

# **STATUT**

## **BURSY SZKOLNEJ NR 1**

### **W POZNANIU**

Uchwalony w dniu 5 września 1997r.

Tekst ujednolicony przyjęty Zarządzeniem  
Dyrektora nr 11/2022 Bursy Szkolnej nr 1  
z dnia 29 IX 2022r.

## SPIS TREŚCI

|                                                          |         |
|----------------------------------------------------------|---------|
| Rozdział I: Nazwa i zadania bursy.....                   | str. 3  |
| Rozdział II: Organy bursy.....                           | str. 5  |
| Rozdział III: Organizacja bursy.....                     | str. 11 |
| Rozdział IV: Pracownicy.....                             | str. 14 |
| Rozdział V: Wychowanki.....                              | str. 17 |
| Rozdział VI: Dokumentacja i rekrutacja do placówki ..... | str. 20 |
| Rozdział VII: Postanowienia końcowe.....                 | str. 21 |

## Rozdział I

### Nazwa i zadania bursy

#### § 1.

1. Bursa Szkolna nr 1 w Poznaniu jest placówką publiczną, zwaną dalej bursą.
2. Bursa przeznaczona jest wyłącznie dla dziewcząt.
3. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczennicom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
4. Siedziba bursy mieści się w Poznaniu przy ul. Krakowskiej 17.
5. Organem prowadzącym jest Miasto Poznań, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

#### § 2.

1. Bursa realizuje swoje cele i zadania w oparciu o Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i uregulowań wewnętrznych uchwalonych przez Radę Pedagogiczną Bursy Szkolnej nr 1 (zwaną dalej Radą Pedagogiczną) w ramach jej kompetencji.

2. Do Bursy Szkolnej nr 1 w Poznaniu przyjmuje się uczennice szkół podstawowych – klas VII i VIII, uczennice szkół ponadpodstawowych, uczennice szkół artystycznych, w tym uczennice wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania oraz słuchaczki kolegiów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 roku życia. Uczennice te i słuchaczki nazwane są w dalszej części niniejszego statutu wychowankami bursy.

3. (uchylony).

4. W realizacji swoich zadań w zależności od potrzeb bursa współpracuje z szeroko rozumianym środowiskiem lokalnym tj. rodzicami/opiekunami prawnymi, szkołą, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, instytucjami o charakterze pomocowym.

5. Bursa stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, uprawiania sportu i turystyki.

6. Bursa kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi samodzielności (w tym samoobsługi) i samorządności (w tym podejmowanie działań na rzecz placówki i środowiska).

7. Bursa umożliwia wychowankom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

7a. Działalność opiekuńczo-wychowawczą bursa prowadzi w oparciu o Program Wychowawczo - Profilaktyczny Bursy Szkolnej nr 1 oraz Roczny Plan Pracy Bursy Szkolnej nr 1, określane w dalszej części statutu Programem Wychowawczo – Profilaktycznym i Planem Pracy Bursy Szkolnej nr 1.

7b. Bursa pracuje w oparciu o procedury postępowania na wypadek pojawiających się zagrożeń.

8. Bursa zapewnia wychowankom:

- 1) całodobową opiekę;
- 2) całodzienné wyżywienie, które jest obowiązkowe;
- 3) warunki do nauki;
- 4) jak najlepsze warunki sanitarno – higieniczne;
- 5) pomoc w nauce;
- 6) ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
- 7) warunki do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
- 8) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

9. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanek, szkołą, do której uczęszcza wychowanka, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi.

9a. W razie potrzeby w bursie organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

9b. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankom w placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanek oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanki i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w placówce, wspieraniu potencjału rozwojowego i stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki.

9c. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w placówce jest nieodpłatne, organizuje ją dyrektor.

9d. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają wychowawcy grup wychowawczych i psycholog.

9e. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:

- 1) wychowanki;
- 2) rodziców wychowanki;
- 3) dyrektora placówki;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub psychologa;
- 5) poradni;
- 6) szkoły;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego.

10. (uchylony).

11. Formy współpracy placówki z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) spotkania z rodzicami mają formę:
  - a) zebrań ogólnych,

- b) zebrań grupowych,
- c) spotkań indywidualnych;
- 2) podczas zebrań rodzice mogą:
  - a) uzyskać informację dotyczącą warunków pobytu wychowanki w placówce,
  - b) zaznajomić się z Programem Wychowawczo - Profilaktycznym i Rocznym Planem Pracy Bursy realizowanym w danym roku szkolnym,
  - c) na bieżąco zdobywać informacje o funkcjonowaniu wychowanek na terenie placówki;
- 3) w sytuacji wymagającej kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi, wychowawcy dzwonią na podany we wniosku numer telefonu;
- 4) w razie konieczności rodzice powiadamiani są również w formie pisemnej (listownej/mailowej);
- 5) w przypadkach szczególnych rodzice proszeni są o osobisty kontakt z wychowawcą lub dyrektorem placówki.

12. Bursa systematycznie współpracuje ze szkołami, do których uczęszczają ich wychowanki. Wychowawcy bursy oraz Dyrektor Bursy Szkolnej nr 1 (zwany dalej Dyrektorem) kontaktują się z nauczycielami, wychowawcami klas oraz pedagogami szkolnymi (wymiana spostrzeżeń dotyczy zachowania, ocen oraz frekwencji).

13. W bursie działa powołany przez Dyrektora placówki Zespół Wychowawczy Bursy Szkolnej nr 1 (zwany dalej Zespołem Wychowawczym), którego zadaniem jest w szczególności:

- 1) diagnozowanie pojawiających się problemów wychowawczych i dokonywanie ich okresowej analizy;
- 2) opracowanie Planu Pracy Zespołu Wychowawczego oraz wytycznych do Planu Pracy Bursy na dany rok szkolny;
- 3) dokonywanie oceny podejmowanych działań wychowawczych i proponowanie Radzie Pedagogicznej doskonalenia metod pracy wychowawczej;
- 4) zacieśnienie współpracy z rodzicami wychowanek w zakresie działań wychowawczych (w ramach Systemu Wsparcia Pedagogicznego Rodziców).

14. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:

- 1) Dyrektor bądź upoważniona przez niego osoba - jako przewodniczący zespołu;
- 2) wychowawcy grup wychowawczych;
- 3) psycholog;
- 4) w miarę potrzeb i możliwości inni specjaliści.

## Rozdział II

### Organy bursy

#### § 3.

1. Organami bursy są:

- 1) Dyrektor Bursy;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) (uchylony);
- 4) (uchylony);
- 5) samorząd wychowanek działający pod nazwą Samorząd Mieszkanek Bursy (zwany dalej Samorządem);
- 6) Rada Wolontariatu (jeżeli została utworzona).

## 2. (uchylony).

2a. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący bursę na okres pięciu lat. Kandydata wyłania się w drodze konkursu. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) kierowanie i reprezentowanie bursy na zewnątrz;
- 2) dysponowanie środkami finansowymi placówki (budżetowymi i pozabudżetowymi) przy pomocy głównego księgowego i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 3) kierowanie pracą opiekuńczo-wychowawczą placówki;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wobec zatrudnionych wychowawców;
- 5) sprawowanie opieki nad wychowanekami oraz podejmowanie wobec nich działań prozdrowotnych w porozumieniu i we współpracy z wszystkimi wychowawcami i rodzicami wychowanek;
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach kompetencji stanowiących i uchwał Rady Bursy, jeśli taki organ będzie powołany;
- 7) organizowanie i nadzorowanie pracy pracowników pionu administracyjno-obslugowego we współpracy z kierownikiem gospodarczym;
- 8) regulowanie zarządzeniami wewnętrznymi spraw związanych z funkcjonowaniem placówki oraz wydatkowaniem środków finansowych;
- 9) ocena pracy nauczyciela, realizacja zadań związana z procedurą awansu zawodowego wychowawcy, zapewnienie pomocy wychowawcom w realizacji ich zadań;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 12) w przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny wychowawca bursy wyznaczony przez organ prowadzący;
- 13) do zadań Dyrektora należy również wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanekom i wychowawcom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
- 14) stworzenie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;

a) podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody Dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej,

b) (uchylony),

c) placówki mogą współpracować z wolontariuszami. Dyrektor placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki, zawiera z wolontariuszem porozumienie zawierające:

- imię (imiona) i nazwisko wolontariusza,
- datę i miejsce urodzenia wolontariusza,
- numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
- adres zamieszkania wolontariusza,
- zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
- czas trwania porozumienia,
- zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z innymi osobami,
- zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki,
- postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;

15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i wychowawcom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;

16) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie placówki.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

5. Dyrektor jest kierownikiem bursy i przełożonym wszystkich jej pracowników i mieszkających w niej wychowanków.

6. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników, przyznaje im nagrody i wymierza kary porządkowe, może też występować z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz pozostałych pracowników placówki.

6a. Decyzją Dyrektora wychowanek łamiąca notorycznie i rażąco regulamin bursy, może zostać usunięta z placówki. Dyrektor podejmuje decyzję na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Mieszkanek Bursy.

7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z organami bursy.

8. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki realizującym statutowe zadania dotyczące wychowania i opieki.

9. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni. Możliwy jest też udział przedstawicieli SMB oraz zaproszonych osób z głosem doradczym.

10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.

11. Uchwały i posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokolowane. Udział w jej posiedzeniach jest obowiązkowy.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej są planowane w następujących terminach: przed rozpoczęciem roku szkolnego, po przeprowadzeniu diagnozy grup wychowawczych, po zakończeniu pierwszego semestru, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

13. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.

13a. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeżeli stwierdzi, że są one niezgodne z przepisami prawa. O fakcie wstrzymania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący bursę i organ nadzorujący.

14. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów dotyczących pracy bursy;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie ewentualnych eksperymentów pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji i zasad doskonalenia zawodowego wychowawców;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach:
  - a) czasowego pozbawienia wychowanek praw do zamieszkania w bursie z możliwością przeniesienia jej na ten czas do innej placówki,
  - b) ustalenia warunkowego pobytu w bursie,
  - c) dotyczących skreślenia z listy wychowanek bursy;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki;
- 6) w nadzwyczajnych sytuacjach możliwość czasowego odroczenia wykonalności kary wymierzonej wychowance.

15. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy bursy, a zwłaszcza tygodniowego rozkładu pracy wychowawców i przydziału im stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia;
- 2) wydawanie opinii w sprawie projektu planu finansowego (wydatkowania środków budżetowych i pozabudżetowych);
- 3) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nagród, odznaczeń i innych wyróżnień wychowawcom bursy (z wyłączeniem wniosków o nagrodę dyrektora);
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków (w przypadku równej ilości głosów decyzję podejmuje Dyrektor).

17. Członkowie Rady Pedagogicznej oraz ewentualnie zaproszeni goście są związani tajemnicą co do przebiegu i treści wypowiedzi poszczególnych osób. Jawna jest jedynie ostateczna uchwała Rady Pedagogicznej w danej sprawie.

17a. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w bursie. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

17b. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na zebraniu Rady Pedagogicznej.

18. W przypadku nie powołania Rady Bursy jej zadania przejmuje Rada Pedagogiczna bursy. Wykonując powyższe zadania Rada Pedagogiczna zasięga opinii rodziców i Samorządu Mieszkanek Bursy w sprawach:

- 1) oceny sytuacji i stanu bursy;
- 2) planu pracy bursy, projektów eksperymentów pedagogicznych;
- 3) oceny działalności bursy.

19. Rada Pedagogiczna może zasięgnąć opinii Samorządu Mieszkanek Bursy w sprawach:

- 1) oceny pracy wychowawcy bursy;
- 2) przyznawania nagród dla wychowanek;
- 3) ponoszenia konsekwencji przez wychowanki rażąco naruszające statut bursy;
- 4) ustalania harmonogramu zajęć opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) organizowania czasu wolnego wychowanek.

20. (uchylony).

21. (uchylony).

22. (uchylony).

23. (uchylony).

24. (uchylony).

25. (uchylony).

26. (uchylony).

27. (uchylony).

28. (uchylony).

29. (uchylony).

30. (uchylony).

31. Samorząd Mieszkanek Bursy tworzą wszystkie mieszkanki bursy.

32. Wychowanki co roku dokonują wyboru przedstawicieli Samorządu w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

33. Samorząd konsultuje program swojej działalności z opiekunem.

34. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach dotyczących mieszanek i rozwoju placówki, a w szczególności:

- 1) realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania;
- 2) prawo do organizacji życia bursy, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

34a. Przedstawiciele Samorządu mają prawo do udziału w posiedzeniach Rad Pedagogicznych dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych.

34b. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu. Rada jest inicjatywą młodzieży, która chce pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku bursowym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne. Opiekę nad Radą sprawuje wyznaczony przez Dyrektora BSI wychowawca, który czuwa nad tym, by działalność Rady była zgodna ze Statutem Bursy Szkolnej nr 1 i Regulaminem Bursowej Rady Wolontariatu oraz prowadzi pracę jej członków. Wolontariuszem może zostać każda wychowanka bursy.

34c. Szczegółowe zasady działania Rady Wolontariatu określa Regulamin Bursowej Rady Wolontariatu.

35. Zasady działania SMB określa Regulamin Samorządu Mieszkanek Bursy opracowany przez jego członków i zatwierdzony przez opiekuna.

35a. (uchylony).

35b. (uchylony).

36. Organy bursy mają prawo do swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w regulaminach działalności.

37. Sytuacje konfliktowe rozwiązuje się wewnątrz bursy, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor.

37a. W przypadku, gdy jedną ze stron sporu jest Dyrektor, organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest organ prowadzący.

38. Sprawy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnienia załatwiane są niezwłocznie.

39. Załatwianie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca.

40. Dyrektor dąży do załatwiania wszelkich spraw drogą ugody.

41. Dyrektor załatwia sprawę przez wydanie decyzji bądź postanowienia.

42. Organom bursy służy prawo odwołania za pośrednictwem organu wydającego decyzję lub postanowienie do organu prowadzącego lub nadzorującego bursę w terminie 14 dni.

43. (uchylony).

### Rozdział III Organizacja Bursy

#### § 4.

1. Bursa realizuje swoje zadania przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii letnich i zimowych zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.

2. Bursa umożliwia mieszkankom przybycie w przeddzień rozpoczęcia zajęć szkolnych.

2a. Bursa przejmuje opiekę nad wychowanką od momentu, gdy wychowanka powracając z domu rodzinnego potwierdzi na „Liście wyjazdowej” swoją obecność w placówce do chwili, gdy opuści bursę, zgodnie ze złożoną na tej liście deklaracją dotyczącą godziny wyjazdu do domu. Z chwilą wyjścia wychowanki z budynku bursy do momentu powrotu do niej, opiekę i odpowiedzialność za nią ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.

2b. W sytuacji, gdy wychowanka przebywa na wycieczce szkolnej, zawodach lub innej imprezie organizowanej przez inną niż bursa instytucję, znajduje się ona wówczas pod opieką organizatora.

2c. Na wyjazd z bursy do miejsca innego niż dom rodzinny wychowanka dostarcza wychowawcom pisemną zgodę rodziców/opiekunów prawnych.

2d. Każdy wyjazd z bursy i powrót do niej wychowanka odnotowuje na „Liście wyjazdowej”.

2e. Wychowawcy i inni pracownicy bursy nie są opiekunami prawnymi wychowanek i w związku z tym nie mogą podejmować decyzji i czynności będących w gestii ich rodziców lub ustanowionych przez sąd opiekunów prawnych.

3. Żywnienie w bursie jest obowiązkowe. Posiłki są wydawane od poniedziałku do piątku. Zasady płatności i zasady zwrotu za niewykorzystane posiłki podawane są do wiadomości mieszanek z początkiem każdego roku szkolnego oraz do wiadomości rodziców w trakcie załatwiania formalności związanych z przyjęciem do bursy. Za pobyt i wyżywienie w dniach od poniedziałku do piątku pobierana jest opłata. Opłata weekendowa jest naliczana dodatkowo. Dokonywanie comiesięcznych opłat za pobyt i wyżywienie winno odbywać się do 10-go każdego bieżącego miesiąca (tak, aby do 15-tego opłaty wpłynęły na konto placówki). W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, Dyrektor może wydłużyć termin płatności, nie dłużej jednak niż do końca miesiąca. W przypadku braku wpłaty w podanym terminie, zostaną naliczane ustawowe odsetki za okres opóźnienia.

3a. Jeśli do dnia 15-go nie wpłyną pieniądze, z dniem 16-go danego miesiąca mieszkanka zostaje zawieszona w prawach wychowanki do momentu uregulowania zaległości przez rodziców (nie dłużej niż do końca danego miesiąca). Na ten okres wychowanka musi opuścić placówkę.

3b. W przypadku nieuregulowania płatności do końca miesiąca, wychowanka traci miejsce w placówce.

4. W czasie dni wolnych od pracy opiekuńczo-wychowawczej pomieszczenia bursy mogą być wynajmowane wycieczkom szkolnym, grupom sportowym, studentom zaocznym itp., a środki, uzyskane z tej działalności przeznacza się na dofinansowanie działalności bieżącej oraz na poprawę warunków socjalno-bytowych wychowanek.

5. Bursa zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie ich pobytu w placówce poprzez wykorzystanie systemu monitoringu w celu poprawy warunków bezpieczeństwa osób przebywających na terenie bursy, ochrony jej mienia i przeciwdziałania zagrożeniom.

6. Dyrektor może zawiesić działalność placówki, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanek w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanek,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanek innego niż określone w pkt 1-3 - 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.

7. Dyrektor bursy w porozumieniu z organem prowadzącym i rodzicami może na czas określony zamknąć placówkę w przypadku, gdy wszystkie wychowanki potwierdzą swoją nieobecność w bursie na liście wyjazdowej.

## § 5.

1. Praca wychowawcza prowadzona jest w grupach wychowawczych.
2. Podział na grupy dokonuje Rada Pedagogiczna.
3. Liczbę wychowanek w grupie określa Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym bursę.
4. Czas pracy z grupą wychowawczą określa tygodniowy plan zajęć, opracowany przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym bursę.
5. (uchylony).
6. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.

7. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba wyznaczona przez Dyrektora.

8. Szczegółowy tryb życia w bursie określa Regulamin Wewnętrzny Bursy Szkolnej nr 1, zwany dalej regulaminem bursy.

#### § 6.

1. Za całokształt pracy z grupą wychowawczą odpowiedzialny jest wychowawca.

2. Do zadań opiekuńczo-wychowawczych wychowawców należy:

- 1) sprawowanie funkcji opiekuńczej i wychowawczej;
- 2) tworzenie warunków wspomagających proces uczenia się wychowanek;
- 3) stymulacja rozwoju osobowości młodzieży oraz wyrabianie postaw prospołecznych;
- 4) troska o rozwój intelektualny i kulturalny wychowanek;
- 5) przygotowanie wychowanek do udziału w życiu społecznym: wychowanie prospołeczne i prorodzinne;
- 6) rozwijanie samorządności młodzieży w placówce oraz udział wychowanek we współzarządzaniu bursą;
- 7) działania w zakresie wychowania zdrowotnego;
- 8) współpraca ze szkołą, rodzicami i środowiskiem lokalnym; udzielanie konsultacji w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowanek, którym ta pomoc została przyznana;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom znajdującym się pod opieką dyżurującego wychowawcy.

#### § 7.

1. (uchylony).

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. W przypadkach uzasadnionych, podyktowanych względami organizacyjnymi lub ekonomicznymi możliwe jest przeniesienie wychowanki do innego pokoju w trakcie roku szkolnego.

5. Do realizacji celów statutowych bursa zapewnia możliwość korzystania z:

- 1) pokoi mieszkalnych z odpowiednim wyposażeniem;
- 2) klubiku ze sprzętem audiowizualnym;
- 3) głównej biblioteki z wydzielonymi stanowiskami komputerowymi z dostępem do Internetu;
- 4) zaplecza sanitarnego;
- 5) pokoju wychowawców;
- 6) stołówki z odpowiednim zapleczem kuchennym;

- 7) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych,
- 8) pokoju psychologa.

6. Z księgozbioru biblioteki bursy mogą korzystać wychowanki, wychowawcy i inni pracownicy placówki.

7. Biblioteka służy:

- 1) realizacji potrzeb związanych z nauką i zainteresowaniami wychowanek;
- 2) doskonaleniu warsztatu pracy wychowawców.

#### § 8.

1. Rodzice i wychowawcy współdziałają ze sobą w sprawach opieki i wychowania.

2. Formy współdziałania uwzględniają prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań opiekuńczo-wychowawczych realizowanych w bursie;
- 2) znajomości zasad regulujących organizację życia w bursie;
- 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat własnego dziecka przebywającego w bursie;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych;
- 5) wyrażania swoich opinii na temat pracy bursy organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 6) zgłaszania potrzeby objęcia dziecka pomocą psychologiczną – pedagogiczną.

3. Rodzice pełnoletnich wychowanek mogą być informowani o stanie zdrowia dziecka tylko w przypadku wyrażenia przez wychowankę pisemnej zgody. Wychowanka może pisemnie wskazać inną pełnoletnią osobę, której przekazywane będą informacje w tym zakresie.

4. Rodzice (opiekunowie prawni) bądź pełnoletnia wychowanka zobowiązani są do informowania wychowawców i dyrektora placówki o występujących problemach zdrowotnych, przedstawiając zaświadczenie lekarskie z wytycznymi do dalszego postępowania oraz informacją o przyjmowanych lekach.

### Rozdział IV

#### Pracownicy

#### § 9.

1. Bursa Szkolna nr 1 zatrudnia:

- 1) pracowników pedagogicznych (wychowawców, ½ etatu bibliotekarza, ½ etatu psychologa) w liczbie wynikającej z zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego;
- 2) pracowników ekonomiczno-administracyjnych, w tym kierownika gospodarczego oraz specjalistę ds. administracji, przy czym liczba oraz maksymalny wymiar czasu pracy tych pracowników jest zatwierdzony przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym;

3) pracowników obsługi (ich liczba i maksymalny wymiar czasu pracy tych pracowników jest zatwierdzony przez organ prowadzący w arkuszu organizacyjnym).

2. Zakresy obowiązków pracowników określają szczegółowe zakresy czynności na poszczególne stanowiska.

3. Ilość zatrudnianych pracowników w danym roku szkolnym oraz szczegółową organizację działania bursy określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez Dyrektora do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji bursy zatwierdza organ prowadzący do 30 maja po akceptacji Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

4. (uchylony).

5. Przełożonym wszystkich pracowników wymienionych w pkt. 1 jest Dyrektor, który określa ich zadania, kompetencje i odpowiedzialność w zakresach czynności, zgodnie z przepisami prawa i potrzebami organizacyjnymi bursy.

6. Dyrektor określa zakres podstawowych obowiązków wychowawcy, do których należy:

- 1) wykonywanie zadań opiekuńczo – wychowawczych, organizacyjnych i porządkowych zgodnie z Rocznym Planem Pracy Bursy, Programem Wychowawczo – Profilaktycznym, według tygodniowego rozkładu zajęć;
- 2) prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 3) sumienne przygotowanie się do pracy z młodzieżą, doskonalenie własnych umiejętności, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanek podczas zajęć wychowawczych, dyżurów i innych zajęć organizowanych w ramach działalności statutowej bursy;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanek, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) udzielanie pomocy w nauce (w ramach posiadanych kompetencji) i porad w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych lub w kontaktach rówieśniczych, w oparciu o rozpoznane potrzeby wychowanek;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu konfliktów w grupie, w zespole (w obrębie pokoju mieszkalnego) lub na tle społeczności bursy;
- 8) tworzenie warunków do nauki, wypoczynku i rozwoju wychowanek;
- 9) współpraca z rodzicami i szkołami, do których uczęszczają wychowanki;
- 10) dbałość o powierzone mienie, sprzęt, wygląd estetyczny bursy;
- 11) współpraca ze wszystkimi pracownikami bursy mająca na celu zapewnienie właściwego funkcjonowania placówki;
- 12) wypełnianie poleceń i zarządzeń Dyrektora;
- 13) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej zgodnie z własnymi kompetencjami.

6a. Do obowiązków wychowawcy bibliotekarza należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie księgozbioru bibliotecznego;

- 2) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru oraz rejestru ubytków;
- 3) rozwijanie zainteresowań czytelniczych na terenie placówki;
- 4) okresowe przedstawianie sprawozdań z pracy biblioteki;
- 5) współpracę z wychowawcami w realizacji zadań statutowych bursy;
- 6) nadzorowanie właściwego korzystania ze stanowisk komputerowych.

6b. Do obowiązków psychologa należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jej uczestnictwo w życiu placówki;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo wychowanki w życiu placówki;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanki i jej uczestnictwo w placówce,
  - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

8. Obowiązki pracowników administracyjnych i obsługowych określają szczegółowo: „Karta Stanowiska Pracy” i wewnętrzne zarządzenia Dyrektora w formie przydziału czynności.

8a. Do ogólnych zadań pracowników administracyjno - ekonomicznych należy:

- 1) dokonywanie czynności kancelaryjnych;
- 2) obsługa ekonomiczna bursy.

8b. Pracownicy obsługi bursy zapewniają:

- 1) realizację zadań w zakresie zapewniania właściwych pod względem higieniczno-sanitarnym i zdrowotnym warunków bytowych wychowanków;
- 2) we współpracy z pracownikami administracyjno-ekonomicznymi organizują żywienie młodzieży zgodnie z aktualnymi normami sanitarnymi;
- 3) utrzymują budynek w stałej funkcjonalności dokonując w nim niezbędnych czynności konserwatorskich, higieniczno-porządkowych, gospodarczych itp.;
- 4) zabezpieczają bezawaryjną pracę urządzeń oraz właściwy stan techniczny pomieszczeń w obiekcie według obowiązujących norm bhp i ppoż.

## Rozdział V Wychowanki

§ 10. (uchylony).

§ 11.(uchylony).

§ 12.(uchylony).

§ 13.

### Prawa i obowiązki wychowanek

1. Wychowanka ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w bursie zapewniających bezpieczeństwo i zaspokojenie najważniejszych potrzeb, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
- 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo – wychowawczym przez wszystkich pracowników bursy;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia bursy, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów (zgodnie z możliwościami placówki);
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swojego postępowania;
- 6) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w rozwiązywaniu różnych problemów, zwłaszcza dotyczących nauki i zamieszkania w placówce, udzielanej przez wychowawców i psychologa;
- 7) wpływania na życie placówki poprzez działalność samorządową;
- 8) (uchylony).

2. Wychowanka ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowienia zawarte w statucie i regulaminie bursy;
- 2) szanować i współtworzyć tradycję bursy;

- 3) efektywnie wykorzystywać czas przeznaczony na naukę i wypoczynek;
- 4) sumiennie wypełniać obowiązki szkole i obowiązki wynikające z życia w bursie;
- 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do koleżanek oraz pracowników bursy;
- 6) w miarę swoich możliwości służyć pomocą innym oraz działać dla dobra społeczności bursy;
- 7) mieć poczucie odpowiedzialności za zdrowie własne i innych, przestrzegać przepisów bhp i p.poż. oraz bezwzględnie przestrzegać zakazu posiadania, zażywania i rozprowadzania środków odurzających, narkotyków i przestrzegać zakazu wnoszenia, przechowywania, spożywania alkoholu oraz bycia pod jego wpływem;
- 8) dbać o dobro wspólne, ład i porządek w bursie (zgodnie z regulaminem bursy).

2a. Prawa i obowiązki wychowanek szczegółowo określa Regulamin Wewnętrzny Bursy Szkolnej nr 1.

3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).

#### § 13a.

##### Nagrody i kary

1. Wychowanka jest nagradzana za:

- 1) wzorową postawę mieszkanki bursy;
- 2) aktywność społeczną;
- 3) wzorową kulturę osobistą i postawę koleżeńską;
- 4) dbałość o otoczenie i powierzone mienie.

1a. Za wzorową postawę i aktywny udział w życiu bursy wychowanka może otrzymać:

- 1) pochwałę ustną wychowawcy w obecności grupy;
- 2) pochwałę Dyrektora w obecności wychowanek;
- 3) nagrodę rzeczową,
- 4) dyplom uznania;
- 5) list gratulacyjny do rodziców i/lub list pochwalny do szkoły.

2. Wychowanka podlega karze za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków zawartych w statucie bursy oraz obowiązujących regulaminach;
- 2) naruszenie porządku społecznego;
- 3) działanie przeciwko zdrowiu własnemu i innych;
- 4) brak kultury osobistej, kultury słowa, lekceważący stosunek do wychowawców oraz wszystkich pracowników bursy.

2a. Wychowanka może otrzymać:

- 1) upomnienie wychowawczyni;

- 2) polecenie wykonania pracy porządkowej na rzecz bursy lub innej kary uzgodnionej z Samorządem;
- 3) upomnienie Dyrektora;
- 4) naganę Rady Pedagogicznej z powiadomieniem rodziców;
- 5) zakaz przyjmowania gości;
- 6) uchwałą Rady Pedagogicznej otrzymać warunkowy pobyt w bursie;
- 7) uchwałą Rady Pedagogicznej zostać okresowo pozbawiona praw do zamieszkania w bursie z możliwością czasowego przeniesienia do innej placówki;
- 8) uchwałą Rady Pedagogicznej zostać skreślona z listy wychowanków.

2b. W sytuacji nadzwyczajnej Rada Pedagogiczna na mocy uchwały może skorzystać z możliwości czasowego odroczenia wykonalności kary.

2c. Decyzję o skreśleniu wychowanki rodzice (opiekunowie) otrzymują na piśmie. Wychowanka wraz z utratą miejsca traci prawo wstępu do bursy.

3. (uchylony).

4. (uchylony).

#### § 13b.

##### Tryb odwołania się wychowanki od kary

1. Wychowance przysługuje prawo odwołania się:

- 1) od kar wymienionych w § 13a. w ust. 2a w pkt: 1, 2 i 5 - wymierzonych przez wychowawców, rodzice oraz pełnoletnie wychowanki mają prawo odwołać się w trybie tygodnia – rozmawiać z wychowawcą i wyjaśnić stanowiska;
- 2) od kar wymienionych w §13a w ust. 2a w pkt: 3, 4, 6, 7 -rodzice oraz pełnoletnie wychowanki mają prawo w trybie tygodnia odwołać się do Dyrektora z pisemną prośbą o wyjaśnienie lub ewentualne uchylenie kary;

2. Dyrektor po zapoznaniu się ze sprawą w ciągu tygodnia składa wyjaśnienie. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

#### § 13c.

##### Skreślenie wychowanki z listy mieszkanek

1. W przypadku rażącego łamania obowiązków statutowych oraz regulaminu bursy (np.: kradzieży lub innego rażąco szkodliwego zachowania, demoralizacji, wnoszenia, przechowywania, spożywania alkoholu oraz bycia pod jego wpływem na terenie placówki, przejawiania zachowań agresywnych, notorycznych wagarów, notorycznego łamania zasad higieny i porządku w pokoju, posiadania lub przebywanie pod wpływem środków odurzających na terenie placówki) uchwałą Rady Pedagogicznej wychowanka może zostać skreślona z listy wychowanek.

2. Decyzję o skreśleniu podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. W sprawie decyzji, o której mowa w pkt.1 pełnoletnia wychowanka lub rodzice mają prawo do złożenia odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Bursy w ciągu 14 dni.

#### § 13d.

##### Tryb składania skarg i wniosków w przypadku naruszenia praw wychowanki

1. W przypadku naruszenia praw wychowanki, rodzice/opiekunowie prawni, wychowanka lub w jej imieniu Samorząd Mieszkanek Bursy, mogą złożyć skargę lub wniosek do Dyrektora Bursy z zachowaniem następującego trybu:

- 1) skarga ma formę ustną lub pisemną;
- 2) rozpatrzenie skargi lub wniosku powinno nastąpić bez zbędnej zwłoki, nie później niż dwa tygodnie (14 dni) od dnia naruszenia prawa.

2. Wychowanka, która nie czuje się usatysfakcjonowana ze sposobu rozwiązania jej skargi lub wniosku może zwrócić się w tej sprawie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.

#### § 13e.

1. W Bursie funkcjonuje Wewnętrzny System Oceny Zachowania, który służy kompleksowej ocenie funkcjonowania wychowanki w wielu obszarach. WSOZ opiera się na metodzie wzmacniania ("+" ) zachowań pozytywnych oraz eliminowania ("-") zachowań niepożądanych.

2. (uchylony).

3. (uchylony).

4. Szczegółowe zasady, w tym obszary podlegające ocenie, określa Regulamin Wewnętrznego Systemu Oceny Zachowania (WSOZ).

### Rozdział VI

#### **Dokumentacja i rekrutacja do placówki**

#### § 14.

1. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację dotyczącą pobytu wychowanek, a w szczególności:

- 1) księgę ewidencji wychowanek;
- 2) dzienniki zajęć wychowawczych z grupami;
- 3) karty wychowanek;
- 4) rejestr wychowanek o szczególnych potrzebach opiekuńczo-wychowawczych;
- 5) protokolarz posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- 6) zeszyt przekazywania dyżurów;
- 7) protokolarz zebrań z rodzicami;

- 8) protokolarz zebrań Zespołu Wychowawczego;
- 9) księgę meldunkową;
- 10) zeszyt obecności;
- 11) listy wyjazdowe;
- 12) karty wyjść;
- 13) oraz inną dokumentację wynikającą z pracy placówki i nadzoru pedagogicznego.

#### § 15.

1. Bursa używa pieczęci okrągłej z godłem i stempli według zasad określonych odrębnymi przepisami.

2. Bursa posiada swoje logo.

#### § 16.

1. Bursa prowadzi samodzielnie działalność finansową, materiałową i administracyjną wg zasad określonych odrębnymi przepisami. Rozliczenia finansowo – księgowe realizuje Centrum Usług Wspólnych Jednostek Oświaty w Poznaniu.

#### § 16a.

##### Zasady i kryteria rekrutacji do Bursy Szkolnej nr 1 w Poznaniu

1. Postępowanie rekrutacyjne dla kandydatek starających się o miejsce w placówce jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.

2. W przypadku niepełnoletnich kandydatek wypełnione wnioski składają rodzice kandydatki, w przypadku kandydatek pełnoletnich wnioski składają same kandydatki.

3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Bursy.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca.

5. Rodzice wychowanek lub pełnoletnie wychowanki przyjęte do bursy, składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu pobytu, w terminie ustalonym przez Dyrektora Bursy.

6. Prawo do złożenia deklaracji o kontynuacji tracą te wychowanki, które zrezygnowały z zamieszkania w bursie przed zakończeniem bieżącego roku szkolnego lub nie złożyły deklaracji w wyznaczonym terminie.

7. Szczegółowe zasady rekrutacji do bursy określa Regulamin Rekrutacji (dostępny na stronie internetowej bursy [www.bursa1.poznan.pl](http://www.bursa1.poznan.pl)).

#### Rozdział VII

##### **Postanowienia końcowe**

#### § 17.

1. Zmiany treści statutu uchwała Rada Bursy, a jeśli nie została utworzona, zmiany treści statutu uchwała Rada Pedagogiczna.

§ 18.

1. Statut nie może być sprzeczny z ramowym statutem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 52, poz. 466).

2. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Samorządu Mieszkanek Bursy, Bursowej Rady Wolontariatu, uchwalone przez te organy nie mogą być sprzeczne ze statutem bursy.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim wychowankom, rodzicom, członkom organów bursy oraz pracownikom (znajduje się na stronie internetowej [www.bursa1.poznan.pl](http://www.bursa1.poznan.pl)).

4. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Sprawy, które nie zostały ujęte w niniejszym statucie a dotyczą bursy realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

6. Zmiany do statutu mogą być wprowadzane w przypadku zmian przepisów prawnych, na podstawie których statut został opracowany, zmian przepisów wydanych przez władze oświatowe lub w innych przypadkach z inicjatywy każdego z organów bursy.

§19.

1. Treść zmian statutu została przyjęta Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 7/2022 na posiedzeniu RP w dniu 29.09.2022 r.

2. Ustalone zmiany wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia.

*mgr Małgorzata Wiater*

za Radę Pedagogiczną

DYREKTOR

mgr Weronika Włodarska

Dyrektor Bursy