

STATUT BURSY MIEJSKIEJ w Częstochowie



Uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 14.06.2018r.
Zmiany wprowadzone w dniu 02.12.2022r.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 605, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);
2. Ustawa z dnia 26.01.1982r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. oz. 1762 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 1730);
4. 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 (Dz.U. z 2017r. poz. 1606);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych (Dz.U. z 2005r. nr 52 poz. 466) ;
6. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2019r. poz. 1664);
7. Rozporządzenia MEN z dnia 18 sierpnia 2017r. zmieniającego 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 2017r. poz. 1628);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz.1593);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).

Rozdział I

NAZWA BURSY

§ 1.

1. Bursa nosi nazwę: Bursa Miejska.
2. Bursa Miejska zwana jest dalej „Bursą”.
3. Bursa jest placówką zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

§ 2.

1. Siedzibą Bursy jest budynek przy ul. Prusa 20 w Częstochowie.
2. Poza siedzibą Bursa funkcjonuje w następujących budynkach:
 - 1) uchylony
 - 2) przy Alei Kościuszki 8 w Częstochowie,
 - 3) przy ul. Legionów 19/21 w Częstochowie.

§ 3.

1. Nazwa Bursy jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Bursa używa pieczęci podłużnej w brzmieniu:

Bursa Miejska
ul. Prusa 20
42-207 Częstochowa
3. Bursa posługuje się logo wg poniższego wzoru:



§ 4.

Organem prowadzącym Bursę Miejską jest Miasto Częstochowa na prawach powiatu.

§ 5.

Nadzór pedagogiczny nad Bursą sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział II

CELE I ZADANIA BURSY

§ 6.

1. Celem działalności Bursy jest:

- 1) zapewnienie opieki i wychowania uczniom częstochowskich szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
- 2) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie, pełnienia ról społecznych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności, wychowanie patriotyczne;
- 3) kształtowanie nawyku spędzania czasu wolnego poprzez uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

2. Bursa respektuje prawa wychowanków kierując się zasadami:

- 1) poszanowania godności wychowanka/i;
- 2) poszanowania prywatności wychowanka/i;
- 3) przyjaznej komunikacji z wychowankiem/ą;
- 4) wspierania kreatywnej aktywności wychowanka/i;
- 5) odpowiedzialności wychowanka/i za swoje postępowanie;
- 6) współodpowiedzialności pracowników pedagogicznych za rozwijanie możliwości psychofizycznych wychowanka/i;
- 7) kreatywności podejmowanych działań;
- 8) otwartości na środowisko lokalne.

3. Zadania Bursy:

- 1) zapewnienie całodobowej opieki, zakwaterowania i wyżywienia w dniach nauki szkolnej oraz w soboty i niedziele wychowankom, których dotyczy deklaracja na pobyt 7 dniowy zawarty w §1 Umowy zakwaterowania w Bursie Miejskiej;
- 2) zaspokojenie potrzeb poprzez m.in. zapewnienie bezpieczeństwa, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznych;
- 3) zapewnienie właściwych warunków do nauki i wypoczynku oraz w miarę możliwości do rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 4) stwarzanie możliwości uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce;
- 5) rozwijanie samodzielności, odpowiedzialności i samorządnego działania;
- 6) przeciwdziałanie i zapobieganie przejawom niedostosowania społecznego;
- 7) tworzenie i kultywowanie tradycji;
- 8) zapewnienie właściwych warunków higieniczno – sanitarnych.

4. Sposoby realizacji zadań określonych w §6 ust.3 :

- 1) udostępnianie pomieszczeń do nauki;
- 2) udostępnianie wychowankom odpowiednio wyposażonych pokoi mieszkalnych w dniach ich pobytu zgodnie z deklaracją zawartą w §1 Umowy zakwaterowania na pobyt 5 lub 7 dniowy;
- 3) udostępnianie bezprzewodowego łącza internetowego;
- 4) organizowanie pomocy w nauce wychowankom w miarę możliwości i potrzeb;
- 5) bieżąca kontrola postępów wychowanków/ek w nauce;
- 6) stały kontakt wychowawców ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie/i;
- 7) udostępnianie sprzętu sportowego, gier;
- 8) uwzględnianie nauki własnej w rozkładzie dnia wychowanków/ek;
- 9) organizowanie zajęć i kół zainteresowań;
- 10) udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
- 11) promowanie zdrowego stylu życia;
- 12) organizowanie spotkań ze specjalistami z zakresu przeciwdziałania przemocy, uzależnieniom i innymi;

- 13) przeciwdziałanie zachowaniom patologicznym we współpracy z policją, izbą celną i innymi właściwymi instytucjami;
 - 14) organizowanie konkursów, quizów, zawodów sportowych, turniejów, imprez integracyjnych, uroczystości okolicznościowych i innych;
 - 15) organizowanie różnych form działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej, turystycznej oraz samoobsługowej i porządkowej wynikającej z potrzeb życia zbiorowego;
 - 16) możliwość działania w Młodzieżowej Radzie Bursy, wolontariacie, w inicjatywach obywatelskich;
 - 17) współtworzenie regulaminów wewnętrznych normujących życie mieszkańców Bursy;
 - 18) opieka nad miejscami pamięci;
 - 19) współpraca z klubami sportowymi, organizacjami społecznymi, środowiskiem lokalnym.
5. Bursa realizuje zadania we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanka/i, szkołą, do której uczęszcza wychowanek/a oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami i placówkami specjalistycznymi, ze środowiskiem lokalnym, klubami sportowymi, z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział III ORGANY BURSY

§ 7.

1. Organami Bursy są:

- 1) Dyrektor Bursy,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Młodzieżowa Rada Bursy.

§ 8.

1. Stanowisko Dyrektora Bursy powierza organ prowadzący.

2. Dyrektor Bursy:

- 1) kieruje działalnością Bursy i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Bursy i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
- 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, rozszerzenie lub wzbogacenie form działalności wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka;
- 10) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i wychowawcom w czasie zajęć organizowanych przez Bursę;
- 11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Bursie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, decyduje o zatrudnianiu i zwalnianiu wychowawców i pracowników, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe pracownikom, występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń i nagród Śląskiego Kuratora Oświaty, Prezydenta Miasta Częstochowy bądź Ministra Edukacji Narodowej, innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników Bursy;
- 12) ma prawo do skreślania w drodze decyzji i usuwania z Bursy wychowanków z zastrzeżeniem

§ 21 ust.2 niniejszego Statutu, przy czym czyni to na podstawie upoważnienia określonego uchwałą Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii MRB;

13) współpracuje z Radą Pedagogiczną i Młodzieżową Radą Bursy, a także ze związkami zawodowymi, jeśli w Bursie działają;

14) administruje danymi osobowymi pracowników Bursy, wychowanków i ich rodziców/opiekunów prawnych.

3. W przypadku nieobecności Dyrektora Bursy, zastępuje go Wicedyrektor.

§ 9.

1. W Bursie działa Rada Pedagogiczna, w skład której wchodzi Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Bursy.

3. W Bursie zadania Rady Bursy przejmują Rada Pedagogiczna.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również uczestniczyć z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

5. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o własny regulamin.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego wychowawców;
- 4) przygotowanie projektu Statutu albo jego zmian i uchwalanie go;
- 5) uchwalanie regulaminu swej działalności;
- 6) podejmowanie uchwały w sprawie upoważnienia Dyrektora Bursy do skreślania wychowanków z listy wychowanków;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Bursą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Bursy;
- 8) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego.

7. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie:

- 9) organizacji pracy Bursy, w tym tygodniowego rozkładu pracy wychowawców oraz ewentualnego rozdziału godzin ponadwymiarowych;
- 10) projektu planu finansowego Bursy;
- 11) wniosków Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz pozostałych pracowników Bursy (z wyłączeniem wniosków o Nagrodę Dyrektora);
- 12) propozycji Dyrektora w sprawie przydziału wychowawcom stałych, dodatkowych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych;
- 13) powierzenia stanowiska Dyrektora Bursy, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 14) powierzenia na i odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bursie;
- 7) propozycji oceny pracy Dyrektora.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Dyrektor Bursy wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

10. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub innej osoby z funkcji kierowniczej w Bursie.

11. W przypadku wniosku o odwołanie Dyrektora organ prowadzący obowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i do powiadomienia Rady Pedagogicznej o jego efektach w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

12. W przypadku wniosku o odwołanie kierownika Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni i podejmuje decyzję ostateczną.
13. Rada Pedagogiczna może zgłaszać wychowanków/ki do nagród i wyróżnień.
14. W sytuacjach wyjątkowych, uniemożliwiających przeprowadzenie Rady Pedagogicznej na terenie placówki lub z udziałem wszystkich pracowników pedagogicznych, możliwe jest przeprowadzenie Rady Pedagogicznej zdalnie.

§ 10.

Skreślony

§ 11.

1. W Bursie działa Młodzieżowa Rada Bursy, zwana dalej MRB.
2. MRB wybierają wszyscy wychowankowie Bursy w wyborach tajnych, równych i powszechnych.
3. MRB, jest jedynym reprezentantem ogółu wychowanków Bursy.
4. W skład Zarządu MRB wchodzi:
 - 1) Przewodniczący MRB;
 - 2) Zastępcy Przewodniczącego, po jednym z każdej placówki Bursy;
 - 3) Sekretarz, po jednym z każdej placówki Bursy.
5. Kadencja MRB trwa 1 rok.
6. Skład MRB może być w ciągu roku uzupełniany lub wymieniany.
7. Regulamin MRB opracowywany jest przez wychowanków Bursy i zatwierdzany przez Dyrektora. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem i wewnętrznym prawem Bursy.
8. Opiekunem MRB jest Pedagog.
9. W każdej z placówek Bursy jeden z wychowawców pełni funkcję koordynatora prac MRB, który współpracuje z opiekunem MRB.
10. Zasady wybierania przedstawicieli do MRB:
 - 1) chęć uczestnictwa w MRB może zgłosić każdy z wychowanków Bursy;
 - 2) do 20 września odbywają się w placówkach Bursy wybory tajne, równe i powszechne po 6 przedstawicieli z każdej placówki;
 - 3) po wyborach przedstawicieli, we wrześniu każdego roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu zgromadzeni w tajnym głosowaniu wybierają Przewodniczącego MRB, po jednym z każdej placówki Zastępcę i Sekretarza.
11. Podstawą odwołania członka MRB jest:
 - 1) rezygnacja z zakwaterowania w Bursie;
 - 2) nagminne łamanie Statutu Bursy;
 - 3) działanie na szkodę Bursy;
 - 4) zaniedbywanie obowiązków członka MRB, m.in. nieuczestniczenie w zebraniach;
 - 5) usunięcie z Bursy.
12. Ogólne cele pracy MRB:
 - 1) integracja środowiska wychowanków Bursy;
 - 2) występowanie w obronie indywidualnych i zbiorowych interesów wychowanków;
 - 3) propagowanie dobrych wzorców zachowań i zdrowego stylu życia.
13. MRB może przedstawiać Dyrektorowi lub Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Bursy dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z Planem pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania;
 - 3) prawo do współorganizowania życia w Bursie z zachowaniem właściwych proporcji między nauką w szkole a rozwijaniem zainteresowań, do działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej w porozumieniu z Dyrektorem;
14. Prace MRB są dokumentowane poprzez protokoły z zebrań.
15. Rada Pedagogiczna może zasięgnąć opinii MRB w sprawach dotyczących:
 - 1) realizacji podstawowych praw i obowiązków wychowanków w Bursie;
 - 2) tworzenia programów profilaktyki w Bursie;
 - 3) jakości posiłków, czystości i wyposażenia pokoi mieszkalnych;

4) organizacji imprez i uroczystości w Bursie.

§ 12.
Skreślony

§ 13.

1. Organy Bursy współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością Bursy.
2. Koordynatorem współdziałania organów Bursy jest Dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie, Statucie i regulaminach ich działalności;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami placówki o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) w miarę potrzeb organizuje spotkania przedstawicieli organów Bursy.
3. Sprawy sporne pomiędzy organami Bursy mogą być rozstrzygane na wspólnym posiedzeniu zainteresowanych stron zwołanym przez Dyrektora Bursy.
4. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów Dyrektor Bursy może powołać komisję składającą się z przedstawicieli zainteresowanych stron.
5. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia lub nie rozstrzygnięcia sporu, organy Bursy mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego Bursę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z podziałem kompetencji określonych w ustawie.
6. Dyrektor zapewnia organom Bursy możliwość wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na tablicach ogłoszeń w poszczególnych placówkach Bursy;
 - 2) zamieszczanie informacji na stronie internetowej www.bursamiejska.czyst.pl;
 - 3) posiedzenia RP, w tym z udziałem MRB;
 - 4) spotkania Zespołu Kierowniczego;
 - 5) spotkania MRB.

Rozdział IV
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI BURSY

§ 14.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Bursy jest grupa wychowawcza.
2. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym, a wynika ona z arkusza organizacji roku szkolnego zatwierdzanego przez organ prowadzący, o którym mowa w ust. 3.
3. Wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z grupą wychowawczą określony jest w tygodniowym rozkładzie zajęć, wynikającym z arkusza organizacyjnego, opracowanego przez Dyrektora Bursy, w uzgodnieniu z organem prowadzącym w terminie do 30 kwietnia danego roku. Arkusz organizacyjny, zgodnie z Prawem oświatowym art. 51 ust. 1 pkt. 12 po zaopiniowaniu przez Kuratora Oświaty, zatwierdza organ prowadzący do 31 maja danego roku.
4. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej i wychowawcy wspomagający.
5. Pora nocna w Bursie trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.
6. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.
7. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami i ich bezpieczeństwo.
8. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez Dyrektora Bursy.

9. Bursa nie zapewnia opieki specjalistycznej, w tym medycznej, pielęgniarskiej i innej związanej ze stanem zdrowia wychowanka/i, nie ma izolatki dla chorych wychowanków/ek, nie zapewnia miejsca do przechowywania leków.
10. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do potwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych do zamieszkiwania ich dziecka w Bursie.
11. Przyjęty/a do Bursy i zamieszkiwać w Bursie może tylko wychowanek/a, któremu/jej lekarz potwierdzi w Karcie informacyjnej dotyczącej zdrowia wychowanka stan zdrowia pozwalający na zamieszkiwanie w Bursie, a w przypadku kandydata/ki z uzależnieniem od narkotyków lub innych substancji warunkiem zakwaterowania jest przedłożenie zaświadczenia o pozytywnym ukończeniu terapii w ośrodku lub innej placówce specjalistycznej.
12. W przypadku dziecka:
 - 1) będącego pod stałą opieką lekarza specjalisty, brak przeciwwskazań zdrowotnych do zamieszkiwania wychowanka/i potwierdza w Karcie informacyjnej lekarz specjalista,
 - 2) bez problemów zdrowotnych, Kartę informacyjną wypełnia lekarz rodzinny,
 - 3) Skreślony
13. W razie braku spełnienia powyższych warunków określonych w ust. 10,11,12 Bursa nie zawiera lub rozwiązuje w trybie natychmiastowym już zawartą Umowę zakwaterowania wychowanka.
14. W przypadku zaistnienia istotnej zmiany w stanie zdrowia wychowanka/i w czasie trwania zakwaterowania Dyrektor ma prawo zawiesić wychowanka w prawie pobytu i przebywania w placówce BM do czasu dostarczenia przez rodziców/opiekunów prawnych zaktualizowanej Karty zdrowia wychowanka, a w razie zmiany pozytywnej opinii lekarza dotyczącej zamieszkiwania w Bursie, Umowa zakwaterowania wychowanka zostaje rozwiązana w trybie natychmiastowym bez wypowiedzenia i bez ponoszenia kosztów wypowiedzenia.
15. W razie zatajenia przez rodziców/opiekunów prawnych na etapie rekrutacji, przyjmowania w ciągu roku szkolnego i w czasie zamieszkiwania wychowanka/i w Bursie istotnych informacji o stanie zdrowia dziecka, mających wpływ na właściwe spełnianie określonych w Statucie zadań opiekuńczo – wychowawczych, Bursa ma prawo do natychmiastowego odstąpienia od Umowy zakwaterowania, a rodzice/opiekunowie prawni ponoszą 3 miesięczne koszty określone w §4 ust.1 pkt.1a.
16. Szczegółowe zasady postępowania w sytuacjach określonych w ust. 10,11,12,13,14,15 zawiera Umowa zakwaterowania wychowanka w Bursie, w tym określa zasady dotyczące nie zawarcia i rozwiązania Umowy.
17. W przypadku choroby wychowanka/i wychowawca powiadamia telefonicznie jego/jej rodziców/opiekunów prawnych, którzy są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Bursy, nie później niż do godz. 10.00 dnia następnego.
18. W razie braku możliwości przyjazdu do Bursy rodzice / opiekunowie prawni wyrażają zgodę na samodzielny powrót chorego dziecka do domu i biorą za nie w tym czasie pełną odpowiedzialność.
19. Rodzice/opiekunowie prawni zostaną poinformowani, że w uzasadnionym przypadku do dziecka wezwano pogotowie ratunkowe.
20. Rodzice/prawni opiekunowie wychowanków/ek Bursy 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 i w zależności od 5 lub 7 dni pobytu deklarowanych w §1 Umowy zakwaterowania w Bursie Miejskiej; do kosztu tego nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i wydatków pochodnych od wynagrodzeń.
21. Bursa zastrzega sobie prawo do zmiany wysokości opłat za pobyt i wyżywienie wychowanka w ciągu trwania Umowy na zasadach, że:
 - 1) wysokość opłat za posiłki, a także termin i sposób ich wnoszenia określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym;
 - 2) wysokość opłat za zakwaterowanie, a także termin i sposób ich wnoszenia określa organ prowadzący.
22. Prowiantowanie wychowanków na wszystkie posiłki stanowi warunek konieczny zamieszkiwania w Bursie.
23. Bursa realizuje zadania opiekuńczo - wychowawcze przez cały rok szkolny, za wyjątkiem ferii, wakacji, przerw świątecznych i dni wolnych wynikających z organizacji roku szkolnego.
24. Dni wolne od świadczenia zakwaterowania i żywienia są: zgodne z kalendarzem roku szkolnego

określanym przez MEN, z dniami świątecznymi i wolnymi od pracy.

25. W okresie ferii oraz w inne dni wolne od nauki, Bursa może kwaterować osoby i grupy zorganizowane na zasadach ustalonych przez Dyrektora, w tym dotyczących odpłatności.
26. W miarę posiadania wolnych miejsc, w tym miejsc wolnych w piątki, soboty, niedziele i inne dni, gdy nie są kwaterowani wychowankowie/i na pobyt 5 dniowy zgodnie z deklaracją zawartą w §1 Umowy zakwaterowania w Bursie Miejskiej, Bursa może kwaterować osoby i grupy zorganizowane w ciągu roku szkolnego na warunkach respektujących i niekolidujących z działalnością placówki
27. Bursa może świadczyć usługi w zakresie wyżywienia na zasadach ustalonych przez Dyrektora odpłatności.
28. W sytuacji wynajmu miejsc w pokojach zajmowanych przez wychowanków kwaterowanych na pobyt 5 dniowy, Bursa zapewnia miejsce do bezpiecznego przechowania spakowanych przez wychowanków ich rzeczy osobistych.
29. W szczególnych sytuacjach, w celu zapewnienia wychowankom stałej opieki i wychowania i w celu właściwego funkcjonowania Bursy, Dyrektor może podjąć decyzję o czasowym przeniesieniu wychowanków do innej placówki, a wychowankowie mają obowiązek dostosowania się do tej decyzji Dyrektora. Bursa może zorganizować przewiezienie spakowanych, oznakowanych i zabezpieczonych przez wychowanków ich rzeczy osobistych do wskazanej placówki.

§ 14a.

1. Dyrektor Bursy Miejskiej określa w uzgodnieniu z Prezydentem Miasta Częstochowy terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy składania dokumentów na dany rok szkolny.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w terminie określonym w zasadach postępowania rekrutacyjnego do publicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania na dany rok szkolny.
3. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor w każdym roku szkolnym, na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i wyznacza przewodniczącego Komisji.
4. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący;
 - 2) Zastępca przewodniczącego;
 - 3) Członkowie Rady Pedagogicznej – co najmniej dwóch z każdej placówki;
 - 4) Dopuszcza się udział pracowników administracyjnych.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane jest na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
6. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe oraz kryteria organu prowadzącego, określone w zasadach postępowania rekrutacyjnego do publicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania na dany rok szkolny.
7. Komisja Rekrutacyjna może poprosić o dokumenty poświadczające informacje zawarte w oświadczeniach. Oświadczenia składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
8. Wniosek o przyjęcie do Bursy wraz z dokumentami poświadczającymi kryteria ustawowe i kryteria organu prowadzącego oraz dokumenty konieczne do przyjęcia kandydata do Bursy (Umowa zakwaterowania w Bursie Miejskiej w dwóch egzemplarzach, Kwestionariusz osobowy, Karta zdrowia) należy składać w terminie podanym w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny.
9. Komisja Rekrutacyjna w terminie podanym w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny, podaje do publicznej wiadomości (umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki oraz na stronie internetowej Bursy Miejskiej) wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list: Kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych. Lista osób zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej wraz z informacją o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu. Lista osób przyjętych i nieprzyjętych zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowanych w kolejności alfabetycznej z podziałem do poszczególnych placówek Bursy Miejskiej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia kandydata do przyjęcia .

10. Procedura odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej jest określona w art. 158, ust. 6, 7, 8, 9 Ustawy Prawo oświatowe.
11. Postępowanie uzupełniające w terminie podanym w zasadach rekrutacji na dany rok szkolny prowadzi się jedynie na wolne miejsca w Bursie. W przypadku braku wolnych miejsc Komisja Rekrutacyjna nie będzie prowadziła postępowania rekrutacyjnego.
12. Zadaniem Komisji Rekrutacyjnej po zakwalifikowaniu oraz po przyjęciu uczniów do Bursy sporządza protokoły postępowania kwalifikacyjnego.
13. Na etapie rekrutacji decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu wychowanka/ki do Bursy Miejskiej lub jego/jej dalszego pobytu podejmuje Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z Dyrektorem.
14. W trakcie roku szkolnego decyzję o przyjęciu lub nieprzyjęciu wychowanka/ki do Bursy Miejskiej lub jego/jej dalszego pobytu podejmuje Dyrektor w porozumieniu z kierowniczką placówki, do której jest przyjmowany wychowanek.
15. W przypadku, gdy wychowanek nie zgłosi się do przydzielonej placówki w wyznaczonych dniach kwaterowania oraz rodzice pisemnie potwierdzą rezygnację z zamieszkiwania dziecka w BM, Umowa zakwaterowania w Bursie Miejskiej w Częstochowie zostanie anulowana, a opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie nie zostaną naliczone.

§ 15.

1. Bursa podejmuje działania w celu zapewnienia wychowankom udziału w zajęciach kulturalnych, wspomagających rozwój intelektualno-moralny i psychofizyczny według ich indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
2. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, umiejętności uczenia się oraz w miarę możliwości zajęcia specjalistyczne prowadzą wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
3. Bursa zapewnia wychowankom pomoc w nauce i w odrabianiu zadań domowych.
4. Bursa umożliwia każdemu wychowankowi bezpłatny dostęp do szerokopasmowego Internetu w celach edukacyjnych wg. zasad:
 - 1) każde urządzenie podłączone do sieci Bursy przy użyciu adresu fizycznego karty sieciowej jest rejestrowane;
 - 2) każdy wychowanek może zarejestrować tylko jedno urządzenie;
 - 3) za przestępstwa lub wykroczenia związane z nielegalnym użytkowaniem internetu odpowiada właściciel urządzenia, z którego przestępstwo lub wykroczenie zostało dokonane (w przypadku użytkowników niepełnoletnich odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni).
5. Bursa nie zapewnia wychowankom specjalistycznej diety.
6. Bursa zapewnia właściwe warunki higieniczno – sanitarne, nie zapewnia środków higieny osobistej i wyposażenia szczegółowo określonego w Umowie zakwaterowania wychowanka.
7. Bursa nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i rzeczy wartościowe przechowywane w pokojach wychowanków/ek i nie przechowuje ich.
8. W Bursie obowiązuje całkowity zakaz posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych środków oraz posiadania papierosów, papierosów elektronicznych i ich używania.
9. W razie posiadania lub stosowania przez wychowanka/ę narkotyków, dopalaczy, alkoholu, papierosów, w tym elektronicznych Bursa o zaistniałej sytuacji powiadamia rodziców/opiekunów prawnych i wszczyna stosowne procedury.

§ 15a.

1. Wychowawcy i rodzice/opiekunowie prawni wychowanków/ek współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania.
2. Przewiduje się m.in. następujące formy współpracy Bursy z rodzicami/opiekunami prawnymi:
 - 1) pisemna wymiana informacji, m.in. dzienniczki wyjazdowe, maile, listy i inne;
 - 2) indywidualne rozmowy rodziców/opiekunów prawnych z Wychowawcami, Pedagogiem,

Kierownikiem, Wicedyrektorem lub Dyrektorem bezpośrednio lub telefonicznie;

- 3) spotkania w celu przedstawienia warunków pobytu wychowanków w placówce.
3. W przypadkach szczególnych, rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek natychmiastowego, osobistego kontaktu z Wychowawcą, Pedagogiem, Kierownikiem lub Dyrektorem Bursy.
4. Kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami odnotowywane są w Dzienniku zajęć wychowawczych grupy, Kwestionariuszu osobowym wychowanka, mogą być sporządzane z nich notatki służbowe.
5. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) znajomości Statutu i innych dokumentów wewnętrznych Bursy;
 - 2) uzyskania informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postawy na terenie Bursy;
 - 3) udziału w uroczystościach i imprezach organizowanych w Bursie;
 - 4) uzyskania wsparcia w trudnych sytuacjach wychowawczych.
6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
 - 1) regularnego i terminowego wnoszenia opłat za zakwaterowanie i wyżywienie dziecka w Bursie;
 - 2) respektowania zasad pobytu dziecka w Bursie określonych w niniejszym Statucie Bursy, w Umowie zakwaterowania i innych dokumentach wewnętrznych Bursy;
 - 3) pisemnego, telefonicznego lub osobistego zwolnienia wychowanka z pobytu w Bursie w trakcie tygodnia nauki;
 - 4) stałego i systematycznego współdziałania we wszystkich sprawach dziecka, w tym wychowawczych, opiekuńczych, szkolnych, zdrowotnych i innych z Dyrekcją, Wychowawcami, Kierownikiem, Pedagogiem w zakresie przestrzegania praw i obowiązków przez wychowanka/ę Bursy i realizacji zadań wynikających z opieki i wychowania;
 - 5) systematycznych, nie rzadziej niż raz w miesiącu kontaktów z pracownikami pedagogicznymi (telefonicznych lub osobistych) oraz odpowiedzi na podejmowane nieudane próby kontaktu ze strony Bursy;
 - 6) natychmiastowego odebrania dziecka z Bursy w przypadku choroby, a w razie braku możliwości przyjazdu do Bursy, wyrażenia zgody na samodzielny powrót chorego dziecka do domu i przejęcia za nie w tym czasie pełnej odpowiedzialności;
 - 7) natychmiastowego przyjazdu po dziecko w sytuacji posiadania i spożycia przez wychowanka alkoholu lub zażycia dopalaczy, środków odurzających, a wobec braku współpracy ze strony rodziców/opiekunów prawnych, wychowawca podejmuje decyzję o wezwaniu odpowiednich służb i zastosowaniu zasad i procedur postępowania określonych szczegółowo w Umowie zakwaterowania wychowanka;
 - 8) współodpowiedzialności finansowej za mienie znajdujące się w placówce, w tym w pokoju zakwaterowania dziecka wg. zasad:
 - a) pokrycia wszelkich kosztów zniszczenia lub uszkodzenia mienia Bursy spowodowanych przez dziecko, wg wyceny określonej przez Bursę;
 - b) w przypadku grupowego zniszczenia lub braku możliwości ustalenia sprawcy zniszczenia mienia, do solidarnego wraz z rodzicami innych współmieszkańców pokoju lub współsprawców zniszczenia pokrycia kosztów tego zniszczenia równo rozłożonych na współmieszkańców pokoju lub współsprawców;
 - c) wpłaty środków określonych w § 15a. ust.6 pkt. 8a i b, w terminie nie dłuższym, niż 14 dni liczonych od daty otrzymania informacji przez rodziców/opiekunów prawnych;
 - d) brak wpłaty w określonym powyżej terminie może skutkować rozwiązaniem umowy za 3 miesięcznym okresem wypowiedzenia z obowiązkiem ponoszenia kosztów za zakwaterowanie;
 - 9) informowania Dyrektora Bursy o stanie zdrowia dziecka na etapie rekrutacji i pobytu w Bursie.
7. W przypadkach wątpliwości, czy Bursa jest w stanie zapewnić opiekę właściwą dla aktualnego stanu zdrowia, o przyjęciu lub nie przyjęciu wychowanka/i do Bursy lub jego/jej dalszego pobytu decyzję

podejmuje na etapie rekrutacji Komisja Rekrutacyjna w porozumieniu z Dyrektorem, a w ciągu roku Dyrektor.

8. Rodzice/opiekunowie prawni:

- 1) zaopatrują dzieci w leki i inne środki medyczne i wyrażają pisemną zgodę na samodzielne przyjmowanie ich przez wychowanka/ę;
- 2) zobowiązani są do zabezpieczenia przywiezionych przez dziecko leków i zapewnienia warunków do ich przechowywania w sposób nie zagrażający innym wychowankom i po wcześniejszym uzgodnieniu z Kierownikiem placówki;
- 3) ponoszą pełną odpowiedzialność za następstwa przyjmowania i posiadania w Bursie leków przez dziecko, w tym sposobu ich przechowywania.

§ 15b.

1. Bursa systematycznie współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie.
2. Wychowawcy Bursy utrzymują kontakt telefoniczny lub osobisty z wychowawcami klas swoich wychowanków oraz pedagogiem szkolnym, nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu.
3. Kontakty ze szkołami są dokumentowane w Dzienniku zajęć wychowawczych, notatkach służbowych, arkuszach obserwacji wychowanków.
4. Skreślony.

**Rozdział V
PRACOWNICY BURSY**

§ 16.

1. W Bursie są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni, pracownicy administracyjno-ekonomiczni oraz pracownicy obsługi.
2. W Bursie mogą być zatrudnieni specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz inni pracownicy.
3. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. W Bursie tworzy się stanowisko Wicedyrektora i stanowiska Kierowników placówek Bursy, które powierza Dyrektor Bursy na okres od 1 września do 31 sierpnia, zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wicedyrektora oraz Kierowników placówki Bursy określa Dyrektor.

§ 16a.

1. Dyrektor realizuje swoje zadania przy pomocy Wicedyrektora.
2. Do kompetencji Wicedyrektora, należy w szczególności zapewnienie właściwej działalności administracyjno - obsługowej Bursy, w tym:
 - 1) organizacja i nadzorowanie pracy administracji placówki ;
 - 2) organizacja, kontrola i nadzorowanie realizacji zakresów obowiązków i zadań przez pracowników obsługi;
 - 3) wnioskowanie o kary i nagrody dla pracowników administracyjno-ekonomicznych oraz pracowników obsługi;
 - 4) opiniowanie pracy i kontynuacji zatrudnienia pracowników administracyjno-ekonomicznych oraz pracowników obsługi;
 - 5) przygotowywanie ocen okresowych dla pracowników administracyjno-ekonomicznych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych.
3. Zadania Wicedyrektor realizuje m.in. poprzez

- 1) kontrolę realizacji harmonogramów pracy portierów w poszczególnych placówkach Bursy;
- 2) organizację i nadzór pracy pracowników obsługi;
- 3) kontrolę czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynków Bursy;
- 4) organizowanie, przeprowadzanie i nadzór nad prawidłowością stosowania procedur związanych z zamówieniami publicznymi;
- 5) planowanie, organizację i nadzorowanie remontów i prac naprawczych prowadzonych w poszczególnych budynkach Bursy;
- 6) nadzór i zapewnienie terminowości wykonywania przeglądów technicznych, w tym: ppoż., kominiarskich, sanitarnych i innych w poszczególnych budynkach Bursy;
- 7) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, pierwszej pomocy, ppoż. i innych w miarę potrzeb;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przyjętych w systemie HACCP instrukcji, receptur i norm oraz ich aktualizacja;
- 9) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji między Dyrekcją a placówkami, pracownikami i rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków oraz między poszczególnymi placówkami i pracownikami;
- 10) nadzór nad poprawnością tworzonych w placówce dokumentów w tym regulaminów, procedur, instrukcji, zarządzeń, uchwał;
- 11) nadzór nad poprawnością sporządzanego w Bursie Rejestru Ryzyk w ramach kontroli zarządczej;
- 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz stosowaniem Rzeczowego Wykazu Akt przyjętego w Bursie;
- 13) współpracę w realizacji zadań związanych z organizacją imprez okolicznościowych wynikających z zadań Bursy;
- 14) prowadzenie zadań wynikających z przepisów bhp, ppoż., sanitarnych, budowlanych i współpracę z odpowiednimi do rodzaju prac instytucjami;
- 15) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w Bursie;
- 16) postępowanie zgodne z przyjętym Kodeksem Etycznym Bursy;
- 16) współorganizowanie, realizacja i odpowiedzialność za politykę związaną z ochroną danych osobowych w placówce Bursy;
- 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 16b.

1. W Bursie spośród pracowników pedagogicznych powołuje się Kierowników placówek.
2. Dyrektor w uzasadnionej nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora może upoważnić jednego z Kierowników do zastępowania ich w sprawach wychowawczych.
3. Do obowiązków Kierownika należy zapewnienie właściwego funkcjonowania i działalności opiekuńczo-wychowawczej placówki Bursy, w tym:
 - 1) organizacja pracy, kontrola i nadzór nad przebiegiem pracy wychowawców w nadzorowanej placówce BM;
 - 2) organizacja, kontrola i nadzór nad przebiegiem pracy pracowników obsługi;
 - 3) nadzór nad mieniem kierowanej placówki;
 - 4) nadzór nad realizacją Planu pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 5) zapewnienie i nadzorowanie bezpiecznych i higienicznych warunków zakwaterowania wychowanków i pracy pracowników.
4. Kierownik Bursy wypełnia obowiązki wychowawcy określone w § 17 Statutu Bursy.
5. Kierownik także:
 - 1) współpracuje z Dyrekcją, Pedagogiem, Kierownikami innych placówek Bursy, rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków, a także innymi pracownikami Bursy;
 - 2) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć wychowawców w nadzorowanych placówkach Bursy;
 - 3) sporządza harmonogramy pracy pracowników kuchni i sprzątaczek w Bursie w nadzorowanych placówkach BM i nadzoruje ich realizację;
 - 4) organizuje, nadzoruje, kontroluje pracę kuchni, w tym czystość, zgodność posiłków z jadłospisem i przepisami HACCP gramaturę porcji, sposób przygotowywania, wydawania posiłków i kulturę zachowania kucharek i kucharzy;

- 5) organizuje, nadzoruje i kontroluje pracę pozostałych pracowników obsługi;
- 6) sporządza wykazy pracy nocnej wychowawców;
- 7) kontroluje listy obecności wychowanków, przekazuje informacje o rezygnacji i wykwaterowaniu do sekretariatu i intendenta;
- 8) sprawdza zgodność wypełnionych Kart czasu pracy wychowawców z Tygodniowym rozkładem zajęć wychowawców, w tym liczbę godzin pracy w porze nocnej;
- 9) dokonuje akceptacji i sprawdza prawidłowość zestawień sporządzanych przez wychowawców dot. wychowanków, którzy z usprawiedliwionych przyczyn nie korzystali z pełnego wyżywienia (odpisy) oraz zestawień wychowanków, którzy zrezygnowali z pobytu w Bursie;
- 10) sporządza miesięczne wykazy odpłatności za żywienie i zakwaterowanie, informacje o rezygnacji wg ustalonego wzoru i przekazuje do księgowości;
- 11) dokonuje meldunków wychowanków i wymeldowań, prowadzi księgi meldunkowe;
- 12) nadzoruje przestrzeganie przyjętych w systemie HACCP instrukcji, receptur i norm;
- 13) kontroluje sposób prowadzenia i dokumentowania pracy opiekuńczo – wychowawczej przez wychowawców, nadzoruje rzetelne, terminowe prowadzenie wszelkiej dokumentacji wewnętrznej, w tym dokumentacji procesu opiekuńczo-wychowawczego w podległych placówkach, w szczególności dokumentację dot. wychowanków.
- 14) zapewnia prawidłowy przepływ informacji między Dyrekcją oraz między poszczególnymi placówkami;
- 15) współdziała w sprawie egzekwowania odpłatności z Dyrektorem i administracją;
- 16) organizuje, nadzoruje i kontroluje sposób zabezpieczenia placówki w dni wolne od pracy;
- 17) nadzoruje utrzymanie czystości i porządku wewnątrz i na zewnątrz budynków przez pracowników obsługi;
- 18) inicjuje i uzgadnia wykonywanie bieżących napraw z Wicedyrektorem Bursy oraz nadzoruje ich realizację, informuje Wicedyrektora o ich zakończeniu i trudnościach;
- 19) organizuje zastępstwa za nieobecnych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 20) współorganizuje wynajmy w przygotowania pokoi, posiłków, utrzymania czystości, kwaterowania, zabezpieczenia obiektu, określenia dyżurów podległych pracowników;
- 21) uczestniczy w spotkaniach Zespołu Kierowniczego, utrzymuje w tajemnicy omawiane sprawy i realizuje podjęte ustalenia;
- 22) kontroluje dyscyplinę pracy i sposób wykonywania obowiązków przez pracowników obsługi i wychowawców pod kątem rzetelności i terminowości;
- 23) wnioskuje o kary i nagrody dla pracowników i wychowanków do Dyrektora Bursy;
- 24) dba o dobrą atmosferę pracy i wychowawczą w kierowanej placówce;
- 25) do 25 dnia każdego miesiąca przedstawia dyrektorowi propozycje wysokości premii dla pracowników kierowanej placówki z uzasadnieniem;
- 26) postępuje zgodnie z przyjętym Kodeksem Etycznym Bursy;
- 27) współorganizuje, realizuje i ponosi odpowiedzialność za politykę związaną z ochroną danych osobowych w placówce Bursy;
- 28) wykonuje inne polecenia Dyrektora.

§ 16c.

1. W Bursie zatrudniony jest Pedagog.
2. W Bursie pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest w miarę możliwości udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć specjalistycznych: rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 5) porad i konsultacji;
 - 6) warsztatów.
3. Do zadań Pedagoga należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w zespole, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Bursy;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Bursie w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanka w życiu Bursy;
- 3) organizowanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb i pomocy pedagogicznej dla rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w Bursie;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i wychowawcom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych potrzeb, możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron wychowanka;
- 9) troska o rozwój wychowanka poprzez określenie odpowiednich form pomocy pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców/opiekunów prawnych i wychowawców;
- 10) opracowywanie, stworzenie warunków i nadzór nad realizacją Planu pracy opiekuńczo – wychowawczej i Programu profilaktyki;
- 11) skreślony;
- 12) zwoływanie posiedzeń Zespołu Wychowawczego, dokumentowanie jego pracy i współdziałanie z Dyrektorem w tym zakresie;
- 13) nadzór i kontrola nad sposobem dokumentowania pracy opiekuńczo – wychowawczej przez wychowawców i Kierowników;
- 14) wspieranie Dyrektora i Kierowników w działaniach opiekuńczych i wychowawczych;
- 15) uczestniczenie w spotkaniach Zespołu Kierowniczego, utrzymywanie w tajemnicy omawianych spraw i realizacja podjętych ustaleń;
- 16) współpraca i koordynacja zadań związanych z organizacją uroczystości wynikających z zadań Bursy;
- 17) opieka nad Młodzieżową Radą Bursy;
- 18) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Bursę na rzecz uczniów, rodziców/prawnych opiekunów i wychowawców w zakresie wyboru przez wychowanków kierunku kształcenia i zawodu;
- 19) postępowanie zgodne z przyjętym Kodeksem Etycznym Bursy;
- 20) współorganizacja, realizacja i odpowiedzialność za politykę związaną z ochroną danych osobowych w Bursie;
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 17.

1. Wychowawca Bursy sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzonymi mu wychowankami, organizuje środowisko wychowawcze i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą i placówki.
2. Do obowiązków Wychowawcy Bursy należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Bursy;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Bursy oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
 - 6) dbałość o życie, zdrowie, bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków;
 - 7) wspomaganie rozwoju wychowanków, w tym doskonalenie sposobów uczenia się;
 - 8) przygotowanie wychowanków do pełnienia ról w społeczeństwie i w rodzinie;
 - 9) wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
 - 10) rozwiązywanie konfliktów w grupie;
 - 11) systematyczna współpraca z domem rodzinnym i szkołą wychowanka, Dyrektorem, innymi pracownikami pedagogicznymi i niepedagogicznymi, i w miarę potrzeb specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu trudności;
 - 12) otoczenie troskliwą opieką każdego wychowanka;
 - 13) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych, organizowanie czasu wolnego wychowanków;
 - 14) nadzór nad mieniem znajdującym się w grupie i placówce;
 - 15) reagowanie na niewłaściwe zachowania wychowanków, skuteczne egzekwowanie zobowiązań wynikających ze zniszczeń;
 - 16) stała troska o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej;
 - 17) przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu;
 - 18) udzielanie rad i pomocy wychowankom w trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
 - 19) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie dokumentacji procesu opiekuńczo-wychowawczego;
 - 19) punktualność i rzetelne pełnienie dyżurów wychowawczych;
 - 20) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa oświatowego i innych związanych z wykonywaną pracą;
 - 21) znajomość i przestrzeganie Statutu, procedur postępowania, prawa wewnętrznego i zasad obowiązujących w Bursie;
 - 22) realizacja zadań wynikających z Planu pracy opiekuńczo – wychowawczej, w tym uroczystości okolicznościowych, turniejów, zajęć dodatkowych i innych;
 - 23) sprawiedliwe i bezstronne ocenianie postępowania wychowanków;
 - 24) kształtowanie postaw tolerancji, patriotycznych i obywatelskich oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu grupy, Bursy, rodziny, środowiska lokalnego, kraju;
 - 25) postępowanie zgodne z przyjętym Kodeksem Etycznym Bursy;
 - 26) współorganizacja, realizacja i odpowiedzialność za politykę związaną z ochroną danych osobowych w Bursie;
 - 29) wykonywanie innych zadań obowiązkowych i nadobowiązkowych, zleconych przez Dyrektora Bursy.
3. Wychowawca odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków przebywających pod jego opieką na terenie placówki i podczas zajęć organizowanych przez Bursę, a odbywających się poza nią.
4. Wychowawca ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków zawodowych;
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej;
 - 4) promowania innowacji pedagogicznych za zgodą Rady Pedagogicznej.

§ 18.

1. Pracownicy administracyjno-ekonomiczni Bursy zapewniają obsługę administracyjną i ekonomiczną placówki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Pracownicy obsługi Bursy zapewniają realizację zadań statutowych placówki w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa oraz właściwych pod względem higieniczno-sanitarnym, bhp i zdrowotnym warunków zakwaterowania i pobytu wychowanków.
3. Pracownicy obsługi utrzymują obiekt Bursy w stałej funkcjonalności, dokonując w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno-porządkowych, gospodarczych i innych.
4. Pracownicy obsługi zabezpieczają bezawaryjną pracę urządzeń oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń w Bursie według obowiązujących norm bhp i ppoż., dbają o mienie Bursy.
5. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługi określają przepisy Kodeksu Pracy i wewnętrzne akty wydane przez Dyrektora Bursy.
6. Obowiązkiem pracowników jest realizowanie polityki związanej z ochroną danych osobowych w Bursie, a za naruszenie ponoszą oni odpowiedzialność.
7. Obowiązkiem pracowników administracyjno - ekonomicznych i obsługi jest postępowanie zgodne z przyjętym Kodeksem Etycznym Bursy.
8. Pracownicy administracyjno – ekonomiczni i obsługi Bursy współdziałają z Dyrekcją, Kierownikami, innymi pracownikami w realizacji zadań statutowych Bursy, wykonują inne zadania zlecone przez Dyrektora, Wicedyrektora i Kierowników.

Rozdział VI

WYCHOWANKOWIE BURSY

§ 19.

Skreślony

§ 19a.

1. Bursa zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i zaspokojenie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej poprzez m.in.:
 - 1) całodobową pracę opiekuńczo-wychowawczą wykwalifikowanej kadry pedagogicznej;
 - 2) objęcie budynków i terenu Bursy nadzorem monitoringu;
 - 3) skreślony;
 - 4) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki, opieki i wychowania zawartych w programach i planach placówki.

§ 19b.

1. Działania wychowawcze Bursy dotyczą wspierania rodziców/opiekunów prawnych w pełnieniu funkcji wychowawczej i opiekuńczej oraz obejmują:
 - 1) udzielanie pomocy w nauce wychowankom,
 - 2) współpracę ze szkołami, w celu podniesienia ich wyników szkolnych;
 - 3) określanie rodzaju działań w stosunku do wychowanków potrzebujących specjalnej organizacji nauki, np. w przypadku nauczania indywidualnego;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z Planu pracy opiekuńczo – wychowawczej;
 - 5) podejmowanie działań interwencyjnych w przypadkach zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu;
 - 6) motywowanie i pomoc w podejmowaniu różnego rodzaju aktywności dostosowanych do możliwości wychowanka;
 - 7) pomoc w usprawnianiu umiejętności poprawiających samodzielność wychowanków;
 - 8) pomoc w zakresie kształtowania pozytywnego obrazu własnego i poczucia własnej wartości wychowanka.

§ 19c.

1. W Bursie działa Zespół Wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powołany

- przez Dyrektora Bursy uchwałą Rady Pedagogicznej na każdy rok szkolny.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Dyrektor lub upoważniony przez Dyrektora pedagog, jako Przewodniczący;
 - 2) przedstawiciele wychowawców z każdej placówki BM w takiej samej, określonej przez Dyrektora liczbie osób.
 3. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanka;
 - 2) opracowanie Planu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 3) dokonanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych;
 - 4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.
 4. W indywidualnych sprawach wychowanków w Bursie Miejskiej zbiera się Doraźny Zespół Wychowawczy w składzie:
 - 1) pedagog;
 - 2) kierownik;
 - 3) wychowawca grupy;
 - 4) wychowawca uczestniczący w lub posiadający wiedzę nt. analizowanej sytuacji (tj. wychowawca pełniący dyżur, będący świadkiem incydentu).
 5. Termin i miejsce spotkania Doraźnego Zespołu Wychowawczego ustala Pedagog w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od powzięcia informacji o zdarzeniu.
 6. Doraźny Zespół Wychowawczy sporządza protokół z posiedzenia, który wraz z wnioskami przekazuje Dyrektorowi Bursy nie później, niż w następnym dniu po spotkaniu.
 7. Dyrektor po przedstawieniu stanowiska przez Doraźny Zespół Wychowawczy podejmuje ostateczną decyzję w sprawie wychowanka.
 8. Wychowanek skreślony z listy wychowanków za karę, o ponowne przyjęcie do BM może ubiegać się tylko raz w ciągu całego cyklu edukacyjnego, po upływie co najmniej dwóch miesięcy od daty skreślenia. Jeżeli skreślenie wychowanka z listy nastąpiło w czerwcu danego roku szkolnego, wówczas może on ubiegać się o ponowne przyjęcie do Bursy Miejskiej od listopada następnego roku szkolnego

§ 20.

1. Wychowanek Bursy ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, przed przejawami patologii społecznych oraz do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) korzystania z pomocy w nauce i przygotowywaniu zadań domowych;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swego zachowania;
 - 6) korzystania z pomieszczeń, wyposażenia i urządzeń Bursy na zasadach określonych przez Burse;
 - 7) korzystania z porad i pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych;
 - 8) wpływania na życie Bursy poprzez działalność samorządową;
 - 9) uczestnictwa we wszystkich formach zajęć organizowanych w Bursie;
 - 10) swobody wyrażania myśli, przekonań światopoglądowych, jeżeli nie narusza to dobra innych osób;
 - 11) stałego kontaktu z rodziną;
 - 12) przyjmowania w Bursie osób odwiedzających w miejscach i na zasadach określonych przez Burse;
 - 13) uczestniczenia w zajęciach pozaszkolnych, treningach, korepetycjach za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie i w godzinach umożliwiających powrót do Bursy przed godz. 21.00;
 - 14) korzystania z przydzielonego mu miejsca i wyposażenia w pokoju przez 5 lub 7 dni w tygodniu zgodnie z deklaracją określoną w §1 Umowy zakwaterowania w Bursie Miejskiej i ponoszona odpłatnością.
2. Do obowiązków wychowanka należy:
 - 1) systematyczne uczęszczanie do szkoły zgodnie z planem lekcji;
 - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w zespole w odniesieniu do kolegów, wychowawców i pozostałych pracowników placówki;

- 3) korzystanie z całonocnego wyżywienia w Bursie;
 - 4) dbanie na bieżąco o czystość i porządek w swoim pokoju;
 - 5) utrzymywanie czystości w pomieszczeniach ogólnodostępnych;
 - 6) przestrzeganie ciszy nocnej od godz. 22.00 do 6.00;
 - 7) przestrzeganie Statutu, ustalonego Rozkładu dnia i zasad obowiązujących w Bursie;
 - 8) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - 9) dbałość o kulturę zachowania i słowa;
 - 10) utrzymywanie w należyтым stanie sanitarno-higienicznym, estetycznym i technicznym pomieszczeń, urządzeń i sprzętów, z których korzysta;
 - 11) dbanie o własne zdrowie, higienę i przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, informowanie wychowawców o zauważonych nieprawidłowościach;
 - 12) szanowanie mienia Bursy, a w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia ponoszenie odpowiedzialności, w tym materialnej, na zasadach określonych przez Bursę;
 - 13) zgłaszanie wychowawcy i rejestracja w Rejestrze wyjazdów każdorazowego wyjazdu do domu;
 - 14) zgłaszanie wychowawcy, uzyskanie zgody i rejestracja w Rejestrze wyjść każdorazowego wyjścia z Bursy;
 - 15) przedstawienie pisemnej lub telefonicznej zgody rodziców/opiekunów prawnych na wyjazd do domu w trakcie tygodnia nauki;
 - 16) uzyskanie zgody wychowawcy pełniącego dyżur na przyjmowanie gości na terenie placówki i poinformowanie wychowawcy o wyjściu gościa.
3. W Bursie obowiązuje całkowity zakaz:
- 1) posiadania, używania i przebywania pod wpływem alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych używek, środków psychotropowych oraz tytoniu i papierosów elektronicznych;
 - 2) posiadania i używania broni i niebezpiecznych narzędzi; przemieszczania sprzętu, mebli w pokojach i innych pomieszczeniach;
 - 3) zamykania pokoi i innych pomieszczeń od wewnątrz na klucz w czasie przebywania w nich;
 - 4) przebywania wychowanków w pokojach kolegów lub koleżanek w czasie nauki własnej lub w porze nocnej;
 - 5) wynoszenia ze stołówki posiłków i naczyń;
 - 6) posiadania i używania w pokojach lodówek, tosterów, czajników, grzejników i innego sprzętu AGD, telewizorów;
 - 7) posiadania zwierząt;
 - 8) głośnego zachowania, w tym głośnego słuchania muzyki w porze nauki własnej i ciszy nocnej.

§ 21.

1. Pobyty wychowanka w Bursie ustaje z powodu:
 - 1) rezygnacji na pisemny wniosek wychowanka pełnoletniego będącego sierotą lub jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - 2) ukończenia szkoły,
 - 3) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 2 tygodni;
 - 4) skreślenia z listy wychowanków.
2. Skreślenie wychowanka z listy następuje za nieprzestrzeganie postanowień Statutu Bursy i Umowy zakwaterowania wychowanka, w tym za:
 - 1) stwarzanie przez wychowanka/ę sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu, współmieszkańców, wychowawców i pracowników Bursy, innych osób;
 - 2) posiadanie przez wychowanka/ę narkotyków, dopalaczy, środków psychotropowych lub spożywania i przebywania pod ich wpływem na terenie Bursy;
 - 3) spożywanie i przebywanie na terenie Bursy pod wpływem alkoholu;
 - 4) brak współpracy w realizacji założonych celów opiekuńczo - wychowawczych, Statutu, Umowy zakwaterowania wychowanka/i, prawa wewnętrznego Bursy i zasad ze strony wychowanka lub jego rodziców/opiekunów prawnych;
 - 5) naruszanie godności i nietykalności osobistej wychowanków, wychowawców, pracowników i innych osób;

- 6) wejście w konflikt z prawem;
 - 7) otrzymanie drugiej kary nagany w trakcie całego pobytu w Bursie;
 - 8) nie uregulowanie opłat za zakwaterowanie i wyżywienie;
 - 9) niszczenie mienia, dewastacji wyposażenia;
 - 10) udział w bójkach, chuligańskich zachowaniach;
 - 11) naruszenia godności i nietykalności osobistej wychowanków, wychowawców, pracowników i innych osób, aroganckie i wulgarne odnoszenie się do pracowników BM;
3. Dyrektor zasięga opinii Doraźnego Zespołu Wychowawczego w konkretnej sprawie wychowanka.
 4. Do czasu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji i podjęcia decyzji przez Dyrektora, wychowanek zostaje zawieszony w prawach wychowanka i nie może mieszkać oraz przebywać w Bursie Miejskiej.
 5. Wychowanek skreślony z listy wychowanków:
 - 1) o ponowne przyjęcie do BM może ubiegać się tylko raz w ciągu całego cyklu edukacyjnego i po upływie co najmniej dwóch miesięcy od daty skreślenia. Jeżeli skreślenie wychowanka z listy nastąpiło w czerwcu danego roku szkolnego, wówczas może on ubiegać się o ponowne przyjęcie do Bursy od listopada na następny rok szkolny.
 - 2) nie może skorzystać z prawa do ubiegania się o ponowne przyjęcie do BM po upływie co najmniej dwóch miesięcy od skreślenia (§21 ust.5 pkt1) oraz nie może być przyjęty w kolejnych latach cyklu szkolnego w przypadku:
 - a) gdy otrzymał drugą karę nagany;
 - b) skreślony;
 - c) gdy został usunięty za drastyczne niszczenie mienia BM oraz zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu, współmieszkańców, wychowawców, pracowników BM i innych osób. Po szczegółowej analizie każdej zaistniałej sytuacji, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor w porozumieniu z kierownikiem placówki, w której zakwaterowany był wychowanek oraz z pedagogiem.
 6. O skreśleniu wychowanka z listy Bursa informuje rodziców/opiekunów prawnych i szkołę, klub wychowanka w formie pisemnej.
 7. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek opłat za zakwaterowanie przez okres 3 miesięcy od skreślenia wychowanka, licząc od 1 dnia miesiąca następującego po skreśleniu.
 8. Rodzice/opiekunowie prawni mogą odwoływać się od udzielonej wychowankowi kary w terminie 5 dni od otrzymania zawiadomienia do Dyrektora Bursy, który może karę podtrzymać, zawiesić na okres próbny lub uchylić.
 9. Rada Pedagogiczna może upoważnić Dyrektora do skreślania z listy wychowanków w przypadkach, o których mowa w ust. 2 w drodze uchwały.
 10. Nie zostanie przyjęty i zakwaterowany wychowanek, który w czasie wcześniejszego pobytu w BM dokonał zniszczeń, które nie zostały usunięte, naprawione przez niego lub jego rodziców. Wychowanek może być przyjęty do BM decyzją Dyrektora po usunięciu zniszczeń.

§ 22.

1. Postawa wychowanka Bursy oceniana jest na bieżąco przez Dyrektora i pracowników pedagogicznych.
2. W Bursie obowiązują nagrody:
 - 1) udzielenie pochwały przez wychowawcę;
 - 2) udzielenie pochwały przez Kierownika;
 - 3) udzielenie pochwały przez Dyrektora;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców/opiekunów prawnych, szkoły wychowanka, klubu sportowego;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) nagroda rzeczowa m.in. w postaci biletów do kina, wycieczki.
3. W Bursie obowiązują kary:
 - 1) upomnienie ustne indywidualne udzielane przez wychowawcę grupy;

- 2) upomnienie ustne udzielane przez Kierownika;
 - 3) upomnienie pisemne udzielane przez Kierownika;
 - 4) nagana pisemna udzielana przez Dyrektora;
 - 5) skreślenie z listy wychowanków;
 - 6) nieprzyjęcie wychowanka w kolejnej rekrutacji do Bursy.
4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia, a w sytuacjach szczególnie drastycznych bez stopniowania kar.

§ 23.

1. Dyrektor Bursy udziela kary na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy poparty przez Kierownika lub wniosek Doraźnego Zespołu Wychowawczego.
2. Przed sporządzeniem wniosku wychowawca lub Doraźny Zespół Wychowawczy przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
3. Wychowanek ma prawo w ciągu 3 dni od daty otrzymania kary do ustnego odwołania od nałożonej kary do Dyrektora.
4. Dyrektor Bursy rozpatruje odwołanie w terminie 5 dni roboczych po wyjaśnieniu zasadności kary.
5. Kara może być pozostawiona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności.
6. Decyzja Dyrektora Bursy wydana w trybie odwoławczym jest ostateczna.

§ 24.

1. Wychowanek Bursy w przypadku naruszenia jego praw składa ustnie lub na piśmie skargę do Dyrektora, który rozpatruje ją po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.
2. Dyrektor pisemnie informuje wychowanka o sposobie załatwienia skargi w okresie 1 miesiąca.
3. Wychowankowi przysługuje odwołanie do Dyrektora Bursy, złożone na piśmie w terminie 3 dni od daty otrzymania pisma, o którym mowa w ust. 2.
4. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

Rozdział VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25.

1. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Bursa jest jednostką budżetową.
3. Zasady gospodarki finansowej Bursy określają odrębne przepisy.
4. Bursa gromadzi i przetwarza dane osobowe wychowanków, rodziców i pracowników, a także kandydatów na wychowanków i ich rodziców/opiekunów prawnych, kandydatów na pracowników i inne wynikające z funkcjonowania Bursy zgodnie z ustawą.
5. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu i dokonywania zmian w statucie określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz.996, 1000, 1290; z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681).
6. Szczegółowe uregulowania dotyczące pobytu wychowanka/i w Bursie, obowiązków rodziców/opiekunów prawnych i uprawnień Dyrektora, zawarte są w Umowie zakwaterowania wychowanka.