



Statut

Bursy Szkolnej w Kędzierzynie-Koźlu

Bursa Szkolna
ul. Piastowska 19
47-200 Kędzierzyn-Koźle
Tel. (77) 4833211
e-mail bursaszkolna@poczta.fm

Spis treści

I.	Podstawowe informacje o placówce	str. 3
II.	Cele i zadania placówki	str. 4
III.	Organy Bursy	str. 5
IV.	Organizacja pracy Bursy	str. 11
V.	Pracownicy Bursy	str. 16
VI.	Bezpieczeństwo i profilaktyka	str. 24
VII.	Wychowankowie Bursy	str. 26
VIII.	Dokumentacja	str. 32
IX.	Zmiany w statucie Bursy	str. 33

I. Podstawowe informacje o placówce.

§ 1

1. Placówka nosi nazwę Bursa Szkolna w Kędzierzynie-Koźlu.
2. Siedzibą placówki jest Kędzierzyn-Koźle, ul. Piastowska 19, 47-200
3. Nazwa placówki w brzmieniu jak w ust. 1 używana na tablicy urzędowej, na pieczęciach i stemplach.

§ 2

1. Placówka jest publiczną placówką opiekuńczo-wychowawczą przeznaczoną dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych (w tym policealnych) dla młodzieży, metod pracy i wychowania oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych w wieku do 26 roku życia.
2. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Kędzierzyńsko-Kozielski.
3. Nadzór pedagogiczny nad Bursą sprawuje Opolski Kurator Oświaty zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o sprawowaniu nadzoru pedagogicznego.

II. Cele i zadania placówki.

§3

1. Bursa szkolna zwana dalej „bursą” jest placówką powołaną w celu sprawowania opieki i wychowania nad uczniami oraz słuchaczami uczącymi się poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bursa jest placówką koedukacyjną.

§ 4

1. Bursa umożliwia młodzieży pobieranie nauki poza stałym miejscem zamieszkania poprzez:
 - 1) zapewnianie sanitarno-higienicznych warunków zakwaterowania,
 - 2) zapewnianie całodziennego wyżywienia,
 - 3) zapewnianie właściwych warunków do nauki własnej i wypoczynku.
2. Bursa zapewnia wychowankom realizację celów i zadań określonych w Ustawie o systemie Oświaty w tym:
 - 1) wspomaga ich rozwój intelektualny, moralny, estetyczny, fizyczny i społeczny,
 - 2) przygotowuje młodzież do prawidłowego kształtowania stosunków międzyludzkich oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego spełnienia zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju,
 - 3) wyrabia w młodzieży nawyki dbania o własny rozwój fizyczny, zdrowie, higienę osobistą, psychiczną i otoczenia, racjonalny wypoczynek i wartościową organizację czasu wolnego.
3. Bursa stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawianie sportu i turystyki.
4. Bursa udziela swym wychowankom pomocy w zaspokajaniu innych pilnych potrzeb opiekuńczo-wychowawczych poprzez:
 - 1) stałe rozpoznanie i diagnozowanie osobowości wychowanka, jego predyspozycji, zdrowia i zainteresowań, środowiska i warunków domowych oraz środowiska i sytuacji szkolnej,
 - 2) organizowanie pomocy w nauce,
 - 3) organizowanie niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) organizowanie doraźnej pomocy medycznej,
5. Bursa współpracuje z rodzicami i opiekunami prawnymi wychowanków, poprzez:
 - 1) prowadzi konsultacje indywidualne, udziela rad i pomocy rodzicom w sytuacjach trudności wychowawczych,
 - 2) kontakt drogą mailową i telefoniczną, a także poprzez stronę internetową placówki
 - 3) w sytuacjach trudnych wychowawczo bursa może zażądać od rodziców stawienia się osobistego lub poinformować drogą mailową, telefonicznie lub listownie o podjętych decyzjach i działaniach.
6. Bursa współpracuje ze szkołami macierzystymi wychowanków poprzez:
 - 1) kontakt drogą mailową i telefoniczną z wychowawcami i pedagogiem
 - 2) w sytuacjach trudnych wychowawczo, bursa zawiadamia dyrekcję szkoły o podjętych przez siebie decyzjach.

§ 5

1. Bursa realizuje cele określone w & 3 ust.1 we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków, z ze szkołami do których wychowankowie uczęszczają oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.
2. W realizacji celów określonych w &3 ust. 1 mogą partycypować inne przedmioty zgodnie i na zasadach określonych w art. 56 o systemie oświaty.

III. Organy bursy.

§ 6

1. Organami bursy są:
 - 1) Dyrekcja bursy,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Młodzieżowa Rada Bursy

§ 7

1. Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
2. Dysponuje środkami finansowymi placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
3. Decyduje o zorganizowaniu opieki nocnej, w zależności od potrzeb,
4. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:
 - a) opracowuje arkusz organizacyjny placówki,
 - b) powołuje komisję kwalifikacyjną opiniującą kandydatów na wychowanków,
 - c) przyjmuje wychowanków bursy,
 - d) ustala wysokość dziennej stawki żywieniowej, w porozumieniu z organem prowadzącym,
 - e) przekłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów i programów, pracy placówki oraz projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - f) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowe rozkłady zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - g) przekłada do analizy i oceny radzie pedagogicznej roczny plan finansowy placówki,
 - h) przekłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania inne istotne dla placówki sprawy,
 - i) organizuje działalność dochodową bursy,
 - j) współpracuje ze szkołami, których uczniowie są wychowankami bursy,
 - k) współpracuje z organizacjami związkowymi.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz doskonalenia nauczycieli.

§8

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania wychowawców oraz innych pracowników placówki,
 - 2) za zgodą organu prowadzącego a także po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej powierzania stanowiska wicedyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w bursie oraz odwoływania z nich,
 - 3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wychowawcom oraz innym pracownikom placówki,
 - 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz pozostałych pracowników placówki,
 - 5) jest instancją odwoławczą w sporach między organami bursy,
 - 6) wydaje polecenia służbowe wszystkim pracownikom bursy,
 - 7) dokonuje formalnej oceny pracy wychowawców oraz innych pracowników bursy,
 - 8) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i umożliwia im podnoszenie kwalifikacji,

- 9) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy.
2. Dyrektor bursy w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem wychowanków.

§ 9

1. W przypadku, gdy w bursie zostaje powołany wicedyrektor do spraw pedagogicznych przejmuje on kompetencje dyrektora w zakresie spraw pedagogicznych w szczególności;
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z dnia 9 października 2009 r.) oraz Rozporządzeniu z dnia 10 maja 2013 r. zmieniającemu rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dziennik Ustaw 14 maja 2013 r.) oraz prowadzi jego dokumentację na zasadach określonych w w/w rozporządzeniach.
 - 2) wspólnie z dyrektorem opracowuje arkusz organizacyjny placówki,
 - 3) ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej organizację pracy placówki, zwłaszcza tygodniowe rozkłady zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) przekłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania inne istotne dla placówki sprawy związane z organizacją pracy opiekuńczo-wychowawczej bursy,
 - 5) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych oraz doskonalenia nauczycieli.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań opiekuńczo-wychowawczych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni placówki. W zebraniach rady mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Posiedzenie plenarne rady pedagogicznej są zorganizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z oceną sytuacji wychowawczej placówki, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, kuratorium, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Za przygotowanie i prowadzenie zebrania rady pedagogicznej oraz za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania (zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej) odpowiada jej przewodniczący.
6. Dyrektor bursy przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

§ 11

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej bursy należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego wychowawców,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy bursy, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 3) propozycje dyrektora placówki w sprawie przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych i wychowawczych,
 - 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczej w placówce.
3. Dyrektor bursy wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 1 niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wychowania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego bursę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12

1. Rada pedagogiczna opracowuje i uchwała statut placówki oraz dokonuje w nim zmian.
2. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce.
3. W przypadku określonych w ust. 2 organ uprawniony do odwołania albo dyrektora są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i zawiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej.

§ 13

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
3. Księgę protokołów należy przesnurować, opieczetować i zaopatrzyć w klauzulę
4. „Księga zawierastron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia do dnia
„Tak przygotowany dokument podpisuje dyrektor bursy.
5. Księgę protokołów należy udostępniać organowi nadzorującemu bursę.
6. Sprawy poruszone na posiedzeniach rady pedagogicznej są objęte tajemnicą ze względu na dobro osobiste wychowanków, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników bursy.

§ 14

1. Rada pedagogiczna może w realizacji swych zadań statutowych zasięgać opinii rodziców w szczególności zaś następujących sprawach:
 - 1) planu finansowego placówki,
 - 2) oceny działalności placówki, dyrektora lub wychowawcy pracującego w placówce,
 - 3) organizacji opieki i wychowania w placówce oraz całokształtu problemów z nią związanych,
 - 4) poziomu zabezpieczenia potrzeb bytowych wychowanków.
2. Rada pedagogiczna może zasięgać opinii młodzieży, w szczególności zaś w następujących sprawach:
 - 1) ustalania aktualnych priorytetów w zakresie realizacji potrzeb opiekuńczo-wychowawczych i rozwojowych młodzieży,
 - 2) w sprawie ustalania i wprowadzania zmian w obowiązujących regulaminach placówki,
 - 3) w sprawie całokształtu poczyną placówki w zakresie organizacji opieki i wychowania,

- 4) w sprawie wyboru spośród wychowawców opiekuna samorządu wychowanków.

§ 15

1. W bursie działa samorząd wychowanków zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd placówki tworzą wszyscy wychowankowie bursy, a młodzież poszczególnych grup wychowawczych tworzy samorzady grup.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony w głosowaniu przez ogół wychowanków.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem bursy.
5. Organami samorządu młodzieży w bursie jest młodzieżowa Rada Bursy, wybierana przez ogół wychowanków:
 - a) samorząd grupowy w składzie:
 - przewodniczący grupy,
 - zastępcę przewodniczącego
 - członek,
 - b) Młodzieżowa Rada Bursy, którą tworzą wszyscy członkowie samorządów grupowych. MRB wybiera zarząd w składzie:
 - przewodniczący MRB, który kieruje jej pracą,
 - zastępcę przewodniczącego,
 - skarbnik,
 - sekretarz,
1. Kompetencje poszczególnych organów samorządu są następujące:
 - a) samorządu grupowego:
 - reprezentuje grupę na zewnątrz,
 - współpracuje z MR,
 - organizuje życie grupy (imprezy, uroczystości, dyżury),
 - wraz z wychowawcą rozwiązuje wewnętrzne problemy grupy,
 - organizuje pomoc koleżeńską przy udziale wychowawcy.
 - b) Młodzieżowej Rady:
 - w przypadku grupy, samorząd reprezentuje grupę w kontaktach wychowawcą,
 - samorząd Młodzieżowej Rady Bursy reprezentuje młodzież, w kontaktach z dyrekcją.
 - c) zarządu Młodzieżowej Rady:
 - kieruje pracą samorządu,
 - aktywnie współdziała w przygotowaniu i organizacji imprez i uroczystości w bursie,
 - rozwiązuje wraz z opiekunem sprawy sporne dotyczące wychowanków,
 - występuje z wnioskami i opiniami do dyrektora bursy, rady pedagogicznej.

§ 16

1. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi bursy wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem opiekuńczo-wychowawczym, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do organizacji życia w placówce umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi, obowiązkami samoobsługowymi, zajęciami wychowawczymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
- 6) prawo redagowania i wydawania gazetki w bursie oraz strony internetowej bursy,
- 7) prawo wnoszenia propozycji do programu wychowawczego bursy,
- 8) prawo udziału w ustalaniu i zmienianiu przepisów wewnętrznych regulujących zasady współżycia w placówce,
- 9) prawo uczestnictwa w komisji kwalifikującej młodzież do placówki,
- 10) udzielania poręczeń za wychowanków,
- 11) prowadzenia dokumentacji (protokołów posiedzeń, sprawozdań z przebiegu imprez, kroniki, itp.),
- 12) współpracy z radą pedagogiczną i dyrektorem bursy,

§ 17

1. Obowiązkiem opiekuna samorządu wychowanków jest:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji,
- 2) zapewnianie z upoważnienia dyrektora placówki niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
- 3) czuwanie nad zgodnym z prawem szkolnym działaniem samorządu, w tym również w zakresie gospodarowania jego funduszem,
- 4) informowanie o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących wychowanków,
- 5) inspirowanie wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania mu pomocy w jego działalności,
- 6) uczestnictwo w ocenie pracy samorządu dokonywanej przez dyрекcję i radę pedagogiczną,
- 7) organizowanie spotkań samorządu mieszkańców przynajmniej jeden raz na miesiąc,
- 8) opracowanie sprawozdania z działalności samorządu co najmniej dwa razy w roku szkolnym i przedstawienie do dyrektora oraz radzie pedagogicznej.

§ 18

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży:

- 1) rodzice mogą w każdym czasie uzyskać rzetelną informację od wychowawcy na temat swego dziecka, jego zachowania, stosunku do obowiązków itp.,
- 2) rodzice mogą uzyskać informację i porady w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych swojego dziecka,
- 3) rodzice mogą wyrażać i przekazywać kuratorium i organowi prowadzącemu opinie na temat pracy bursy.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) partycypują w części kosztów utrzymania wychowanka w placówce.

- 1) uiszczają ustalone przez organ prowadzący na dany rok szkolny comiesięczne opłaty za zakwaterowanie w bursie, wynoszące do 50 % kosztów utrzymania miejsca, w terminie do 15-go każdego miesiąca,
- 2) ponoszą odpłatność za wyżywienie młodzieży liczoną wg kosztów surowca potrzebnego do przygotowania posiłków ustaloną przez dyrektora bursy.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) po przyjęciu dziecka do bursy, przed rozpoczęciem roku szkolnego zawierają umowę z dyrektorem bursy, która zawiera szczegółowe ustalenia dotyczące wnoszenia opłat, sankcje za nie terminowe opłaty lub ich brak oraz sytuacje, w których wychowanek może otrzymać zwrot części opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie w bursie.

4. Wzór umowy stanowi załącznik numer 1 do statutu.

§ 19

1. Zasady współdziałania organów bursy.

- 1) wszystkie organy działają ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży,
- 2) koordynatorem współdziałania organów bursy jest dyrektor, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
 - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki,
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami placówki o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach,
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli organów bursy.

2. Zasady rozstrzygania sporów:

- 1) spory pomiędzy organami bursy (z wyjątkiem między dyrektorem a organami bursy) rozstrzyga dyrektor bursy,
- 2) spory pomiędzy dyrektorem a organami bursy rozstrzyga organ prowadzący lub nadzorujący,
- 3) Dyrektor bursy może powołać Zespół Mediacyjny, w skład, którego wchodzi:
 - a) dyrektor
 - b) po dwóch przedstawicieli stron będących w konflikcie
- 4) zespół mediacyjny dąży do osiągnięcia porozumienia i rozwiązania konfliktu oraz wydaje decyzje z uzasadnieniem, która jest ostateczna.
- 5) przed wydaniem decyzji Zespół Mediacyjny ma obowiązek wysłuchania stron będących w konflikcie.

IV. Organizacja pracy bursy.

§ 20

1. Bursa realizuje zadania cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw w nauce.
 - 1) bursa może nie realizować zadań wychowawczych od niedzieli od godziny 17.00 do piątku do godziny 16.00, jeżeli wynika to z:
 - a) przerw w nauce wynikających z organizacji roku szkolnego,
 - b) wyjazdu z bursy wszystkich wychowanków,
 - c) decyzję o zamknięciu bursy w dni wolne od nauki, weekendy, podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 21

1. Podstawą organizacji pracy placówki w roku szkolnym jest arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu pod względem prawnym przez organ nadzorujący.

§ 22

1. Zadania statutowe placówki realizowane są w oparciu i przyjęty przez radę pedagogiczną system zintegrowanych działań diagnostycznych, opiekuńczych i wychowawczych.
2. System, o którym mowa w ust. 1, obejmuje:
 - 1) naukę własną wychowanka (odrabianie zajęć domowych), zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze,

§ 23

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest grupa wychowawcza.
 - 1) Uczniowie szkół policealnych oraz słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych nie tworzą grup wychowawczych.
 - 2) Bursa zapewnia uczniom szkół policealnych: warunki do nauki, do rozwijania zainteresowań, warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce
2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może być większa niż 35.
3. Dopuszcza się tworzenie grup integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym 3 do 5 wychowanków niepełnosprawnych.
4. Dyrektor bursy powierza poszczególne grupy wychowanków opiece jednemu lub dwóm wychowawcom, zależnie od potrzeb lub zakresu przewidywanych do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych w danej grupie.
5. Wskazane jest dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, aby wychowawca (wychowawcy) opiekował się daną grupą wychowawczą przez co najmniej okres jednego roku szkolnego.
6. Odrębną grupę wychowawczą stanowią uczestnicy kursów ze szkół zawodowych organizowanych przez Centrum Kształcenia Praktycznego i Ustawicznego w Kędzierzynie – Koźlu.
7. Warunki zakwaterowania, wyżywienia oraz wysokość opłat za pobyt w bursie uczestnika kursu jest taka sama, jak dla pozostałych mieszkańców bursy.
8. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy grupy:
 - a) z urzędu
 - b) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy
 - c) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 członków rady pedagogicznej,

- d) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 członków wychowanków danej grupy.
9. Wnioski, o których mowa w ust 11 nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
10. W bursie działa Zespół Wychowawczy powołany przez dyrektora bursy.
- a) do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:
- diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków,
 - opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny,
 - dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych,
 - doskonalenie metod pracy wychowawczej.
- b) Skład Zespołu Wychowawczego ustala dyrektor.
11. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca, który organizuje w niej pracę opiekuńczo-wychowawczą w oparciu o plan pracy opracowany przy współpracy wychowanków uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania, oraz prowadzi dokumentację swojej pracy.
12. Podstawową formą pracy bursy są zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, prowadzone grupowo lub indywidualnie na podstawie planów pracy opracowanych przez wychowawcę.
17. Czas trwania poszczególnych zajęć powinien być dostosowany do potrzeb i zainteresowań wychowanków oraz możliwości organizacyjnych bursy.
13. Sposób udokumentowania zajęć prowadzonych w bursie określają odrębne przepisy.
14. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie wynosi nie więcej niż 55 godzin.
15. Za zgodą organu prowadzącego bursę tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych może być większy niż określony w ust. 19.

§ 24

1. Bursa może organizować swoim wychowankom udział w zajęciach kulturalnych, wspomagających rozwój intelektualno-moralny i psychofizyczny młodzieży według ich indywidualnych zainteresowań. Zajęcia te odbywają się na ogół poza grupą wychowawczą i prowadzone są w systemie kółek zainteresowań w miarę posiadanych środków.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 organizują odpowiedzialni wychowawcy przy współpracy i współudziale młodzieży.

§ 25

1. Bursa zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce i odrabianiu zadań domowych.
2. Nauka własna (odrabianie zadań domowych) odbywa się w stałym czasie określonym rozkładem dnia.
3. Nauka własna odbywa się w pokojach własnych wychowanków lub w pokoju cichej nauki.
4. Wychowawcy grup współdziałają z wychowawcami klas szkolnych oraz nauczycielami swoich wychowanków w celu bieżącego śledzenia postępu w nauce umożliwiającego przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym młodzieży.

§ 26

1. Bursa może brać udział w organizowaniu wolontariatu, działającego na rzecz środowiska lokalnego.
2. W organizowaniu wolontariatu, bursa może współpracować ze szkołami.
3. Praca młodzieży na rzecz bursy ma charakter stałych czynności usługowych i samoobsługowych i polega głównie na utrzymaniu pomieszczeń grupy w należytym stanie

higieniczno-sanitarnym oraz czynności doraźnych związanych z obsługą porządkową stołówki i współdziałale obowiązkach wychowawcy dyżurnego.

4. Udział wychowanków w pracy na rzecz placówki jest obowiązkowy.

§ 27

1. Bursa zapewnia swym wychowankom całodobową opiekę wychowawczą. Służy temu celowi system stałych dyżurów wychowawczych:
 - 1) dyżury główne w godz. 14.00-22.00,
 - 2) dyżur nocny w godzinach 22.00-6.00:
 - a) opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca,
2. Harmonogram pracy wychowawców ustala dyrektor, uwzględniając: obowiązkowy wymiar pracy wychowawców, godziny pracy w porze nocnej oraz dyżury w dniach wolnych od zajęć szkolnych.
3. Zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nocnych ustala dyrektor.
4. Obowiązki wychowawców dyżurnych oraz zakres ich kompetencji i odpowiedzialności określone są w dalszej części statutu.

§ 28

1. W bursie obowiązuje następujący rozkład dnia:
 - 1) 6:45-7:00 pobudka, toaleta poranna,
 - 2) 6:00-7:30 śniadanie,
 - 3) 7:20-7:40 sprzątanie pokoi, kontrola czystości,
 - 4) 7:40-7:55 wyjście do szkoły,
 - 5) 8:00-15:00 zajęcia szkolne,
 - 6) 13:00-16:00 obiad,
 - 7) 15:30-17:30 czas wolny, wyjście do miasta,
 - 8) 17:30-18:15 kolacja,
 - 9) 18:30-20:00 nauka własna, obowiązkowy pobyt w swoich salach, przestrzeganie ciszy, kontrola frekwencji, kontrola czystości,
 - 10) 20:00-21:30 czas wolny, zajęcia świetlicowe, zajęcia w grupach, zebrania itp.,
 - 11) 21:30-22:00 toaleta wieczorna, przygotowanie do ciszy nocnej,
 - 12) 22:00-6:00 cisza nocna.
2. Jeden dzień w tygodniu, ustalony przez radę pedagogiczną jest w bursie tzw. dniem porządkowym, przeznaczonym na obowiązkowe, dokładne sprzątanie pokoi podlegające kontroli wychowawców.

§ 29

1. Dla realizacji celów statutowych bursa posiada:
 - 1) 35 pokoi sypialnych zapewniających każdemu wychowankowi osobne miejsce do odpoczynku, spania, przechowywania przedmiotów osobistego użytku (2, 3, 4 osobowych),
 - 2) Pomieszczeniami przeznaczonymi na:
 - prowadzenie zajęć wychowawczych
 - prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych
 - spotkań samorządu
 - zebrań, imprez, szkoleń
 - 3) 15 łazienek z sanitariatami, 3 sanitariaty,
 - 4) 4 kuchenki uczniowskie, aneks kuchenny
 - 5) 1 pomieszczenie przeznaczone na salę cichej nauki

- 6) 1 świetlicę,
 - 7) siłownię, salę fitness dla młodzieży,
 - 8) kuchnię z zapleczem magazynowym,
 - 9) stołówkę,
 - 10) izolatkę wraz z WC,
 - 11) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze: 1 pokój wychowawców, gabinet dyrektora, 1 pomieszczenie obsługi ekonomicznej, pralnię, dyżurkę wychowawców, magazyn gospodarczy.
2. Liczba zakwaterowanych wychowanków w bursie może liczyć od 1 do 4 grup. Liczbę wychowanków w grupie, określają przepisy Prawa Oświatowego.
 3. Bursa w porozumieniu z Organem Prowadzącym, może wynajmować pokoje gościnne. Decyzje w sprawie wynajmu pokoi podejmuje dyrektor.
 4. Opiekę lekarską nad wychowankami sprawują gabinety lekarskie zlokalizowane na terenie miasta.

§ 30

1. Bursa jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 30 VI 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104) w oparciu o plan dochodów i wydatków.
2. Organ prowadzący placówkę zapewnia jej utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji zadań statutowych a także odpowiada za jej działalność, wydatki bursy pokrywane są bezpośrednio z budżetu powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego, a pobrane dochody odprowadzane na rachunek dochodów powiatu:
 - 1) organ prowadzący placówkę może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za wyżywienie i zakwaterowanie - 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 2005 r. o pomocy społecznej/ Dz. U. Nr. 64, poz.593 z późn. zm./
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych.
 - 3) Organ prowadzący placówkę ustali na drodze uchwały zasady i szczegółowe warunki zwolnień z opłat za pobyt w bursie.
3. Bursa ma prawo pozyskiwania środków finansowych ze źródeł poza budżetowych w celu zapewnienia niezbędnych środków do prawidłowego funkcjonowania placówki. Bursa może pozyskiwać inne środki finansowe niż wymienione w ustawie o finansach publicznych, np. z EFS czy dotacji celowych
4. Organ prowadzący placówkę w przypadku likwidacji placówki informuje co najmniej 6 miesięcy przed terminem likwidacji Opolskiego Kuratora Oświaty o zamiarze i przyczynach likwidacji. O likwidacji informuje także rodziców, wychowanków i pracowników bursy.
5. W miarę możliwości bursa prowadzi działalność dochodową w celu pozyskiwania niezbędnych środków do prawidłowego funkcjonowania placówki.
6. Obsługę księgową, finansową i placową bursy, prowadzi odrębna jednostka powiatu - Powiatowe Centrum Usług Wspólnych, na podstawie umowy.
 - 1) Powiatowemu Centrum Usług Wspólnych dyrektor bursy powierza obowiązki i odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
7. Dyrektor bursy jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej w tym za wykonanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

§ 31

1. Bursa może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów lub absolwentów szkół wyższych na praktyki lub staże pedagogiczne.
2. Podstawą przyjęcia na praktykę lub staż pedagogiczny jest umowa pomiędzy dyrektorem placówki a osobą odbywającą praktykę lub staż lub dyrektorem a organizacyjną jednostką kształcącą praktykanta lub stażystę.

V. Pracownicy bursy.

§ 32

1. W bursie zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych z wyższym wykształceniem i przygotowaniem do pracy opiekuńczo-wychowawczej. Pracownikami pedagogicznymi są: dyrektor, wicedyrektor, wychowawcy,
 - 2) pracowników administracyjnych: specjalista do spraw administracji,
 - 3) pracowników obsługowych: intendenta, kucharkę, pomoce kuchenne, konserwatora, sprzątaczkę,
2. Liczba zatrudnionych w danym roku szkolnym pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i obsługowych zależy od potrzeb placówki mierzonej liczbą grup wychowawczych i liczbą wychowanków, oraz osoby z zewnątrz.
3. Zasady zatrudniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Wychowawca bursy sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą wychowawczą, organizując środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.
2. Do obowiązków wychowawcy bursy należy w szczególności:
 - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w trakcie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza jej obrębem,
 - 2) systematyczna diagnostyka wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych w celu właściwego programowania poczynań opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości,
 - 3) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należytym szacunkiem i zasadami dobrego wychowania,
 - 4) zachowanie wobec wychowanków zasady partnerstwa w trakcie realizacji zadań podjętych z grupą wychowawczą,
 - 5) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszelkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych,
 - 6) systematyczne prowadzenie i rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych,
 - 7) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny i techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy,
 - 8) systematyczna współpraca z pracownikami administracji i obsługi bursy w celu usprawnienia planowania i organizacji żywienia wychowanków oraz zapewnienia właściwych warunków bytowych grupie,
 - 9) systematyczna współpraca z domem rodzinnym, innymi wychowawcami oraz z nauczycielami wychowanków a w razie potrzeby specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów i trudności wychowawczych, trudności w nauce, a także problemów zdrowotnych,
 - 10) stała troska o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego, podnoszenie poziomu wiedzy ogólnej i metodycznej,

- 11) wartościowe organizowanie czasu wolnego wychowanków, z uwzględnieniem zajęć organizowanych cyklicznie,
- 12) regularne kontrolowania stanu czystości i porządku w pomieszczeniach bursy i meblach zwłaszcza w pokojach wychowanków,
- 13) zwracanie uwagi na niekulturalne zachowanie się wychowanków, obserwowanie ich na tle grupy i przeprowadzanie rozmów wychowawczych,
- 14) prowadzenie indywidualnych kart wychowanków,
- 15) kontrolowanie wyjazdów do domu, wyjść poza bursę oraz czasu powrotu ustalonego przez wychowawcę,
- 16) kierowanie pracą samorządu grupy,
- 17) wykorzystywanie wszelkich sytuacji wychowawczych, które prowadzą do dojrzewania moralnego i społecznego wychowanków,
- 18) wykorzystywanie w pracy z młodzieżą własnego przykładu jako najskuteczniejszego środka oddziaływania wychowawczego,
- 19) punktualne rozpoczynanie i kończenie dyżurów,
- 20) współdziałanie w zespole wychowawców oraz dyrektorem bursy w atmosferze sprzyjającej realizacji zadań, mając na względzie dobro powierzonej młodzieży oraz bursy,
- 21) pełnienie dyżurów zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć wychowawczych. Informowanie o wszelkich zmianach dyrektora bursy,
- 22) uczestniczenie obowiązkowo we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej bursy,
- 23) opracowanie na każdy rok szkolny planu pracy zatwierdzanego przez dyrektora,
- 24) składanie sprawozdania ze swojej pracy w terminach wyznaczonych przez dyrektora, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
- 25) dokumentowanie swojej pracy w dzienniku zajęć wychowawczych na bieżąco,
- 26) wykonywanie poleceń służbowych dyrektora bursy wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 34

1. Każdy wychowawca jest zobowiązany do:
 - 1) Realizacji opieki w porze nocnej,
 - 2) Pełnienia opieki w charakterze wychowawcy na dyżurze głównym,
 - 3) pełnienia opieki wychowawczej podczas posiłków oraz koordynującego pracę wychowanków dyżurnych na stołówce,
2. Zajęcia wychowawcze są pełnione zgodnie z harmonogramem pracy wychowawców.

§ 35

1. W czasie dyżuru wychowawca - dyżurny zwraca uwagę na:
 - 1) kulturalne zachowanie się wychowanków w jadalni,
 - 2) spożywanie posiłków zgodnie z zasadami kultury spożycia,
 - 3) zostawianie stołów po posiłku w stanie czystym,
 - 4) odnoszenie naczyń do okienka kuchni.
2. Wychowawca dyżurny nadzoruje pracę wychowanków dyżurnych na stołówce.
3. Wszelkie nieprawidłowości zaistniałe w czasie dyżuru stołowego (niekulturalne zachowanie wychowanków, nieprawidłowości w wydawaniu posiłków itp.) wychowawca dyżurny odnotowuje w zeszycie raportów a w razie konieczności zgłasza dyrektorowi.

§ 36

1. Nad całokształtem ładu i porządku w placówce czuwa każdorazowo wychowawca pełniący dyżur główny.
2. Do obowiązków wychowawcy pełniącego dyżur główny należy:
 - 1) czuwanie nad właściwą realizacją rozkładu dnia,
 - 2) organizowanie pobudki o godz. 6:45 i ciszy nocnej o godz. 22:00,
 - 3) zapoznanie się z zapisami w zeszycie raportów dotyczącymi zachowania się wychowanków i przebiegu dyżuru poprzedniego wychowawcy oraz realizowanie zawartych tam zaleceń,
 - 4) zapisywanie uwag o przebiegu dyżuru w zeszycie raportów,
 - 5) czuwanie nad właściwym przebiegiem dyżurów pełnionych przez wychowanków (dyżury porządkowe, dyżury na stołówce),
 - 6) kontrolowanie stanu chorych oraz wychowanków przebywających w placówce w godzinach przedpołudniowych z powodu praktyk i dni wolnych,
 - 7) czuwanie nad potrzebą wychodzenia wychowanków poza bursę (celowość wychodzenia, godziny, powrót oraz obowiązek zapisu w zeszycie wyjść),
 - 8) obowiązkowa kontrola czystości pokoi sypialnych oraz pomieszczeń zbiorowego użytku w godzinach rannych i popołudniowo - wieczornych, również pod nieobecność wychowanka.
Wychowawca w szczególności:
 - a) sprawdza porządki i czystość w pokojach,
 - b) zamyka okna
 - c) ma prawo wyrzucić psującą się żywność,
 - d) ma prawo zabrać naczynia będące własnością bursy,
 - e) na polecenie wychowawcy, wychowanek ma obowiązek pokazać porządek w swoich szafkach.
 - 9) obowiązkowa kontrola i dokumentowanie stanu osobowego wychowanków podczas nauki własnej,
 - 10) czuwanie nad ładem i porządkiem w świetlicy oraz na parterze obiektu,
 - 11) sporządzanie imiennej listy wychowanków pozostających w bursie na sobotę i niedzielę najpóźniej w czwartek każdego tygodnia,
 - 12) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży a w sytuacjach zagrażających życiu i zdrowiu przeprowadzenie ewakuacji z budynku (sygnał alarmowy zgodnie z instrukcją BHP) oraz powiadomienie straży pożarnej, pogotowia ratunkowego, policji, dyrektora bursy.
3. W razie potrzeby lub konieczności wychowawca pełniący główny dyżur ma prawo zobowiązać do udzielenia mu pomocy, oraz wykonywania zleconych czynności innym wychowawców pracujących w danym dniu

§ 37

1. Wychowawca zobowiązany do opieki nocnej pełni w szczególności następujące funkcje oraz czynności i jest odpowiedzialny za:
 - 1) przyjmowanie od wychowawcy kończącego dyżur główny pomieszczeń użyteczności ogólnej na parterze ze zwróceniem szczególnej uwagi na ład i porządek w świetlicy, stołówce, siłowni, sali komputerowej, zamknięcie okien oraz sprawdzenie stanu kluczy na dyżurce,
 - 2) przyjmowanie raportów od dyżurnych wychowawców o stanie obecności w grupach wychowawczych, odnotowywanie uzyskanych danych w zeszycie raportów nocnych oraz kontrola tych informacji,

- 3) udzielanie niezbędnej pomocy chorym wychowankom oraz wzywanie pomocy lekarskiej w razie nagłego zachorowania wychowanka,
- 4) czuwanie nad bezpieczeństwem młodzieży znajdującej się w placówce,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem przez wychowanków ciszy nocnej w godz.22.00 - 6.00 (w przypadku stwierdzenia zakłócenia porządku i spokoju z zewnątrz-natychmiastowe telefoniczne wzywanie sił porządkowych)
- 6) zwracanie uwagi na przestrzeganie przez młodzież przepisów p-poż., w wypadku pożaru, wezwanie straży pożarnej i ewakuacja młodzieży według obowiązujących wewnętrznych przepisów,
- 7) wpisywanie uwag o postawach młodzieży i zaistniałych sytuacjach w placówce do zeszytu raportów,
- 8) bieżące informowanie dyrektora bursy o zaistniałych wykroczeniach, braku ładu, porządku i dyscypliny w placówce.

§ 38

1. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony własnego nadzoru pedagogicznego, właściwych placówek oświatowych. W tym celu dyrektor bursy:
 - 1) umożliwi nauczycielowi kontakt z doradcą metodycznym,
 - 2) umożliwi uczestnictwo w sesjach, konferencjach, odczytach, organizowanych przez różne podmioty w celu stałego podnoszenia wiedzy merytorycznej i metodycznej wychowawcy,
 - 3) zapewnia pomoc początkującemu wychowawcy ze strony doświadczonego wychowawcy.

§ 39

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w bursie organizuje dyrektor.
2. W bursie mogą być zatrudnieni psycholog lub pedagog.
3. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków oraz analizowanie przyczyn problemów wychowawczych i niepowodzeń w szkole,
 - 2) określanie form i sposobów udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców, wychowawców,
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego bursy w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców,
 - 5) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych wychowawców, wynikających z programu wychowawczego bursy,
 - 6) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez bursę na rzecz wychowanków, rodziców i wychowawców,
 - 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
4. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron wychowanka,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w celu wspierania rozwoju wychowanka, określenie odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i wychowawców,

- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i wychowawców,
- 4) zapewnienie wychowankom dworactwa w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawody,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej na terenie bursy i poza nią,
- 6) wspieranie wychowawców bursy oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów zadaniowo-problemowych w dziedzinach profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego bursy.

§ 40

1. W bursie zatrudnieni są pracownicy administracyjni i usługowi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania bursy jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracyjni i usługowi bursy zapewniają realizację zadań statutowych placówki w zakresie zapewnienia właściwych pod względem higieniczno-sanitarnym i zdrowotnym warunków bytowych wychowanków.
3. Pracownicy usługowi bursy we współpracy z pracownikami administracyjnymi organizują żywienie młodzieży zgodnie z aktualnymi normami sanitarnymi.
4. Pracownicy usługowi utrzymują obiekt bursy w stałej funkcjonalności dokonując w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno-porządkowych, gospodarczych itp.
5. Pracownicy usługowi zabezpieczają bez awaryjną pracę urządzeń oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń w obiekcie według obowiązujących norm bhp i ppoż.
6. Wszyscy pracownicy administracji i obsługi w bursie posiadają aktualne książeczki zdrowia.
7. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor bursy w oparciu o obowiązujące przepisy, zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.

§ 41

1. Specjalista do spraw administracji w bursie wykonuje prace administracyjne, a w szczególności:
 - 1) prowadzi listy obecności w pracy pracowników bursy oraz ewidencję zatrudnienia,
 - 2) pobiera z ZUS, PUE i rejestruje zwolnienia lekarskie,
 - 3) prowadzi rejestr badań lekarskich i szkoleń BHP pracowników,
 - 4) przygotowuje skierowania na badania lekarskie pracowników,
 - 5) inwentaryzuje sprzęt w bursie i prowadzi księgi inwentarzowe,
 - 6) prowadzi listy obciążeń osób korzystających z żywienia w bursie,
 - 7) przygotowuje listy potwierdzenia odbioru pasków obciążeniowych dla młodzieży,
 - 8) przygotowuje druki do odpisów żywieniowych młodzieży,
 - 9) przygotowuje paski obciążeniowe dla młodzieży z bursy i internatu ZSŻŚ,
 - 10) nalicza przypisy i odpisy za żywienie i zakwaterowanie młodzieży w bursie,
 - 11) rozlicza wpłaty stałych uczniów na podstawie wyciągów z rachunku bankowego,
 - 12) prowadzi indywidualne kartoteki należności za zakwaterowanie w bursie,
 - 13) sporządza wykaz młodzieży zalegającej za żywienie i za zakwaterowanie,
 - 14) nalicza odsetki od zaległości uczniów,
 - 15) przygotowuje listy osób z zewnątrz korzystających z obiadów,
 - 16) przygotowuje bloczki żywieniowe na obiady dla osób z zewnątrz oraz bloczki żywieniowe dla kursantów,

- 17) wystawia faktury VAT i noty obciążeniowe dla młodzieży i innych osób oraz instytucji korzystających z wyżywienia, zakwaterowania i noclegów,
 - 18) drukowania paragonów do płatności gotówkowych,
 - 19) drukowania raportów dziennych i raportów miesięcznych z kasy fiskalnej,
 - 20) wystawianie upomnień do rodziców oraz innych osób zalegających z opłatami,
 - 21) przyjmowanie gotówki od kursantów oraz osób z zewnątrz korzystających z obiadów,
 - 22) przygotowanie miesięcznych raportów kasowych,
 - 23) prowadzenie korespondencji bursy,
 - 24) przyjmowanie i rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących z bursy,
 - 25) prowadzenie na bieżąco księgi ewidencyjnej wychowanków, meldowanie i wymeldowywanie młodzieży w Wydziale Meldunkowym Urzędu Miasta,
 - 26) prowadzenie ewidencji uczniów, nauczycieli i kursantów w Systemie Informacji Oświatowej (SIO),
 - 27) wprowadzanie do SIO danych dotyczących wynagrodzeń nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami,
 - 28) wprowadzanie do SIO kwartalnych sprawozdań z wykonania planu wydatków budżetowych (Rb-28S),
 - 29) przygotowywanie i umieszczanie na stronie Urzędu Zamówień Publicznych oraz na BIP bursy sprawozdań o udzielonych w roku poprzednim zamówieniach publicznych,
 - 30) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS oraz wypełnianie sprawozdań na portalu sprawozdawczym,
 - 31) przygotowywanie i przedkładanie w Urzędzie Miasta deklaracji na podatek od nieruchomości,
 - 32) przygotowywanie rocznych rozliczeń korzystania ze środowiska – Urząd Marszałkowski woj. Opolskiego,
 - 33) przygotowywanie umów najmu pomieszczeń, znajdujących się w piwnicy budynku bursy,
 - 34) naliczanie czynszu najmu do pomieszczeń, znajdujących się w piwnicy budynku bursy na podstawie stawek określonych w uchwałach,
 - 35) wyliczanie podwyżek czynszu o wskaźnik inflacji GUS.
2. Intendent bursy wykonuje prace dotyczące zaopatrzeni oraz żywienia, a w szczególności:
- 1) zaopatruje bursę w żywność i sprzęt kuchenny w sposób systematyczny i planowy,
 - 2) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je do wiadomości ogółu mieszkańców,
 - 3) prowadzi raporty żywieniowe,
 - 4) utrzymuje koszty żywienia w ramach ustalonej przez dyrektora stawki, natychmiast informuje dyrektora o jej przekroczeniu,
 - 5) codziennie rozlicza pracowników kuchni z ilości wydawanych posiłków, prowadzi rejestr wydanych posiłków na podstawie wydanych bloczków żywieniowych i list żywionych osób,
 - 6) dostarcza rachunki do księgowości (Powiatowego Zarządu Oświaty) i rozlicza się z pobranych zaliczek,
 - 7) dba o regularny wywóz złewek i odpadów z kuchni,
 - 8) planuje i systematycznie zaopatruje bursę w niezbędne materiały, narzędzia, naczynia stołowe i kuchenne, sprzęt bhp, materiały biurowe, środki czystości, sprzęt przeciwpożarowy i inne przedmioty nietrwałe,
 - 9) rozlicza personel kuchenny ze stłuczonych naczyń zgodnie z normami,
 - 10) sporządza plan urlopów pracowników administracji i obsługi,
 - 11) inwentaryzuje sprzęt w bursie i prowadzi księgę inwentarzową,
 - 12) zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzi rejestr wydanej odzieży roboczej,
 - 13) odpowiada za całość gospodarki żywieniowej w bursie,

- 14) odpowiada materialnie za sumy pieniężne pobrane w ramach zaliczek oraz za racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami finansowymi,
 - 15) odpowiada za kaloryczność posiłków i dotrymanie norm żywienia młodzieży,
 - 16) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora bursy, wynikające z organizacji pracy w placówce.
3. Zakres zadań intendenta bursy polega w szczególności na:
- 1) przechowywaniu produktów żywnościowych zgodnie z wymogami sanitarnymi, przestrzeganiu terminów ważności towarów,
 - 2) prowadzeniu ścisłej dokumentacji przyjmowania i wydawania artykułów żywnościowych,
 - 3) utrzymywaniu ładu i porządku w pomieszczeniach magazynowych oraz urządzeniach chłodniczych,
 - 4) prowadzeniu miesięcznych rozliczeń żywnościowych z księgowością (Powiatowe Centrum Usług Wspólnych),
 - 5) odpowiedzialności za zabezpieczenie magazynów bursy przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
 - 6) wypisywaniu i wydawaniu bloczków żywieniowych dla wychowanków, pracowników oraz innych osób.
4. Zakres zadań kucharki (szefa kuchni) polega w szczególności na:
- 1) koordynowaniu pracy wszystkich pracowników kuchni przy przygotowywaniu posiłków,
 - 2) dbałość o racjonalne żywienie wychowanków, kaloryczność posiłków i estetykę ich wykonania,
 - 3) braniu udziału w układaniu jadłospisu wraz z intendentem bursy,
 - 4) uzgadnianiu z intendentem zakupów niezbędnych produktów żywnościowych zgodnie z jadłospisem,
 - 5) codziennym pobieraniu próbek posiłków, dbałość o właściwe ich przechowywanie i oznakowanie,
 - 6) rozliczaniu się z wydanych posiłków z intendentem bursy,
 - 7) przestrzeganiu ustalonych przez dyrektora godzin wydawania posiłków,
 - 8) dbałości o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych oraz naczyń i nakryć stołowych,
 - 9) przestrzeganiu czystości odzieży ochronnej personelu i obowiązkowego noszenia jej podczas pracy,
 - 10) dbałości o powierzony sprzęt i naczynia kuchenne, zabezpieczeniu ich przed zniszczeniem i kradzieżą,
 - 11) pobieraniu z magazynu produktów spożywczych w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych,
 - 12) zakazywaniu przebywania na terenie kuchni osób obcych, z wyjątkiem osób uprawnionych do kontroli,
 - 13) oszczędnym gospodarowaniu mediami w kuchni (wygaszanie zbędnych punktów gazowych i elektrycznych, zakręcanie wody itp.),
 - 14) odpowiedzialności za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń kuchni po zakończeniu pracy,
 - 15) wykonywaniu innych czynności poleconych przez dyrektora bursy.
5. Zakres zadań pomocy kuchennej polega w szczególności na:
- 1) pomocy kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) utrzymywaniu czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganiu zasad higieniczno-sanitarnych, bhp i p-poż oraz dyscypliny pracy,
 - 3) przygotowaniu potraw zgodnie z zaleceniami kucharki, prawidłowym gospodarowaniu produktami spożywczymi,
 - 4) myciu i wyparzaniu naczyń i sprzętu kuchennego oraz sprzątaniu pomieszczeń kuchennych,
 - 5) właściwym porcjowaniu produktów żywnościowych,
 - 6) sprawnym i terminowym wydawaniu posiłków o właściwej jakości,

- 7) oszczędnym gospodarowaniu wodą, gazem i energią elektryczną,
 - 8) dbałości o powierzony sprzęt kuchenny i eksploataowaniu go zgodnie z instrukcją obsługi,
 - 9) codziennym wystawianiem odpadów i zlewk do wyznaczonego pomieszczenia, dopilnowanie ich wywozu, dbałości o czystość i higienę tego pomieszczenia,
 - 10) dopilnowaniu, aby w kuchni nie przebywały osoby nieuprawnione,
 - 11) odpowiedzialności za braki i stłuczki naczyń powyżej określonej normy,
 - 12) odpowiednim przechowywaniu produktów żywnościowych oraz próbek pokarmowych,
 - 13) wykonywaniu innych poleceń dyrektora i kucharki związanych z organizacją pracy w bursie
6. Zakres zadań sprzątaczk i praczek w bursie polega w szczególności na:
- 1) utrzymywaniu ciągłej i systematycznej czystości w obiekcie,
 - 2) dbałości o systematyczne mycie i dezynfekcje sanitariatów,
 - 3) przestrzeganie wymogów bhp, p-poż i dyscypliny pracy,
 - 4) dokładnym myciu okien w bursie oraz wszystkich powierzchni szklanych co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
 - 5) systematycznym myciu podłóg we wszystkich pomieszczeniach bursy, klatek schodowych oraz korytarzy oraz pastowaniu i froterowaniu ich co najmniej raz na dwa miesiące,
 - 6) codziennym opróżnianiu koszy na śmieci w pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz sanitariatach,
 - 7) odkurzaniu i trzepaniu wszystkich wykładzin, czyszczeniu ich oraz podłogi pod nimi,
 - 8) usuwaniu pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, itp.,
 - 9) przygotowywaniu pomieszczeń do remontów oraz sprzątanie po remoncie,
 - 10) wygaszaniu niepotrzebnego oświetlenia, zamykaniu okien po przewietrzeniu pomieszczeń,
 - 11) zgłaszaniu wszystkich usterek i awarii zaistniałych na terenie bursy konserwatorowi lub bezpośrednio dyrektorowi bursy,
 - 12) sprzątania dodatkowych pomieszczeń i powierzchni za pracowników nieobecnych zgodnie z regulaminem pracy,
 - 13) systematycznej współpracy z wychowawcami w zakresie utrzymywania porządku, wyposażeniu sal i zabezpieczenia sprzętów,
 - 14) codziennym sprzątaniu pomieszczeń biurowych oraz gabinetu dyrektora,
 - 15) utrzymywaniu porządku i czystości na terenie wokół bursy we współpracy z wychowawcami i młodzieżą bursy, zarówno w zimie jak i w lecie,
 - 16) dokładnym sprzątaniu pokoi wychowanków po ich wyjeździe na wakacje, przygotowanie pokoi na nowy rok szkolny,
 - 17) przygotowywaniu pokoi dla gości w bursie oraz porządkowanie ich po wyjeździe gości,
 - 18) regularnym praniu pościeli w bursie, dopilnowaniu dokonywania regularnej zgodnej z wymogami wymiany pościeli przez młodzież,
 - 19) praniu firan, zasłon oraz ich zdejmowaniu i zawieszaniu,
 - 20) szyciu, obszywaniu, reperacji zasłon, firanek, pościeli, obrusów oraz odzieży roboczej w bursie,
 - 21) prowadzeniu magazynu pościelowego i gospodarki pościelą będącą w obiegu,
 - 22) rozliczanie młodzieży oraz innych osób z pobranej pościeli,
 - 23) przygotowywaniu kompletów pościeli dla gości bursy oraz rozliczanie wydanej pościeli,
 - 24) utrzymywaniu pomieszczeń pralni w należytej czystości i porządku,
 - 25) użytkowaniu urządzeń znajdujących się w pralni zgodnie z instrukcją obsługi z zachowaniem przepisów bhp i p-poż oraz dyscypliny pracy,
 - 26) oszczędnym gospodarowaniu wodą, energią elektryczną oraz środkami piorącymi,
 - 27) wykonywania innych poleceń dyrektora bursy.
7. Zakres zadań konserwatora w bursie polega w szczególności:
- 1) nadzorowaniu bezpiecznego funkcjonowaniu obiektu bursy,
 - 2) kontrolowaniu sprawności urządzeń i sprzętów bursy,

- 3) utrzymywaniu otoczenia bursy w należytej czystości i porządków zarówno w zimie jak i w lecie,
- 4) utrzymywaniu w sprawności wszystkich urządzeń i sprzętów w bursie,
- 5) wykonywaniu planowych i awaryjnych napraw sprzętów, urządzeń sanitarnych, mebli, ścian, okien, drzwi itp.,
- 6) współpracy z wychowawcami, sprzątaczkami oraz personelem kuchennym w celu szybkiego zgłaszania i usuwania usterek,
- 7) zgłaszaniu dyrektorowi bursy zapotrzebowania na części zamienne oraz narzędzia potrzebne do bieżących konserwacji,
- 8) wykonywaniu prac malarskich i murarskich na terenie bursy,
- 9) dopilnowaniu sprawności kotłowni w bursie oraz regularnego dostarczania ciepłej wody do pomieszczeń w bursie,
- 10) dbanie o czystość i porządek w kotłowni,
- 11) utrzymywaniu należytej temperatury w całym obiekcie,
- 12) przestrzeganiu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p-poż,
- 13) zgłaszaniu dyrektorowi bursy większych awarii oraz pomoc w organizowaniu i przebiegu usuwania ich,
- 14) wykonywaniu wszystkich poleceń dyrektora bursy wynikających z organizacji pracy placówki.

§ 42

1. Nadzorem nad wypełnieniem obowiązków przez pracowników, o których mowa w & 41 zajmuje się dyrekcja bursy:
 - 1) dyrektor i wicedyrektor,
2. Utworzenie stanowiska wicedyrektora w bursie, jest zależne od decyzji organu prowadzącego.
3. Na stanowiska kierownicze pracowników powołuje dyrektor bursy za zgodą organu prowadzącego.
4. Zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności kadry kierowniczej placówki ustala dyrektor bursy z tą kadrami.
5. Do obowiązków szczegółowych wicedyrektora należy:
 - 1) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności na terenie bursy,
 - 2) prowadzenie zajęć wychowawczych zgodnie z obowiązującym wymiarem oraz przydziałem w każdym roku szkolnym dokonany przez dyrektora,
 - 3) organizacja nadzoru i kierowanie całokształtem spraw związanych z procesem wychowawczym i opiekuńczym w bursie,
 - 4) organizacja zastępstw za nieobecnych wychowawców i pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) nadzór nad całościowym przebiegiem procesu opiekuńczo-wychowawczego i dyscypliną pracy wychowawców,
 - 6) rozliczanie wychowawców z godzin nadwymiarowych i zatwierdzenie ich do wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 7) nadzorowanie prac samorządu wychowanków,
 - 8) obserwacja zajęć wychowawczych,
 - 9) reprezentowanie bursy na zewnątrz,
 - 10) sporządzanie wraz z dyrektorem sprawozdań, raportów, programów i planów występujących w placówce,
 - 11) koordynowanie działań związanych z bhp.

VI. Bezpieczeństwo i profilaktyka.

§ 43

1. Bursa zapewnia swoim wychowankom bezpieczne warunki pobytu, a w szczególności:
 - 1) pomieszczenia mieszkalne 2,3,4, osobowe,
 - 2) warunki do nauki i wypoczynku,
 - 3) warunki do utrzymania codziennej higieny osobistej,
 - 4) całodienne wyżywienie zgodnie ze stawką ustaloną przez dyrektora bursy, odpowiadające zasadom racjonalnego żywienia,
 - 5) umożliwia wychowankom przygotowanie posiłków we własnym zakresie w kuchenkach uczniowskich,
 - 6) bursa stwarza warunki do zachowania zdrowia, przestrzegania higieny osobistej oraz estetyki pomieszczeń i otoczenia placówki,
 - a) codziennego sprzątania pokoi mieszkalnych przez wychowanków,
 - b) sprzątania pomieszczeń ogólnego użytku przez personel obsługowy z udziałem wychowanków,
 - c) środki czystości i sprzęt do sprzątania zapewnia bursa,
 - d) porządkowania otoczenia bursy przez wychowanków oraz pracowników obsługowych,
 - 7) bursa zapewnia wychowankom warunki do nauki własnej i pomaga w osiąganiu powodzeń szkolnych,
 - 8) bursa umożliwia korzystanie z oglądania programów telewizyjnych i projekcji wideo oraz Internetu wspomagających proces nauczania oraz kształtujących i rozwijających zainteresowania,
 - 9) bursa organizuje pomoc koleżeńską w nauce,
 - 10) bursa stwarza warunki do racjonalnego i wielostronnego wykorzystywania czasu wolnego,
 - 11) wychowankowie mogą brać czynny udział w zajęciach kulturalnych, rozrywkowych i sportowych organizowanych przez bursę i inne instytucje pozaszkolne,
 - 12) wychowankowie mogą w czasie wolnym wychodzić poza obręb bursy na ustalonych zasadach.

§ 44

1. Bursa we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Zespołem Szkół Specjalnych może zorganizować opiekę wychowawczą oraz warunki bytowe wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania.
 - 1) bursa dostosuje warunki bytowe oraz zorganizuje specjalistyczną opiekę indywidualnie dla każdego niepełnosprawnego wychowanka, za wyjątkiem:
 - a) osób niepełnosprawnych ruchowo na wózkach inwalidzkich,
 - b) osób głęboko upośledzonych.
2. Bursa szkolna zapewnia wyżywienie w ramach stołówki ogólnodostępnej. W związku z tym:
 - a) bursa nie zapewnia wyżywienia w ramach indywidualnej diety.

§ 45

1. Bursa realizuje program profilaktyczno-wychowawczy mający na celu ochronę wychowanków przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej.
2. Przyjęte programy zapewniają realizację celów i zadań placówki poprzez:
 - 1) dostosowanie ich treści do problemów i zagrożeń występujących w bursie,
 - 2) dostosowania ich do potrzeb wychowanków,

- 3) stałą współpracę z rodzicami oraz szkołami macierzystymi wychowanków,
 - 4) zapobieganiu patologiom i uzależnieniom,
 - 5) przeciwdziałaniu agresji i przemocy,
 - 6) pokazywaniu i uczeniu aktywnych i wartościowych form spędzania czasu wolnego,
 - 7) promocję zdrowego stylu życia,
 - 8) uczeniu młodzieży brania odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i dalszą przyszłość,
 - 9) zapewnieniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowanków,
 - 10) podejmowaniu działań kompleksowych w przypadku wystąpienia na terenie bursy uzależnień, agresji lub innych zjawisk patologicznych,
 - 11) spójności działań wychowawczych i profilaktycznych,
 - 12) stwarzaniu warunków do i możliwości indywidualnego oraz grupowego działania na rzecz innych.
3. Bursa w zakresie ochrony przed przemocą, uzależnieniami innych przejawami patologii współpracuje z Policją oraz Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 46

1. Bursa zapewnia wychowankom bezpieczne warunki pobytu, a w szczególności:
 - 1) obiekty i pomieszczenia bursy odpowiadają wymaganiom bhp, obiekty i pomieszczenia bursy odpowiadają wymaganiami bhp i są objęte systemem p. poż
 - 2) rozpoznawane są zagrożenia i podejmowane działania zapewniające bezpieczeństwo wychowanków,
 - 3) wychowankowie mają zapewnioną całodobową opiekę wychowawczą podczas pobytu w bursie,
 - 4) wychowankowie są przeszkoleni w zakresie bhp i p. poż,
 - 5) w bursie działają zewnętrzne służby bhp,
 - 6) przepisy bhp dotyczące placówek oświatowych są w bursie przestrzegane.

VII. Wychowankowie bursy

§ 47

1. Wychowankami bursy jest młodzież szkół podstawowych, ponadpodstawowych i policealnych. Dyrektor może udzielić zgody (w szczególnych wypadkach) na zamieszkanie w bursie młodzieży z Kędzierzyńsko-Kozielskiego powiatu.
2. Bursa jest placówką koedukacyjną.

§ 48

1. Wychowanków do bursy przyjmuje dyrektor placówki na prośbę wychowanka lub jego rodzica (prawnych opiekunów) i na podstawie opinii komisji kwalifikacyjnej. Podania o przyjęcie do bursy na nowy rok szkolny wychowankowie składają do 31 maja. Niezłożenie podania w w/w terminie jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w bursie.
2. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.
3. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi:
 - 1) dyrektor – jako przewodniczący,
 - 2) przedstawiciel rady pedagogicznej.
4. Komisja kwalifikacyjna sporządza wnioski ze swego posiedzenia w formie protokołu w pierwszym terminie do 15 czerwca każdego roku oraz w terminie drugim do 15 września w razie potrzeby i możliwości organizacyjnych placówki.

§ 49

1. Przyjęcie wychowanków do bursy może nastąpić również w czasie roku szkolnego.
2. Przyjęcia do bursy odbywają się na zasadzie pierwszeństwa według następującej kolejności:
 - 1) uczniowie mieszkający w miejscowościach, z których codzienny dojazd do szkoły jest niemożliwy lub utrudniony,
 - 2) uczniowie kontynuujący naukę, którzy w poprzednim roku już mieszkali w bursie i nadal odpowiadają kryterium,
 - 3) wychowankowie placówek opiekuńczo-wychowawczych korzystający z opieki całkowitej oraz młodzież umieszczona w rodzinach zastępczych,
 - 4) uczniowie klas wyższych ubiegający się o miejsce w bursie po raz pierwszy.
3. Wychowanek może zostać przyjęty do bursy warunkowo. Warunki przyjęcia określa rada pedagogiczna.

§ 50

1. Do bursy nie przyjmuje się młodzieży:
 - 1) chorej psychicznie, wymagającej stałego leczenia lub indywidualnej opieki i pomocy,
 - 2) upośledzonej umysłowo w stopniu głębokim,
 - 3) uzależnionej od środków odurzających i psychotropów oraz alkoholu,
 - 4) niepełnosprawnej ruchowo, na wózkach inwalidzkich ze względu na bariery architektoniczne.
2. Uczeń, który nie został przyjęty do bursy może odwołać się do decyzji komisji do dyrektora.
3. Rozpatrzenie odwołania przez dyrektora jest ostatecznie i dalsze odwołanie od niego nie przysługuje.
4. Wychowanek ma obowiązek rozliczenia się ze zobowiązań wynikających z zamieszkania w bursie. Zwrot kaucji następuje na wniosek wychowanka.
5. Maturzyści w przypadku zakwaterowania podlegają regulaminowi bursy.

§ 51

1. Wychowanek bursy ma prawo do:

- 1) zakwaterowania z częściową odpłatnością w czasie roku szkolnego w pomieszczeniach mieszkalnych, korzystania z urządzeń sanitarnych oraz z całodziennego odpłatnego wyżywienia,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) korzystania z pomocy w przygotowaniu zadań domowych,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) korzystania z pomieszczeń i urządzeń bursy,
- 8) korzystania z porad i pomocy wychowawców w rozwiązywaniu całokształtu problemów osobistych,
- 9) wpływania na życie bursy poprzez działalność samorządową,
- 10) czynnego wypoczynku poprzez uczestnictwo we wszystkich formach zajęć organizowanych w czasie wolnym,
- 11) wychodzenia poza obręb bursy w określonym rozkładzie dnia porach, po uprzednim uzyskaniu zgody wychowawcy i wpisaniu się do zeszytu wyjść, nie dłużej niż do godziny 21:30,
- 12) wyjazdów z bursy do domu w ciągu tygodnia po uzyskaniu zgody rodziców, wychowawcy lub dyrektora,
- 13) na wyjścia oraz wyjazdy z bursy wychowanków do 18-tego roku życia pisemną zgodę wyrażają rodzice (prawni opiekunowie).
- 14) przyjmowania odwiedzin w pokojach mieszkalnych za zgodą wychowawcy lub dyrektora w godzinach od 14:30 do 18:30 i od 20:00 do 21:30, z zachowaniem odpowiednich zasad porządkowych, (przyjmowanie odwiedzin w porze nauki możliwe jest wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i wymaga każdorazowo zgody wychowawcy lub dyrektora),
- 15) zapoznania się z wymaganiami wychowawczymi w danym roku szkolnym wynikającymi z realizowanego przez wychowawcę planu wychowawczego,
- 16) sprawiedliwego, obiektywnego i jawnego oceniania,
- 17) zwrot kosztów za niewykorzystane wyżywienie następuje w uzasadnionych wypadkach, po zgłoszeniu zaistniałej potrzeby i na trzy dni robocze przed zgłaszanym terminem istnieje konieczność jego zgłoszenia,
- 18) reprezentowaniu bursy na zewnątrz na zawodach, rozgrywkach, konkursach i innych imprezach,
- 19) przedstawienia swego stanowiska radzie pedagogicznej przed nałożeniem kary.

2. W wypadku rażącego lub uporczywego naruszenia praw wychowanka lub powstania innego sporu, którego nie rozstrzygnięto w obrębie bursy, wychowanek ma prawo odwołać się do Kuratorium Oświaty w Opolu.

3. Wychowankowie występujący w obronie praw młodzieży nie mogą być z tego powodu w jakikolwiek sposób dyskryminowani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony dyrektora bursy.

§ 52

1. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie bursy, a w szczególności:
 - 1) uczęszczania na zajęcia szkolne, systematycznego uczenia się, wzbogacania swojej wiedzy, wykorzystywania jak najlepiej czasu i warunków nauki,
 - 2) okazywania szacunku i przestrzegania zasad kultury współżycia w zespole w odniesieniu do kolegów, wychowawców, dyrektora i pozostałych pracowników placówki,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 4) utrzymywania w należytym stanie sanitarno-higienicznym, estetycznym i technicznym pomieszczeń, urządzeń i sprzętów, z których korzysta,
 - 5) pokrywania strat finansowych lub naprawy wyrządzonych szkód w placówce wynikłych z niewłaściwej eksploatacji pomieszczeń, urządzeń i sprzętów, których korzystał wychowanek,
 - 6) W celu zabezpieczenia pokrycia kosztów ewentualnych szkód wprowadza się kaucję w wysokości jednomiesięcznej opłaty za zakwaterowanie dla wychowanków stałych,
 - 7) uczestniczenia w zajęciach i imprezach organizowanych na terenie bursy oraz współudział w ich przygotowaniu,
 - 8) podporządkowania się zarządzeniom dyrektora oraz ustaleniom samorządu mieszkańców,
 - 9) przestrzegania przepisów bhp i p-poż obowiązujących w bursie,
 - 10) regularnego uiszczania opłat za zakwaterowanie i wyżywienie do 15-go każdego miesiąca (na zasadach określonych w umowie),
 - 11) oszczędnego korzystania z wody, energii elektrycznej i ciepłej,
 - 12) dokonywania zmian w umeblowaniu pokoju tylko za zgodą wychowawcy grupy po uzgodnieniu z dyrektorem bursy,
 - 13) przestrzegania ustalonego rozkładu dnia ustalonego w bursie,
 - 14) aktywnego współudziału w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę, inne grupy lub samorząd mieszkańców,
 - 15) rozliczania się z placówką przed wykwaterowaniem,
 - 16) obowiązkowego korzystania z całodziennego wyżywienia,
 - 17) przestrzegania przepisów dotyczących zachowania się na stołówce, świetlicy, pokoju cichej nauki, sali komputerowej, łazienkach i innych pomieszczeniach ogólnodostępnych,
 - 18) świadczenia prac usługowych na rzecz wszystkich wychowanków,
 - 19) utrzymywania stałej czystości w pokojach mieszkalnych, innych pomieszczeniach bursy oraz otoczenia wokół niej,
 - 20) utrzymywania właściwego stanu sanitarnego oraz ładu i porządku w pomieszczeniach zbiorowych,
 - 21) zakres obowiązków wychowanka dyżurnego: pomoc w pracy wychowawcy pełniącego dyżur główny i dyżur stołowy oraz pełnienie dyżurów osobiście według ustalonego grafiku. Zakres szczegółowych obowiązków wychowanka dyżurnego w bursie: każdy dyżur powinien być wykonywany starannie, gdyż stanowi on indywidualny wkład pracy każdego wychowanka na rzecz społeczności bursy.
- Obowiązki wychowanka dyżurnego:
 - 22) wychowanek dyżurny pełni dyżur w bursie i na terenie wokół bursy w godzinach od 6:30 do 21:30 z wyłączeniem godzin zajęć szkolnych.
 - 23) obowiązkiem dyżurnego jest:
 - a) wykonać polecenie wychowawców dotyczące dyżuru,
 - b) wykonać polecenia personelu kuchennego dotyczące dyżuru,
 - c) Dyżury w bursie odbywają się od poniedziałku do piątku i mają na celu kształtowanie u wychowanków wrażliwości na konieczność utrzymywania ładu i porządku w pomieszczeniach bursy oraz uczenie dbałości o wspólne mienie,

- d) Dyżury pełnią wszyscy wychowankowie bursy zarówno stali jak i kursanci.
- 24) na terenie bursy obowiązują całkowity zakaz:
- a) używania tytoniu,
 - b) posiadania broni białej, palnej, gazowej, pneumatycznej i obuchowej,
 - c) spożywania, przebywania pod wpływem oraz wnoszenia alkoholu,
 - d) spożywanie napojów energetycznych przez osoby niepełnoletnie,
 - e) posiadania, zażywania oraz rozprowadzania narkotyków i innych środków odurzających,
 - f) używania e-papierosów,
 - g) wychowanek zna kary jakie mogą być zastosowane za nieprzestrzeganie powyższych zakazów.
- 25) wychowanek ma obowiązek bycia prawdomównym i uczciwym w stosunku do wychowawców oraz koleżanek i kolegów,
- 26) wychowanek nie kłamie i nie oszukuje i dokonuje kradzieży,
- 27) szanuje majątek bursy i nie niszczy go,
- 28) szanuje godność osobistą innych osób,
- 29) nie wszczyna bójek, nie używa przemocy, nie dokonuje wymuszeń, nie narusza dóbr osobistych innych osób,
- 30) używa kulturalnego języka,
- 31) wychowanek osobiście odpowiada za własne rzeczy wartościowe oraz pieniądze,
- 32) wychowanek okazuje zawartość szafek, szuflad oraz rzeczy osobistych w przypadku pojawienia się na terenie bursy kradzieży lub podejrzenia o posiadanie niedozwolonych przedmiotów lub substancji,
- 33) zabronione jest przez wychowanków używanie grzałek elektrycznych, butli gazowych oraz grzejników,
- 34) wychowanek nie może posiadać i użytkować ze względów bezpieczeństwa i oszczędności: telewizora, lodówki, toster, pralki, kuchenki mikrofalowej, wieże stereo itp.
- 35) wychowanek nie posiada i nie rozpowszechnia na terenie bursy wydawnictw i filmów o treści pornograficznej,
- 36) ma obowiązek postępowania zgodnego z dobrem społeczności całej placówki, troski o jej dobre imię, współtworzenia jej autorytetu.

§ 53

1. Pobyt wychowanków bursie ustaje z powodu:
 - 1) ukończenia lub zmiany szkoły i środowiska przez wychowanka,
 - 2) skreślenia z listy wychowanków placówki.
2. Skreślenie wychowanka z listy następuje w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka w placówce trwającej dłużej niż 6 tygodni,
 - 2) poważnego naruszenia postanowień zawartych w § 52,
 - 3) braku współpracy wychowanka w realizacji założonych celów opiekuńczo-wychowawczych,
 - 4) rezygnacji wychowanka lub jego rodziców (opiekunów prawnych).
3. Dyrektor bursy powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) oraz szkołę macierzystą ucznia na piśmie o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców bursy w terminie 14 dni od daty skreślenia.

§ 54

1. W razie samowolnego opuszczenia placówki lub niezgłoszenia się wychowanka w wyznaczonym terminie po usprawiedliwionej nieobecności, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

§ 55

1. Postawa wychowanka bursy oceniana jest na bieżąco przez dyrekcję, wychowawców i przedstawicieli samorządu.
2. Wprowadzono gradacyjny system kar i nagród.
3. Przewidziano nagrody w postaci:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy,
 - pochwała pisemna wychowawcy,
 - pochwała wychowawcy z wpisem do akt
 - list pochwalny do rodziców,
 - udzielenie pochwały pisemnej,
 - list pochwalny dyrekcji,
 - 2) udzielenie pochwały przez dyrekcję wobec całej młodzieży,
 - 3) nagroda rzeczowa,
 - 4) wysłanie pisma pochwalnego do dyrekcji szkół i rodziców.
4. Przewidziane kary:
 - nagana wychowawcy z wpisem do akt osobowych,
 - zmiana pokoju lub grupy wychowawczej,
 - nagana dyrektora bursy, z powiadomieniem szkoły i rodziców,
 - nagana dyrektora z ostrzeżeniem wydalenia,
 - kontrakt wychowawczy,
 - wydalenie z bursy na czas określony,
 - 1) warunkowe zezwolenie na dalszy pobyt w bursie na podstawie decyzji rady pedagogicznej, z powiadomieniem rodziców i dyrekcji szkoły,
 - 2) wydalenie z bursy na czas określony (okres wydalenia ustala rada pedagogiczna). Wychowanek czasowo wydany nie może przebywać na terenie bursy, nie ma prawa do odwiedzin, wyżywienia w bursie, korzystania z sal i urządzeń znajdujących się w bursie (sala TV, komputery, siłownia, pokój nauki i inne),
 - 3) w przypadku szczególnego naruszenia postanowień statutu bursy wychowanek może być decyzją dyrektora bursy, usunięty w trybie natychmiastowym,
 - 4) zmiana pokoju lub grupy wychowawczej na wniosek wychowawcy lub dyrektora bursy.
5. Za szczególne przypadki naruszenia postanowień statutu uważa się:
 - 1) celowe niszczenie mienia bursy,
 - 2) przypadki picia alkoholu, palenia tytoniu, używania środków odurzających i narkotyków,
 - 3) udział w bójkach, wymuszeniach, chuligańskich zachowaniach powodujących naruszenie dóbr osobistych innych osób,
 - 4) narażanie bursy, kolegów, osób trzecich na straty materialne, kradzieże,
 - 5) otrzymania 2 kar nagany oraz niedotrzymanie ustaleń warunkowego zezwolenia na dalszy pobyt w bursie, czym jest nagana,
 - 6) zachowania zagrażające życiu i zdrowiu, uporczywe nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i porządku w bursie,
 - 7) rażące naruszenie norm współżycia społecznego w bursie i poza nią,
 - 8) lekceważący stosunek do dyrektora, wychowawców oraz personelu bursy,
 - 9) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych.
6. Wychowanek usunięty ze szkoły traci prawo do zakwaterowania w bursie.
7. Wychowanekowi i jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania w terminie 7 dni od daty otrzymania decyzji dyrektora.

§ 57

1. Tryb ustalania kary:

- 1) wychowanek ukarany zgodnie z § 56 ust. 4 pkt 1, 2 i 3 ma prawo odwołania się do dyrektora bursy w terminie 7 dni od chwili otrzymania zawiadomienia o udzieleniu kary. Decyzja dyrektora jest ostateczna,
- 2) postępowanie informacyjne oraz wyjaśniające przeprowadza wychowawca grupy,
- 3) dyrektor bursy rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni; kara może być pozostawiona, zmieniona, anulowana lub zawieszona w zależności od ustalonych okoliczności,
- 4) decyzja dyrektora bursy jest ostateczna,
- 5) kary dyrektora bursy udziela dyrektor na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy grupy; przed sporządzeniem wniosku wychowawca przeprowadza postępowanie wyjaśniające,
- 6) o czasowym wydaleniu wychowanka oraz warunkowym pobycie w bursie decyduje rada pedagogiczna,
- 7) skreślenia wychowanka z listy wychowanków bursy dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, umotywowany wniosek o skreślenie składa na piśmie wychowawca grupy,
- 8) dyrektor bursy na podstawie uchwały rady pedagogicznej wydaje decyzję o skreśleniu wychowanka wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o trybie odwołania,
- 9) za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego i szkodliwy wpływ na społeczność bursy, uznaje się przypadki wymienione w § 52, pkt 25 statutu. Wychowanek może utracić prawo do mieszkania w placówce z pominięciem w/w procedur i gradacji kar,
- 10) wychowanek, który został wydalony może być pozbawiony miejsca w bursie na czas określony (od 1 miesiąca do końca roku szkolnego), ponowne przyjęcie wychowanka do bursy może nastąpić wyłącznie za zgodą i na warunkach określonych przez radę pedagogiczną,
- 11) wychowanek, który został skreślony z listy wychowanków nie ma prawa ponownego zamieszkania w placówce,
- 12) przed wydaleniem Zespół Mediacyjny ma obowiązek wysłuchania wychowanka oraz wychowawcy wnioskującego o wydalenie,
- 13) wychowanek, w stosunku do którego zastosowano karę, odroczone lub zaniechano kary lub ten, który wszczął procedurę odwoławczą korzysta z wszelkich praw i wykonuje obowiązki zawarte w statucie.

VIII. Dokumentacja

§ 58

1. Bursa prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków w placówce, a w szczególności:
 - 1) księgę ewidencji wychowanków,
 - 2) odrębne dla każdej grupy wychowawczej dzienniki zajęć,
 - 3) księgę protokołów posiedzeń rady pedagogicznej.
2. Dokumentację pobytu wychowanka w placówce stanowią także:
 - 1) zeszyty raportów wychowawców,
 - 2) zeszyt obecności wychowanków podczas nauki własnej,
 - 3) zeszyt wyjść i wyjazdów wychowanków z placówki,
 - 4) indywidualne karty wychowanków.
3. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z wymogami prawa regulującymi pracę samorządowych-oświatowych jednostek budżetowych

IX. Zmiany w statucie Bursy Szkolnej

§ 59

Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna bursy i niezwłocznie przesyła organowi prowadzącemu oraz Opolskiemu Kuratorowi Oświaty – celem sprawdzenia zgodności z prawem.

§ 60

Sprawy nie ujęte w statucie, a dotyczące działalności bursy realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 61

Statut Bursy przyjęty uchwałą rady pedagogicznej w dniu 14 października 2010 r. z mocą obowiązującą od 15 października 2010 r. traci moc z dniem 1 czerwca 2014 r.

§ 62

Statut Bursy został przyjęty w aktualnym brzmieniu uchwałą rady pedagogicznej w dniu 10.04.2014 r. z mocą obowiązującą od 1 czerwca 2014r.

§ 63

Statut Bursy został przyjęty w aktualnym brzmieniu uchwałą rady pedagogicznej w dniu 21.01.2018 r z mocą obowiązującą od 22.01.2019r.

§ 64

Statut Bursy został przyjęty w aktualnym brzmieniu uchwałą rady pedagogicznej w dniu 26.06.2020 r z mocą obowiązującą od 01.09.2020r.

§65

Statut Bursy został przyjęty w aktualnym brzmieniu uchwałą rady pedagogicznej w dniu 18.10.2023 r z mocą obowiązującą od 23.10.2023r.

§66

Bursa jest jednostką działającą w oparciu o ustawę z dnia września 1991 r. O systemie oświaty (Dz. U. z 1996 r. Nr 67, poz. 329 z późniejszymi zmianami, Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005 r. Nr 141), ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177 z późniejszymi zmianami.), ustawę z dnia 36 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. Nr 118, poz. 1112, Nr 137, poz. 1004, Nr 203, poz. 1966, Nr 213, poz. 2081; Dz. U. z 2004r. poz. 956 oraz Nr 179 poz.1845). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie 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