

STATUT BURSY NR 1

im. Małgorzaty Szulczyńskiej

W BYDGOSZCZY

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2017 r. poz. 1189).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela art. 6a, rozdział 3a i art.42-42a Dz. U. 2018 r. poz. 967 art. 15 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203 ze zm.) – art.135, art. 143.
- Rozporządzenie MEN z dnia 29 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli, zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz trybu postępowania odwoławczego (Dz. U. 2018 r. poz. 1133).
- Rozporządzenie MEN z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 r., poz.1055).
- Art. 98 ust. 1 pkt. 21 Prawa.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
- Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 7 maja 2020r.w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy – Prawo oświatowe tekst jednolity (Dz. U. poz.910).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz.1386).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz. U. z 2020 r. poz.1389).
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374).

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Bursa nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej ma swoją siedzibę w Bydgoszczy przy ul. Bartosza Głowackiego 37 i jest placówką publiczną, opiekuńczo-wychowawczą, zapewniającą opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Ustalona nazwa jest używana przez Bursę w pełnym brzmieniu: Bursa nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy oraz dopuszcza się używania nazwy skróconej w brzmieniu Bursa nr 1 w Bydgoszczy.
3. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie uczniom uczęszczającym do szkół podstawowych i ponadpodstawowych.
Bursa nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy jest placówką o charakterze koedukacyjnym. Młodzież zakwaterowana jest na 4 piętrach. Piętro I i II przeznaczone jest dla chłopców, natomiast III i IV dla dziewcząt.
4. Organem prowadzącym Bursę jest Urząd Miasta Bydgoszczy - ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty – ul. Konarskiego 1-3, 85-066 Bydgoszcz

§ 2

6. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - 1) Rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
 - 2) Bursie – należy przez to rozumieć Bursę nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy.
 - 3) Statucie –należy przez to rozumieć Statut Bursy nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy.
 - 4) Wychowanku – należy przez to rozumieć ucznia zakwaterowanego w Bursie na czas pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
 - 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć wychowawcę zatrudnionego w Bursie nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy.
 - 6) Pracownikowi administracji i obsługi – pozostali pracownicy niepedagogiczni zatrudnieni w Bursie nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy.
 - 7) Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty z siedzibą przy ul. Konarskiego 1-3.
 - 8) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Bydgoszczy z siedzibą przy ulicy Jezuickiej 1.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania bursy oraz sposób ich wykonywania

§3

1. Podstawowym celem Bursy jest:
 - 1) zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa i opieki oraz odpowiednich warunków do nauki oraz rozwijania indywidualnych zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień oraz przygotowanie jej do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 2) umożliwienie wychowankom realizacji kształcenia w różnych typach szkół poza miejscem stałego zamieszkania oraz wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli szkoły i rodziny;
 - 3) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
 - 4) umożliwienie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przestrzegania zasad zawartych w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka.

§4

2. Do zadań bursy należy:
 - 1) zapewnienie wszystkim wychowankom możliwości korzystania z pełnego wyżywienia, po uprzednim uregulowaniu odpłatności według ustalonej stawki dziennej, ponad to zapewnia możliwość korzystania z posiłków w godzinach najbardziej dogodnych, dostosowanych do planu zajęć szkolnych i treningowych oraz zgodnie z higieną żywienia
 - 2) zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w bursie:
 - a) dbanie o bezpieczeństwo młodzieży przebywającej w placówce, a także w trakcie zorganizowanych zajęć przez bursę, przestrzeganie procedur bezpieczeństwa;
 - b) opiekę nad młodzieżą sprawują wychowawcy oraz pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w placówce;
 - c) rozkład zajęć opiekuńczo - wychowawczych uwzględnia opiekę nad młodzieżą przez całą dobę;
 - d) opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo;
 - e) utrzymanie czystości i porządku w ogólnodostępnych pomieszczeniach bursy i otoczeniu.
 - 3) zapewnienie młodzieży bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej, poprzez realizowanie zadań profilaktyki, opieki i wychowania zawartych w programach i planach placówki, a w szczególności:
 - a) promowanie zdrowego stylu życia ;
 - b) wzmacnianie postaw kulturalnego zachowania się ;
 - c) motywowanie do nauki i pomocy koleżeńskiej;

- d) twórcze rozwiązywanie sporów i konfliktów;
 - e) organizowanie spotkań ze specjalistami w zakresie uzależnień i patologii;
 - f) otoczenie opieką wychowanków, u których występują zachowania ryzykowne
 - g) organizowanie pomocy materialnej w przypadku trudnej sytuacji życiowej wychowanka poprzez Ośrodki Pomocy Społecznej, PCK i inne organizacje udzielające takiej pomocy.
- 4) zapewnienie wychowankom odpowiednich warunków do nauki poprzez udostępnienie;
 - a) pomieszczeń do nauki;
 - b) stacjonarnych komputerów ze stałym łączem internetowym;
 - c) biblioteki Bursy;
 - d) bezprzewodowego łącza internetowego na terenie całej bursy.
 - 5) organizowanie pomocy w nauce poprzez:
 - a) organizowanie wśród młodzieży zespołów pomocy koleżeńskiej w nauce;
 - b) pomoc w organizowaniu nauki własnej;
 - c) udostępnianie zbiorów biblioteki bursy;
 - d) pomoc merytoryczną w miarę posiadanych możliwości.
 - 6) Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, promowanie uczestnictwa w kulturze, sporcie, turystyce i w innych formach spędzania czasu wolnego poprzez:
 - a) przygotowywanie uroczystości tradycyjnych, okolicznościowych, rozrywkowych i zajęć sportowych na terenie placówki adekwatnych do posiadanych możliwości;
 - b) udział w pracach kół zainteresowań działających w bursie, a także organizowanych w bursie, w miarę posiadanych możliwości;
 - c) udział w konkursach organizowanych przez instytucje oświatowe i samorządowe oraz na terenie bursy;
 - d) udział w imprezach naukowych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez instytucje kultury i oświaty oraz instytucje gminne i samorządowe.
 - e) udział w imprezach o charakterze wolontariackim.
 - 7) stwarzanie warunków do samodzielności, uczenie tolerancji oraz wyrabianie poczucia odpowiedzialności poprzez:
 - a) angażowanie wychowanków w działalność samorządu, wolontariatu oraz w inicjatywy społeczne i obywatelskie;
 - b) współuczestniczenie wychowanków w tworzeniu regulaminów wewnętrznych normujących życie mieszkańców bursy;
 - c) organizowanie różnych formy działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej turystycznej oraz samoobsługowej i porządkowej wynikającej z potrzeb życia zbiorowego.
 - d) wdrażanie do samodzielnego wykonywania prac porządkowych i gospodarczych między innymi porządkowanie pokoi mieszkalnych i otoczenia wokół bursy, współodpowiedzialności młodzieży za organizację pracy i sprzętu pozostającego do jej dyspozycji, stałej troski o czystość i porządek.
 - 8) upowszechnianie znajomości Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka i Konwencji o Prawach Dziecka (rozmowy wychowawców z młodzieżą, analizowanie zapisów w tych dokumentach, eksponowanie praw na tablicach)
 - 9) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej.
 - 10) Bursa realizuje program wychowawczo-profilaktyczny obejmujący:
 - a) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków;
 - b) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i

problemów występujących w społeczności bursy skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców

- 11) W realizacji swoich zadań bursa współpracuje ze środowiskiem lokalnym, organizacjami działającymi na rzecz młodzieży oraz w zależności od potrzeb z właściwymi instytucjami. Za współpracę odpowiedzialny jest dyrektor bursy.

ROZDZIAŁ 3

Organy Bursy oraz ich kompetencje

1. Organami Bursy są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Młodzieżowa Rada Bursy

§ 5

1. Dyrektor bursy w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością bursy i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących oraz realizuje zarządzenia organów nadzorujących placówkę;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i wychowawcom w czasie zajęć organizowanych na terenie placówki oraz poza placówką;
 - 7) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz instytucjami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków;
 - 9) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
 - 10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym bursy zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę bursy;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 12) zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych;
 - 14) odpowiada za wychowawczo- opiekuńczy poziom placówki.
2. Dyrektor bursy może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy wychowanków bursy w przypadkach określonych w Statucie Bursy. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może przy tym zasięgnąć opinii Młodzieżowej Rady Bursy;
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w bursie wychowawców i pracowników niepedagogicznych.
4. Dyrektor bursy w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Młodzieżową Rada Bursy.
 - 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 2) zasięga opinii Samorządu w ocenie i funkcjonowaniu placówki, stwarza warunki do działalności samorządowej młodzieży;

- 3) stwarza warunki do działania wolontariatu i stowarzyszeń w placówce;
5. Dyrektor bursy ma obowiązek informowania organu sprawującego nadzór i organu prowadzącego o terminie i sposobie realizacji zaleceń wynikających z przeprowadzanej ewaluacji zewnętrznej i wszystkich kontroli.
6. Dyrektor bursy w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania wychowawców oraz innych pracowników bursy;
 - 2) przyznawania nagród wychowawcom i innym pracownikom bursy;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wychowawców oraz pozostałych pracowników bursy.
7. W przypadku nieobecności dyrektora bursy zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez dyrektora i zaakceptowany przez organ prowadzący.

§ 6

8. W Bursie działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem bursy w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania i opieki.
9. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi; dyrektor bursy i wszyscy wychowawcy zatrudnieni w bursie.
10. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor bursy.
11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej wychowawczej i opiekuńczej bursy.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku szkolnego i po zakończeniu zajęć wychowawczo - opiekuńczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania mogą być organizowane:
 - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) na wniosek organu prowadzącego bursę;
 - 3) z inicjatywy Dyrektora Bursy lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
14. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania z tygodniowym wyprzedzeniem.
15. Dyrektor bursy przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności bursy.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Wychowawcy i inne osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także wychowawców i innych pracowników bursy.
18. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w bursie;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bursy;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy mieszkańca bursy;

- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy bursy;
 - 6) uchwalanie Statutu Bursy lub jego zmian;
 - 7) uchwalenie regulaminu swojej działalności.
19. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy bursy, w tym tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo - wychowawczych;
 - 2) projekt planu finansowego bursy;
 - 3) wnioski dyrektora bursy o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora bursy w sprawach przydziału wychowawcom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
20. Rada Pedagogiczna dokonuje analizy wyników nadzoru pedagogicznego i ustala sposób ich wykorzystania.
21. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowanie odbywa się w trybie jawnym, a w sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
22. Dyrektor bursy wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym bursę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
23. Rada Pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Bursą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności bursy, jej dyrektora lub innego wychowawcy zatrudnionego w bursie. Wnioski te mają dla organu charakter wiążący.
24. Z własnej inicjatywy Rada Pedagogiczna ocenia sytuację oraz stan bursy i występuje z wnioskami do dyrektora, organu prowadzącego bursę w sprawach organizacji zajęć dla młodzieży lub innych istotnych sprawach związanych z funkcjonowaniem bursy.
25. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego w bursie.
26. W przypadku określonym w ust.23, organ uprawniony do odwołania dyrektora jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
27. Rada Pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora bursy.
28. Rada Pedagogiczna może zgłaszać wychowanków do wyróżnień i nagród.
29. Szczegółowy zakres zadań Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 7

30. W bursie działa samorząd wychowanków pod nazwą Młodzieżowa Rada Bursy, zwany dalej „MRB”. MRB tworzą w bursie wszyscy mieszkańcy.
31. Reprezentacją MRB jest Zarząd MRB, będąca jedynym reprezentantem ogółu wychowanków.

32. W skład Zarządu MRB wchodzi przedstawiciele wszystkich grup wychowawczych.
33. Spośród Zarządu MRB wybieranych jest trzech liderów. Pozostałe osoby pełnią funkcje członków.
34. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
35. Kadencja Zarządu MRB trwa dwa lata.
36. Skład Zarządu MRB może być w ciągu roku uzupełniony lub wymieniony.
37. Regulamin MRB nie może być sprzeczny ze Statutem Bursy.
38. MRB może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach bursy, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do poszanowania godności wychowanka;
 - 2) prawo do poszanowania prywatności wychowanka;
 - 3) prawo do przyjaznej komunikacji z wychowankiem;
 - 4) prawo do zapoznania się z planem wychowawczym-profilaktycznym, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 5) prawo do jawnej i umotywowanej oceny zachowania;
 - 6) prawo do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień;
 - 7) prawo redagowania i wydawania gazety bursy;
 - 8) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 9) prawo przedstawienia propozycji wychowawcy pełniącego rolę opiekuna samorządu.
39. MRB w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu poprzez współpracę z Wolontariatem działającym w bursie.
40. Opiekuna MRB powołuje Dyrektor Bursy po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Zarząd MRB.

§ 8

41. Organy bursy mają prawo swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych w Statucie Bursy.
42. Dyrektor bursy zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami bursy o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
43. Organy bursy zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach.
44. Konflikty między organami bursy rozwiązuje:
 - 1) Dyrektor Bursy między: MRB a Radą Pedagogiczną;
 - 2) Rada Pedagogiczna między: MRB a Dyrektorem;
 - 3) konflikty między Dyrektorem Bursy a Radą Pedagogiczną rozwiązuje organ prowadzący lub organ nadzoru pedagogicznego.
45. W przypadku nierozwiązanych wewnątrz placówki konfliktów pomiędzy organami, dyrektor lub inny organ mają prawo zwrócić się do organu nadzorującego lub prowadzącego placówkę o rozpatrzenie sprawy, a jego decyzja w sprawie jest ostateczna.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja pracy Bursy

§ 9

1. Bursa organizuje swoje zadania przez cały rok szkolny z przerwą na okres ferii zimowych i letnich.
2. Szczegółową organizację pracy Bursy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) liczbę etatów pedagogicznych oraz pracowników administracji i obsługi;
 - 2) liczbę grup wychowawczych;
 - 3) liczbę młodzieży.
4. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Bursie jest grupa wychowawcza.
5. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może być większa niż 35 osób.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych przypadający na jedną grupę wychowawczą wynosi 55 godzin.
7. Opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który jest odpowiedzialny za wychowanie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
8. Czas pracy wychowawcy zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankiem albo na jego rzecz wychowawcy zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć, wynosi 30 godzin.
9. Godzina zajęć trwa 60 minut.
10. Zajęcia i czynności realizowane w ramach tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć opiekuńczo – wychowawczych prowadzonych z wychowankiem są rejestrowane i rozliczane w dziennikach zajęć wychowawczych.
11. Opiekę w porze nocnej sprawuje przynajmniej jeden nauczyciel – wychowawca oraz portier nocny zgodnie z obowiązującym grafikiem.
12. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca wychowawcą, wyznaczona przez Dyrektora Bursy.
13. Opieka w porze nocnej jest sprawowana w sposób zapewniający nadzór nad wychowankami oraz ich bezpieczeństwo.
14. Bursa prowadzi działalność przez cały rok szkolny jako placówka, w której są przewidziane ferie szkolne.
15. W celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży i pracownikom bursy w placówce zainstalowany jest monitoring zewnętrzny i wewnętrzny, a budynek podłączony jest do firmy ochroniarskiej AJG. Ponadto budynek wyposażony jest w System Sygnalizacji Alarmowania Pożaru połączony bezpośrednio z najbliższą siedzibą Straży Pożarnej oraz z siedzibą firmy ochroniarskiej AJG. Na system Sygnalizacji Alarmowania Pożaru składają się czujniki dymu zamontowane w każdym pomieszczeniu placówki, system oddymiania umieszczony na najwyższym piętrze oraz guziki ROP (Ręczny Ostrzegacz Pożaru) zamontowane na każdym segmencie budynku.
16. Placówka kultywuje polskie oraz własne tradycje bursowe: „Otrzęsiny”, „Andrzejki”, „Mikołajki”, „Wigilia”, „Stolik Wielkanocny”, „Pożegnanie Absolwentów”.

17. Wszystkie sprawy związane z prawidłowym funkcjonowaniem placówki zawarte są w regulaminach zatwierdzonych przez związki zawodowe.
18. W bursie obowiązują procedury dotyczące zapewnienia bezpiecznego pobytu wychowanków / w tym postępowania na wypadek podejrzenia zakażenia COVID-19.
19. Dokumentacja bursy:
 - 1) dokumentacja pedagogiczna:
 - a) dzienniki zajęć wychowawczych (wychowawcy grup),
 - b) dzienniki zajęć kół i sekcji (opiekunowie, instruktorzy),
 - c) zeszyt wyjść i powrotów młodzieży,
 - d) protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej i rad szkoleniowych o charakterze samokształceniowym,
 - e) księga uchwał,
 - 2) rejestr wychowanków w programie komputerowym „sekretariat Optivum”,
 - 3) księga meldunkowa wychowanków,
 - 4) dokumentacja gospodarki finansowej i materiałowej bursy,
 - 5) dokumentacja akt osobowych,
 - 6) księga zarządzeń Dyrektora,
 - 7) księga kontroli wewnętrznej,
 - 8) dokumentacja nieformalna ,
 - 9) zeszyt odwiedzin.
20. Dokumentacja bursy jest prowadzona i przechowywana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 10

19. W Bursie działa Zespół Wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków powołany przez dyrektora bursy.
20. Do działań Zespołu Wychowawczego należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie problemów wychowawczych;
 - 2) dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych;
 - 3) doskonalenie metod pracy wychowawczej.
21. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Dyrektor bursy lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;
 - 2) jeden wychowawca z każdej z grup wychowawczych funkcjonujących w placówce.

§ 11

22. Z inicjatywy młodzieży w bursie może działać Wolontariat.
 - 1) Głównym celem wolontariatu powinno być uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności bursowej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
 - 2) Działania bursowego wolontariatu adresowane są do:
 - potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności bursowej, w środowisku lokalnym, miejskim i regionalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora)
 - społeczności bursowej poprzez promowanie postaw prospołecznych
 - wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne
 - 3) Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie wolontariatu w bursie są:

- dyrektor, który powołuje opiekuna lub opiekunów wolontariatu w Bursie oraz nadzoruje i opiniuje działanie wolontariatu w bursie
 - opiekun lub opiekunowie wolontariatu w Bursie – wychowawca lub wychowawcy pełniący tę funkcję z racji wyznaczenia przez Dyrektora placówki
 - przewodniczący wolontariatu w bursie – wychowanek bursy będący wolontariuszem
 - wolontariusze stali – wychowankowie współkoordynujący poszczególne akcje, których przynależność do wolontariatu jest dobrowolna i musi być poświadczona pisemną zgodą rodziców
- 4) Wolontariat może być wspierany przez osoby i instytucje trzecie tj. innych wychowawców oraz pracowników bursy nie działających na stałe w wolontariacie, rodziców wychowanków oraz inne osoby i instytucje.
 - 5) Działalność wolontariatu czyli szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania może regulować odrębny regulamin.
 - 6) Członkowie wolontariatu mogą podejmować pracę, które nie utrudnią nauki i nie stwarzają zagrożeń dla ich zdrowia i bezpieczeństwa.
 - 7) Zakres pracy wolontariusza określa umowa zawierana na określony czas pomiędzy bursą a placówką, w której będzie wykonywana praca.

§ 12

23. Na terenie bursy działają pracownie takie jak:
 - 1) Biblioteka bursy – szczegółowe zasady działania zawarte są w regulaminie tejże pracowni
 - 2) Pracownia tenisa stołowego - szczegółowe zasady działania zawarte są w regulaminie tejże pracowni
 - 3) Pracownia komputerowa - szczegółowe zasady działania zawarte są w regulaminie tejże pracowni
 - 4) Pracownia bilarda - szczegółowe zasady działania zawarte są w regulaminie tejże pracowni
 - 5) Pracownia kulinarna - szczegółowe zasady działania zawarte są w regulaminie tejże pracowni
24. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie pracowni wyznacza dyrektor placówki na początku roku szkolnego.
25. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie pracowni zobowiązane są do sporządzania rocznego planu pracy pracowni oraz do sporządzania sprawozdania z działalności pracowni na koniec roku szkolnego.

§ 13

32. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi szczególnie w zakresie:
 - 1) rozwiązywania problemów wychowawczych i trudnych sytuacji życiowych wychowanków;
 - 2) wspólnego ustalania zadań opiekuńczo – wychowawczych w stosunku do wychowanków wymagających indywidualnych działań wspierających;
 - 3) problemów zdrowotnych wychowanków;
 - 4) przeciwdziałania zagrożeniom patologicznym.
33. Pomoc psychologiczno –pedagogiczną organizuje Dyrektor bursy.
34. Udzielenie wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wymaga pisemnego uzgodnienia z rodzicami lub pełnoletnim wychowankiem.

35. Bursa współpracuje również z innymi instytucjami wspierającymi pracę Dyrektora oraz nauczyciela w procesie opiekuńczo-wychowawczym tj. : Policja, Straż Miejska i inne instytucje porządku publicznego, Miejskie Ośrodki Pomocy Społecznej, Centra Pomocy Rodzinie, Domy Dziecka, Szkoły i Placówki o charakterze specjalnym.

ROZDZIAŁ 5

Zadania, obowiązki i prawa wychowawców i innych pracowników Bursy

§ 14

1. W placówce zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych - wychowawców;
 - 2) nauczyciela bibliotekarza
 - 3) pracowników administracyjnych (samodzielny referent, specjalista ds. administracji, intendent) i pracowników obsługi (kucharz, pomoce kuchenne, portierzy, rzemieślnik, sprzątaczkę, praczą)

§ 15

2. Do zadań wychowawcy należy:
 - 1) realizacja założeń programu wychowawczo-profilaktycznego obowiązującego w bursie podczas pracy z grupą wychowawczą
 - 2) wspomaganie rozwoju wychowanków, doskonalenie procesu wychowania oraz przygotowanie wychowanków do życia w rodzinie i społeczeństwie obywatelskim;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie samodzielnych działań wychowanków;
 - 4) rozwiązywanie konfliktów w grupie pomiędzy wychowankami oraz innymi członkami społeczności bursy;
 - 5) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa i zaspokajanie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej;
 - 6) współdziałanie z rodzicami, nauczycielami szkół, pedagogami, poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz w razie potrzeby z innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozwiązywaniu problemów młodzieży;
 - 7) otoczenie troskliwą opieką każdego wychowanka;
 - 8) dbałość o zdrowie i higienę psychiczną wychowanków;
 - 9) sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków i kierowanie się zasadą bezstronności i obiektywizmu w ocenie zachowania wychowanków;
 - 10) wspomaganie rozwoju zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 11) pomoc w organizowaniu czasu wolnego zgodnie z zainteresowaniami młodzieży;
 - 12) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz, rozpoznanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz trudności w funkcjonowaniu w grupie w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w środowisku;
 - 13) planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.

§ 16

3. Obowiązkiem wychowawcy jest:

- 1) kierowanie się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka;
- 2) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami opiekuńczo –wychowawczymi w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez bursę;
- 3) udzielanie wychowankom pomocy i wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju i dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i kierowanie się wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakiecie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz w Konwencji o Prawach Dziecka;
- 5) dbałość o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) rozwijanie u młodzieży poczucia odpowiedzialności, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego i uczenie bycia otwartym na wartości kultur Europy i Świata;
- 7) prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami;
- 8) dbałość o pomoce naukowe, sprzęt i wyposażenie bursy;
- 9) wykonywanie zleconych przez Dyrektora zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki;
- 10) sumienne wywiązywanie się z obowiązków służbowych;
- 11) przestrzeganie podczas pracy zasad BHP i PPOŻ;
- 12) ścisłe współdziałanie między wychowawcami poszczególnych grup, dyrektorem bursy i rodzicami podopiecznych oraz trenerami i nauczycielami uczącymi;
- 13) udzielanie rodzicom szczegółowych informacji o dziecku i jego problemach;
- 14) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu tzw. sytuacji trudnych;
- 15) uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym organizowanym przez placówkę oraz instytucje zewnętrzne;
- 16) natychmiastowe reagowanie i zgłaszanie dyrektorowi wszelkich nieprawidłowości oraz wykroczeń regulaminowych wychowanków oraz ustalanie wspólnych działań;
- 17) aktywne uczestniczenie w obradach Rady Pedagogicznej i zespołach zadaniowych;
- 18) wzorowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej – przestrzeganie obowiązujących w placówce procedur postępowania;
- 19) Obowiązki nauczyciela/wychowawcy pełniącego funkcję opiekuna stażu:
 - a) udzielanie pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego,
 - b) prowadzenie zajęć otwartych dla wychowawcy, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych wychowawców – przynajmniej raz w miesiącu,
 - c) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,

- d) prowadzenie wspólnie z wychowawcą, którym się opiekuje bieżącej analizy przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
 - e) udzielanie pomocy przy sporządzaniu przez wychowawcę, którym się opiekuje sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
 - f) opracowanie oceny dorobku zawodowego wychowawcy za okres stażu.
- 20) wykonywanie innych poleceń Dyrektora bursy.

§ 17

4. Wychowawca ma prawo do:
- 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
 - 2) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków opiekuńczo – wychowawczych;
 - 3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, doświadczonych nauczycieli i instytucji oświatowych;
 - 4) zgłaszania innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ochrony w zakresie statusu „funkcjonariusza publicznego”.

§ 18

5. Zadaniem nauczyciela bibliotekarza jest:
- 1) Tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi
 - 2) Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u wychowanków nawyku czytania i uczenia się
 - 3) Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną wychowanków w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym
 - 4) Tworzenie warunków do zdobywania informacji z różnych źródeł:
 - 5) Udostępnianie zbiorów biblioteki.
 - 6) Działalność informacyjna i poradnictwo w wyborach czytelniczych.
 - 7) Rozwijanie zainteresowań czytelniczych wychowanków bursy oraz podnoszenie kultury ogólnej.
 - 8) Doskonalenie, podnoszenie kwalifikacji, samokształcenie...
 - 9) Współpraca ze środowiskiem szkolnym: pomoc w doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela.
 - 10) Planowanie, sprawozdawczość, statystyka.
 - 11) Przestrzeganie podczas pracy zasad BHP i PPOŻ.
 - 12) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji zgodnie z przepisami.
 - 13) Dbalność o pomoce naukowe, sprzęt i wyposażenie bursy.
 - 14) Wykonywanie zleconych przez Dyrektora zadań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki.
 - 15) Sumienne wywiązywanie się z obowiązków służbowych .

§ 19

6. Zakres zadań pracowników administracji i obsługi:
 - 1) prawidłowe prowadzenie dokumentacji finansowo – księgowej;
 - 2) sporządzanie danych do wypłaty wynagrodzeń nauczycieli i pracowników administracji i obsługi bursy;
 - 3) terminowe sporządzanie sprawozdań GUS
 - 4) prowadzenie akt osobowych pracowników bursy;
 - 5) prawidłowe prowadzenie sekretariatu bursy;
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji BHP;
 - 8) prowadzenie dokumentacji – „Książka obiektu”;
 - 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej remontów (umowy, kosztorysy dokumentacja przetargowa)
 - 10) przygotowywanie dokumentacji dla Bydgoskiego Biura Finansów Oświaty;
 - 11) prowadzenie archiwum;
 - 12) przygotowanie posiłków dla młodzieży zgodnie z przepisami zdrowego żywienia;
 - 13) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach bursy oraz na przyległym terenie (z wyjątkiem pokoi mieszkalnych, które sprząta młodzież);
 - 14) dbanie o sprawność sprzętu i wyposażenie, ochrona mienia bursy.

7. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:
 - 1) rzetelnie i terminowo realizować przydzielony zakres obowiązków;
 - 2) przestrzegać zasad etyki pracownika bursy;
 - 3) przestrzegać procedur udzielania informacji oraz ochrony danych osobowych;
 - 4) przestrzegać zasad higieny i procedur systemu HACCP;
 - 5) bezwzględnie przestrzegać przepisy BHP i przeciwpożarowe;
 - 6) dbać o sprzęt i wyposażenie bursy;
 - 7) kulturalnie odnosić się do współpracowników, młodzieży i jej rodziców oraz innych osób.

ROZDZIAŁ 6

Formy współpracy z rodzicami, szkołami i trenerami

§ 20

1. Rodzice i wychowawcy współpracują ze sobą w sprawach opieki i wychowania młodzieży.
2. Przewiduje się następujące formy współpracy rodziców z wychowawcami:
 - 1) rozmowy indywidualne rodziców z wychowawcami i dyrektorem bursy;
 - 2) kontakty telefoniczne, listowne, a także za pośrednictwem faxu i poczty elektronicznej;
 - 3) inne formy współpracy grupowej lub indywidualnej wprowadzone w miarę potrzeb;
 - 4) zebranie rodziców zwoływane przez dyrektora 1 raz w roku szkolnym;
3. Rodzice wychowanków mają prawo do:

- 1) zapoznania się ze Statutem Bursy i innymi dokumentami wewnętrznymi regulującymi jej funkcjonowanie;
- 2) uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postawy na terenie placówki;
- 3) przekazywania organom nadzorującym bursę opinii na temat jej funkcjonowania.
4. Bursa współpracuje ze szkołami do których uczęszcza młodzież poprzez:
 - 1) konsultacje indywidualne, telefoniczne oraz poprzez pocztę elektroniczną z dyrektorami szkół, wychowawcami klas i nauczycielami;
 - 2) konsultacje z pedagogami i psychologami szkolnymi.
5. Bursa współpracuje z klubami sportowymi oraz trenerami wychowanków zamieszkujących placówkę poprzez konsultacje indywidualne, telefoniczne lub poprzez pocztę elektroniczną.

ROZDZIAŁ 7

Warunki pobytu w Bursie

§ 21

1. Bursa zlokalizowana jest w jednym samodzielny czterokondygnacyjnym, podpiwniczonym budynku.
2. Bursa zapewnia całodienne wyżywienie, od poniedziałku do piątku zgodnie z przepisami HACAP-u.
3. Bursa posiada pokoje mieszkalne czteroosobowe, wyposażone w sprzęt podstawowy: tapczany, szafy, stoły, krzesła, kołdry, poduszki, koce, pościel.
4. Bursa posiada pomieszczenia do zajęć dodatkowych i nauki.
5. Zaplecze sanitarno – higieniczne: łazienki, toalety zlokalizowane są na korytarzach na każdym poziomie, pralnio-suszarnie na każdym piętrze.
6. Bursa zapewnia miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków w czasie weekendów.
7. Za porządek w pokojach mieszkalnych odpowiadają ich mieszkańcy.
8. Pozostałe pomieszczenia utrzymywane są w czystości przez sprzątaczkę.
9. Budynek bursy i teren przyległy są monitorowane. Kamery wizyjne umieszczone są wewnątrz budynku na wszystkich korytarzach oraz na zewnętrznych jego ścianach w celu zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu młodzieży.
- 9a. Dla zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków oraz ich prywatności piętra nie są koedukacyjne.

§ 22

10. W przypadku dewastacji lub zniszczenia mienia Bursy przez wychowanka podejmuje się następujące czynności:
 - 1) wychowawca sporządza notatkę z zaistniałej sytuacji;
 - 2) Dyrektor/wychowawca Bursy powiadamia rodziców telefonicznie lub pisemnie;
 - 3) Dyrektor Bursy powołuje komisję do oceny szkód i zniszczeń i sporządza protokół.
11. Rodzice pokrywają ustalone przez komisję koszty uszkodzenia lub zniszczeń mienia Bursy w terminie 14 dni od daty otrzymania Decyzji Komisji lub dokonują naprawy.
12. Wychowanek, który dokonał dewastacji lub zniszczeń ponosi konsekwencje określone w § 30 Statutu Bursy.

§ 23

13. Rodzice mogą odwiedzać swoje dzieci w bursie w każdym dniu tygodnia.
14. Odwiedziny rodziców mogą odbywać się w pokoju mieszkalnym lub innym pomieszczeniu wskazanym przez wychowawcę.
15. Odwiedziny koleżanek, kolegów lub innych osób odbywają się codziennie za zgodą wychowawcy w pokoju mieszkalnym lub innym pomieszczeniu wskazanym przez wychowawcę w godzinach uregulowanych przez Regulamin Bursy nr 1 im Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszcy.
16. Wychowawca lub dyrektor bursy może nie wyrazić zgody na odwiedziny koleżanek, kolegów lub innych osób, jeżeli ich zachowanie zakłóca spokój i porządek w placówce.
17. Osoby odwiedzające mają obowiązek zgłaszania swojego wejścia u wychowawcy dyżurnego celem uzyskania zgody oraz w portierni celem odnotowania wizyty w rejestrze.

§ 24

18. Wychowanek może wyjechać do domu na każdy weekend, a w przypadku choroby lub ważnych spraw rodzinnych również w inne dni tygodnia.
19. Wychowanek ma obowiązek wyjechać do domu w przypadku:
 - 1) ferii letnich, zimowych i przerw świątecznych;
 - 2) dni wolnych od zajęć szkolnych wynikających z organizacji roku szkolnego;
 - 3) weekendów wyjazdowych ustalonych w bursie;
 - 4) choroby.
20. Każdy wyjazd do domu, na wycieczkę, obóz sportowy lub wyjście poza teren placówki należy obowiązkowo uzgodnić z wychowawcą lub dyrektorem bursy i dokonać zapisu wyjazdu lub wyjścia.
21. Wychowawca lub dyrektor bursy może nie wyrazić zgody na wyjazd do domu lub wyjście poza teren placówki w przypadku:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanka ze względu na stan zdrowia, trudne warunki pogodowe, sytuację rodzinną, planowanie wyjazdu po godz. 22.00 lub inne okoliczności;
 - 2) oświadczenia rodzica o ograniczeniu wyjść poza placówkę
22. Terminy weekendów wyjazdowych ustala dyrektor bursy i podaje do wiadomości rodziców i wychowanków z minimum siedmiodniowym wyprzedzeniem.

§ 25

23. Bursa nie odpowiada za bezpieczeństwo wychowanka w drodze do szkoły i ze szkoły do bursy oraz podczas samodzielnego przebywania wychowanka poza terenem bursy w czasie wolnym, a także w czasie podróży do domu.
24. Bursa nie odpowiada za zniszczenie, zaginięcie lub zagubienie przez wychowanka prywatnego komputera, tabletu, telefonu komórkowego, drogich kosmetyków, biżuterii i innych osobistych rzeczy będących skutkiem nieprzestrzegania procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Bursie.

§ 26

25. Rekrutacja do bursy przebiega w oparciu o Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, Uchwałę Rady Miasta Bydgoszczy oraz Regulamin Rekrutacji Wychowanków do Bursy nr 1 im. Małgorzaty Szułczyńskiej w Bydgoszczy.
26. O przyjęciu wychowanka do Bursy w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
27. Wszczęcie procedury rekrutacyjnej następuje na podstawie wypełnionych przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego stosownych dokumentów rekrutacyjnych, których treść i kształt określają Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej, Uchwała Rady Miasta Bydgoszczy oraz Regulamin Rekrutacji Wychowanków do Bursy nr 1 im. Małgorzaty Szułczyńskiej w Bydgoszczy.
28. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora placówki.
29. O przyjęcie do bursy mogą ubiegać się uczniowie, których stan zdrowia kwalifikuje ich do zamieszkania tj. stan zdrowia nie wymaga specjalistycznej opieki medycznej oraz nie zagraża zdrowiu i życiu własnemu oraz innych wychowanków.
30. Do bursy nie przyjmuje się młodzieży:
 - a) Z zaburzeniami psychicznymi, którzy wymagają stałego leczenia specjalistycznego i/lub specjalistycznej indywidualnej opieki
 - b) Niepełnosprawnych intelektualnie w stopniu powyżej lekkiego.
 - c) Niepełnosprawnych ruchowo – ze względu na bariery architektoniczne.
 - d) Uzależnionych od substancji psychoaktywnych, niedostosowanych społecznie lub
 - e) zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 - f) Skazanych prawomocnym wyrokiem sądowym.
 - g) Wychowanków, którzy zakończyli pobyt w bursie w poprzednim roku, nie rozliczając się z pobytu (bez rozliczenia się z przyjętego wyposażenia i przekazania go wychowawcy, z zaległościami w opłatach, po nieuregulowaniu strat placówki poniesionych w uczynionej dewastacji, itp.)
31. Rodzice wychowanka, który został przyjęty do bursy zobowiązani są do wypełnienia obowiązujących dokumentów, które zamieszczone są na stronie internetowej placówki.
32. Rodzice mogą zrezygnować z zamieszkania dziecka w bursie na zasadach określonych w Statucie i Regulaminie bursy lub w innych uzasadnionych przypadkach.
33. Rezygnację z zamieszkania w bursie należy zgłosić u wychowawcy lub dyrektora.
34. Wychowanek przed opuszczeniem Bursy zobowiązany jest do:
 - 1) uregulowania opłaty za zakwaterowanie i wyżywienie;
 - 2) zwrotu pobranego sprzętu sportowego;
 - 3) zwrotu wypożyczonych książek z biblioteki bursy.
 - 4) pozostawienia porządku w swoim pokoju

ROZDZIAŁ 8

Prawa i obowiązki wychowanków Bursy

§ 27

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w bursie zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do poszanowania prywatności oraz do ochrony i poszanowania godności osobistej;
 - 2) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie opiekuńczo – wychowawczym, przyjaznej komunikacji;
 - 3) swobody wyrażania myśli, przekonań, w szczególności dotyczących życia bursy, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania;
 - 6) pomocy w nauce i w innych osobistych trudnościach życiowych;
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego, zawodowego i pomocy medycznej;
 - 8) korzystania z pomieszczeń bursy, sprzętu i pomocy dydaktycznych;
 - 9) uczestniczenia w życiu bursy poprzez działalność samorządową;
 - 10) uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie;
 - 11) swobodnego i stałego utrzymywania kontaktu ze środowiskiem rodzinnym;
 - 12) przyjmowania w bursie osób odwiedzających, za zgodą i wiedzą wychowawcy, w czasie i miejscu do tego wyznaczonym, zgodnie z zapisem w § 23 Statutu;
 - 13) uczestniczenia w zajęciach pozaszkolnych za zgodą rodziców wyrażoną na piśmie i w czasie umożliwiającym powrót do bursy do godz. 20:00. W wyjątkowych sytuacjach w innych godzinach na pisemne żądanie rodziców/opiekunów prawnych uzgodnione z wychowawcą lub dyrektorem;
 - 14) do wyjazdu lub wyjścia z bursy po uprzednim uzyskaniu pozwolenia u wychowawcy grupy, wychowawcy dyżurnego lub Dyrektora Bursy;
 - 15) do indywidualnych wyjść do godziny 20.00 (po uzyskaniu zgody od wychowawcy dyżurnego);
 - 16) do uczestnictwa w organizowanych na terenie placówki imprezach kulturalnych;
 - 17) do uczestnictwa w organizowanych poza terenem placówki imprezach kulturalnych za zgodą pisemną rodziców;
 - 18) wychowankowie pełnoletni mają prawo do zwalniania się do pracy zarobkowej w godzinach wieczornych lub nocnych. Warunkiem zwolnienia wychowanka z bursy jest dostarczenie przez niego pisemnego oświadczenia o podjęciu zajęcia zarobkowego oraz uzyskanie zgody Dyrektora Bursy;
 - 19) wychowankowie bursy, mają prawo do pozostania w bursie po zakończeniu egzaminów maturalnych do końca roku szkolnego. Warunkiem pozostania jest pozytywne zaopiniowanie pisemnej prośby złożonej wcześniej do Dyrektora placówki;

20) w przypadku powstania sporu lub wątpliwości wychowankowie mają prawo złożyć odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Przedstawiciela Zarządu MRB do Dyrektora Bursy w terminie 7 dni od dnia nałożenia kary.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:

- 1) w przypadku, gdy wychowanek uważa że jego prawa zostały naruszone, może on lub jego rodzice złożyć pisemne lub ustne zażalenie do dyrektora bursy w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia;
- 2) dyrektor w ciągu siedmiu dni od jego złożenia rozpatruje zażalenie. W rozpatrywaniu zażalenia może uczestniczyć wychowawca i przedstawiciel Samorządu Młodzieży;
- 3) w przypadku zasadności złożonego zażalenia dyrektor bursy wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień;
- 4) w przypadku, gdy naruszenie praw wychowanka spowodowało niekorzystne następstwa dla wychowanka podejmuje czynności likwidujące ich skutki;
- 5) dyrektor bursy informuje na piśmie wychowanka i jego rodziców o efekcie rozpatrzonego zażalenia.

§ 28

3. Wychowanek ma obowiązek:

- 1) Przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, Regulaminie Bursy nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy oraz Regulaminie Bursy nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy w okresie pandemii COVID-19.
- 2) Każdorazowego okazywania identyfikatorów dyżurnemu portierowi oraz pozostałym pracownikom w zależności od potrzeb.
- 3) Korzystać z pełnego wyżywienia podczas swojej obecności w placówce.
- 4) systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych, a po ich zakończeniu bezpośrednio wrócić do Bursy;
- 5) informować wychowawcę o uzyskanych ocenach z poszczególnych przedmiotów i o ocenie z zachowania w szkole;
- 6) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do współmieszkańców, wychowawców i innych pracowników Bursy;
- 7) dbać o własne zdrowie i higienę oraz przestrzegać zasad bezpieczeństwa, a także informować wychowawców o zauważonych nieprawidłowościach;
- 8) zachować czystość, ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach Bursy;
- 9) szanować mienie Bursy, a w przypadku zniszczenia lub uszkodzenia, ponosi konsekwencje opisane w § 30 Statutu Bursy.
- 10) ustalić z wychowawcą, a w czasie jego nieobecności z dyrektorem każdy wyjazd do domu lub wyjście poza teren bursy zgodnie z zapisem w §24 Statutu Bursy;
- 11) dbać o czystość i porządek w swoim pokoju i codziennie do godz.9.00 wysprzątać pokój;
- 12) przestrzegać ustaleń dyrektora bursy i wychowawców;
- 13) korzystać z żywienia w stołówce bursy;
- 14) zachować spokój oraz przestrzegać ciszy nocnej w godzinach od 22.00 do 6.00;
- 15) przestrzegać zapisów „Regulaminu korzystania z dostępu do Internetu”.

- 16) Informowania wychowawcy bądź dyrektora placówki o niewłaściwych zachowaniach osób przebywających na terenie bursy
 - 17) Zaprzestania korzystania z telefonów komórkowych podczas uroczystości bursowych, konkursów oraz zajęć
 - 18) Dbłość o schludny wygląd i właściwe zachowanie wobec wychowawców i pozostałych pracowników bursy
4. Wychowanka bursy obowiązuje zakaz:
- 1) palenia tytoniu i e - papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, dopalaczy lub innych substancji psychotropowych lub bycia pod ich wpływem oraz posiadania tych używek na terenie bursy;
 - 2) stosowania wszelkich form przemocy wobec innych mieszkańców oraz pracowników placówki.
 - 3) przemieszczania sprzętu i mebli w pokojach mieszkalnych i pomieszczeniach wspólnego użytku;
 - 4) zamykania pokoi na klucz w czasie przebywania w nich mieszkańców;
 - 5) przechowywania żywności w pokojach;
 - 6) wynoszenia ze stołówki talerzy i sztućców;
 - 7) przechowywania w pokojach rolek, deskorolek i innego sprzętu;
 - 8) pozostawiania samochodu lub motocykla na parkingu bursy;
 - 9) przesyłania i udostępniania poprzez Internet danych naruszających prywatność innych wychowanków, pracowników bursy lub innych osób;
 - 10) rozsyłania ośmieszających, kompromitujących informacji, zdjęć, filmów oraz treści nielegalnych, niebezpiecznych lub szkodliwych;
 - 11) wykonywania poprzez Internet czynności naruszających prawa autorskie twórców;
 - 12) podejmowania prób naruszenia zabezpieczeń sieci internetowej w bursie;
 - 13) prowadzenia działalności komercyjnej na terenie bursy, zakaz ten dotyczy również działalności komercyjnej prowadzonej przez Internet.
 - 14) Wychowanek niepełnoletni nie może samodzielnie przebywać poza placówką po godzinie 20.00. Powrót po godz.20.00 może być uwzględniony tylko w przypadku zajęć zorganizowanych przez szkołę i poświadczonych przez wychowawcę klasy, trening poświadczony przez prezesa klubu lub trenera, lub jeśli wyjście poza teren placówki odbywa się w obecności rodzica, a w wyjątkowych sytuacjach na pisemne żądanie rodzica wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka.
 - 15) Wychowanek nie może na terenie bursy bez zgody dyrektora lub wychowawcy dokonywać nagrywania obrazu lub dźwięku i fotografowania.

ROZDZIAŁ 9

Nagrody i kary

§ 29

1. Wychowanek może otrzymać wyróżnienia i nagrody za:
 - 1) pracę na rzecz bursy i środowiska (udział w przygotowaniu programów artystycznych, pomoc w organizacji uroczystości, imprez okolicznościowych, imprez sportowych, redagowanie gazetek, uczestniczenie w organizowanych zajęciach, pomoc koleżeńska w nauce i inne, udział w opracowaniu projektów);
 - 2) wzorowe zachowanie (kultura osobista, rzetelność, punktualność);

- 3) wybitne osiągnięcia (osiągnięcia w konkursach, zawodach sportowych, wykonywanie pracy na rzecz innych w ramach wolontariatu);
 - 4) dzielność i odwagę (przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji oraz wrażliwość na krzywdę i pomoc potrzebującym).
2. Wychowanek może otrzymać następujące rodzaje wyróżnień i nagród:
 - 1) pochwałę wychowawcy indywidualną, wobec grupy lub wszystkich mieszkańców bursy;
 - 2) pochwałę dyrektora indywidualną, wobec grupy lub wszystkich mieszkańców bursy;
 - 3) pisemną pochwałę skierowaną do szkoły;
 - 4) list gratulacyjny do rodziców;
 - 5) bilet zaufania – możliwość samodzielnego dysponowania czasem wolnym oraz czasem nauki z pominięciem rozkładu dnia obowiązującego w placówce – szczegółowe zasady przyznawania biletu zaufania zawarte są w regulaminie bursy
 - 6) nagrodę rzeczową.
 3. Dyrektor bursy przyznaje wyróżnienia lub nagrody z własnej inicjatywy, na wniosek wychowawcy, Zarządu MRB lub Rady Pedagogicznej.
 4. Wręczenie nagród odbywa się indywidualnie, na forum grupy lub podczas uroczystego spotkania w związku z zakończeniem roku szkolnego.
 5. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.
 - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, osoba lub organ bursy może złożyć uzasadniony wniosek do dyrektora bursy;
 - 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody dyrektor bursy rozpatruje niezwłocznie w terminie do trzech dni;
 - 3) dyrektor bursy uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylecia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając poczynionymi ustaleniami.

§ 30

6. Za nieprzestrzeganie ustaleń Statutu Bursy wychowanek może być ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy udzielonym indywidualnie;
 - 2) upomnieniem Dyrektora Bursy udzielonym indywidualnie;
 - 3) naganą ustną i/lub pisemną wychowawcy;
 - 4) naganą ustną i/lub pisemną Dyrektora Bursy;
 - 5) ograniczenie praw swobodnego dysponowania czasem wolnym – w porozumieniu z rodzicami wychowanka.
 - 6) naganą z ostrzeżeniem poprzez wezwanie rodziców do osobistego stawienia się w bursie
 - 7) pracami na rzecz bursy
 - 8) dalszy pobyt w placówce może nastąpić na warunkach kontraktu
 - 9) nie przyjęciem do Bursy w następnym roku szkolnym;
 - 10) ograniczeniem uprawnień wraz z pozbawieniem prawa zamieszkania w bursie na czas określony łącznie czyli skreślenie z listy mieszkańców bursy z warunkowym zawieszeniem wykonania kary na okres próbny ustalony przez Radę Pedagogiczną.
 - 11) skreśleniem z listy mieszkańców Bursy.
7. Kary stosowane są według ustalonej kolejności. W szczególnie drastycznych przypadkach, kary mogą być stosowane z pominięciem gradacji, między innymi za :

- 1) stwarzanie sytuacji zagrażających własnemu bezpieczeństwu i zdrowiu lub współmieszkańców, wychowawców, pracowników Bursy i innych osób;
 - 2) posiadanie narkotyków, środków odurzających i alkoholu lub przebywania pod ich wpływem na terenie Bursy;
 - 3) dewastację lub zniszczenie wyposażenia Bursy;
 - 4) naruszanie godności i nietykalności osobistej wychowanków, wychowawców, pracowników Bursy i innych osób;
 - 5) kradzież;
 - 6) wejście w konflikt z prawem.
8. W przypadkach określonych w ust. 7 decyzją dyrektora bursy wychowanek może zostać skreślony z listy mieszkańców na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Zarządu MRB
 9. Wszystkie organy bursy dbają o to aby stosowane kary były jasno określone, stopniowane, współmierne do przewinienia oraz stosowane w trybie określonym w statucie
 10. W przypadku zastosowania kary nieujętej w statucie bursy, dyrektor bursy uchyła nałożoną karę
 11. O udzielonej karze Dyrektor Bursy powiadamia rodziców wychowanka drogą pisemną.
 12. Dyrektor Bursy może poinformować społeczność Bursy, szkołę oraz klub sportowy/trenera o karach zastosowanych wobec wychowanka.
 13. Rodzice lub wychowankowie mogą odwoływać się od kar w terminie 14 dni od otrzymania zawiadomienia o udzielonej karze poprzez złożenie skargi lub wniosku.
 - 1) Tryb składania skarg i wniosków
 - skargę i wniosek ma prawo wnieść wychowanek, rodzic, opiekun prawny, wychowawca oraz instytucje poza bursowe i osoby fizyczne w ciągu 7 dni od daty zajścia,
 - skargi i wnioski adresowane są do dyrektora placówki i powinny zawierać imię i nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji wraz z uzasadnieniem powodu zgłoszenia skargi wniosku,
 - skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie bursy,
 - skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane,
 - ze zmianami w trybie postępowania zapoznaje się pisemnie osoby zainteresowane.
 - 2) Tryb rozpatrywania skarg i wniosków:
 - rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych,
 - dyrektor powierza rozpatrzenie skarg i wniosków wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi bursy,
 - w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nie przekraczającym terminie 7 dni z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie braków pozostawia skargę bez rozwiązania,
 - jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi oraz powiadamia o fakcie osoby wnoszące skargę,
 - podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały

- dyrektor bursy powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie,
 - dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni,
 - skarżącemu przysługuje prawo do odwołania się od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora bursy.
14. Wychowanek skreślony z listy mieszkańców za rażące złamanie Regulaminu Bursy, nie ma prawa w bieżącym roku szkolnym do ponownego zamieszkania w bursie.
15. Wychowanek, w stosunku do którego została zastosowana kara nagany nie może pełnić żadnej funkcji w zarządzie Młodzieżowej Rady Bursy.

ROZDZIAŁ 10

Gospodarka finansowa Bursy

§ 31

1. Bursa jest jednostką budżetową utrzymującą się z
 - 1) Subwencji ustawowej, która pokrywa:
 - wynagrodzenie pracowników,
 - składki ZUS płatnika,
 - składki na fundusze pracy,
 - usługi bankowe,
 - koszty energii.
 - 2) Dochodów oświatowych, które w całości pokrywają pozostałe koszty utrzymania placówki. Dochody oświatowe tworzy się z:
 - odpłatności rodziców za pobyt i żywienie wychowanka,
 - kwaterowania grup sportowych.
2. Bursa prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu .
3. Dyrektor bursy odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych bursy.
4. Dyrektor bursy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi bursy.
5. Przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych stosowane są procedury Prawo Zamówień Publicznych.
6. Dyrektor bursy ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem bursy.
7. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej bursy określają odrębne przepisy.
8. W zakresie spraw, o których mowa w ust.1 -5 dyrektor bursy podlega nadzorowi organu prowadzącego bursę, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Działalność gospodarcza na terenie placówki może odbywać się jedynie za zgodą Dyrektora Bursy.

ROZDZIAŁ 11

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Bursa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmiany w niniejszym statucie uchwała Rada Pedagogiczna zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego jej składu.
4. Statut bursy udostępniony jest do wglądu bezpośrednio u dyrektora placówki, w sekretariacie, u wychowawcy oraz na stronie internetowej bursy.
5. Statut bursy będzie nowelizowany w przypadku zmian w Ustawie o systemie oświaty, wytycznych organu prowadzącego oraz innych przepisów
6. Statut bursy będzie nowelizowany każdorazowo przez zespół powołany przez dyrektora placówki na wniosek poszczególnych organów bursy.

Załączniki:

1. Regulamin Bursy nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy.
2. Regulamin Bursy nr 1 im. Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy w okresie pandemii COVID-19.
3. Regulamin Rady Pedagogicznej.

Statut Bursy nr 1 im Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29 sierpnia 2020 roku.

Statut Bursy nr 1 im Małgorzaty Szulczyńskiej w Bydgoszczy wchodzi w życie z dniem 01 września 2020 roku.