

STATUT BURSY SZKOLNEJ W OSTROWII MAZOWIECKIEJ

**tekst jednolity
z dnia 14.09.2023r.**

Podstawa prawna opracowania statutu:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. o Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie MENiS z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 52, poz. 466).

3. Rozporządzenie MEiN z dnia 12 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. 2022, poz. 1782).
4. Rozporządzenie MEN z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2020, poz. 1280).
5. Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2022, poz. 1594).
6. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018r, poz. 917 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie MEN z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie rodzajów szkół i placówek w których nie tworzy się rad rodziców (Dz. U. z 2018r., poz. 1478).

ROZDZIAŁ I
Nazwa i typ placówki
§ 1

1. Pełna nazwa placówki brzmi: Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej.

2. Siedzibą Bursy Szkolnej jest budynek mieszczący się w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Rubinkowskiego 15.
3. Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej jest publiczną, całodobową placówką opiekuńczo – wychowawczą dla młodzieży pobierającej naukę w ostrowskich i okolicznych szkołach ponadpodstawowych, a mieszkających poza Ostrowią Mazowiecką (w trudnych sytuacjach ekonomicznych i rodzinnych także młodzież z terenu miasta) w wieku do 21 lat.
4. Bursa Szkolna jest placówką koedukacyjną.
5. Do Bursy Szkolnej nie przyjmuje się młodzieży:
 - a) chorej psychicznie, która wymaga leczenia lub indywidualnej opieki;
 - b) uzależnionej od narkotyków, środków odurzających lub psychotropowych oraz alkoholu.
6. Bursa Szkolna szczególną opieką otacza młodzież niepełnosprawną tworząc grupy integracyjne.

§2

1. Organem prowadzącym Bursę Szkolną jest Powiat Ostrowski.
2. Do reprezentowania jednostki upoważniona jest Dyrektor Bursy Szkolnej.
3. Do podpisywania dokumentów składanych do banku upoważniony jest Dyrektor Bursy Szkolnej i główna księgowa.
4. Za zobowiązania finansowe Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej odpowiada Dyrektor Bursy Szkolnej.
5. Organem pełniącym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§2a

1. Misją Bursy Szkolnej jest zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego i fizycznego, właściwych warunków do mieszkania i nauki, aktywnego spędzania czasu wolnego, rozwijania zainteresowań. Przygotowujemy wychowanka do świadomego wyboru wartości niematerialnych, wiedzy, umiejętności, kultury, zdrowia jako kapitału własnego człowieka, samodzielnego myślenia, poszukiwania, doskonalenia się, współpracy i współdziałania z innymi. Tworzymy wspólnotę opartą na wartościach polskiej tradycji i głębokiego szacunku do dóbr kultury. Chcemy, aby nasi wychowankowie kierowali się w życiu takimi wartościami jak : empatia, odpowiedzialność, uczciwość, piękno, prawda i dobro. Chronimy

i wzmacniamy zdrowie psychiczne naszych wychowanków. Kształtujemy krytyczne podejście do treści publikowanych w Internecie i mediach społecznościowych.

2. Wizją Bursy Szkolnej:

2.1. Nasza placówka to:

- a) nowoczesna, funkcjonująca w sposób satysfakcjonujący dla młodzieży, rodziców, pracowników i środowiska lokalnego;
- b) oparta na wzajemnym poszanowaniu, partnerskiej współpracy, tolerancji, kultury zachowania;
- c) dająca szansę wychowankowi w samorealizacji i aktywnym odkrywaniu swoich możliwości;
- d) dostrzegająca potrzeby każdego człowieka;
- e) pomagająca pokonywać wychowankom napotymane trudności;
- f) aktywnie współpracująca z rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- g) wpływająca na kształtowanie postaw patriotycznych i prospołecznych;
- h) przygotowująca młodzież do pełnienia ról w społeczeństwie i rodzinie;
- i) zapewniająca opiekę przez wychowawców kreatywnych, nastawionych na doskonalenie własnych kwalifikacji i kompetencji.

2.2. Wychowankowie naszej bursy to osoby otwarte, twórcze, komunikatywne. Znają siebie, swoje możliwości, akceptują innych, potrafią odnaleźć się w nowej sytuacji, rozwiązują problemy, dążą do osiągnięcia sukcesu i radzą sobie z porażkami.

2.3. Rodzice są naszymi sojusznikami w podejmowaniu działań wychowawczych.

2.4. Wychowawcy współpracują ze sobą, dzielą się zdobytą wiedzą, wspierają młodzież w każdej sytuacji traktując ją podmiotowo i pracują nad jej wszechstronnym rozwojem.

2.5. Baza lokalowa, jej wyposażenie, estetyka i otoczenie dopełniają działania opiekuńczo-wychowawcze placówki.

2.6. Bursa Szkolna jest zarządzana w sposób sprawny i nowoczesny, a pracownicy mają satysfakcję ze swojej pracy.

ROZDZIAŁ II **Cele i zadania Bursy Szkolnej**

§ 3

1. Celem działalności Bursy Szkolnej jest:

- a) okresowe przejście funkcji domu i wypełnienie jego roli w zgodności z wartościami i normami etycznymi uznanymi przez rodzinę wychowanka,
- b) zapewnienie wychowania moralnego i patriotycznego mieszkańcom Bursy Szkolnej,
- c) dbałość o wykształcenie umiejętności pełnienia przez wychowanków określonych ról życiowych i społecznych,
- d) zapewnienie opieki wychowawczej młodzieży oraz tworzenie właściwych warunków do nauki i prawidłowego wszechstronnego rozwoju wychowanków,
- e) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie,
- f) zapewnienie wychowankom warunków niezbędnych do ich harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego,
- g) rozwinięcie umiejętności komunikacji interpersonalnej oraz właściwego funkcjonowania w społeczeństwie,
- h) przygotowanie wychowanków do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich opartych na uniwersalnych zasadach moralno – etycznych,
- i) poszanowanie godności osobistej innych osób, nietykalności cielesnej i kształtowanie szacunku do ich pracy,
- j) kształtowanie pozytywnych postaw i tolerancji wobec osób; niepełnosprawnych, chorych, starszych, odmiennych kulturowo, religijnie, a także różnorodnych obyczajowo (seksualnie),
- k) poszanowanie dobra wspólnego i indywidualnego, w tym mienia bursy,
- l) wzmocnianie więzi z rodziną, szczególnie tam gdzie ona jest zachwiana,
- m) nabywanie umiejętności rozwiązywania wszelkich konfliktów w różnych dziedzinach życia, radzenia sobie z własnymi emocjami,
- n) zwalczanie używania środków psychotropowych oraz objawów demoralizacji,
- o) zwalczanie wszelkich nałogów między innymi: alkoholizmu, nikotynizmu, narkomanii oraz innych przejawów demoralizacji,
- p) zaznajamianie ze skutkami zdrowotnymi wszelkich nałogów.

§ 4

1. Do zadań Bursy Szkolnej należy:

- 1.1. Zapewnienie wychowankom optymalnych warunków bytowych i całodobowej opieki wychowawczej:
 - a) zapewnienie sanitarno – higienicznych warunków zakwaterowania,
 - b) umożliwienie korzystania z całodziennego wyżywienia zgodnego z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia,
 - c) zatrudnianie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,
 - d) wdrażanie wychowanków do samodzielnego wykonywania prac samoobsługowych oraz porządkowo- gospodarczych.
- 1.2. Zapewnienie odpowiednich warunków do nauki sprzyjających osiągnięciu indywidualnie najlepszych wyników nauczania:
 - a) zapewnienie pomieszczenia do nauki (pokoje do cichej nauki),
 - b) organizowanie w formie pomocy koleżeńskiej zajęć służących wyrównywaniu braków w nauce,
 - c) prowadzenie zajęć uzupełniających i pomocy indywidualnej z poszczególnych przedmiotów przez wychowawców grup,
 - d) współpraca z wychowawcami klas i pedagogami szkolnymi w zakresie wyników nauczania i zachowania na terenie szkoły oraz okresowa analiza przyczyn niepowodzeń szkolnych wychowanków,
 - e) troska o systematyczne uczęszczanie wychowanków na zajęcia szkolne.
- 1.3. Stworzenie warunków do rozwijania zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień:
 - a) uczestnictwo w pracach sekcji samorządowych i kół zainteresowań,
 - b) zapewnienie możliwości korzystania z Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce filia w Ostrowi Mazowieckiej,
 - c) udostępnienie dostępu do Internetu (Wifi),
 - d) pomoc wychowankom w wyrównywaniu szans edukacyjnych.
- 1.4. Umożliwienie wychowankom uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce:
 - a) współpraca z placówkami kulturalnymi (Miejski Dom Kultury, Biblioteka Pedagogiczna w Ostrołęce filia w Ostrowi Mazowieckiej, MOSIR, Galeria Jatki, Teatr „Kotłownia”),
 - b) organizowanie imprez kulturalnych oraz spotkań z ciekawymi ludźmi,
 - c) wyjścia do kina,
 - d) zapewnienie korzystania ze świetlic wyposażonych w sprzęt RTV,
 - e) udostępnienie sali rekreacyjnej,
 - f) organizowanie zajęć i zawodów sportowych.

1.5. Przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej:

- a) wyrabianie u wychowanków nawyków dbania o swój rozwój fizyczny, zdrowie, higienę psychiczną, racjonalny wypoczynek i właściwą organizację czasu wolnego,
- b) eksponowanie plakatów, literatury, wyświetlanie filmów o tej tematyce, przeprowadzanie pogadarek,
- c) współdziałanie ze Służbą Zdrowia, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną, Policją, Strażą Miejską w sytuacjach wymagających pomocy specjalistycznej z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną,
- d) chronienie przed ujemnymi wpływami wychowawczymi, które mogłyby niepotrzebnie absorbować uwagę i pochłaniać energię życiową wychowanka,
- e) stwarzanie sytuacji wychowawczych kompensujących brak oddziaływań rodziny w tym zakresie, rozpoznawanie i podtrzymywanie dalszego rozwoju pozytywnych cech osobowości wychowanka,
- f) zajęcia profilaktyczne oraz zajęcia alternatywne wobec zachowań ryzykownych, zaspokajanie potrzeb psychicznych i społecznych,
- g) wyrabiania zaradności życiowej i odpowiedzialności za własne czyny.

1.6. Umożliwienie starszym wychowankom (uczniom klas maturalnych) dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia:

- a) organizowanie zajęć z preorientacji zawodowej,
- b) pomoc w wyborze studiów i szkół policealnych.

1.7. Bursa Szkolna nie powinna ograniczać uczniom możliwości przebywania w placówce pomimo wprowadzenia w szkołach kształcenia na odległość.

- a) Bursa Szkolna zapewnia wychowankom podczas nauki hybrydowej lub zdalnej opiekę, pomoc pedagogiczną, psychologiczną, wsparcie wychowanków we wszystkich dziedzinach, przestrzegając przy tym zalecenia MEiN, Sanepidu. Wychowawcy utrzymują bezpośredni kontakt z wychowankami droga e-mailową lub telefoniczną, wspierając młodzież. Wychowawcy współpracują również z rodzicami celem osiągnięcia dobrej kondycji psychicznej wychowanków, anulując zachowanie depresyjne.
- b) Przed przyjazdem wychowanków do Bursy Szkolnej od dnia 01.09 podane są informacje dla rodziców o organizacji pracy i ewentualnych zmianach w opłatach wnoszonych przez rodziców z prośbą do przesłania na adres e-mailowy informacji: czy dziecko będzie korzystało z zakwaterowania w Bursie Szkolnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół. Młodzież, która skorzysta z

propozycji zamieszkania w Bursie Szkolnej ma zapewnione bezpieczne warunki pobytu w placówce, uwzględniając zagrożenia związane z COVID-19.

- 1.8. Bursa Szkolna umożliwi pomoc uczennicom w ciąży, przez stworzenie im możliwości kontynuowania nauki realizując program „Za Życiem – pomoc uczennicom w ciąży”.
 - 1.9. Bursa Szkolna podejmuje działania wspomagającą wychowawczą rolę rodziny.
 - 1.10. Bursa Szkolna w sposób znaczący zapewnia bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnej, uwzględniając konieczność rozwoju umiejętności ułatwiających przystosowanie się do zmian zachodzących w życiu społecznym i gospodarczym.
2. Współpraca z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków realizowana jest w formie:
 - 2.1. Ogólnych zebrań z Dyrekcją i Radą Pedagogiczną, gdzie rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo:
 - a) być zapoznani z założeniami i kierunkami działań wychowawczych zawartych w dokumentach: Program opiekuńczo-wychowawczy i Program profilaktyczny,
 - b) zgłaszania swoich propozycji i zastrzeżeń dotyczących funkcjonowania placówki.
 - 2.2. Spotkań indywidualnych z Dyrekcją, wychowawcami,
 - 2.3. Kontaktów telefonicznych,
 - 2.4. Kontaktów drogą e-mail lub przez portale społecznościowe.
 3. Formy współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie:
 - 3.1. Indywidualne spotkania z pedagogami szkolnymi i wychowawcami klas celem uzyskania informacji o frekwencji, ocenach oraz ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 3.2. Zebranie z pedagogami szkół w celu wymiany informacji o wychowankach i ustalenie zasad współpracy na rok szkolny;
 - 3.3. Wspólne spotkania szkoleniowe.

§5

1. Zadaniem Bursy Szkolnej jest zapewnienie młodzieży opieki wychowawczej, bezpieczeństwa i zaspokojenie potrzeb w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej. Zadanie to jest realizowane poprzez:
 - a) przygotowanie w miarę możliwości bursy atrakcyjnej oferty programowej spędzania czasu wolnego w zależności od zainteresowań i potrzeb wychowanków;

- b) udzielanie młodzieży informacji o dostępnych formach porad i konsultacji prowadzonych przez instytucje wspierające wychowanie.
 - c) stosowanie procedur postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi, z uwzględnieniem zadań i osób podejmujących interwencje.
2. W realizacji swoich zadań Bursa Szkolna współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 3. Bursa Szkolna wypełnia swoje cele i zadania poprzez realizację Programu opiekuńczo-wychowawczego i profilaktycznego Bursy Szkolnej na dany rok szkolny, Planów wychowawczych poszczególnych grup wychowawczych i zajęć organizowanych w czasie wolnym.
 4. Bursa Szkolna stwarza optymalne warunki do realizacji swoich zadań i celów poprzez:
 - a) zatrudnienie wykwalifikowanej kadry pedagogicznej/wychowawców grup wychowawczych, specjalistów posiadających kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz innych pracowników;
 - b) stosowanie przez wychowawców właściwych metod pracy z młodzieżą, opartych na najnowszych osiągnięciach pedagogiki i psychologii;
 - c) rozbudzanie różnorodnych zainteresowań wśród wychowanków;
 - d) realizację programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - e) właściwe wyposażenie pokoi mieszkalnych, sal do nauki i innych pomieszczeń, a także terenu rekreacyjnego wokół Bursy Szkolnej.
 5. Bursa Szkolna zapewnia bezpieczeństwo wychowankom poprzez:
 - a) całodobową opiekę w grupach wychowawczych sprawowaną przez wychowawców;
 - b) szkolenie pracowników Bursy Szkolnej w zakresie stosowania przepisów BHP i p.poż, pierwszej pomocy przedmedycznej.;
 - c) omawianie zasad bezpieczeństwa na ogólnych spotkaniach z wychowankami oraz grupach wychowawczych;
 - d) kontakt z instytucjami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa, tj. Policją, Strażą Miejską.
 6. Objęcie systemem monitoringu wizyjnego budynku i terenu Bursy Szkolnej, którego celem jest:
 - a) zwiększenie bezpieczeństwa osób przebywających na terenie Bursy Szkolnej oraz na terenie do niej przyległym,

- b) ograniczenie liczby zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu wychowanków,
 - c) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
 - d) ustalanie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzież itp.), ograniczenie dostępu do bursy i jej terenu osobom nieuprawnionym i niepożądanym,
 - e) zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
7. Bursa Szkolna wspiera wychowanków ze szczególnymi potrzebami edukacyjno-wychowawczymi oraz wychowanków z niepełnosprawnością, zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
- a) diagnozowaniu środowiska wychowanka,
 - b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka i umożliwiania ich zaspokajania w tym wynikających w szczególności:
 - z niepełnosprawności
 - z niedostosowania społecznego
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym
 - z zaburzeń zachowania lub emocji
 - ze szczególnych uzdolnień
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych
 - z choroby przewlekłej
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
 - z niepowodzeń edukacyjnych
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontraktami środowiskowymi
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 - c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
 - d) wspieraniu wychowanka z wybitnymi uzdolnieniami,
 - e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej tj.:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się

- zajęć specjalistycznych np. rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, zajęć o charakterze terapeutycznym itp.
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - porad, konsultacji i warsztatów.
8. Zadania o których mowa w ust. 7 realizowane są we współpracy z:
- a) z rodzicami (opiekunami prawnymi)
 - b) wychowawcami i innymi pracownikami bursy
 - c) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi
 - d) innymi placówkami i szkołami
 - e) podmiotami działającymi na rzecz rodziny , dzieci i młodzieży
 - f) korzystanie z powyższych form pomocy jest nieodpłatne.
9. Organizacja i formy współpracy Bursy Szkolnej z rodzicami (prawnymi opiekunami)
- 9.1. Rodzice i Bursa Szkolna współpracuje ze sobą poprzez:
- a) organizowanie spotkań z rodzicami, kontakty telefoniczne rodziców z wychowawcami i dyrektorem Bursy Szkolnej,
 - b) angażowanie rodziców do współpracy w realizację zadań opiekuńczo-wychowawczych.
- 9.2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
- a) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania swojego dziecka,
 - b) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania,
 - c) wyrażania i przekazywania dyrektorowi bursy opinii na temat pracy placówki,
 - d) zapoznania się z programem opiekuńczo-wychowawczym i profilaktycznym, planem wychowawczym Bursy Szkolnej, planami prac poszczególnych grup wychowawczych i ofertą zajęć organizowanych w czasie wolnym,
 - e) zapoznania się z procedurami postępowania w różnych sytuacjach wychowawczych,
 - f) korzystania z porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń organizowanych w Bursie Szkolnej.
- 9.3. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
- a) Każdorazowo informować Bursę Szkolną o przyczynach nieobecności ich dzieci w Bursie Szkolnej,
 - b) Informować wychowawcę o stanie zdrowia ich dzieci, ewentualnych chorobach i dolegliwościach,
 - c) Terminowo uiszczać opłatę (pobyt i wyżywienie) za Bursę Szkolną,

- d) Ponosić odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez ich dzieci,
- e) Współpracować z wychowawcą grupy, do której przypisane jest ich dziecko.

9.4. Bursa Szkolna w stosunku do rodziców ma prawo:

- a) realizować procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia młodzieży przestępczością, demoralizacją, narkomanią, alkoholizmem i prostytutką,
- b) znać sytuację rodzinną i materialną wychowanka,
- c) wspierać rodziców w procesie wychowania,
- d) wspierać rodziców w pozyskiwaniu środków finansowych ze ośrodków pomocy społecznej.

9.5. Bursa Szkolna i szkoła współpracują ze sobą w sprawach wychowanka:

- a) podejmowanie wspólnych działań wychowawczych Bursy Szkolnej i szkoły w celu kształtowania pożądanych postaw i zachowań młodzieży,
- b) utrzymywanie stałego kontaktu poprzez rozmowy indywidualne i telefoniczne z nauczycielami i wychowawcami w zakresie przepływu informacji o wynikach w nauce, zachowaniu i frekwencji wychowanków,
- c) poinformowanie szkół na początku roku szkolnego o wychowankach mieszkających w Bursie Szkolnej.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje organów Bursy Szkolnej oraz zasady współdziałania

§ 6

Organami Bursy Szkolnej są:

1. Dyrektor Bursy Szkolnej,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Samorząd wychowanków reprezentowany przez Młodzieżową Radę Bursy Szkolnej (MRB),

§ 7

Kompetencje Dyrektora:

1. Kierowanie działalnością Bursy Szkolnej oraz reprezentowanie Bursy Szkolnej na zewnątrz;
2. Sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w Bursie Szkolnej.
4. Realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących.

5. Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 5.1. Dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego i w kwotach nieprzekraczających wysokości w nich przewidzianych;
 - 5.2. Terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym Bursę Szkolną ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
 - 5.3. Stosowanie procedur przewidzianych w ustawie prawo zamówień publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Bursy Szkolnej.
6. Dyrektor Bursy Szkolnej ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Bursy Szkolnej.
7. W zakresie spraw, których mowa w ust. 5–6 Dyrektor Bursy Szkolnej podlega nadzorowi organu prowadzącego Bursę Szkolną, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
8. Pełnienie funkcji Dyrektora zakładu pracy dla zatrudnionych w Bursie Szkolnej nauczycieli i pracowników.
9. Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom.
10. Występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
11. Występowanie w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
12. Realizowanie innych zadań zgodnie z kompetencjami ustanowionymi przepisami szczególnymi.
13. Nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym przedstawia Radzie Pedagogicznej informację o działalności Bursy Szkolnej.
14. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny nad Bursą Szkolną.
15. Może w drodze decyzji, skreślić wychowanka z listy mieszkańców, w przypadkach określonych w Statucie Bursy Szkolnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej.
16. Współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w

- organizacji praktyk pedagogicznych.
17. Dyrektor jest przełożonym dla zatrudnionych w Bursie Szkolnej wychowawców i pracowników nie będących wychowawcami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania wychowawców i innych pracowników,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych wychowawcom i innym pracownikom,
 - c) występowania z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców i innych pracowników,
 - d) zapewnia pomoc wychowawcom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - e) umożliwia wychowawcom zdobywanie kolejnych stopni awansu zawodowego.
18. Dyrektor Bursy Szkolnej w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, samorządem wychowanków i pozostałymi pracownikami. Dyrektor Bursy Szkolnej zawiesza zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w sytuacjach kryzysowych uniemożliwiających prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych, w przypadku wystąpienia zagrożenia epidemiologicznego po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i informuje o zaistniałej sytuacji Organ Prowadzący i Mazowieckiego Kuratora Oświaty.
19. Bursa Szkolna zawiesza prace opiekuńczo-wychowawczą na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie (art. 125a):
- a) Zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku ze skażeniem sanitarnym lub pokarmowym.
 - b) Temperatury zewnętrznej lub wewnętrznej (wysoka lub niska) w pomieszczeniach, w których mieszkają wychowankowie i gdzie prowadzone są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze z wychowankami, zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu wychowanków.
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną.
 - d) Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt. a-c – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art.32 ust 11.
20. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 18, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Bursy Szkolnej organizuje wsparcie poprzez wychowawców dla wychowanków

drogą e-mailowa i telefoniczną, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych.

21. W przypadku nieobecności Dyrektora Bursy Szkolnej zastępuje go wychowawca wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 8

1. W Bursie Szkolnej działa **Rada Pedagogiczna**,
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy wychowawcy zatrudnieni w Bursie Szkolnej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Bursy Szkolnej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie jej członków o terminie zebrania, jego porządku, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
 - a) Zmiany w Regulaminie Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały Rady pedagogicznej,
 - b) Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
5. W zebraniu rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Kompetencje Rady Pedagogicznej:
 - 6.1. Zatwierdzanie planów pracy Bursy Szkolnej i innych programów dotyczących pracy opiekuńczo-wychowawczej i profilaktycznej oraz tygodniowy rozkład zajęć.
 - 6.2. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
 - 6.3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 6.4. Podejmowanie uchwał w sprawach nagradzania min.: listy pochwalne i nagrody rzeczowe oraz skreślania z listy mieszkańców Bursy Szkolnej.
 - 6.5. Opiniowanie organizacji pracy, w tym zwłaszcza harmonogramu pracy wychowawców.
 - 6.6. Opiniowanie projektu planu finansowego placówki i planu finansowego środków specjalnych.
 - 6.7. Opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
 - 6.8. Opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych.

- 6.9. Opiniowanie podań o przyjęcie do Bursy Szkolnej.
 - 6.10. Opracowanie i uchwalenie Statutu i Regulaminu Bursy Szkolnej, także zmian w tych dokumentach. Opracowania zmian w Statucie oraz w Regulaminie Bursy Szkolnej, w części dotyczącej praw wychowanków, wymagają współdziałania z MRB.
 - 6.11. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia placówki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy w Bursie Szkolnej, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć wychowawczych,
 - b) projekt planu finansowego Bursy Szkolnej,
 - c) wnioski dyrektora o przyznawanie wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczo-wychowawczych.
 8. Rada Pedagogiczna wspólnie z przedstawicielami samorządu wychowanków przygotowuje projekt zmian i uchwała statut Bursy Szkolnej.

§ 9

1. W Bursie działa samorząd wychowanków zwany dalej **Młodzieżową Radą Bursy**.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie Bursy Szkolnej.
3. Pracą samorządu na terenie Bursy Szkolnej kieruje zarząd samorządu, zwany dalej Młodzieżową Radą Bursy Szkolnej „MRB”.
4. Zadania samorządu oraz zasady wybierania i działania jego organów, określa Regulamin samorządu, uchwalony w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami wychowanków. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Bursy Szkolnej.
5. Kompetencje samorządu wychowanków:
 - 5.1. Prawa do zapoznania się z planem opiekuńczo-wychowawczym i profilaktycznym Bursy Szkolnej i kalendarzem imprez kulturalnych w Bursie Szkolnej oraz Regulaminem wychowanka
 - 5.2. Koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupy;
 - 5.3. Przedstawianie propozycji zmian w regulaminie oraz opiniowanie zmian;

- 5.4. Przedstawianie propozycji i wniosków do zmiany zapisów statutowych oraz opiniowanie zmian;
- 5.5. Organizowanie życia kulturalnego, oświatowego, sportowego i rozrywkowego w porozumieniu z opiekunem samorządu i za zgodą wychowawcy odpowiedzialnego za daną sferę działalności;
- 5.6. Organizowanie po uzgodnieniu z opiekunem samorządu lub Dyrektorem Bursy Szkolnej prac gospodarczych na rzecz Bursy Szkolnej;
- 5.7. Zgłaszanie do Dyrektora Bursy Szkolnej lub opiekuna samorządu uwag i wniosków w sprawie bieżących przejawów życia Bursy Szkolnej;
- 5.8. Opiniowanie decyzji o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków Bursy Szkolnej;
- 5.9. Wnoszenie uwag do opinii wychowawców o młodzieży;
- 5.10. Wybór wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Nad realizacją zadań samorządu bursy czuwa opiekun samorządu, wychowawcy i Dyrektor.
7. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
8. Obowiązkiem opiekuna samorządu i wychowanków jest:
 - 8.1. Doradztwo i pomoc w realizacji zadań, w szczególności zaś koordynowanie współpracy z innymi organami Bursy Szkolnej i zabezpieczanie właściwych warunków organizacyjnych,
 - 8.2. Pomoc w przygotowaniu planów pracy samorządu oraz podsumowaniu działalności; inspirowanie do aktywności, wsparcie realizacyjne działań.
9. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Bursy Szkolnej, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:
 - a) praw do zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - b) jawnej i umotywowanej oceny z zachowania,
 - c) praw do organizacji życia Bursy Szkolnej umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) praw organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - e) praw wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu wychowanków,

- f) praw podejmowania działań z zakresu wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Bursy Szkolnej.

§ 10

1. Organy Bursy Szkolnej wszelkie spory i nieporozumienia starają się rozstrzygać w drodze rozmów, negocjacji, a w przypadku braku porozumienia, sposób postępowania jest następujący: Organ, do którego skierowano zastrzeżenia, odpowiada na zarzuty lub pytania na piśmie, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń,
2. Konflikty i spory nie rozwiązane w drodze bezpośrednich wyjaśnień i uzgodnień są rozstrzygane następująco:
 - a) Pomiędzy Radą Pedagogiczną, a MRB - rozstrzyga Dyrektor,
 - b) Pomiędzy Dyrektorem, a MRB – rozstrzyga Rada Pedagogiczna,
 - c) Pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną – rozstrzyga organ prowadzący lub organ nadzorujący.
3. Strony konfliktu /sporu/, nieusatysfakcjonowane podjętymi rozstrzygnięciami na I szczeblu decyzyjnym, mają prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego w zależności od zbieżności problematyki sporu i zakresu kompetencji organu o rozstrzygnięcie. Decyzje w sprawie podjęte na II szczeblu postępowania są ostateczne.
4. Konflikty i spory na linii:
 - a) Wychowanek – wychowanek – rozstrzyga wychowawca grupy w przypadku wychowanków z różnych grup: wychowawcy tych grup.
 - b) W drugim stopniu postępowania, rozstrzygnięcie podejmuje Dyrektor, który może konsultować decyzję z przewodniczącym MRB.
 - c) Wychowanek – wychowawca – postępowanie w I stopniu prowadzą przewodniczący MRB, oraz opiekun MRB (gdy konflikt dotyczy prowadzących postępowanie ich role pełnią odpowiednią: przedstawiciel wytypowany przez MRB i wychowawca wytypowany przez Radę Pedagogiczną) oraz rekomendują do decyzji Rady Pedagogicznej. W II stopniu postępowania rozstrzyga Dyrektor Bursy Szkolnej.
 - d) Wychowawca – rodzice – rozstrzyga Dyrektor Bursy Szkolnej.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Bursy Szkolnej.

§ 11

1. Bursa Szkolna realizuje swoje zadania cały rok szkolny, z wyjątkiem okresu wakacji i ferii zimowych oraz zimowej i wiosennej przerwy świątecznej.
2. Terminy ferii letnich i zimowych, rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych Bursy Szkolnej ustala się zgodnie z przepisami w sprawach organizacji roku szkolnego.
3. Bursa Szkolna zapewnia opiekę opiekuńczo-wychowawczą od godziny 15:00 w niedziele do godziny 19:00 w piątek.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez Dyrektora w terminie do 21 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny Bursy Szkolnej zatwierdza organ prowadzący Bursę Szkolną do dnia 29 maja.
5. W arkuszu organizacji Bursy Szkolnej zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Bursy Szkolnej, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
6. Podstawę organizacji pracy Bursy Szkolnej w danym roku szkolnym stanowią:
 - 6.1. Plan pracy opiekuńczo-wychowawczy i profilaktyczny Bursy Szkolnej,
 - 6.2. Arkusz organizacyjny Bursy Szkolnej
 - 6.3. Tygodniowy rozkład zajęć,
 - 6.4. Organizacja pracy i przydział obowiązków w danym roku szkolnym,
 - 6.5. Kalendarz imprez odbywających się w Bursie Szkolnej w danym roku szkolnym.
7. W Bursie Szkolnej organizuje się opiekę w porze nocnej sprawowaną przez wychowawcę.
8. Podstawowymi formami działalności wychowawczo-profilaktycznej Bursy Szkolnej są:
 - a) zajęcia prowadzone w grupach wychowawczych,
 - b) praca indywidualna z wychowankiem,
 - c) zajęcia w ramach sekcji działających w bursie,
 - d) imprezy okolicznościowe i uroczystości.
9. Praca wychowawcza w bursie prowadzona jest w grupach wychowawczych.
Podziału wychowanków na grupy wychowawcze dokonuje Dyrektor we współpracy z wychowawcami.
10. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym Bursę Szkolną .
11. Wymiar zajęć wychowawczo-profilaktycznych z jedną grupą wychowawczą w Bursie Szkolnej określa tygodniowy plan zajęć, opracowany przez Dyrektora Bursy Szkolnej w uzgodnieniu z organem prowadzącym Bursę Szkolną. Uzgodnioną z organem

prowadzącym, że tygodniowy wymiar zajęć wychowawczo-profilaktycznych w planach zajęć z jedną grupą wychowawczą w Bursie Szkolnej wynosi nie więcej niż 55 godzin. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

12. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca, który organizuje w niej pracę wychowawczo-profilaktyczną w oparciu o plan pracy opracowany przy współpracy wychowanków uwzględniając ich potrzeby i zainteresowania.
13. Zadania statutowe placówki realizowane są w oparciu o opracowany system zintegrowanych działań diagnostycznych, opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych.
14. System, o którym mowa, obejmuje:
 - 14.1. Naukę własną wychowanka;
 - 14.2. Zajęcia wychowawcze, samorządowe, samoobsługowe i opiekuńcze;
 - 14.3. Zajęcia kulturotwórcze i w ramach sekcji samorządu;
 - 14.4. Pracę na rzecz placówki i środowiska;
 - 14.5. Doraźne zajęcia specjalistyczne o charakterze psychokorekcyjnym i socjoterapeutycznym.
 - 14.6. Nauka wychowanków odbywa się w stałym czasie, wyznaczonym rozkładem dnia, a szczegółową jej organizację określa regulamin nauki własnej.
 - 14.7. Wychowawcy Bursy Szkolnej czuwają nad bezpieczeństwem wychowanków, monitorują ich zachowania.

§ 12

1. W Bursie Szkolnej działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, do zadań którego należy:
 - 1.1. Diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;
 - 1.2. Opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - 1.3. Dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
 - 1.4. Doskonalenie metod pracy wychowawczej.
2. W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - 2.1. Dyrektor Bursy Szkolnej lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;
 - 2.2. Wychowawca grupy wychowawczej;
 - 2.3. W miarę potrzeb i możliwości – psycholog.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Bursy Szkolnej § 13

1. Bursa Szkolna zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi zgodnie z corocznym zatwierdzanym przez organ prowadzący arkuszem organizacyjnym Bursy Szkolnej.
2. W Bursie Szkolnej zatrudnia się:
 - 2.1. Pracowników pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2.2. Pracowników administracyjnych;
 - 2.3. Pracowników obsługi.
3. Pracownikami pedagogicznymi są: Dyrektor i wychowawcy.
4. Wychowawca Bursy Szkolnej sprawuje bezpośrednią opiekę nad powierzoną mu grupą wychowawczą, organizuje środowisko wychowawcze powierzonej mu młodzieży i jest całkowicie odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy z grupą wychowawczą.
5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników szczegółowo określa Regulamin pracy pracowników Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej oraz zakres czynności i obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
6. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - 6.1. Dbłość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne wychowanków w trakcie ich pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę poza nią;
 - 6.2. Systematyczna diagnoza wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych wychowanków w celu właściwego programowania poczynań opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków, przeciwdziałania niedostosowaniu społecznemu, wspomaganiu uzdolnień i rozwijania zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
 - 6.3. Zachowania bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należytym szacunkiem i zasadami dobrego wychowania;
 - 6.4. Uczestnictwo w realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznych oraz innych wynikających ze statutu oraz specyfiki pracy Bursy Szkolnej;
 - 6.5. Systematyczna diagnostyka wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego

- rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych wychowanków w celu właściwego programowania poczynań opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychicznego wychowanków;
- 6.6. Przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości wychowanków;
 - 6.7. Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 6.8. Udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszystkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
 - 6.9. Systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć z wychowankami;
 - 6.10. Odpowiedzialność za stan czystości, stan techniczny pomieszczeń, sprzętów, mebli i urządzeń w pokojach wychowanków grupy;
 - 6.11. Przygotowanie świetlicy i sali cichej nauki w swojej grupie wychowawczej;
 - 6.12. Przestrzeganie zaleceń lekarza oraz specjalistycznych poradni w stosunku do wychowanków;
 - 6.13. Egzekwowanie od wychowanków postanowień niniejszego statutu, szczególnie w części ich dotyczącej;
 - 6.14. Współpraca z pracownikami administracji i obsługi Bursy Szkolnej w celu usprawnienia planowania i organizacji wyżywienia wychowanków oraz zapewnienia właściwych warunków bytowych w Bursie Szkolnej;
 - 6.15. Systematyczna współpraca z domem rodzinnym i w razie potrzeb ze specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu potrzeb i trudności także zdrowotnych.
 - 6.16. Stała troska o doskonalenie własnego warsztatu zawodowego.
 - 6.17. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych.
 - 6.18. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży.
 - 6.19. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 6.20. Troska i dbałość o pomoce dydaktyczne i wyposażenie Bursy Szkolnej.
 - 6.21. Przestrzeganie zasad BHP.
 - 6.22. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
 - 6.23. Wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora Bursy Szkolnej zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
7. Wychowawcy tworzą w bursie środowisko sprzyjające zarówno wszechstronnemu

rozwojowi osobowemu wychowanków w wymiarze fizycznym, zdrowotnym, psychicznym, intelektualnym, moralnym i duchowym, jak i ich rozwojowi społecznemu wspierając przy tym:

- 7.1. Rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
- 7.2. Poczucie użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów nauczania, jak i całej edukacji na danym etapie;
- 7.3. Dążenie do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym, umiejętne godzenie dobra własnego z dobrem innym, odpowiedzialności za siebie z odpowiedzialnością za innych, wolnością własną z wolnością innych;
- 7.4. Poszukiwanie, odkrywanie i dążenie na drodze rzetelnej pracy do osiągnięcia wielkich celów życiowych i wartości ważnych dla odnalezienia własnego miejsca w świecie;
- 7.5. Przygotowanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
- 7.6. Dążenie do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
- 7.7. Kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;

§ 14

1. Stanowiska pracowników administracji i obsługi tworzy Dyrektor, w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Pracownicy administracji i obsługi realizują zadania zgodnie z rodzajem umówionej pracy.
3. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają ustalone przez Dyrektora zakresy czynności.
4. Do ogólnych zadań pracowników administracyjnych należy:
 - 4.1. Dokonywanie czynności księgowych, płacowych, kadrowych oraz rozliczeniowych.
 - 4.1. Obsługa administracyjna Bursy Szkolnej.
 - 4.2. Wykonywanie czynności zleconych przez Dyrektora.
 - 4.3. Opracowanie planów finansowych i realizowanie operacji finansowych.
 - 4.4. Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej Bursy Szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 4.5. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 4.6. Prowadzenie wymaganej dokumentacji pracowników.

- 4.7. Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych.
- 4.8. Prowadzenie ewidencji czasu pracy.
- 4.9. Wykonywanie czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu Bursy Szkolnej.
- 4.10. Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich, szkoleń BHP i p.poż. pracowników i kontrola terminowości ich wykonywania.
- 4.11. Prowadzenie dokumentacji majątku Bursy Szkolnej.
5. Do podstawowych zadań intendenta należy:
 - 5.1. Zaopatrzenie Bursy Szkolnej w artykuły żywnościowe i przekazanie ich do magazynu spożywczego;
 - 5.2. Ustalanie wspólnie z kucharką jadłospisów z uwzględnieniem zasad żywienia i przestrzegania ich realizacji;
 - 5.3. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywności (faktury, stan magazynowy, rimanent).
 - 5.4. Przygotowywanie i prowadzenie zakupów zgodnie z ustawą PZP.
 - 5.5. Zapewnienie bezpiecznej pracy urządzeń i właściwego stanu technicznego sprzętu w obiekcie według obowiązujących norm BHP i p.poż.
6. Pracownicy obsługi Bursy Szkolnej:
 - 6.1. We współpracy z pracownikami administracyjnymi organizują żywienie młodzieży zgodnie z aktualnymi normami sanitarnymi; Zapewnienie właściwych pod względem higieniczno-sanitarnych i zdrowotnych warunków bytowych wychowanków i pracowników.
 - 6.2. Utrzymują budynek w stałej funkcjonalności dokonując w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno-porządkowych, gospodarczych;
 - 6.3. Zabezpieczają bezawaryjną pracę urządzeń oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń w obiekcie według obowiązujących norm BHP i p.poż.
7. Wszyscy pracownicy Bursy Szkolnej zobowiązani są do przestrzegania:
 - a) czasu pracy i efektywnego wykorzystania go;
 - b) regulaminu pracy i ustalonego w Bursie Szkolnej porządku;
 - c) przepisów BHP i p.poż.
 - d) tajemnicy służbowej, przepisów ochrony danych osobowych;
 - e) dyscypliny pracy i respektowania poleceń Dyrektora Bursy Szkolnej;
 - f) zasad współżycia społecznego.
8. Związki zawodowe działające w Bursie Szkolnej otaczają opieką wszystkich pracowników

Bursy Szkolnej. Dyrektor Bursy Szkolnej winien zasięgnąć opinii przedstawiciela związków zawodowych w sprawach pracowniczych zgodnie z kompetencjami tych związków.

ROZDZIAŁ VI
Zasady rekrutacji wychowanków do Bursy Szkolnej
§ 15

1. Rekrutacja do Bursy Szkolnej odbywa się na podstawie pisemnych podań złożonych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora placówki.
2. O przyjęciu do Bursy Szkolnej rozstrzyga Dyrektor na podstawie opinii Komisji Kwalifikacyjnej;
3. Terminy postępowania rekrutacyjnego w tym terminy składania dokumentów określane są na każdy rok szkolny w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Komisję Kwalifikacyjną powołuje Dyrektor Bursy Szkolnej w maju na okres 1 roku kalendarzowego;
5. Komisja Kwalifikacyjna opracowuje kwestionariusz przyjęcia młodzieży do Bursy Szkolnej.
6. Komisja Kwalifikacyjna opiniuje wnioski o przyjęcie do Bursy Szkolnej,
7. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi :
 - a) Wychowawca upoważniony przez Dyrektora jako przewodniczący Komisji,
 - b) Przedstawiciel Rady Pedagogicznej
8. Pierwszeństwo w przyjęciu do Bursy przysługuje:
 - a) sierotom,
 - b) młodzieży z rodzin niepełnych lub wielodzietnych,
 - c) młodzieży niepełnosprawnej,
 - d) wychowankom domów dziecka i z rodzin zastępczych,
 - e) młodzieży mieszkającej w Bursie Szkolnej w roku poprzednim, do których nie było uwag krytycznych,
 - f) młodzież będąca w trudnej sytuacji materialnej.
9. Uczeń, który nie został przyjęty do Bursy Szkolnej, może zwrócić się do Dyrektora Bursy Szkolnej o ponowne rozpatrzenie podania.
10. W trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc decyzję o przyjęciu do Bursy Szkolnej podejmuje Dyrektor Bursy Szkolnej.
11. Rodzic lub kandydat pełnoletni ma prawo odwołania się od decyzji komisji rekrutacyjnej zgodnie z przepisami prawa.

12. Decyzję o przyjęciu do Bursy Szkolnej podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie listy przyjętych wychowanków, umieszcza się na stronie internetowej Bursy Szkolnej.

ROZDZIAŁ VII
Warunki pobytu w Bursie Szkolnej
§ 16

1. Dla realizacji celów statutowych Bursa Szkolna zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1.1. Pokoi mieszkalnych;
 - 1.2. Pomieszczeń rekreacji z niezbędnym wyposażeniem;
 - 1.3. Pokoi nauki cichej;
 - 1.4. Stołówek;
 - 1.5. Świetlic na każdej kondygnacji;
 - 1.6. Sali ogólnej.
2. Z Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce filia w Ostrowi Mazowieckiej znajdującej się w budynku Bursy Szkolnej mogą korzystać wychowankowie, wychowawcy oraz pracownicy.
3. Warunkiem zamieszkania w Bursie Szkolnej jest wykupienie całodziennego wyżywienia oraz uiszczenie opłaty za zakwaterowanie.
4. Wychowanek, który zamieszkuje po raz pierwszy w Bursie Szkolnej uiszcza opłatę tzw. wpisowe, które obowiązuje na cały okres zamieszkania w Bursie Szkolnej i nie podlega zwrotowi.
5. W pokojach mieszkalnych obowiązuje zakaz używania urządzeń elektrycznych gospodarstwa domowego oraz świeczek i ognia otwartego. Korzystanie z innych urządzeń elektrycznych wymaga zgody wychowawcy.
6. Za posiadane sprzęty i rzeczy wartościowe odpowiada wyłącznie wychowanek.
7. Bursa Szkolna nie odpowiada za rzeczy zagubione i skradzione.
8. Wychowanek odchodzący z Bursy Szkolnej zobowiązany jest powiadomić wychowawcę o terminie odejścia, rozliczyć się ze wszystkich zobowiązań wobec placówki i współmieszkańców (wypełnienie karty obiegowej).
9. Wychowanek może posiadać na terenie Bursy Szkolnej swój sprzęt komputerowy. Bursa Szkolna nie odpowiada za kradzież sprzętu oraz utratę danych z komputera, uszkodzenie sprzętu z powodu awarii instalacji elektrycznej np. zanik prądu.
10. Wychowankom zabrania się wprowadzania i przynoszenia zwierząt do Bursy Szkolnej oraz trzymania ich w pokojach mieszkalnych.

§ 17

1. Bursa Szkolna zapewnia wychowankom możliwość całodziennego wyżywienia w stołówce z wyłączeniem dni świątecznych poprzedzających dzień nauki lub innych dni wolnych przed dniem zajęć w szkole.
2. Rodzice wychowanków przebywających w Bursie Szkolnej wnoszą opłatę za:
 - 2.1. Posiłki w stołówce Bursy Szkolnej równą wysokości kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie (załącznik nr 12).
 - 2.2. Zakwaterowanie w Bursie Szkolnej (załącznik nr 12).
3. Wysokość opłaty za zakwaterowanie w Bursie Szkolnej, a także termin i sposób jej wnoszenia ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. Wysokość kosztów surowca przeznaczonego na wyżywienie ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor placówki może zwolnić rodziców z całości lub części opłat za pokój zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 18

1. Bursa Szkolna zapewnia wychowankom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
 - 1.1. Całodobową opiekę wychowawczą.
 - 1.2. Szkolenia pracowników Bursy Szkolnej w zakresie stosowania przepisów BHP i p.poż., pierwszej pomocy przedmedycznej oraz oceną ryzyka zawodowego.
 - 1.3. Omawianie zasad bezpieczeństwa na ogólnych spotkaniach z wychowankami oraz w grupach wychowawczych.
 - 1.4. Stały kontakt z instytucjami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa, tj. Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną oraz Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną.
 - 1.5. Współpracę z pedagogami szkolnymi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Poradnią Zdrowia Psychicznego.
 - 1.6. Realizację zadań programu wychowawczo-profilaktycznego placówki.
 - 1.7. Bieżące przeglądy stanu technicznego budynku przez jednostki kontrolujące:
 - a) Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną,
 - b) Państwową Straż Pożarną,
 - c) Zakład Energetyczny,
 - d) Zakład Gazowniczy,

- e) Pogotowie wodno-kanalizacyjne,
 - f) Usługi kominiarskie,
 - g) Kontrole czujników przeciwpożarowych,
 - h) oraz realizowanie na bieżąco zaleceń pokontrolnych.
- 1.8. Współpracę z rodzicami w zakresie działań prozdrowotnych i interwencyjnych.
- 1.9. Określenie i stosowanie procedur postępowania w sytuacjach szczególnych zagrożeń związanych ze środkami odurzającymi i narkotykami.
- 1.10. Określenie i stosowanie procedur postępowania w sytuacjach związanych z terroryzmem (instrukcja alarmowa).
2. Dyrektor powierza jednemu z nauczycieli funkcję koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
3. Do szczegółowych zadań koordynatora należy:
- 3.1. Inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów Bursy Szkolnej.
 - 3.2. Analizowanie potrzeb placówki w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia w celu realizacji programów opiekuńczo-wychowawczych i profilaktycznego promujących bezpieczeństwo.
 - 3.3. Ocenianie stanu bezpieczeństwa placówki i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych Rady Pedagogicznej oraz wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy Bursy Szkolnej.
 - 3.4. Dbałość o opracowanie i przestrzeganie bursowych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych.
 - 3.5. Koordynowanie realizacji zadań statutowych Bursy Szkolnej dotyczących profilaktyki.
 - 3.6. Podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
4. Wychowankowie zobowiązani są do korzystania z całodobowego żywienia.
5. Czas przebywania poza placówką w porze wiosennej i letniej ustala się do godziny 21⁰⁰.
6. Czas przebywania poza placówką w porze jesienno-zimowej ustala się do godziny 20⁰⁰.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki wychowanka. Rodzaje nagród i kar

§ 19

1. W Bursie Szkolnej przestrzega się wszystkich praw zawartych w Konwencji o Prawach

Dziecka:

- 1.1. Prawa do życia i rozwoju;
 - 1.2. Prawa do wychowania w rodzinie;
 - 1.3. Prawa do nazwiska;
 - 1.4. Prawa do swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 1.5. Prawa do prywatności;
 - 1.6. Prawa do tajemnicy korespondencji;
 - 1.7. Prawa do wypowiedzi;
 - 1.8. Prawa do nauki;
 - 1.9. Prawa do życia bez przemocy;
 - 1.10. Prawa do stowarzyszania się;
 - 1.11. Prawa do poszanowania godności;
 - 1.12. Prawa do równości.
2. Oprócz wymienionych w ust. 1 wychowanek ma prawo do:
- 2.1. Korzystania z miejsca w pokoju sypialnym zgodnie z obowiązującymi normami.
 - 2.2. Korzystania z ogólnych pomieszczeń, urządzeń Bursy Szkolnej i wszelkiego wyposażenia przeznaczonego dla młodzieży.
 - 2.3. Otrzymywania wyżywienia według obowiązujących stawek finansowych i norm żywieniowych.
 - 2.4. Udziału w zajęciach organizowanych przez Bursę Szkolną.
 - 2.5. Uczestniczenia w życiu społecznym Bursy Szkolnej i szkoły oraz w pracy samorządu.
 - 2.6. Opuszczanie Bursy Szkolnej w dniach nauki w godzinach przewidzianych rozkładem zajęć, po uprzednim zwolnieniu się u wychowawcy i dokonaniu wpisu w zeszycie wyjść.
 - 2.7. Wyjścia z Bursy Szkolnej w godzinach nieprzewidzianych rozkładem dnia oraz wyjazdów z Bursy Szkolnej po uprzednim uzyskaniu zwolnienia u wychowawcy grupy lub Dyrektora Bursy Szkolnej i dokonaniu wpisu w zeszycie wyjść.
 - 2.8. Odwiedziny koleżanek/kolegów lub innych osób mogą odbywać się za zgodą wychowawcy w świetlicy lub na łączniku Bursy Szkolnej.
 - 2.9. Odwiedziny rodziców/opiekunów prawnych mogą odbywać się w pokoju mieszkalnym lub pomieszczeniu wskazanym przez wychowawcę.
 - 2.10. Rodzice/opiekunowie prawni mogą odwiedzić swoje dzieci w Bursie Szkolnej w każdym dniu tygodnia.
 - 2.11. Swobodnego dysponowania czasem wolnym.

- 2.12. Uczestniczenia w imprezach w ramach działalności samorządowych.
- 2.13. Korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych Bursy Szkolnej służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.
- 2.14. Za zgodą wychowawcy uczyć się po godzinie 22⁰⁰ w pokoju nauki cichej, świetlicy nie dłużej niż do godziny 24⁰⁰.
- 2.15. Współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych Bursy Szkolnej.
- 2.16. Korzystanie z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w Bursie Szkolnej.
- 2.17. Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie wychowawczym.
- 2.18. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Bursy Szkolnej, a także światopoglądowych i religijnych z poszanowaniem przekonań innych.
- 2.19. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
- 2.20. Wystąpienia z pismem o odroczenie lub zaniechania kary.
3. W przypadku naruszenia praw wychowanka wychowanek lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę na piśmie do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy.
4. W uzasadnionych przypadkach, wyjeżdżać do domu w dni powszednie, po uzyskaniu zgody wychowawcy, dokonując wpisu w zeszycie wyjazdów.
5. Ubiegać się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej o częściowe zwolnienie z opłat stałych.
6. Wychowanek może zgłosić niewykorzystanie posiłków, gdy dwa lub dzień wcześniej uprzedzi wychowawcę lub intendenta o przyczynie nieobecności, wtedy kwota za niewykorzystany posiłek zostaje pomniejszona w następnym miesiącu.
7. Zwrot pieniędzy za wyżywienie nie następuje, lecz zostaje przeniesione na poczet należności następnego miesiąca.
8. Skarga nie może być przedłożona po upływie 7 dni od momentu zaistnienia zdarzenia, w wyniku którego naruszono prawa wychowanka.
9. Dyrektor Bursy Szkolnej rozpatruje wniesioną skargę w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
10. Rozpatrzenie przez Dyrektora Bursy Szkolnej skargi wymaga zasięgnięcia opinii Rady Pedagogicznej.
11. Podjęta przez Dyrektora Bursy Szkolnej decyzja jest ostateczna.
12. Dyrektor Bursy Szkolnej powiadamia na piśmie wnoszącego skargę o sposobie załatwienia

sprawy.

§ 20

Wychowanek ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Bursy Szkolnej i stosownych regulaminach.
2. Dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój psychofizyczny.
3. Swoim postępowaniem dawać wyraz dbałości o dobre imię i honor Bursy Szkolnej.
4. Utrzymywać w należytym porządku i estetyce pomieszczenia mieszkalne.
5. Szanować meble, sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu Bursy Szkolnej:
 - a) przekazać je w stanie używalności na zakończenie pobytu w Bursie Szkolnej w danym roku szkolnym,
 - b) ponieść odpowiedzialność materialną za zniszczone mienie.
6. Dbać o wysoki poziom swojej kultury osobistej, z szacunkiem odnosić się do wychowawców i pracowników bursy, stosować właściwe zasady współżycia koleżeńskiego, przestrzegać kultury języka ojczystego i właściwego zachowania się w każdej sytuacji.
7. Przestrzegać obowiązującego porządku dnia, a zwłaszcza godzin powrotu do Bursy Szkolnej, pory posiłków oraz ciszy nocnej.
8. W pełni podporządkować się zleceniom zawartym w regulaminie nauki własnej.
9. Systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, starannie i samodzielnie wykonywać prace domowe, pogłębiać i poszerzać zdobytą wiedzę.
10. Pracować nad doskonaleniem własnej osobowości oraz pomagać we właściwym kształtowaniu jej przez innych.
11. Systematycznie uiszczać miesięczne opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie.
12. Wykonywać polecenia wychowawców i przedstawicieli samorządu.
13. Bezwzględnie stosować się do obowiązujących w Bursie Szkolnej przepisów BHP i p.poż..
14. Współdziałać w realizacji zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze.

Nagrody i kary

§ 21

1. W Bursie Szkolnej obowiązuje następujący tryb przyznawania nagród i udzielania kar:
 - 1.1. z wnioskiem o przyznanie nagrody lub udzielenie kary mogą występować:
 - a) Dyrektor Bursy Szkolnej,

- b) wychowawcy,
 - c) pracownicy administracji i obsługi,
 - d) przedstawiciele samorządu młodzieży.
- 1.2. Wnioskodawca konsultuje swój wniosek z :
- a) Dyrektorem Bursy Szkolnej,
 - b) wychowawcami,
 - c) pracownikami administracji i obsługi,
 - d) przedstawicielami samorządu młodzieży.
- 1.3. O przyznaniu nagrody lub udzieleniu kary informowani są rodzice wychowanka w zależności od kategorii nagrody lub kary także społeczność bursowa i szkoła w której wychowanek jest uczniem.
- 1.4. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu wychowanka. O zastosowanej karze wychowawca, dyrektor zawiadamia wychowanka ustnie, wskazując rodzaj naruszenia statutu, regulaminu, zasad współżycia w grupie, stopień winy wychowanka, powiadamiając rodziców/opiekunów prawnych wychowanka.
- 1.5. Od przydzielonej kary wychowanek może odwołać się osobiście lub za pośrednictwem Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej lub rodziców/opiekunów prawnych do Dyrektora Bursy Szkolnej w terminie 3 dni od dnia otrzymania informacji o wymierzonej karze w formie pisemnej.
- 1.6. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzyć odwołanie w terminie 7 dni od daty jego otrzymania, zasięgając opinii zainteresowanych stron. Wydana decyzja jest ostateczna.
2. Sytuacje, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca Dyrektora Bursy Szkolnej do skreślenia z listy wychowanków:
- a) wnoszenie, spożywanie lub posiadanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
 - b) wnoszenie lub używanie materiałów pirotechnicznych,
 - c) naruszenie nietykalności fizycznej osób dorosłych lub młodzieży przebywającej w Bursie Szkolnej,
 - d) znęcanie psychiczne nad mieszkańcami lub pracownikami Bursy Szkolnej,
 - e) wandalizm lub celowe niszczenie mienia Bursy Szkolnej,
 - f) kradzieże lub wymuszenia,
 - g) przebywanie w Bursie Szkolnej pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,

- h) samowolne opuszczenie Bursy Szkolnej w godzinach nocnych,
 - i) rozpowszechnianie treści niepoprawnych moralnie,
 - j) nagminne zakłócanie ciszy nocnej,
 - k) nagminne nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka Bursy Szkolnej,
 - l) akty sabotażu (uruchamianie instalacji alarmowej, niszczenie instalacji elektrycznej i wodnokanalizacyjnej),
 - m) naganne zachowanie poza Bursą Szkolną potwierdzone informacją od Policji, Prokuratury, Sądu oraz innych instytucji,
 - n) stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu pracowników lub mieszkańców Bursy Szkolnej.
3. W przypadku rażącego naruszenia ustaleń regulaminowych wychowanek może być relegowany z placówki w trybie nadzwyczajnym bez stosowania gradacji kar.
 4. Wychowankowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji dyrektora o skreśleniu z listy wychowanków w terminie 14 dni z prośbą o ponowne rozpatrzenie decyzji.
 5. W terminie 14 dni od daty wymierzenia kary (skreślenia z listy wychowanków) wychowanek może wystąpić z pisemną prośbą o odroczenie lub zaniechanie kary do następujących organów:
 - a) Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej,
 - b) wychowawcy grupy,
 - c) Dyrektora Bursy Szkolnej,
 - d) Rady Pedagogicznej.
 6. Rodzice, prawni opiekunowie lub wychowanek pełnoletni mają prawo odwołać się od decyzji do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Bursy Szkolnej w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców.
 7. Wychowanek w stosunku do którego zastosowano karę, odroczone lub zaniechani kary oraz ten, który wszczął procedurę odwoławczą korzysta z wszelkich praw i wykonuje obowiązki zapisane w statucie Bursy Szkolnej, przy czym nie dotyczy to sytuacji gdy wychowanek otrzymał karę skreślenia z listy mieszkańców Bursy Szkolnej w wyniku czynu uznanego przez Radę Pedagogiczną za wyjątkowo niebezpiecznego dla życia i zdrowia mieszkańców i pracowników Bursy Szkolnej.
 8. W przypadku gdy wychowanek dostanie karę skreślenia z listy mieszkańców Bursy Szkolnej pisemną informację o tej decyzji otrzymują rodzice wychowanka oraz szkoła, w której się uczy.

9. W sprawie wytypowania wychowanków do nagród decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii samorządu wychowanków.
 - a) decyzja, o której mowa w pkt. 9 zapada po zakończeniu I semestru i miesiąc przed zakończeniem roku szkolnego.
10. Za wzorowe zachowanie, udzielanie pomocy innym osobom, osiągnięcia sportowe lub artystyczne, sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków oraz inne działania budzące uznanie społeczności bursowej lub lokalnej mieszkańców bursy może otrzymać następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 3.1. Pochwała ustna udzielona przez wychowawcę na forum grupy wychowawczej;
 - 3.2. Pochwała ustna udzielona przez Dyrektora Bursy Szkolnej na ogólnym zebraniu wychowanków;
 - 3.3. List pochwalny do rodziców wychowanka;
 - 3.4. Nagrody rzeczowe w postaci książek, dyplomów i drobnych upominków;
 - 3.5. Umieszczenie informacji o uczniu na tablicy prezentującej najlepszych wychowanków Bursy Szkolnej oraz umieszczenie informacji na stronie internetowej Bursy Szkolnej
 - 3.6. Pisemne podziękowanie dla wychowanka.

§22

Wychowanków Bursy Szkolnej obowiązuje ponadto bezwzględny zakaz:

1. Posiadania, zażywania i dystrybucji środków odurzających.
2. Posiadanie, picie alkoholu, palenia tytoniu, e-papierosów na terenie placówki i w jej otoczeniu.
3. Przychodzenia do Bursy Szkolnej pod wpływem alkoholu, środków odurzających.
4. Przyjmowania odwiedzin, wprowadzania osób z zewnątrz bez zgody wychowawcy.
5. Samowolnego opuszczania Bursy Szkolnej na noc, zakłócania ciszy nocnej.
6. Przebywania w pokojach innych mieszkańców po godzinie 21⁰⁰.
7. Dopuszczania się czynów chuligańskich, rozbojów, kradzieży, cyberprzemocy, używania wulgaryzmów pod adresem innych osób.
8. Korzystania z urządzeń, które mogą stwarzać niebezpieczeństwo dla życia i zdrowia, dokonywania samowolnych przeróbek i napraw instalacji elektrycznej.
9. Wynoszenia naczyń ze stołówki.
10. Składania wizyt chłopców w pokojach dziewcząt i odwrotnie po godzinie 21⁰⁰.

§ 23

1. Nieprzestrzeganie Statutu Bursy Szkolnej skutkuje nałożeniem kary narastającej odpowiednio do przewinienia i ilości przewinień.
2. Ustanawia się następujące rodzaje kar stosowanych wobec wychowanków:
 - 2.1. Upomnienie ustne udzielone przez wychowawcę;
 - 2.2. Upomnienie na forum grupy;
 - 2.3. Upomnienie udzielone przez Dyrektora Bursy Szkolnej;
 - 2.4. Nagana udzielona przez Dyrektora Bursy Szkolnej;
 - 2.5. Wykluczenie wychowanka z udziału w imprezach o charakterze kulturalno-rozrywkowych;
 - 2.6. Przydzielenie dyżurów i prac socjalnych na rzecz Bursy Szkolnej.
 - 2.7. Warunkowe zezwolenie na dalszy pobyt w Bursie Szkolnej – z powiadomieniem rodziców i szkoły.
 - 2.8. Skreślenie z listy wychowanków – z powiadomieniem rodziców i szkoły.
 - 2.9. Udział w dodatkowych zajęciach na rzecz Bursy Szkolnej.
3. Tryb odwoływania się od kary:
 - 3.1. Wychowanek lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się od nałożonej kary;
 - 3.2. Odwołanie składa się na piśmie do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy w terminie 7 dni od nałożenia kary;
 - 3.3. Odwołanie rozpatruje Dyrektor Bursy Szkolnej po zasięgnięciu opinii wychowawcy;
 - 3.4. Dyrektor Bursy Szkolnej podejmuje decyzję o uznaniu zasadności złożonego odwołania bądź odrzuca odwołanie;
 - 3.5. Dyrektor Bursy Szkolnej wydaje decyzję na piśmie w ciągu 14 dni od daty złożenia odwołania;
 - 3.6. Odrzucenie odwołania jest równoznaczne z utrzymaniem kary w mocy;
 - 3.7. Podjęta przez Dyrektora Bursy Szkolnej decyzja jest ostateczna.
4. Wykonanie kary może być zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż sześć miesięcy), jeżeli wychowanek otrzyma poręczenie samorządu wychowanków.
5. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu wychowanka.

§ 24

1. Dyrektor Bursy Szkolnej może w drodze decyzji administracyjnej skreślić wychowanka z listy wychowanków.

2. Skreślenie wychowanka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu wychowanków.
3. Ustala się następujące przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę :
 - 3.1. O skreśleniu wychowanka z listy wychowanków:
 - a) za sprzedaż, posiadanie lub zażywanie narkotyków, dopalaczy, czy środków psychotropowych,
 - b) wnoszenie lub picie na terenie Bursy Szkolnej alkoholu, lub przebywanie w stanie nietrzeźwym,
 - c) stosowanie przemocy wobec kolegów, kradzieży lub dopuszczenie się czynów nieządnych, zostaje usunięty z Bursy Szkolnej bez stosowania kolejności kar.
 - 3.2. O nagrodach i karach informowani są rodzice (opiekunowi) i szkoła.
4. Wychowanek zagrożony karą skreślenia z listy wychowanków (usunięcie z Bursy Szkolnej) zostaje przez Dyrektora Bursy Szkolnej zawieszony w prawach wychowanka do czasu najbliższego posiedzenia Rady Pedagogicznej nie dłużej jednak niż jeden miesiąc. Wychowanek zawieszony musi w ciągu 24 godzin wyprowadzić się z Bursy Szkolnej, może jednak korzystać z wyżywienia.
5. Wychowanek skreślony z listy wychowanków Bursy Szkolnej musi wyprowadzić się w ciągu 2 dni.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczej

§25

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Bursie Szkolnej jest grupa wychowawcza.
2. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.
3. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej określa Dyrektor Bursy Szkolnej w uzgodnieniu w organem prowadzącym Bursę Szkolną. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może przekraczać 35 osób.
4. Wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Bursie Szkolnej

określa tygodniowy plan zajęć, opracowany przez Dyrektora Bursy szkolnej w uzgodnieniu z organem prowadzącym Bursę Szkolną.

5. Pora nocna w Bursie Szkolnej trwa od godziny 22⁰⁰ – 06⁰⁰. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca, który nie ma grupy wychowawczej.
6. W Bursie Szkolnej dopuszcza się tworzenie grup wychowawczych integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym do 5 wychowanków niepełnosprawnych.
7. Bursa Szkolna zapewnia swoim wychowankom pomoc w nauce i w odrabianiu zadań domowych.
8. Bursa Szkolna zapewnia swoim wychowankom udział w zajęciach wychowawczo-profilaktycznych, które wspomagają rozwój intelektualno-moralny i psychofizyczny młodzieży według ich indywidualnych zainteresowań.
9. Czas wolny młodzieży organizowany jest w ramach pracy kół i pracowni zainteresowań, konkursów i innych form zajęć.
10. Zajęcia organizują wychowawcy przy współpracy z MRB
11. Bursa Szkolna zapewnia swoim wychowankom całodobową opiekę wychowawczą, służy temu celowi system stałych dyżurów wychowawczych.
12. Obowiązki wychowawców dyżurnych oraz zakres ich kompetencji i odpowiedzialności określa zakres zadań i obowiązków pracowników pedagogicznych.
13. Do realizacji celów statutowych Bursa Szkolna posiada pokoje mieszkalne, zapewniające każdemu wychowankowi miejsce do odpoczynku i nauki, pomieszczenia przeznaczone na naukę własną wychowanków, świetlicę, pomieszczenia rekreacyjne, pokoje nauki cichej, sali ogólnej oraz pomieszczenie gospodarcze.
14. W Bursie Szkolnej działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powołany przez Dyrektora Bursy Szkolnej:
 - a) Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - diagnozowanie problemów wychowawczych;
 - opracowywanie planu wychowawczego na dany rok szkolny;
 - dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych;
 - doskonalenie metod pracy wychowawczej.
 - b) W skład zespołu wychowawczego wchodzi:
 - Dyrektor Bursy Szkolnej lub upoważniona przez niego osoba jako przewodniczący zespołu;

- wychowawcy grup wychowawczych;
 - w miarę potrzeb i możliwości psycholog lub pedagog oraz inni specjaliści.
15. Stosowanie w uzasadnionych przypadkach przez wyspecjalizowane służby medyczno-porządkowe środków prewencyjnych w postaci alkomatów lub narkotestów (załącznik nr 13, 17)

§26

1. Bursa Szkolna prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.

Procedura podawania leków

§27

1. Wychowawca podaje leki wyłącznie na pisemną prośbę rodziców, zgodnie ze zleceniem lekarskim dostarczonym przez rodziców po uprzednim wyrażeniu zgody przez wychowawcę na podanie leku.
2. Rodzice zobowiązani są do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, które określa nazwę leku, dawkę oraz częstotliwość dawkowania i okres leczenia..
3. Rodzic upoważnia wychowawcę do podania leku zleconego przez lekarza (załącznik nr 14).
4. Wychowawca wyraża zgodę na podanie leku wychowankom wypełniając stosowne oświadczenie (załącznik nr 15).
5. Leki przeciwbólowe wychowawca może podać wychowankowi jedynie po konsultacji z rodzicem.
6. Leki są przechowywane w miejscu niedostępnym dla wychowanków, zamknięte na klucz w apteczce, która znajduje się w pokoju wychowawców.
7. Wydawanie leków wychowankom jest każdorazowo odnotowywane w rejestrze leków (załącznik nr 16).

Procedura postępowania podczas choroby wychowanka

§28

1. Wychowawca w przypadku stwierdzenia u wychowanka złego samopoczucia wskazującego na chorobę, należy powiadomić jego rodziców lub prawnych opiekunów,

którzy niezwłocznie odbierają syna/córkę w Bursy Szkolnej. Do czasu przyjazdu rodziców lub opiekunów prawnych, wychowanek przebywa w pokoju dla chorych (załącznik nr 17).

2. Chory wychowanek do czasu odebrania przez rodziców lub opiekunów prawnych pozostaje w Bursie Szkolnej pod opieką wychowawcy pełniącego dyżur w Bursie Szkolnej.
3. W przypadku wystąpienia choroby o gwałtownym przebiegu wychowawca:
 - a) udziela pierwszej pomocy przedmedycznej,
 - b) podejmuje decyzję o wezwaniu pogotowia ratunkowego,
 - c) niezwłocznie powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych, niezwłocznie zawiadamia telefonicznie o zaistniałym zdarzeniu Dyrektora Bursy Szkolnej,
 - d) w przypadku braku możliwości przyjazdu rodziców /opiekunów prawnych, jedzie z niepełnoletnim wychowankiem do punktu pomocy medycznej, a na czas swojej nieobecności opiekę nad wychowankami przekazuje drugiemu wychowawcy lub Dyrektorowi Bursy Szkolnej.
 - e) pełnoletni wychowanek jedzie do szpitala sam lub pod opieką ratowników medycznych,
 - f) wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia wychowanka (przekazuje ustalenia lekarskie odnośnie dolegliwości wychowanka, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna prawnego ze szpitalem),
 - g) w sytuacjach nagłych (utrata przytomności, zasłabnięcia i omdlenia, złamania, krwotoki, zwichnięcia, urazy, zatrucia) wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania pogotowia ratunkowego a także zawiadomienia rodziców/opiekunów prawnych oraz Dyrektora Bursy Szkolnej o zaistniałym zdarzeniu.

ROZDZIAŁ IX

Dokumentacja

§29

1. Bursa Szkolna używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Bursa Szkolna prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi

przepisami.

3. Bursa Szkolna prowadzi dokumentację dotyczącą pobytu wychowanków a w szczególności:
 - a) księgę ewidencji wychowanków (książka meldunkowa),
 - b) dzienniki zajęć,
 - c) zeszyt wyjść,
 - d) zeszyt przyjazdów i wyjazdów do domu,
 - e) księgę protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej.
4. Gospodarkę finansową i materiałową określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§30

1. Bursa Szkolna ma prawo wynajmować wolne pomieszczenia, zgodnie z art. 43 ust. 2 pkt. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami (tj. Dz. U. z 2021r. poz. 1899; ze zmianami):
 - a) udostępnianie pomieszczeń i sprzętu na uroczystości rodzinne na warunkach nie zakłócających ustalonych zasad młodzieży i nie zagrażających prawidłowo i etycznie wypełnianej opiece wychowawczej,
 - b) kwaterowanie zorganizowanych form szkolenia młodzieży, studentów, nauczycieli i innych,
 - c) organizowanie różnych form wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
 - d) udostępnianie pomieszczeń na konferencje i szkolenia,

§31

1. Postanowienia statutu wymagają bieżącej aktualizacji – stosownie do zmian przepisów prawa oświatowego.
2. Projekty zmian w statucie mogą być przedstawione na wniosek Dyrektora lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Bursy Szkolnej jest Rada Pedagogiczna.
4. Nowelizacja Statutu następuje w formie uchwały.
5. W przypadku znacznej liczby zmian w Statucie Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Bursy Szkolnej do sporządzenia tekstu jednolitego Statutu i opublikowania go w drodze

obwieszczenia.

6. Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej jest jednostką obsługującą dla Zespołu Szkół w Małkini Górnej i dla Zespołu Szkół Specjalnych w Starym Lubiejewie.
7. Obsługa finansowa obejmuje zakres wymieniony w §3 uchwały nr XII/87/19 Rady Powiatu w Ostrowi Mazowieckiej z dnia 26 września 2019r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi jednostkom oświatowym Powiatu Ostrowskiego.

Statut Bursy Szkolnej zatwierdzono na wspólnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 27.03.2023r. - Uchwała nr 3/2023 Rady Pedagogicznej w Ostrowi Mazowieckiej.

Zmianę w Statucie zatwierdzono na wspólnym posiedzeniu Rady pedagogicznej w dniu 14.09.2023r. – Uchwała nr 15/2023 Rady Pedagogicznej w Ostrowi Mazowieckiej

Załącznik nr 1

REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
BURSY SZKOLNEJ W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Bursy Szkolnej realizującym zadania wynikające ze Statutu Bursy Szkolnej. Rada Pedagogiczna - w formie uchwał - zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Bursy Szkolnej.
2. W skład Rady Pedagogicznej Bursy Szkolnej wchodzi:
 - a) Dyrektor Bursy Szkolnej jako przewodniczący,
 - b) Pracownicy pedagogiczni Bursy Szkolnej jako członkowie.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć - z głosem doradczym - zaproszeni w imieniu Rady Pedagogicznej poprzez jej przewodniczącego:
 - a) nauczyciele ze szkół, do których uczęszczają wychowankowie Bursy Szkolnej,
 - b) współpracujący z Bursą Szkolną pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - c) przedstawiciele Samorządu Wychowanków,
 - d) rodzice (opiekunowie prawni) wychowanków,
 - e) pracownicy administracyjni, obsługi Bursy Szkolnej.
4. Działalność Rady Pedagogicznej obejmuje:
 - a) planowanie i organizację pracy opiekuńczej i wychowawczo-profilaktycznej,
 - b) okresowe i roczne analizowanie wyników w nauce wychowanków Bursy Szkolnej, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Bursy Szkolnej,
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka,
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego,
 - e) współpraca z rodzicami, opiekunami wychowanków i szkołami, do których uczęszczają wychowankowie Bursy Szkolnej.
5. Rada Pedagogiczna zatwierdza:
 - a) roczny plan pracy opiekuńczej i wychowawczo-profilaktycznej Bursy Szkolnej,
 - b) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną,

- c) wnioski w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz kar,
 - d) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia,
 - e) regulaminy o charakterze wewnętrznym.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy Bursy Szkolnej,
 - b) plan wykorzystania środków finansowych,
 - c) wnioski o przyznanie wychowawcom odznaczeń, nagród, innych form uznania,
 - d) propozycje przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu wychowawczego i opiekuńczego w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
7. Rada Pedagogiczna ma prawo do:
- a) występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia oddziaływań wychowawczej,
 - b) podjęcia uchwały w sprawie skreślenia wychowanka z listy mieszkańców bursy.
8. Rada Pedagogiczna uchwała statut Bursy Szkolnej.
9. Dyrektor Bursy Szkolnej, jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, ma prawo do:
- a) zwoływania zebrania Rady Pedagogicznej,
 - b) przekazywania w uzasadnionych przypadkach upoważnienia przewodniczącego Rady Pedagogicznej innemu członkowi Rady Pedagogicznej,
 - c) zwalniania w uzasadnionych przypadkach członka Rady Pedagogicznej z obecności na zebraniu.
10. Dyrektor Bursy Szkolnej jako przewodniczący Rady Pedagogicznej ma obowiązki:
- a) tworzyć atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu oddziaływań opiekuńczych i wychowawczo-profilaktycznych Bursy Szkolnej,
 - b) opracowywać projekty tematyki zebrań Rady Pedagogicznej na dany rok szkolny, uwzględniając propozycje członków Rady Pedagogicznej,
 - c) udostępniać członkom Rady Pedagogicznej materiały dotyczące spraw, które mają być przedmiotem obrad,
 - d) przedstawiać uzasadnione stanowisko kierownictwa Bursy Szkolnej i władz oświatowych w sprawach rozpatrywanych przez Radę Pedagogiczną,
 - e) składać Radzie Pedagogicznej sprawozdania z wykonania podjętych przez nią uchwał,
 - f) informować Radę Pedagogiczną o wydanych przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania Bursy Szkolnej i poddawać je analizie na zebraniach celem ustalenia

trybu i form ich realizacji przez Bursę Szkolną.

12. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo:

- a) przedstawiać swoje stanowisko na zebraniach Rady Pedagogicznej w sprawie zarządzania wewnętrznego Bursy Szkolnej,
- b) wnioskować o zmianę lub uzupełnienie protokołu, a w przypadku gdy jego wniosek nie uzyska poparcia większości członków Rady Pedagogicznej, może żądać odnotowania swego stanowiska w protokole,
- c) zgłaszać zastrzeżenia do postanowień uchwały podjętej wbrew jego przekonaniom oraz zażądać odnotowania tego protokołu i skierowania do jednostki administracyjnej oświaty w celu rozpatrzenia i zajęcia stanowiska.

13. Członek Rady Pedagogicznej ma obowiązek:

- a) brać czynny udział we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisjach, do których został powołany,
- b) wykonywać uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ich treścią i ustalonymi terminami nawet, kiedy zgłosił swoje zastrzeżenia do ich treści,
- c) przestrzegać wewnętrznych zarządzeń Dyrektora Bursy Szkolnej,
- d) przyczyniać się do utrzymania dobrej atmosfery i należytego poziomu obrad Rady Pedagogicznej,
- e) współtworzyć atmosferę życzliwości, wzajemnego zaufania, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej,
- f) składać przed Radą Pedagogiczną sprawozdania z wykonania przydzielonych mu zadań,
- g) przestrzegać tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.

14. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem Bursy Szkolnej:

- a) Rada obraduje na zebraniach plenarnych lub w powołanych przez siebie komisjach;
- b) Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie wolnym od zajęć.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Dyrektora Bursy Szkolnej, organu administracji oświatowej nadzorującego pracę Bursy Szkolnej lub co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.

16. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykle większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków. Uchwały Rady Pedagogicznej muszą być zgodne z podstawami prawnymi systemu oświaty w Rzeczypospolitej Polskiej.

17. Rada Pedagogiczna powołuje, w zależności od potrzeby, stałe lub doraźne komisje:

- likwidacyjną

- socjalną
 - planu pracy opiekuńczo-wychowawczej Bursy Szkolnej
 - aktualizacji regulaminów wewnętrznych
 - a) działalność komisji może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności Bursy Szkolnej i pracy wychowawców,
 - b) pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Radę Pedagogiczną lub komisję na wniosek przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - c) komisja informuje Radę Pedagogiczną o wynikach swej pracy, formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.
 - Skład osobowy komisji, zakres i czas ich działania ustala Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w księdze protokołów Rady Pedagogicznej.
19. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
20. Przewodniczący zobowiązany jest do przekazania informacji o wpłynięciu uwag na kolejnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Rada Pedagogiczna decyduje wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu z kolejnego posiedzenia.
21. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest książka protokołów.
22. Księgi protokołów należy udostępniać na terenie Bursy Szkolnej jej wychowawcom, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących Bursę Szkolną oraz upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających wychowawców Bursy Szkolnej.
23. Dyrektor Bursy Szkolnej realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
24. Dyrektor Bursy Szkolnej zawiesza uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku jej niezgodności z obowiązującym prawem.
25. O zawieszeniu Uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Bursy Szkolnej niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Bursę Szkolną uchwała uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
26. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z analizą wyników nauczania i

zachowania wychowanek(ów), po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb.

Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego Bursę Szkolną.

27. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Bursy Szkolnej albo jego zmian.

28. Wychowawcy są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników Bursy Szkolnej.

REGULAMIN SAMORZĄDU WYCHOWANKÓW – ZWANEJ
MŁODZIEŻOWĄ RADĄ BURSĄ SZKOLNEJ
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

1. Wszyscy wychowankowie mieszkający w Bursie Szkolnej tworzą Samorząd Wychowanków.
2. Podstawowym ogniwem Samorządu Wychowanków jest grupa wychowawcza.
3. Grupa wychowawcza wybiera spośród siebie Zarząd Samorządu grupy, w skład którego wchodzi: przewodniczący, jego zastępca i dwóch członków.
4. Zarząd Samorządu grupy wybierany jest w wyborach jawnych, bezpośrednich na początku każdego roku szkolnego na okres jednego roku.
5. Zarząd Samorządu grupy realizuje zadania określone Statutem Bursy Szkolnej, a w szczególności zadania służące:
 - 5.1. Udzielaniu wzajemnej pomocy w nauce;
 - 5.2. Organizowaniu życia kulturalnego członków grupy w Bursie Szkolnej;
 - 5.3. Utrzymywaniu czystości, porządku i estetyki w pomieszczeniach grupy, kształtowaniu nawyków higieniczno-sanitarnych i porządkowych;
 - 5.4. Przestrzeganiu regulaminu Bursy Szkolnej, zwłaszcza stosowania się do ogólnie uznanych norm współżycia, zachowania ciszy nocnej oraz podczas nauki własnej.

Ponadto do zadań Samorządu grupy należy:

- 5.5. Przydział członkom grupy stałych i doraźnych obowiązków oraz zadań służących usprawnieniu różnych dziedzin życia w placówce, zajęć porządkowych i innych
 - 5.6. Czuwanie nad rzetelnym wywiązaniem się członków grupy z obowiązków szkolnych, udział w zajęciach, wykonywanie prac domowych;
 - 5.7. Rozpatrywanie wszelkich przejawów naruszania przez członków grupy norm współżycia społecznego;
 - 5.8. Reprezentowanie opinii członków grupy wobec wychowawcy, zarządu Bursy Szkolnej oraz Dyrektora placówki.
6. Pracą Samorządu Wychowanków kieruje Zarząd Samorządu Wychowanków.
 7. Zarząd Samorządu Wychowanków jest wybierany na początku każdego roku szkolnego, na okres jednego roku (najpóźniej do 30 października).
 8. Wybory przewodniczącego Zarządu Samorządu Wychowanków oraz wybory do samorządów grup odbywają się na zasadach demokratycznych przez ogólne zebranie samorządów grup.

9. Do zadań Zarządu Samorządu Wychowanków przede wszystkim należy:
 - 9.1. Współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej;
 - 9.2. Koordynowanie samorządnej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupy;
 - 9.3. Poręczenie za wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków;
 - 9.4. Dokonywanie wspólnie z wychowawcami analizy i oceny całokształtu działalności opiekuńczej i wychowawczo-profilaktycznej w Bursie Szkolnej;
 - 9.5. Reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie Bursy Szkolnej;
 - 9.6. Organizowanie i ocena współzawodnictwa pomiędzy grupami wychowawczymi;
 - 9.7. Występowanie z wnioskami o nagrody i wyróżnienia za działalność społeczną na rzecz Bursy Szkolnej.
10. Skład Zarządu Samorządu Wychowanków może być w ciągu roku wymieniany lub uzupełniany w szczególnych przypadkach:
 - 10.1. Gdy członek zarządu rezygnuje z pobytu w Bursie Szkolnej;
 - 10.2. Gdy członek zarządu nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków;
 - 10.3. Na osobistą prośbę członka zarządu;
 - 10.4. W przypadku niepowodzeń szkolnych (kłopotów z nauką) członka zarządu;
 - 10.5. Gdy członek zarządu nie przestrzega regulaminu Bursy Szkolnej.
11. Decyzja w sprawie wymiany lub uzupełnienia składu Zarządu Samorządu Wychowanków zapada na zebraniu delegatów poszczególnych grup na wniosek Rady Pedagogicznej, wychowanków Bursy Szkolnej lub członka zarządu.
12. Zarząd Samorządu Wychowanków konsultuje i uzgadnia program swej działalności z opiekunem samorządu oraz Dyrektorem Bursy Szkolnej i pod koniec każdego semestru przedstawia sprawozdanie ze swej działalności.
13. Podział zadań Zarządu Samorządu Wychowanków.

Zadania przewodniczącego Zarządu Samorządu Wychowanków:

 - a) koordynowanie prac Zarządu Samorządu i powołanych przez zarząd sekcji;
 - b) sprawowanie ogólnej pieczy nad wypełnianiem obowiązków przez pozostałych członków Zarządu Samorządu;
 - c) przedstawianie sprawozdań z działalności Zarządu Samorządu ogółowi wychowanków oraz Radzie Pedagogicznej;
 - d) reprezentowanie wychowanków Bursy Szkolnej na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

14. Zastępca przewodniczącego jest zobowiązany do pomocy przewodniczącemu w realizacji jego zadań.
15. W przypadku nieobecności przewodniczącego Zarządu Samorządu Wychowanków obowiązki jego przyjmuje zastępca przewodniczącego.
16. Zadania sekretarza Zarządu Samorządu Wychowanków:
 - a) prowadzenie dokumentacji samorządu;
 - b) prowadzenie kroniki Bursy Szkolnej.
17. Dokumentacja prowadzona przez Zarząd Samorządu Wychowanków:
 - a) plan pracy;
 - b) kronika Bursy Szkolnej.
18. Zarząd Samorządu Wychowanków tworzy stałe sekcje zajmujące się określonymi dziedzinami życia w internacie:
 - a) sekcję nauki;
 - b) sekcję zdrowia;
 - c) sekcję kulturalno-rozrywkową.
19. Do zadań sekcji nauki należy:
 - a) organizowanie pomocy koleżeńskiej wychowankom mającym kłopoty w nauce;
 - b) wytypowanie wychowanków, którzy udzielać będą pomocy z poszczególnych przedmiotów (dobrowolne zgłaszanie się wychowanków);
 - c) prowadzenie gazetki ściennej ilustrującej pracę sekcji działających w Bursie Szkolnej;
 - d) opieka nad świetlicą;
 - e) współpraca w prowadzeniu kroniki Bursy Szkolnej.
20. Do zadań sekcji zdrowia należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad właściwym stanem sanitarno-higienicznym;
 - b) organizacja konkursu czystości;
 - c) szerzenie oświaty zdrowotnej;
 - d) przeciwdziałanie zjawiskom patologii społecznej (referaty, prelekcje) spotkania z prawnikiem, psychologiem, policjantem. Wykorzystywanie środków audiowizualnych dla ilustracji wykładów i pogadanek;
 - e) dbanie o właściwy rozwój fizyczny i psychiczny młodzieży.
21. Zadania sekcji kulturalno-rozrywkowej:
 - a) organizowanie okolicznościowych imprez na terenie Bursy Szkolnej;
 - b) organizowanie wyjść do kina, muzeum „Galeria Jatki”, na ciekawe wystawy;
 - c) współpraca z różnymi placówkami kulturalnymi (Miejski Dom Kultury, bibliotekami,

- Galeria Jatki, Teatr „Kotłownia”);
- d) prowadzenie tematyczne klubu dyskusyjnego (wg. potrzeb i zainteresowań wychowanków);
 - e) zachęcanie młodzieży do oglądania programów poświęconych różnym zagadnieniom kultury w telewizji.
22. Wszystkie sekcje działające na terenie Bursy Szkolnej ściśle współdziałają ze sobą, ich opiekunami są wychowawcy wytypowani przez Dyrektora Bursy Szkolnej i zaakceptowany przez Radę Pedagogiczną.
23. Zmiany w regulaminie Zarządu Samorządu Wychowanków dokonuje wspólna komisja Rady Pedagogicznej i Zarządu Samorządu Wychowanków na wniosek Rady Pedagogicznej lub Zarządu.

Załącznik nr 3

REGULAMIN WYBORÓW
PRZEWODNICZĄCEGO SAMORZĄDU WYCHOWANKÓW –
MŁODZIEZOWEJ RADY BURSY SZKOLNEJ
W OSTROWII MAZOWIECKIEJ

1. Kandydatem na przewodniczącego MRB może być każda wychowanka lub każdy wychowanek Bursy Szkolnej.
2. Kandydat na kandydata na przewodniczącego MRB musi przedstawić Komisji Wyborczej do dnia 15.X dane zawierające:
 - imię i nazwisko kandydata
 - grupę
 - listę co najmniej 15 osób (wychowanków Bursy Szkolnej) popierających kandydata
 - podpis wychowawcy grupy
- 2.1. Lista osób popierających kandydata musi zawierać imię i nazwisko, grupę własnoręczny podpis wychowanka popierającego kandydata.
- 2.2. Wychowanek Bursy Szkolnej może złożyć podpis tylko na jednej liście, tzn. może popierać tylko jednego kandydata.
3. Komisją Wyborczą jest ustępujący MRB z wyjątkiem osób, które kandydują na przewodniczącego w obecnych wyborach.
4. Ostateczny skład komisji zostaje zatwierdzony przez Ogólne Zebranie Samorządu Grup na pierwszym w roku szkolnym zebraniu roboczym.

5. Kampania wyborcza rozpoczyna się na tydzień przed wyborami.
6. Wybory odbywają się w ostatnim tygodniu października.
7. Wybory są równe, tajne, bezpośrednie, powszechne i obowiązkowe, tzn. każdy wychowanek obecny w Bursie Szkolnej w dzień wyborów ma obowiązek oddać swój głos.
8. Szczegółowy regulamin oddawania głosów.
 - 8.1. Przewodniczący Samorządu Grupy lub osoba upoważniona przez Komisję Wyborczą rozdaje na zebraniu grupy każdemu wychowankowi karty do głosowania.
 - 8.2. Wychowanek oddaje swój głos tylko na jednego kandydata przez postawienie znaku X przy jego nazwisku.
 - 8.3. Wzór karty do głosowania:

KARTA GŁOSOWANIA	
Kandydaci na przewodniczącego MRB	
<i>Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej</i>	
1. Abcdefgh Adam	<input type="checkbox"/>
2. Jklmnop Ewa	<input type="checkbox"/>
3. Rstuwyz Jan	<input type="checkbox"/>

9. Wybory wygrywa ten kandydat, który otrzyma zwykłą większość głosów.
10. Przewodniczący elekt ma obowiązek od dnia 31 października przedstawić kandydatów do nowej MRB.
11. Skład MRB po wcześniejszym przesłuchaniu kandydatów zostaje zatwierdzony absolutną większością głosów (50% +1) przez ogólne zebranie Samorządu Grup w pierwszym tygodniu listopada na inauguracyjnym posiedzeniu samorządu.
12. Do nowego przewodniczącego władzę wykonawczą MRB pełni dotychczasowy skład.
13. Nowa MRB ma obowiązek w ciągu 20 dni opracować plan pracy.
14. Plan pracy zatwierdza najpierw opiekun Samorządu Wychowanków, a następnie przedstawiony zostaje Dyrektorowi Bursy Szkolnej do akceptacji.

Załącznik nr 4

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU PODEJRZENIA,
ŻE WYCHOWANEK ZNAJDUJE SIĘ POD WPLYWEM ALKOHOLU
LUB INNEGO ŚRODKA ODURZAJACEGO.**

I. W przypadku podejrzenia, że wychowanek znajduje się pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego zostają zastosowane następujące kroki:

1. Jeśli wychowanek jest niepełnoletni w pierwszej kolejności należy powiadomić rodziców oraz zobowiązać ich do natychmiastowego odebrania dziecka z Bursy Szkolnej.
2. Jeśli rodzice odmawiają odebrania dziecka dyżurujący wychowawca powiadamia Policję o zaistnieniu takiego faktu oraz doprowadza do sytuacji, w której Policja będzie w stanie zbadać poziom alkoholu w organizmie wychowanka.
3. Jeśli poziom alkoholu w wydychanym powietrzu przekracza 0,5 promila dziecko powinno zostać zbadane przez lekarza i on powinien stwierdzić, czy jego zdrowiu lub życiu nie zagraża niebezpieczeństwo.
4. W przypadku gdy wychowanek jest pełnoletni należy niezwłocznie zawiadomić rodziców oraz zobowiązać ich do natychmiastowego przyjazdu po dziecko.
5. Jeśli rodzice odmawiają przyjazdu dyżurujący wychowawca wzywa Policję. Po zbadaniu poziomu alkoholu w wydychanym powietrzu wychowawca ma prawo żądać, aby Policja zabrała wychowanka i zapewniła mu bezpieczeństwo odwożąc do Izby Wytrzeźwień lub na Komendę Policji pozostawienie go tam do wytrzeźwienia, nie dłużej jednak niż 24 h.

O WSZYSTKICH DZIAŁANIACH WZGLĘDEM WYCHOWANKA PODEJRZEWANEGO O PRZEBYWANIE POD WPLYWEM ALKOHOLU LUB INNEJ SUBSTANCJI ODURZAJĄCEJ NALEŻY POINFORMOWAĆ DYREKTORA PLACÓWKI.

II. Postępowanie z wychowankiem – sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa

1. W przypadku, gdy wychowawca posiada wiedzę, że jeden z podopiecznych jest sprawcą czynu karalnego lub przestępstwa należy niezwłocznie powiadomić Dyrektora placówki.
2. Jeśli istnieje taka konieczność wraz z Dyrektorem placówki zostaje podjęta decyzja o wezwaniu Policji.
3. Ustala, jeśli to możliwe, okoliczności czynu i ewentualnych świadków.
4. Powiadamia o zdarzeniu rodziców wychowanka.
5. Wychowawca jeżeli jest to możliwe, stara się zabezpieczyć dowody przestępstwa, przedmioty mogące pochodzić z przestępstwa, a następnie przekazuje je Policji.

III. Postępowanie z wychowankiem podejrzanym o posiadanie substancji przypominającej narkotyk:

1. W towarzystwie innej osoby dorosłej (wychowawcy, Dyrektora) ma prawo żądać, aby wychowanek przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby lub plecaka oraz kieszeni we własnej odzieży, ewentualnie innych przedmiotów budzących podejrzenia.
2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia Dyrektora placówki oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego wstawiennictwa.
3. Jeśli wychowanek odmawia przekazania substancji i pokazania zawartości torby, wychowawca lub Dyrektor Bursy Szkolnej wzywa Policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do wychowanka oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
4. Jeśli wychowanek dobrowolnie odda substancję, po odpowiednim zabezpieczeniu należy niezwłocznie oddać ją przedstawicielom Policji. Wcześniej wychowawca stara się ustalić w jaki sposób substancja ta trafiła w posiadanie wychowanka.

Załącznik nr 5

ROZKŁAD DNIA W BURSIE:

6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	–	śniadanie
7 ³⁰ – 8 ⁰⁰	–	wyjscie do szkoły
9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	–	nauka własna i zajęcia wychowawcze dla młodzieży uczącej się w godzinach popołudniowych
12 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰	–	obiad, czas wolny niezorganizowany
16 ⁰⁰ – 18 ⁰⁰	–	obowiązkowa nauka własna
18 ⁰⁰ – 20 ⁰⁰	–	kolacja oraz czas wolny
21 ⁰⁰ – 22 ⁰⁰	–	toaleta wieczorna, porządkowanie pokoi
22 ⁰⁰ – 6 ⁰⁰	–	cisza nocna

Opuszczanie placówki za zgodą wychowawców w godzinach od 18⁰⁰ do 20⁰⁰ (21⁰⁰ czas letni).

Odwiedziny w pokojach dziewcząt w godzinach 18⁰⁰ – 20⁰⁰ pomijając godziny nauki własnej.

UWAGA! Przyjmowanie osób nie będących mieszkańcami placówki wyłącznie za zgodą wychowawców od godz. 18⁰⁰ - 20⁰⁰.

Załącznik nr 6

**REGULAMIN REKRUTACJI DO BURS Y SZKOLNEJ
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

§1

Do Burs y Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej przyjmuje się uczniów szkół ponadpodstawowych w wieku do 24 roku życia.

§2

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na podstawie wniosków złożonych przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego:

kwestionariusza – **załącznik nr 1**, listu motywacyjnego – **załącznik nr 2**, oświadczenia – **załącznik nr 3** dostępne są w sekretariacie Burs y Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej ul. Rubinkowskiego 15.

Wnioski wypełnione i podpisane należy dostarczyć do sekretariatu na powyższy adres.

§3

KOMISJA REKRUTACYJNA

Postępowanie rekrutacyjne do Burs y Szkolnej przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Burs y Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej.

§4

W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący i 2 członków.

§5

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
2. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc.
3. Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

§6

Listy o których mowa w § 5 pkt 1,2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Bursy Szkolnej ul. Rubinkowskiego 15 w Ostrowi Mazowieckiej.

§7

Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje kandydata do postępowania rekrutacyjnego, jeżeli kandydat złożył komplet wymaganych dokumentów w sekretariacie Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej przy ul. Rubinkowskiego 15.

§8

ZASADY PRZYJĘCIA DO PLACÓWKI

Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1. W przypadku kandydata niepełnosprawnego:
 - a) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) Niepełnosprawność kandydata (w stopniu umożliwiającym samodzielne funkcjonowanie)
 - c) Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata lub rodzeństwa kandydata;
 - d) Samotne wychowanie kandydata;
 - e) Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
2. W przypadku kandydata pełnoletniego:
 - a) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) Niepełnosprawność kandydata (w stopniu umożliwiającym samodzielne funkcjonowanie);
 - c) Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata;
 - d) Samotne wychowywanie kandydata.

3. Kryteria określone przez organ prowadzący obejmujące zarówno kandydatów niepełnosprawnych i pełnoletnich:
- a) Odległość miejsca zamieszkania stałego od Ostrowi Mazowieckiej powyżej 15km lub utrudniony dojazd;
 - b) Rozpoczęcie nauki w pierwszej klasie szkoły ponadpodstawowej.

Każde z kryteriów wymienione w pkt. 1,2,2 ma tą samą wartość i wynosi 1 pkt.

Pierwszeństwo przyjęcia do Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej ma uczeń wcześniej mieszkający i nowo przybyli uczniowie z najwyższą ilością punktów.

§9

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami – przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

§10

Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Bursa Szkolna w Ostrowi Mazowieckiej nadal dysponuje wolnymi miejscami Dyrektor Bursy Szkolnej przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.

Decyduje wówczas wyłącznie kolejność zgłoszeń.

§11

POŚWIADCZENIE DOKUMENTÓW

Kandydat, który spełnia kryteria wymienione w §8 **zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających ten fakt.**

Tabela nr 1.

Kryteria wymagające pisemnego potwierdzenia		Potwierdzenie spełnienia kryteriów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata- rodzina wychowująca 3 i więcej dzieci.	Oświadczenie rodzica
2.	Niepełnosprawność kandydata. Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	Orzeczenie o niepełnosprawności (kopia orzeczenia)
3.	Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców	Orzeczenie o niepełnosprawności

		(kopia orzeczenia)
4.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Oświadczenie rodzica
5.	Objęcie kandydata niepełnosprawnego pieczą zastępczą .	Postanowienie sądowe.

Dopuszcza się również składanie dokumentów w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

§12

Oświadczenia, o których mowa powyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w niej klauzuli o treści:

„Jestem świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§13

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, które zostały wymienione w tabeli nr 1. Przewodniczący może zwrócić się do wójta, burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

§14

W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach wójt, burmistrz , prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o okolicznościach zawartych w oświadczeniach.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze w wywiadu.

§15

ODWOŁANIE OD DECYZJI

W terminie **3 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

§16

Uzasadnienie sporządza się w terminie **7 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczynę odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, która uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§17

Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Bursy Szkolnej odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej rozpatruje odwołanie w terminie **7 dni**.

§18

Na rozstrzygnięcie Dyrektora Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej służy skarga do sądu administracyjnego.

§19

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Dyrektor Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej w porozumieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego.

Ogłoszenie terminów następuje w formie zarządzenia Dyrektora.

§20

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia 2020r.

§21

ZARZĄDZANIE DANymi OSOBOWymi W TRAKCIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu w którym wychowanek korzysta z placówki.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są zgromadzone w Bursie Szkolnej przez okres, chyba że ba rozstrzygnięcie Dyrektora wniesiona jest skarga do sadu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Warunkiem mieszkania w Bursie Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej jest systematyczne regulowanie opłat w terminie do 10 każdego miesiąca.

§23

Rodzice dzieci niepełnoletnich, przebywających poza granicami Polski powinni uregulować sytuację prawną dziecka tj. ustanowić sądownie opiekuna prawnego bądź ustanowić sądownie pieczę zastępczą.

W przypadku braku w/w wniosek nie zostanie rozpatrzony.

Załącznik nr 7

TRYB POSTĘPOWANIA W WYPADKU SKREŚLENIA WYCHOWANKA Z LISTY WYCHOWANKÓW BURSĄ SZKOLNEJ W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

W sytuacjach wymagających skreślenia wychowanka z listy wychowanków zostaje zachowany następujący tok postępowania:

1. Sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie, załączając ewentualnie protokół zeznań świadków.
2. Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie placówki jako przypadek, który upoważnia do podjęcia decyzji o skreśleniu.
3. Zebranie wszelkich dowodów w sprawie, w tym opinie i wyjaśnienia stron (w tym rodziców wychowanka).
4. Zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej.
5. Poinformowanie wychowanka o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca), którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia w postępowaniu wychowanka, ale także jego cechy dodatnie i okoliczności łagodzące.
6. Przedyskutowanie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania placówki na wychowanka, czy wychowanek był wcześniej mniejszymi karami regulaminowymi i przeprowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze oraz czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej, uwzględniającego wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały.

8. Podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy (zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej).
9. Przedstawienie treści uchwały samorządowi wychowanków celem sformułowania pisemnej opinii samorządu wychowanków w tej sprawie.
10. W przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.
11. Dostarczenie decyzji wychowankowi lub jego rodzicom (jeżeli wychowanek nie jest pełnoletni).
12. Poinformowanie wychowanka lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni.
13. Wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeżeli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności.
14. W przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonania decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą.

Decyzja o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków powinna zawierać uzasadnienie, zarówno faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony), jak i prawne (powołanie na zapis w statucie).

Załącznik nr 8

REGULAMIN WYCHOWANKA BURSĄ SZKOLNEJ
W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

Na podstawie Rozdziału VIII Statutu Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej tworzy się Regulamin Wychowanka Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej zawierający:

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wszyscy wychowankowie są równi pod względem swej godności i swych praw.
2. Każdy wychowanek posiada wszystkie prawa zwarte w niniejszym regulaminie bez względu na różnice wyznaniowe, polityczne, majątkowe czy pochodzenie społeczne.
W korzystaniu ze swoich praw każdy wychowanek podlega jedynie takim ograniczeniom, które ustala poniższy regulamin, wyłącznie w celu zapewnienia uznania i poszanowania praw i wolności innych wychowanków i pracowników Bursy Szkolnej.
3. Wychowanek nie może przez nikogo być traktowany w sposób poniżający, uwłaszczający jego honorowi lub dobremu imieniu.
4. Wychowankowie mają prawo do uczestnictwa w Młodzieżowej Rady Bursy, a także do zgłaszania propozycji i wniosków.
5. Wychowanek ma prawo do pełnego rozwoju osobowości poprzez naukę i rozwijanie zainteresowań w różnorodnych formach organizowanych w placówce i poza nią.
6. Wychowanek ma obowiązek współuczestniczenia w życiu społecznym Bursy Szkolnej.

7. Wychowankowie mają prawo do jednakowej obrony przed dyskryminacją, mają też prawo odwołania się do odpowiednich instancji przeciw działaniom stanowiącym naruszenie jego praw.
8. Wychowanek ma prawo do tego, aby przy rozstrzyganiu o jego prawach i obowiązkach być wysłuchanym przez Zespół Wychowawczy Bursy Szkolnej, Młodzieżową Radę Bursy i Dyрекcję.
9. Młodzieżowa Rada Bursy ma prawo do proponowania zmian w celu ulepszania życia w placówce, w tym kalendarza imprez i uroczystości, a także konsultowania zadań i problemów podejmowanych przez wychowanków, Dyрекcję Bursy Szkolnej i Radę Pedagogiczną.
10. Wychowanek przebywający w placówce korzysta z całodziennego wyżywienia zgodnie z ustaloną stawką żywieniową i zasadami racjonalnego żywienia.
11. W Bursie Szkolnej obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, e-papierosów a także spożywania alkoholu oraz innych używek. W przypadku kiedy ze względu na złamanie zakazu palenia tytoniu, e-papierosów i włączenia się czujki dymowej lub alarmu spowoduje to interwencję straży pożarnej, koszty nieuzasadnionego wezwania straży pożarnej spoczywają na wychowanku, który jest sprawcą zdarzenia.
12. Cisza nocna obowiązuje w godzinach 22:00 do 06:00.
13. W placówce działa monitoring. Nagrania z monitoringu mogą być dowodem złamania Regulaminu Wychowanka.

§2

PRAWA WYCHOWANKA

1. W okresie nauki szkolnej wychowanek ma prawo być zakwaterowanym na dany rok szkolny w pokoju mieszkalnym.
2. W czasie nauki zdalnej w szkołach wychowanek ma możliwość pobytu w Bursie Szkolnej podczas:
 - Korzystania z niezbędnych konsultacji indywidualnych w szkole;
 - Korzystania z praktyk zawodowych;
 - Korzystania z zajęć praktycznych realizowanych stacjonarnie;
 - Egzaminu zawodowego.
3. Wychowanek ma prawo do:
 - Korzystania z ogólnych pomieszczeń, urządzeń Bursy Szkolnej i wszelkiego wyposażenia przeznaczonego dla wychowanków;

- Korzystania z miejsca w pokoju sypialnym zgodnie z obowiązującymi normami;
 - Udziału w zajęciach organizowanych przez Bursę Szkolną;
 - Otrzymywania wyżywienia według obowiązujących stawek finansowych i norm żywieniowych.
4. Wychowanek ma prawo do opieki medycznej w zakresie podstawowym (szczegóły: Zasady postępowania w przypadku choroby wychowanka).
5. Każdy wychowanek ma prawo do higienicznych warunków nauki:
- Korzystania z pomieszczeń tzw. Cichej nauki;
 - Korzystania z pomocy koleżeńskiej, pomocy wychowawcy;
 - Korzystania z oferty zajęć edukacyjnych, sportowych i artystycznych oferowanych w placówce oraz Internetu.
6. Nauka indywidualna wychowanków jest obowiązkowa i odbywa się w stałym czasie, zgodnie z harmonogramem dnia, w godzinach 16:00-18:00, a w przypadku wychowanków uczęszczających na zajęcia szkolne popołudniowe w godzinach 09:00 do 11:00.
7. Wychowanek ma prawo do przebywania poza terenem Bursy Szkolnej **wyłącznie** za wiedzą i zgodą wychowawcy do godziny 20:00.
8. Odwiedziny:
- Rodzice/opiekunowie prawni mogą odwiedzić swoje dzieci w Bursie Szkolnej w każdym dniu tygodnia;
 - Odwiedziny rodziców/opiekunów prawnych mogą odbywać się w pokoju mieszkalnym lub pomieszczeniu wskazanym przez wychowawcę;
 - Odwiedziny koleżanek/kolegów lub innych osób mogą odbywać się za zgodą wychowawcy w świetlicy lub na łączniku Bursy Szkolnej.
 - Mieszkańcy Bursy Szkolnej mają obowiązek zgłaszania wizyty z zewnątrz do wychowawcy i dokonaniu wpisu do książki „Ewidencji odwiedzin”, która znajduje się u wychowawcy;
 - Wychowawca lub Dyrektor Bursy Szkolnej może nie wyrazić zgody na odwiedziny koleżanek/kolegów lub innych osób, jeśli ich zachowanie zakłóca spokój i porządek w placówce.
9. Wychowanek Bursy Szkolnej ma prawo do dobrowolnego udziału w zajęciach organizowanych przez szkołę lub placówkę wychowania pozaszkolnego, gdy nie wpływa to na obniżenie jego wyników w nauce i nie narusza obowiązków wobec Bursy

Szkolnej. W przypadku, gdy wychowanek uczestniczy w w/w zajęciach wymagana jest pisemna zgoda rodziców/opiekunów prawnych i wychowawcy grupy.

§3

OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

Każdy wychowanek zobowiązany jest do wykonywania poleceń dyrekcji, wychowawców i innych pracowników Bursy Szkolnej.

1. Wychowanek ma obowiązek uczęszczania na zajęcia szkolne zgodnie z planem zajęć.
2. Wychowanek ma obowiązek zgłoszenia pobytu w czasie nauki zdalnej z wyprzedzeniem 3-dniowym przez rodziców/opiekunów prawnych do wychowawcy Bursy Szkolnej.
3. Wychowanek Bursy Szkolnej ma obowiązek systematycznej nauki, wzbogacania wiedzy, wykorzystywania, jak najlepiej czasu i warunków do nauki, a w szczególności:
 - Podczas godzin nauki własnej przebywania w swoim pokoju lub innym miejscu do nauki za zgodą wychowawcy grupy. Każde wyjście wychowanka z piętra w porze nauki musi być zasadne i zgłoszone wychowawcy;
 - Przestrzegania ciszy podczas nauki własnej. Sprzęt grający i komputer w czasie nauki własnej muszą być wyłączone jeżeli nie są wykorzystywane jako pomoc w nauce;
 - Regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne, starannego i samodzielnego wykonywania prac domowych;
 - Efektywnego i umiejętnego wykorzystywania metod i technik umysłowych.
4. Wszyscy wychowankowie mają obowiązek utrzymania czystości i estetyki pomieszczeń Bursy Szkolnej oraz jej otoczenia, a w szczególności:
 - Przebywania w Bursie Szkolnej w obuwiu zmiennym;
 - Bieżącego dbania o czystość łazienek i pokoi, dokonywania gruntownych porządków w dzień ustalonych na piętrze jako dzień gospodarczy;
 - Oszczędnego, efektywnego i zgodnego z przeznaczeniem oraz zasadami BHP wykorzystywania środków czystości, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - Dokonywania przynajmniej raz w miesiącu wymiany pościeli oraz codziennego wietrzenia pokoju i ścielenia łóżek (chowamy pościel do środka łóżka);
 - Codziennego dbania o higienę osobistą i zdrowie;
 - Dbania o estetykę pomieszczeń, korytarzy oraz terenu Bursy Szkolnej;

- Zgłaszania na bieżąco wychowawcy zauważalnych zniszczeń lub nieprawidłowego funkcjonowania sprzętu będącego wyposażeniem Bursy Szkolnej.
5. Wychowankowie mają obowiązek przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas wszelkich czynności i prac na terenie Bursy szkolnej, a w szczególności:
- Znać Statut Bursy Szkolnej, Regulamin Wychowanka, Regulamin Zakwaterowania i Wyżywienia, Regulamin Stołówki oraz obowiązujące w placówce procedury.
 - Znać ogólne zasady przeciwpożarowe i plan ewakuacyjny na wypadek pożaru oraz brać udział w ćwiczebnych alarmach pożarowych organizowanych przez Dyрекcję i straż pożarną;
 - Przestrzegać zakazów palenia tytoniu, e-papierosów, picia alkoholu, zażywania dopalaczy, narkotyków, medykamentów i innych substancji psychotropowych. Obowiązuje całkowity zakaz posiadania oraz bycia pod wpływem alkoholu lub substancji psychotropowych, środków odurzających oraz nowych substancji psychoaktywnych, przyjmowania osób w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu, a także przebywania w towarzystwie takich osób;
 - Przestrzegania zakazu używania w pokojach i na korytarzach niedozwolonych przedmiotów i narzędzi;
 - Zgłaszania u wychowawcy wprowadzania gościa na teren Bursy Szkolnej;
 - Powiadomienia wychowawcy o opuszczeniu Bursy Szkolnej.
6. Obowiązki wychowanka w odniesieniu do mienia i wyposażenia Bursy Szkolnej:
- Zakaz przenoszenia mebli oraz innego sprzętu będącego na wyposażeniu pomieszczenia lub pokoju do innego pomieszczenia lub pokoju;
 - Obowiązuje zakaz umieszczania nalepek, napisów, ilustracji, plakatów, itp. na ścianach, meblach, drzwiach i innym wyposażeniu placówki;
 - Wszelkie uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieże sprzętu wychowanek zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić wychowawcy;
 - Za wszelkie zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu/wyposażenia mienia placówki, wychowanek ponosi odpowiedzialność materialną i regulaminową;
 - Wychowanek zobowiązany jest do stosowania się przepisów związanych z segregowaniem śmieci;

- Wychowanek zobowiązany jest do zabezpieczenia posiadanych rzeczy, w tym telefonów komórkowych i sprzętu muzycznego. Bursa nie odpowiada za ewentualne zaginięcie lub kradzież.
7. Obowiązuje zakaz wyrzucania śmieci i innych przedmiotów przez okno.
8. Obowiązki wychowanków w stołówce:
- Wychowankowie są zobowiązani do regularnego dokonywania opłat za wyżywienie do 10 każdego miesiąca w sekretariacie Bursy Szkolnej;
 - Wychowankowie korzystający z wyżywienia w stołówce w wyznaczonych godzinach;
 - Wychowankowie przebywają w stołówce w obuwiu zmiennym. W stołówce obowiązuje zakaz wnoszenia odzieży wierzchniej;
 - Obowiązuje zakaz wnoszenia naczyń, napojów i pożywienia poza stołówkę;
 - Każdy wychowanek spożywający posiłek w stołówce odnosi naczynia, dba o czystość w stołówce i zachowuje się kulturalnie;
 - W przypadku nieobecności wychowanka przysługuje zwrot należności za dni nieobecności usprawiedliwionej (zgodnie z zasadami zawartymi w Regulaminie zakwaterowania i Wyżywienia);
9. Wychowankowie powracają w niedzielę lub po przerwach w nauce z domów rodzinnych w godzinach od 15:00-21:00
10. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania punktualności i obowiązującego harmonogramu dnia, a zwłaszcza:
- Godzin powrotu do Bursy Szkolnej;
 - Pory posiłków;
 - Czasu nauki własnej;
 - Powrotu na własne piętro do godz. 21:00;
 - Czasu ciszy nocnej.
11. Powroty do Bursy Szkolnej po godzinie 20:00 muszą być ustalone z wychowawcą przez rodziców/opiekunów prawnych wychowanka.
12. Wychowanek nie ma prawa do wyjścia poza teren Bursy Szkolnej w porze nocnej. W uzasadnionych przypadkach jest to możliwe wyłącznie za zgodą wychowawcy i wyłącznie na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych wychowanka;
13. Każde wyjście poza teren Bursy szkolnej wychowanek zgłasza dyżurującemu wychowawcy, a także zapisuje fakt w zeszycie wyjść na piętrze. Godzinę powrotu do Bursy szkolnej również zgłasza wychowawcy.

14. W porze nocnej obowiązuje zakaz przebywania poza pokojem, zakaz korzystania z komputera, głośnego odtwarzania muzyki, a także zakaz kąpieli i wykonywania innych czynności burzących ład i porządek ciszy nocnej. Korzystanie z komputera(laptopa) oraz oglądanie telewizji na komputerze (laptopie) po godzinie 22:00 może odbywać się wyjątkowo i wyłącznie za zgodą wychowawcy.
15. Wychowanek jest zobowiązany do dbałości o wysokość poziom swej kultury osobistej, okazywania szacunku wszystkim wychowankom oraz pracownikom, budowania właściwych zasad relacji koleżeńskich, przestrzegania zasad kultury języka polskiego.

§4

NAGRODY I KARY

1. Nagrody:

- Pochwała wychowawcy grupy;
- Pochwała wychowawcy grupy udzielona w obecności grupy;
- Pochwała Dyrektora Bursy Szkolnej z powiadomieniem szkoły;
- List pochwalny do rodziców i szkoły.

2. Kary:

- Ustne upomnienie przez wychowawcę grupy;
- Pisemne powiadomienie rodziców/opiekuna prawnego o postawie dziecka;
- Nagana Dyrektora Bursy Szkolnej z powiadomieniem szkoły, rodziców/opiekuna prawnego;
- Warunkowy pobyt w Bursie Szkolnej;
- Czasowe zawieszenie pobytu wychowanka w Bursie Szkolnej (od 3 miesięcy do 6 miesięcy);
- Skreślenie wychowanka z listy mieszkańców Uchwałą Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców i szkoły.

3. Skreślenie wychowanka z listy mieszkańców ma miejsce za:

- Zdeprawowanie sprzętu lub wyposażenia bursy z premedytacją;
- Kradzież udowodnioną w Bursie Szkolnej lub poza jej terenem;
- Zażywanie, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków, dopalaczy, innych środków psychotropowych lub alkoholu oraz palenie tytoniu, e-papierosów na terenie Bursy Szkolnej;
- Fizyczne i psychiczne znęcanie się nad innymi;

- Powtarzające się łamanie Regulaminu Wychowanka;
- Wulgarne, aroganckie i lekceważące zachowywanie się wobec innych wychowanków oraz pracowników placówki;
- Samowolne opuszczanie Bursy Szkolnej.

§5

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Nie można nakładać dwóch kar jednocześnie za to samo przewinienie.
2. O wszystkich przypadkach łamania Regulaminu Wychowanka zawiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni. Poinformowanie rodziców/opiekunów prawnych nie jest karą.
3. Wychowanek od kary zawieszenia/skreślenia z listy mieszkańców może odwołać się pisemnie do Dyrekcji Bursy Szkolnej za pośrednictwem Młodzieżowej Rady Bursy w ciągu 7 dni.
4. W okresie zawieszenia w prawach, wychowanek może przebywać w Bursie szkolnej wyłącznie na prawach gościa.
5. Po odbyciu klary zawieszenia dalszy pobyt wychowanka uwarunkowany jest jego pisemnym zobowiązaniem do nienaganego przestrzegania Regulaminu Wychowanka. Kolejny przypadek złamania regulaminu wiąże się z pozbawieniem prawa do zamieszkania w Bursie Szkolnej do końca roku szkolnego;
6. Regulamin Wychowanka obowiązuje od dnia podpisania.

Powyższy regulamin stanowi umowę pomiędzy Dyrektorem Bursy Szkolnej, Radą Pedagogiczną oraz wychowankami Bursy Szkolnej i nie może być naruszany przez żadną z umawiających się stron.

Załącznik nr 9

REGULAMIN NAUKI WŁASNEJ

1. Nauka własna rozpoczyna się o:
 - godzinie 16:00 i trwa do godz. 18:00
 - godzinie 09:00 i trwa do godz. 11:00
2. W czasie trwania obowiązkowej nauki własnej wychowanka obowiązują:
 - Przebywanie w swoim pokoju w w/w godzinach;
 - Zachowanie bezwzględnej ciszy i niezakłócanie nauki współlokatorowi;
 - Właściwe utrzymanie warsztatu pracy oraz utrzymywanie w należyтым porządku książek, zeszytów, przyborów szkolnych;
 - Stosowanie się do poleceń wychowawcy;
 - Wykonywanie prac domowych sumiennie, na bieżąco, systematycznie i terminowo;
 - Zgłaszanie wychowawcy trudności w opanowaniu materiału szkolnego;
 - Po zakończeniu zajęć pozostawienie w należyтым porządku stołów.
3. Wychowanek ma prawo:
 - Korzystać z pomocy koleżeńskiej, a także samemu pomagać kolegom/koleżankom w nauce;
 - Korzystać z innych form kształcenia, poprzez korzystanie z zasobów bibliotek na terenie miasta oraz uczestnictwo w przedmiotowych kołach zainteresowań, korepetycjach itp. prowadzących poza terenem Bursy Szkolnej;
 - Wprowadzić na teren Bursy szkolnej / po uzyskaniu zgody wychowawcy / swoich kolegów/koleżanek klasowych, o ile wizyta ma wyłącznie charakter naukowy np. zespołowe wykonanie pracy domowej.

4. Wychowanek, który potrzebuje uczyć się po godz. 22:00 zobowiązany jest do zgłoszenia tego faktu wychowawcy grupy do godz. 21:30.

Załącznik nr 10

REGULAMIN MŁODZIEŻOWEJ RADY
BURSY SZKOLNEJ W OSTROWI MAZOWIECKIEJ

1. Samorząd wychowanków tworzą w Bursie Szkolnej wszyscy mieszkańcy, a młodzież poszczególnych grup wychowawczych tworzy samorząd grup;
2. Reprezentacją samorządu wychowanków jest Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej, będąca jedynym reprezentantem ogółu wychowanków.
3. Zasady wybierania, działania oraz kompetencje organów samorządu wychowanków MRB określa regulamin samorządu wychowanków uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - Prawo do zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym, jego treścią, celami i zadaniami;
 - Prawo do organizacji życia w placówce, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między obowiązkami szkolnymi, obowiązkami samoobsługowymi, zajęciami wychowawczymi, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - Prawo udziału w ustalaniu i aktualizowaniu przepisów organizacyjno-porządkowych Bursy Szkolnej regulujących zasady współżycia w Bursie Szkolnej;
 - Prawo redagowania prowadzenia gazetki ściennej;
 - Prawo do prowadzenia kroniki Bursy Szkolnej;
 - Prawo wyboru wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu;

- Prawo jawnej i umotywowanej oceny zachowania;
 - Prawo do wydawania, na wniosek Dyrektora Bursy Szkolnej, opinii w sprawie oceny pracy wychowawcy;
 - Prawo do uczestniczenia w zebraniach Rady Pedagogicznej części dotyczącej spraw młodzieży;
5. Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.
- Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej w porozumieniu z Dyrektorem Bursy Szkolnej podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
 - Dla sprawnej koordynacji tych zadań Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu oraz ustalić jej strukturę i kompetencje.
6. Do obowiązków Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej należy w szczególności:
- Współpraca z Radą Pedagogiczną, Dyrektorem Bursy Szkolnej, opiekunem oraz samorządami grup;
 - Reprezentowanie interesów społeczności młodzieżowej Bursy Szkolnej;
 - Inicjowanie, koordynowanie i organizowanie działalności kulturalnej, sportowej, turystycznej i rozrywkowej;
 - Czuwanie nad estetyką pomieszczeń i poszanowaniem mienia Bursy Szkolnej;
 - Tworzenie dobrej atmosfery w Bursie Szkolnej;
 - Opiniowanie rażących przejawów naruszania norm współżycia społecznego;
 - Propagowanie idei samorządności, wolontariatu i współodpowiedzialności za właściwe jej realizowanie;
 - Prowadzenie na bieżąco dokumentacji Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej.
7. Obowiązkiem opiekuna Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej jest:
- Udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału wychowawców i Dyrektora Bursy Szkolnej;
 - Zapewnienie z upoważnienia Dyrektora Bursy Szkolnej niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży;
 - Informowanie o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących wychowanków;
 - Uczestnictwo w ocenie pracy Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej dokonywanej przez Dyrektora Bursy Szkolnej i Radę Pedagogiczną.
8. Zebrania odbywają się co najmniej raz miesiącu. Zebrania zwołuj i prowadzi Przewodniczący Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej lub osoba przez niego

- upoważniona. Wszystkie spotkania są protokołowane. W zebraniach Zarządu uczestniczy opiekun Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej.
9. Na pierwszym zebraniu nowo wybranej Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej, wybierany jest na drodze wyborów pośrednich Zarząd, w skład którego wchodzi: przewodniczący, zastępcy, skarbnik oraz członkowie. Do kompetencji Zarządu należy:
 - Reprezentowanie mieszkańców Bursy Szkolnej
 - Prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań, protokołowanie zebrań.
 10. Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej wybierany jest co dwa lata, ewentualnie częściej w miarę potrzeb.
 11. Wybory organizuje i nadzoruje Komisja Wyborcza powoływana przez Młodzieżową Radę Bursy Szkolnej.
 12. Wybory przewodniczących samorządów grup, odbywają się we wrześniu.
 13. Wybory Zarządu odbywają się w październiku spośród członków Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej
 14. Opiekun Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej wybierany jest przez całą społeczność Bursy Szkolnej.
 15. Opiekun jest doradcą służącym swoją pomocą i doświadczeniem w pracy Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej.
 16. Opiekun nadzoruje i wspiera wszelkie formy pracy Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej.
 17. Decyzje Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej podejmowane są większością głosów przy obecności więcej niż połowy osób uprawnionych do głosowania.

Załącznik nr 11

**REGULAMIN KORZYSTANIA Z ZAKWATEROWANIA I
WYŻYWIENIA WYCHOWANKÓW W BURSIE SZKOLNEJ W
OSTROWI MAZOWIECKIEJ**

§1

1. Młodzież przebywa w Bursie Szkolnej od 01.09. do 30.06. każdego roku szkolnego.
2. Odpłatność za pobyt w Bursie Szkolnej ustala Organ Prowadzący.
3. Odpłatność za wyżywienie ustala Dyrektor Bursy w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
4. Odpłatność wychowankowie są zobowiązani wpłacić do dnia 10 każdego miesiąca w sekretariacie Bursy Szkolnej.
5. Potwierdzeniem dokonania wpłaty jest wydany kwitariusz.
6. Na pisemną prośbę rodziców wychowanek (wraz z uzasadnieniem) Dyrektor Bursy może wyrazić zgodę na przesunięcie terminu płatności / do 15-go dnia danego m-ca. W wyjątkowych sytuacjach termin może być przesunięty do końca danego miesiąca.

§2

1. Zaległość miesięczna za wyżywienie i zakwaterowanie w opłatach może powodować skreślenie mieszkańca z listy.
2. W przypadku rezygnacji z pobytu w Bursie Szkolnej, należy zgłosić do wychowawcy i dokonać formalności związanych z opuszczeniem placówki.
3. Dwa dni przed opuszczeniem Bursy Szkolnej należy zgłosić do sekretariatu w godz. od 07:00 do 14:00.
4. Nowo przyjęci wychowankowie dokonują wpłaty wpisowego w kwocie 100,00 zł (bezzwrotnie).

§3

1. Zwrot pieniędzy za wyżywienie nie następuje, lecz zostaje przeniesione na poczet należności następnego miesiąca.
2. Wychowanek otrzymuje posiłek po wpisaniu się na listę żywieniową, znajdującą się na stołówce Bursy Szkolnej.

§4

1. W Bursie Szkolnej wychowanek ma zapewnione:
 - 3 posiłki dziennie przez 4 dni w tygodniu (od poniedziałku do czwartku);
 - 2 posiłki w piątek (śniadanie i obiad).
2. Wychowankowie Bursy Szkolnej zobowiązani są do korzystania z całodziennego wyżywienia.
3. W szczególnych przypadkach uczeń może korzystać z obiadów w Bursie Szkolnej po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły z Dyrektorem Bursy Szkolnej.
4. W szczególnych przypadkach uczeń może korzystać z obiadów w Bursie Szkolnej po uprzednim otrzymaniu pisma z instytucji: MOPS, GOPS lub innych instytucji.

§5

1. Prawo do odpisu z odpłatności za wyżywienie przysługuje w przypadku:
 - Wyjazdu do domu spowodowanego chorobą;
 - Wyjazdu na wycieczkę szkolną – informacja ze szkoły;
 - Praktyk zawodowych (dwutygodniowych lub miesięcznych) – informacja ze szkoły
 - Wizyty u lekarza jeśli została zgłoszona tydzień wcześniej.
2. Gdy wychowanek bierze udział w wycieczce szkolnej może uzyskać suchy prowiant, jeśli uzgodni to ze starszym intendentem na dwa dni przed planowanym wyjazdem.
3. Nadpłata z tytułu odpisu za wyżywienie przyjmowana jest na poczet należności za następny miesiąc.
4. Jeśli z ważnych powodów wychowanek nie dojechał z domu do Bursy Szkolnej informuje telefonicznie wychowawcę oraz sekretariat do godz. 9:00 rano jeśli chce uzyskać odpis za wyżywienie od następnego dnia.

§6

1. Wychowanek ma prawo do odpisu za zakwaterowanie w czasie:
 - Praktyk zawodowych jeśli trwają miesiąc czasu - informacja ze szkoły.
 - W okresie ferii zimowych, jeśli będzie organizowany obóz sportowy.
2. Krótkotrwała nieobecność mieszkańca w Bursie Szkolnej nie zwalnia go z obowiązku dokonania opłat za zakwaterowanie w pełnej wysokości.

§7

1. Jeśli po przyjęciu wpłat od wychowanka wpłynie pismo z MOPS, GOPS, lub innych instytucji zwrot należności nastąpi nie później niż w ostatnim dniu miesiąca, w którym pismo przyjęto.
2. Aktualne opłaty za wyżywienie są umieszczane na tablicy ogłoszeń w budynku Bursy Szkolnej.

Załącznik nr 12

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

Ja Ojciec, matka/opiekun prawny
(imię i nazwisko rodziców)

.....
(imię i nazwisko wychowanka)

zobowiązuje się regularnie do 10-go każdego miesiąca pokrywać koszty pobytu dziecka w Bursie Szkolnej (opłata za wyżywienie + opłata za pobyt).

Ostrów Mazowiecka, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 13

Ostrów Mazowiecka, dnia

Zgoda rodzica/opiekuna prawnego i wychowanka na wykonanie badania profilaktycznego/kontrolnego

Zgodnie ze Statutem Bursy Szkolnej w Ostrowi Mazowieckiej (§ 22 pkt 1, 2, 3) w przypadku podejrzenia spożycia alkoholu (bądź innego środka odurzającego) przez mojego syna / córkę / podopiecznego
(imię i nazwisko wychowanka)

wyrażam zgodę na przeprowadzenie badania profilaktycznego/kontrolnego alkomatem lub wykonanie narkotestu.

Akceptuję przewidziane regulaminem konsekwencje wynikające:

- ze spożycia środka odurzającego przez mojego syna/córkę/podopiecznego,
- z odmowy poddania się badaniom przez mojego syna/córkę/podopiecznego.

Oświadczenie powyższe pozostaje w mocy także w stosunku do osoby, która uzyskała pełnoletność.

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(podpis wychowanka)

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jednolity (Dz.U. z 2023r. poz. 165, 240, 535, 803)

Załącznik nr 14

Ostrów Mazowiecka, dnia

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/Panią- do wydania
leków mojemu synowi/córcie/podopiecznemu

Zgodnie z załączonym zleceniem lekarskim.

Syn/córka/podopieczny jest uczulony na*

.....

.....
(podpis rodziców/opiekunów prawnych)

*wymienić na jakie leki dziecko jest uczulone, lub wpisać „nie jest uczulone na żaden lek” w przypadku braku informacji o występujących uczuleniach.

Załącznik nr 15

Ostrów Mazowiecka, dnia

Wyrażam zgodę na podawanie leków wychowankowi/wychowance Bursy Szkolnej

..... według wskazań lekarza: (wymienić leki)

.....

.....

.....

(podpis wychowawcy)

Załącznik nr 17

Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych

Ja ojciec, matka, opiekun prawny
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko wychowanka)

zobowiązuje się do niezwłocznego odebrania mojego dziecka z Bursy Szkolnej w przypadku choroby, przebywania pod wpływem środków odurzających lub alkoholu oraz drastycznego złamania regulaminu.

Ostrów Mazowiecka, dnia

.....
(czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego)