z posiłków w bursie lub może skorzystać z przygotowanej diety wg. wskazań lekarzy.
- 16) Opłata wnoszona przez wychowanka za posiłki w stołówce bursy równa jest wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie, ustalonego przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 17) W przypadku zadłużenia wychowanka z tytułu opłat za wyżywienie i pobyt w bursie stosowana jest następująca procedura:
 - a) wezwanie do zapłaty;
 - b) ostateczne wezwanie do zapłaty;
 - c) pozbawienie miejsca w bursie.

Brak wpłaty na ww. opłat do końca m-ca za m-c bieżący spowoduje wezwanie do zapłaty w ciągu 7 dni, po tym terminie stosuje się ostateczne wezwanie do zapłaty w ciągu 7 dni, brak wpłaty skutkuje pozbawieniem miejsca w bursie i skierowanie sprawy na drogę sądową.

- 18) Wychowankom przysługuje zwrot należności za nie wykorzystane posiłki pod warunkiem, że dzień wcześniej zgłosił swoją nieobecność w bursie i został wpisany do „Księgi żywionych”.
- 19) Na podstawie zwrotu niewykorzystanych kart żywnościowych potwierdzonych przez wychowawcę grupy pomniejsza się należność za wyżywienie w następnym miesiącu o kwotę niewykorzystanych posiłków. Karty żywnościowe wraz z numerem identyfikacyjnym należy złożyć do końca miesiąca, za który przysługuje zwrot.

- 20) Opłatę za zakwaterowanie i wyżywienie należy uiszczać w sekretariacie bursy do dnia 15 – każdego miesiąca.
- 21) Wychowanka bursy obowiązuje przestrzeganie ustalonego porządku dnia:
- godz. 6.30 - pobudka
 - 6.45 - 7.00 - czynności higieniczno – porządkowe
 - 7.00 - 7.45 - śniadanie
 - 8.00 - 13.00 - czas wolny dla wychowanków mających zajęcia popołudniowe*
 - 13.00 - 16.00 – obiad
 - 10.30 - 17.00 - czas wolny, zajęcia pozalekcyjne*
 - 17.00 - 19.00 - nauka własna*
 - 19.00 - 20.00 - kolacja
 - 20.00 - 21.30 - zajęcia własne i świetlicowe*
 - 21.30 - 22.00 - przygotowania do ciszy nocnej i czynności higieniczno – porządkowe
 - 22.00 - 6.00 - cisza nocna
- 22) Wychowankowie pełnią dyżury w stołówce i na sektorach wg. ustalonego harmonogramu*
- godz. 7.00 – 7.20 – sektory
 - godz.19.00 – 20.15 - stołówka
- 23) Wyjścia wychowanków poza bursę w czasie nauki własnej i zajęć po godz. 19.00 mogą odbywać się w uzasadnionych przypadkach za zgodą wychowawcy grupy i po wpisaniu się w „zeszyt wyjść i powrotów”. Który znajduje się w portierni. Wyjścia w porze wiosenno – letniej są do godz. 21.00, w porze

zimowej do godz. 20.00

- 24) Zabrania się wychowankom przebywania na terenie bursy podczas przerw między zajęciami szkolnymi.
- 25) Wychowankowie zobowiązani są do pozostawiania klucza od swojego pokoju w portierni przy każdorazowym wyjściu z bursy.
- 26) Pozostający wychowankowie w bursie w dni wolne od zajęć szkolnych (soboty, niedziele) powinni poinformować wychowawcę grupy, który wpisuje ich pobyt w „zeszycie wyjazdów”.
- 27) Wychowanek przyjmujący osoby odwiedzające za zgodą wychowawcy grupy zobowiązany jest pozostawić w portierni dokumenty stwierdzające ich tożsamość. Osoby odwiedzające mogą być w bursie do godz. 21.00.
- 28) Wzajemne odwiedziny w pokojach mogą odbywać się do godz. 21.45.
- 29) Wychowanek uczestniczący w różnych zajęciach pozalekcyjnych i imprezach organizowanych przez szkołę, kluby sportowe, korzystający z korepetycji poza bursą powinien dostarczyć wychowawcy grupy pisemną zgodę rodziców.
- 30) Wychowankowie mogą korzystać ze świetlic, sali bilardowej, biblioteki i sprzętu komputerowego oraz ze sprzętu bursy (tj. odkurzacza, żelazka itp.). W portierni należy pozostawić dokument tożsamości.
- 31) 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.
- 32) Wszelkie prace związane z drobnymi naprawami wykonywane mogą być przez wychowanka za zgodą wychowawcy i pod jego opieką.
 - 33) Zabrania się wychowankom dokonywania jakiegokolwiek manipulowania przy instalacji i urządzeniach elektrycznych (lampy oświetleniowe, gniazda, kontakty itp.).
 - 34) W bursie obowiązuje zakaz posiadania i używania grzałek, kuchenek grzejników itp. urządzeń elektrycznych,
 - 35) Zabrania się wychowankom korzystania z kąpeli we wszystkich wodach otwartych (stawy, rzeki, jeziora, glinianki itp.) za wyjątkiem kąpielisk strzeżonych.
 - 36) W przypadku choroby wychowanek powinien zgłosić się do wychowawcy. Wychowanek może korzystać z opieki lekarskiej – z wybranej przez siebie Przychodni Rejonowej we Włocławku.
 - 37) Bursa nie odpowiada za zagubione lub skradzione rzeczy osobiste wychowanka. Za posiadanie wartościowych rzeczy czy sprzętu w bursie odpowiada wyłącznie wychowanek. Pieniądze można złożyć w depozyt w sekretariacie bursy lub u wychowawcy grupy.
 - 38) Wychowanek odchodzący z bursy zobowiązany jest powiadomić wychowawcę grupy o terminie odejścia i dokonać wszystkich formalności wyszczególnionych w karcie obiegowej.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 22

- 1) Zespół Placówek nr 1 używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Zespół Placówek nr 1 posiada pieczęć urzędowa wspólną dla wszystkich placówek wchodzących w jego skład, zawierającą u góry nazwę Zespołu Placówek nr 1, a u dołu nazwę placówki.
- 3) Tablice i stemple połączonych placówek powinny zawierać u góry nazwę Zespołu Placówek nr 1, a u dołu nazwę placówki.
- 4) W dokumentach wydawanych przez placówkę wchodzącą w skład Zespołu Placówek nr 1 podaje się nazwę placówki. Nazwa Zespołu Placówek nr 1 umieszczona jest na pieczęci urzędowej.
- 5) Zespół Placówek nr 1 może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
- 6) Działalność związków zawodowych w Zespole Placówek nr 1 określają odrębne przepisy.
- 7) 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.);
- 8) Zgodnie z Uchwałą Nr XLVI/230/10 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 września 2010r. . 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:

- a) spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej,
- b) odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie,
- c) korzystania z żywienia w bursie,
- d) zakwaterowania w bursie, schronisku,
- e) świadczenia usług na rzecz osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- f) wynajmu i dzierżawy majątku oddanego jednostce w zarząd,
- g) odsetek bankowych od środków pieniężnych zgromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów,
- h) wpływu ze sprzedaży surowców wtórnych,
- i) nagród i wyróżnień otrzymanych za udział w konkursach, projektach, festiwalach oraz różnego rodzaju imprezach.
- j) zakwaterowania studentów.

9) Dochody, o których mowa w § 22 pkt. 8 przeznacza się na:

- a) cele wskazane przez darczyńcę,
- b) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskiwania dochodów z tytułów wymienionych w § 22 pkt. 8b
- c) sfinansowanie wydatków bieżących i inwestycyjnych związanych z uzyskiwaniem dochodów, o których mowa w § 22 pkt. 8 c-i,

- d) finansowanie lub dofinansowanie wynagrodzeń bezosobowych, składek na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy od ww. wynagrodzeń,
- e) świadczeń rzeczowych, wynikających z przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ekwiwalentów za te świadczenia,
- f) zajęć o charakterze edukacyjnym i rekreacyjnym dla dzieci i młodzieży,
- g) pomocy socjalnej dla uczniów,
- h) kosztów przejazdu, pobytu i wyżywienia uczniów na zawodach sportowych, konkursach i olimpiadach,
- i) zakupu materiałów biurowych, środków czystości, pomocy naukowych i dydaktycznych, książek i wyposażenia,
- j) doskonalenia zawodowego i szkolenia pracowników,
- k) przejazdów służbowych, usług reklamowych, poligraficznych, telekomunikacyjnych i dostępu do sieci Internet,
- l) napraw, usuwania usterek i remontów,
- m) zakupu opału i energii,
- n) zakupu akcesoriów komputerowych, programów, licencji, opłat abonamentowych, za korzystanie z oprogramowania,
- o) bieżącego utrzymania terenów zielonych,
- p) zakupu usług zdrowotnych, innych usług obcych oraz ubezpieczenia majątku,
- q) kosztu prowadzenia rachunków bankowych,
- r) inwestycji i zakupów inwestycyjnych.

- 10) Zmiany w statucie przygotowuje rada pedagogiczna.
- 11) W zakresie spraw uregulowanych odmiennie w Statucie Zespołu Placówek nr 1, tracą moc postanowienia zawarte w statutach połączonych placówek.

Niniejszy statut został uchwalony uchwałą
Rady Pedagogicznej z dnia **28 lutego 2014 r.**