

ORGANIZACJA PRACY BURSY

Wykaz obowiązujących procedur postępowania:

- I. Procedura monitorowania całodobowej obecności wychowanka w bursie.
- II. Procedura zakwaterowania i wykwaterowania wychowanka.
- III. Procedura przeniesienia wychowanka z grupy do grupy.
- IV. Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice wychowanka nie współpracują z bursą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo.

I. Procedura monitorowania całodobowej obecności wychowanka w bursie.

§ 1

Celem procedury jest zapewnienie, w sposób jak najlepszy, bezpieczeństwa wychowankom Bursy Międzyszkolnej nr 2 w Zamościu i prawidłowa realizacja zadań wynikających z procesu opiekuńczo-wychowawczego.

§ 2

1. W okresie planowanych przerw w zajęciach edukacyjnych wychowawca grupy każdorazowo informuje wszystkich wychowanków o czasie i godzinie zakończenia/rozpoczęcia funkcjonowania placówki, ponadto informacje te przekazane są do wiadomości wychowanków i rodziców w formie ogłoszenia w placówce
2. Wychowanek nie może przebywać w placówce pod nieobecność wychowawców.

§ 3

1. Wychowanek zgodnie ze statutem Bursy Międzyszkolnej nr 2 w Zamościu, zwanej dalej bursą, może opuszczać bursę w godzinach przewidzianych rozkładem dnia za zezwoleniem pracującego w tym czasie wychowawcy.
2. Wychowanek niepełnoletni może opuścić bursę w czasie nauki własnej tylko na prośbę rodzica lub opiekuna prawnego.
3. Wychowawca pracujący w godzinach przedpołudniowych:
 - a) Monitoruje czynności młodzieży: śniadanie, przygotowanie i wyjście do szkoły,
 - b) Od godz. 9.00:
 - dokonuje przeglądu sal mieszkalnych, pod kątem pozostających w nim wychowanków;

- weryfikuje zasadność pobytu w bursie pozostających wychowanków zgodnie z planami lekcji;
 - wpisuje do raportu porannego imienną listę osób pozostających w bursie wraz z podaniem przyczyny;
 - w zależności od przyczyn podejmuje stosowne działania, do których należą kontakt ze szkołą, rodzicami, bądź placówką ochrony zdrowia.
4. Wychowankowie powracający do bursy przed godziną 12.00:
- a) zgłaszają swój powrót wychowawcy,
 - b) wychowawca pracujący zapoznaje się z przyczyną powrotu, podejmuje odpowiednie działania w przypadkach koniecznych,
 - c) wychowawca zamieszcza informację o wychowankach powracających do placówki przed godz. 12.00 w raporcie ogólnym,
 - d) wychowawca rozpoczynający dyżur popołudniowy, zapoznaje się z raportem ogólnym i podejmuje dalsze działania w stosunku do wychowanków należących do grupy wychowawczej, z którą w danym dniu pracuje.
5. Wychowankowie zgodnie z rozkładem dnia mają czas wolny do godz. 17.00
- O godz. 17.00:**
- a) Wychowawca grupy wychowawczej, z którą w danym dniu pracuje sprawdza obecność wychowanków w grupie
 - b) Wpisuje do zeszytu nauki osoby obecne, nieobecne;
 - c) Weryfikuje przyczynę nieobecności na nauce:
- Wychowawca usprawiedliwia, na podstawie posiadanego planu lekcji, nieobecność wychowanka wynikającą z zajęć szkolnych, a także wówczas gdy wychowanek uzyskał zgodę wychowawcy na opuszczenie bursy bądź wychowawca uzyskał informacje od rodziców o zwolnieniu wychowanka
 - W pozostałych przypadkach nieobecność wychowanka uznaje się za nieusprawiedliwioną. Wówczas wychowawca podejmuje odpowiednie działania zmierzające do ustalenia powodu nieobecności wychowanka (telefonuje do rodziców/wychowanka pełnoletniego), w zależności od uzyskanych informacji podejmuje dalsze czynności.
6. Pomiędzy godz. 17.00 a 18.45 wychowankowie mogą opuścić bursę wtedy gdy:
- a) posiadają odpowiednią zgodę rodziców i uzyskają zgodę wychowawcy,
7. W czasie wolnym, pomiędzy godz. 18.45 a 21.30:
- a) wychowawcy monitorują obecność wychowanków w pokojach grupy, nad którą sprawują opiekę,
 - b) prowadzą zajęcia wychowawcze w grupie,
 - c) w przypadku stwierdzenia, nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka podejmują czynności zmierzające do ustalenia powodu nieobecności wychowanka i ewentualnie podejmują dalsze czynności.
8. O godz. 21.30 wychowawcy dokonują przeglądu sal w grupie wychowawczej, nad którą sprawują opiekę, którego celem jest ustalenie osób obecnych, nieobecnych usprawiedliwionych i nieobecnych nieusprawiedliwionych w grupie. Wychowawca umieszcza informację w raporcie o wychowankach nieobecnych i obecnych oraz w zeszycie obecności.

- 1.) Osoby nieobecne usprawiedliwione to takie:
 - a. co do których wychowawca ma wiedzę od rodziców, że są pod ich opieką bądź są pod opieką szkoły;
- 2.) W przypadku osób nieobecnych nieusprawiedliwionych:
 - a. informują rodziców o nieobecności w bursie,
 - b. w przypadku braku kontaktu z rodzicem wychowanka niepełnoletniego informują dyrektora placówki oraz policję.

II. Procedura zakwaterowania i wykwaterowania wychowanka.

Zasady zakwaterowania wychowanka w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu

1. Bursa zapewnia wychowankom zakwaterowanie w czasie trwania roku szkolnego.
2. W okresach ferii zimowych i wakacyjnych bursa nie zapewnia opieki wychowawczej i wychowankowie nie mogą w niej przebywać.
3. Wychowanek niepełnoletni przyjmowany po raz pierwszy do bursy może być zakwaterowany tylko w obecności rodziców lub opiekuna prawnego.
4. O przydziale pokoju decyduje wychowawca biorąc pod uwagę potrzeby wychowanka oraz możliwości placówki.
5. W czasie zakwaterowania rodzice zapoznają się z obowiązującymi w bursie dokumentami.
6. Rodzice/wychowanek pełnoletni są zobowiązani dokonać formalności związanych z zakwaterowaniem wyrazić bądź nie swoją zgodę w oświadczeniach, podpisać zobowiązania i klauzulę informacyjną.
7. Wychowawca grupy składa wnioski o zameldowaniu czasowym (na czas pobytu w danym roku szkolnym w bursie) wychowanka do sekretariatu bursy.

Zasady wykwaterowania wychowanka w Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu

1. W celu wykwaterowania wychowanek jest zobowiązany rozliczyć się z powierzonego mienia, biblioteki należności finansowych i uzyskać potwierdzenie w karcie obiegowej.
2. Wykwaterowanie wychowanka w ciągu roku może nastąpić tylko za wiedzą i zgodą rodziców.
3. Maturzyści mają obowiązek opuścić bursę dzień po ostatnim egzaminie maturalnym. W wyjątkowych przypadkach Dyrektor może zdecydować o dalszym pobycie wychowanka na jego wniosek.
4. Wychowankowie, na wniosek skierowany do Dyrektora, mogą uzyskać zgodę na zamieszkanie w bursie do czasu egzaminów zawodowych nie dłużej jednak niż do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. W czasie ograniczonego funkcjonowania jednostek systemu oświaty wychowanek wykwaterowuje się zdalnie wykorzystując środki komunikacji elektronicznej.
6. Wychowanek, który wykwaterowuje się zdalnie jest także zobowiązany rozliczyć się z powierzonego mienia – naprawić zniszczenia, uregulować należności finansowe, zdać

- książki do biblioteki bursy. W przypadku wykwaterowania w formie zdalnej wymaga się przekazania karty mieszkańca i uzupełnionej karty obiegowej.
7. W celu dopełnienia formalności w przypadku kiedy wychowanek wykwaterowujący się posiada nadpłatę jest zobowiązany do wysłania wniosku o jej zwrot z numerem konta bankowego (wzór dokumentu zamieszczony jest na stronie bursy).
 8. Dyrektor lub osoba wyznaczona podejmuje dalsze czynności wynikające z wykwaterowania wychowanka (wpis do księgi wychowanka).

III . Procedura przeniesienia wychowanka z grupy do grupy.

1. Przeniesienia wychowanka z grupy do grupy dokonuje wychowawca grupy za zgodą dyrektora bursy.
2. Warunkiem przeniesienia wychowanka jest złożenie prośby do Dyrektora przez rodzica lub wychowanka pełnoletniego.
3. Prośbę rozpatruje Dyrektor po uwzględnieniu sytuacji organizacyjnej i wychowawczej w placówce.
4. Dyrektor przekazuje swoją decyzję zainteresowanym stronom.
5. W szczególnych przypadkach, ze względu na sytuację wychowawczą Dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu wychowanka na wniosek Zespołu Wychowawczego.
6. Dokumenty wychowanka zostają przekazane wychowawcy grupy, do której wychowanek został przeniesiony.

IV Procedura postępowania w sytuacjach, gdy rodzice wychowanka nie współpracują z bursą lub rodzina jest niewydolna wychowawczo.

1. W sytuacji, gdy rodzice wychowanka nie podejmują współpracy z bursą, (nie nawiązują kontaktu i/lub nie wywiązują się ze swoich obowiązków wobec dziecka lub bursy) wychowawca grupy powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
2. Podobnie w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że rodzice/opiekunowie nie wywiązują się z obowiązków rodzicielskich, w rodzinie istnieje problem alkoholowy lub stosowana jest przemoc wychowawca powiadamia o tym fakcie Dyrektora.
3. Dyrektor po analizie sytuacji wychowanka w rodzinie i stwierdzeniu lub podejrzeniu stosowania przemocy uruchamia procedurę Niebieskiej Karty.
4. Wychowawca wspierany przez zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej nawiązuje współpracę z instytucjami, których zadaniem jest udzielanie pomocy i wsparcia w zależności od występujących w rodzinie problemów.
5. Wychowawca obejmuje wychowanka działaniami w ramach realizowanej w bursie pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z instytucjami pomocowymi.
6. Dyrektor bursy informuje o sprawie sąd rodzinny (w przypadku wychowanka małoletniego).

V Sprawy różne

1. Dyrektor ma prawo w czasie weekendu wynająć bursę gościom, którzy przyjeżdżają do Zamościa np. na zawody sportowe, imprezy kulturalne, wycieczki itp.
2. Pozyskane środki finansowe zostaną przeznaczone na bieżące utrzymanie bursy, na poprawę warunków bytowych młodzieży, a także na wspomaganie wychowawczej i edukacyjnej funkcji bursy (seanse filmowe, spektakle teatralne, wycieczki turystyczno-edukacyjne, wyposażenie pomieszczeń sportowych bursy, programy edukacyjne, konkursy, zawody sportowe itp.).

DYREKTOR
BURSY MIEDZYSZKOLNEJ NR 2
W ZAMOŚCIU
mgr Waldemar Łaszczyński