

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BURSY SZKOLNEJ W MŁAWIE

§ 1

1. Bursa Szkolna w Mławie, zwana dalej „Bursą”, jest publiczną placówką koedukacyjną, zapewniającą całodobową opiekę i wychowanie uczniom gimnazjów i szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży, w tym uczniom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania oraz słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 lat, w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Cele i zadania Bursy określa Statut Bursy nadany przez Radę Powiatu Mławskiego w brzmieniu załącznika do Uchwały Nr VIII/44/2003 Rady Powiatu Mławskiego z dnia 30 maja 2003r.
3. Siedziba Bursy znajduje się w Mławie przy ulicy Lelewela 5.
4. Organem prowadzącym Bursę jest Powiat Mławski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Bursą jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
6. Bursa dysponuje:
 - 1) 140 miejscami w pokojach 2 i 3 osobowych, z łazienkami i bez łazienek;
 - 2) WC, po 2 na każdej kondygnacji;
 - 3) Blokiem żywieniowym ze stołówką na 120 miejsc;
 - 4) kąciem recepcyjnym z telewizorem do dyspozycji wychowanków;
 - 5) magazynami;
 - 6) pralnią z suszarnią;
 - 7) pomieszczeniami biurowymi.

§ 2

1. Bursa realizuje swoje cele i zadania w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych i uregulowań wewnętrznych uchwalonych przez Radę Pedagogiczną w ramach jej kompetencji, koncentrując się na prowadzeniu działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Bursa zapewnia wychowankom całodobową opiekę i wychowanie.
3. Bursa zapewnia wychowankom całodzienne wyżywienie i zakwaterowanie:

4. Bursa zapewnia wychowankom warunki do nauki i pomoc w nauce
5. Bursa stwarza wychowankom możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień, uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce.

§ 3

1. Bursa realizuje zadania we współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie:
2. Bursa współpracuje z rodzicami (opiekunami prawnymi) m.in. w zakresie poznania wychowanków - ich potrzeb, możliwości, oczekiwań, w celu udzielenia właściwej pomocy w rozwoju psychofizycznym, moralnym i społecznym,

§ 4

1. Bursa realizuje swoje zadania we współpracy z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

§ 5

1. W Bursie działa Zespół Wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez Dyrektora Bursy.
2. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Bursy lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu,
 - 2) wychowawca grupy wychowawczej.
3. Zespół Wychowawczy uprawniony jest do konsultowania się ze wszystkimi organami placówki.

§ 6

1. Działalność placówki, w tym praca opiekuńczo-wychowawcza organizowana i realizowana jest z uwzględnieniem Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki.

§ 7

1. Organami Bursy są:
Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Samorząd Wychowanków.

§ 8

1. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Bursy:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - b) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie określonych w Regulaminie Oceniania Nauczycieli,
 - c) występowanie z wnioskiem o podjęcie uchwał dotyczących zmian w Statucie Bursy,
 - d) publikowanie w drodze własnego obwieszczenia tekstu jednolitego statutu,
 - e) decydowanie o przyjęciu wychowanków do Bursy,
 - f) skreślanie wychowanków z listy mieszkańców Bursy,
 - g) organizowanie warunków do prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka,
 - h) wydawanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom oraz zakresów obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy (delegowanie uprawnień),
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów, planów pracy Bursy,

- b) opracowanie arkusza organizacji pracy Bursy,
 - c) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- 3) w zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego Bursy,
 - b) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej,
 - c) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówek oświatowych,
- 4) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą Bursy,
 - b) organizowanie wyposażenia Bursy w niezbędny sprzęt oraz pomoce naukowe,
 - c) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli,
 - d) organizowanie przeglądu technicznego obiektów placówki oraz prac konserwacyjno-remontowych,
 - e) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku placówki,
 - f)
- 5) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w placówce,
 - b) egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków i pracowników ustalonego w Bursie porządku oraz dbałość o czystość i estetykę Bursy.

§ 9

1. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników Bursy,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom Bursy,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Bursy,
 - 4) określania zakresu odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników Bursy, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Dyrektor administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 10

1. Dyrektor jest przedstawicielem Bursy na zewnątrz.

§ 11

1. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia Regulaminu Działalności Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. W wykonywaniu swoich działań Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i organami Samorządu Wychowanków.

§ 13

1. W przypadku nieobecności Dyrektora w placówce, jego obowiązki pełni upoważniony przez organ prowadzący członek Rady Pedagogicznej.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 14

1. W Bursie działa Rada Pedagogiczna.

§ 15

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej zebraniach wszyscy zatrudnieni w placówce nauczyciele.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Bursy.
3. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej Przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności uchwalony przez Radę Pedagogiczną
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez wyznaczonych z początkiem roku szkolnego nauczycieli.
6. Rada Pedagogiczna obraduje na posiedzeniach plenarnych. Posiedzenia plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy Przewodniczącego Rady,
 - 2) na wniosek Organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek Organu prowadzącego,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. 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.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników placówki.
11. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznych należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 3) podejmowanie uchwał dotyczących zmian w Statucie placówki,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Bursy,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - 2) projekt planu finansowego Bursy,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Bursy w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Bursę,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu Dyrektorowi,
 - 7) przedłużenie innych stanowisk kierowniczych w Bursie oraz odwoływanie z tych stanowisk.
13. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością

- głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Dyrektor Bursy wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej, podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian.

§ 16

1. W Bursie działa Samorząd Wychowanków, zwany dalej Młodzieżową Radą Bursy Szkolnej.
2. Młodzieżową Radę Bursy Szkolnej tworzą wszyscy wychowankowie Bursy.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa Regulamin uchwalany przez ogół wychowanków
4. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Bursy.
5. Młodzieżowa Rada Bursy Szkolnej wybiera spośród siebie Zarząd, w skład którego wchodzi:
 - przewodniczący,
 - z-ca przewodniczącego,
 - skarbnik,
 - sekretarz,
 - przewodniczący poszczególnych sekcji.
6. Wybór Zarządu dokonywany jest na początku każdego roku szkolnego przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Kadencja Zarządu trwa rok.
7. Skład Zarządu Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej może być w ciągu roku wymieniony lub uzupełniony.
8. Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej tworzy stałe i doraźne sekcje i koła zainteresowań, zajmujące się określonymi dziedzinami życia w Bursie.
9. Zarząd Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej konsultuje i uzgadnia program swojej działalności z opiekunem.
10. Zasady działania Samorządu określa Regulamin.
11. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki.

§ 17

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

§ 18

Podstawę organizacji pracy Bursy w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy opiekuńczo-wychowawczej Bursy,
- 2) arkusz organizacji Bursy,
- 3) tygodniowy rozkład zajęć.

§ 19

1. Podstawową formą organizacyjną pracy z wychowankami w Bursie jest grupa wychowawcza.

2. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej nie może być większa niż 35 osób.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wyłącznie wychowanków wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania odpowiada liczbie uczniów w oddziale odpowiedniego rodzaju szkoły specjalnej, określonej w przepisach w sprawie ramowego statutu publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
4. Dopuszcza się tworzenie grup integracyjnych, w których liczba wychowanków nie może być większa niż 20, w tym od 3 do 5 wychowanków niepełnosprawnych fizycznie.
5. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca.
6. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w Bursie wynosi nie więcej niż 55 godzin.
7. Za zgodą organu prowadzącego Bursę tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych może być większy od określonego w punkcie 6.
8. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca.
9. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba niebędąca wychowawcą, wyznaczona przez Dyrektora Bursy.
10. Do uczniów szkół policealnych oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów, pracowników służb społecznych nie stosuje się przepisów § 49-52 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych..., a przepisy § 47-48 rozporządzenia stosuje się odpowiednio.
11. Placówka może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem Bursy a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 20

1. W Bursie zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych,
 - 2) pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Dyrektor Bursy, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 21

1. Do zadań pracowników pedagogicznych należy w szczególności:
 - 1) organizowanie procesu opieki i wychowania w grupie, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do prawidłowego rozwoju wychowanków, przygotowanie do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - b) podejmowanie działań w celu rozwiązania konfliktów w grupie,
 - c) wspieranie działalności samorządowej wychowanków,
 - d) organizowanie warunków do upowszechniania sportu, kształtowania zainteresowań, uzdolnień,
 - e) podejmowanie interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - f) podejmowanie współpracy z Dyrektorem, rodzicami, szkołą, Samorządem mieszkańców, poradniami specjalistycznymi,
 - 2) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny,
 - 3) udzielanie indywidualnej pomocy wychowankom z różnymi trudnościami i niepowodzeniami w nauce oraz adaptacji w Bursie,
 - 4) utrzymanie w należytym stanie powierzonego pod opiekę sprzętu będącego własnością Bursy,
 - 5) podejmowanie współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi),
 - 6) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej,
 - 7) realizacja zadań statutowych Bursy:
 - a) kształtowanie pozytywnego wizerunku Bursy,
 - b) przestrzeganie praw dziecka, człowieka i obywatela,
 - c) zapewnienie warunków do przestrzegania praw dziecka, człowieka i obywatela,
 - d) diagnozowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczych w placówce, potrzeb wychowanków, zagrożeń,

- e) udział w pracach Zespołu Wychowawczego do okresowej oceny sytuacji opiekuńczo-wychowawczej.

2. Wychowawca ma prawo do:

- 1) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno-pedagogicznej w swojej pracy wychowawczej od Dyrektora i innych instytucji wspomagających działających na rzecz oświaty,
 - 2) podnoszenia kwalifikacji i doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami placówki,
 - 3) ochrony przysługującej funkcjonariuszom publicznym w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.
3. Realizując zadania opiekuńczo-wychowawcze, wychowawca ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej wychowanka.
4. Wychowawca jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Bursy, związanych z organizacją pracy Bursy.

§ 22

1. Bursa zatrudnia pracowników administracyjnych i pracowników obsługi. Zakres ich kompetencji i zadań określa Dyrektor Bursy.

2. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

- 1) Organizowanie i kierowanie pracami pracowników obsługi.
- 2) Zapewnianie czystości, porządku i właściwych warunków higieniczno-sanitarnych budynku na terenie posesji bursy.
- 3) Odpowiedzialność za majątek bursy oraz racjonalna gospodarka środkami materialnymi bursy.
- 4) Planowanie remontów oraz utrzymanie w należyтым stanie technicznym obiektu bursy.
- 5) Prowadzenie magazynu gospodarczego Bursy Szkolnej zgodnie z zasadami gospodarki materiałowo-księgowej.
- 6) Dokonywanie zakupów i ich rozliczanie(środki czystości, materiały do bieżących napraw i remontów).
- 7) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i finansowym.
- 8) Rozliczanie czasu pracy portierów – karty pracy.
- 9) Wyznaczanie zastępstw dla pracowników obsługi
- 10) Sporządzanie materiałów planistycznych i harmonogramów budżetowych.
- 11) Sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu bursy
- 12) Sporządzanie sprawozdawczości w oparciu o materiały źródłowe
- 13) Prowadzenie księgi kontowej
- 14) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych
- 15) Prowadzenie ewidencji i obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- 16) Sporządzanie dokumentacji związanej z przyjęciem i zwolnieniem pracownika.
- 17) Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i urlopów pracowników administracyjno – obsługowych
- 18)Prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i Instrukcją kancelaryjną.
- 18) Wykonywanie sprawozdań GUS.
- 19) Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
- 20) Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy
- 21) Pełnienie zastępstwa za referenta ds. administracji podczas jego nieobecności .
- 22)Wykonywanie poleceń i spraw powierzonych przez dyrektora Bursy Szkolnej i księgowej.

3. Do zadań referenta ds. administracji należy:

- 1) Prowadzenie na bieżąco odpowiednich teczek zgodnie z przydziałem i instrukcją kancelaryjną.
- 2) Sprawdzanie dokumentów pod względem formalnym i finansowym.

- 3) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z obrotami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Rozliczanie kont, Dochód i Dochód Własny /przypisy/.
- 5) Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie pieniędzy w kasie.
- 6) Obsługa kasy fiskalnej.
- 7) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 8) Dokonywanie obrotów kasowych zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami o rachunkowości budżetowej /czeki gotówkowe, przelewy, raporty księgowo/.
- 10) 9. Wystawianie rachunków uproszczonych (gotówkowych i bezgotówkowych).
- 11) 10. Wystawianie dokumentów korygujących błędy rachunkowe .
- 12) Rozliczanie zaliczek .
- 13) Kompletowanie i sporządzanie dokumentów pracowników bursy odchodzących na renty i emerytury.
- 14) 13. Wydawanie i przedłużanie ważności legitymacji ubezpieczeniowych i służbowych.
- 15) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
- 16) Wydawanie zaświadczeń.
- 17) Prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej, przekazywanie pism do teczek według instrukcji kancelaryjnej.
- 18) Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników administracyjnych i obsługi oraz nauczycieli.
- 19) Prowadzenie rejestrów kadrowych.
- 20) Sporządzanie sprawozdania okresowego SIO.
- 21) Komputerowe sporządzanie druków i pisanie pism administracyjno – finansowych.
- 22) Przyjmowanie skarg i wniosków.
- 23) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
- 24) Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy
- 25) Pełnienie zastępstwa za kierownika gospodarczego w czasie jego nieobecności
- 26) Wykonywanie poleceń i spraw powierzonych przez Dyrektora Bursy Szkolnej i księgowej.

4. Do zadań referenta ds. żywienia należy:

- 1) Odpowiedzialność za zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe
- 2) Sporządzenie na bieżąco kalkulacji
- 3) Dbłość o higienę pomieszczeń magazynu
- 4) Prawidłowe magazynowanie produktów
- 5) Prowadzenie na bieżąco dokumentacji magazynowej
- 6) Układanie z udziałem młodzieży dekadowego jadłospisu
- 7) Sporządzanie sprawozdań ,które należy przedłożyć w księgowości
- 8) Odpowiedzialność materialna za zniszczenie produktów oraz braki powstałe w magazynie
- 9) Przyjmowanie wpłat za wyżywienie (obiady)
- 10) Stały nadzór nad pracownikami kuchni
- 11) Przestrzeganie procedur związanych z HACCP
- 12) organizowanie, kierowanie i kontrolowanie pracy całego personelu kuchni
- 13) dbłość o stan sanitarny placówki,
- 14) Przestrzeganie przepisów bhp i p poż .
- 15) Przestrzeganie regulaminu i dyscypliny pracy
- 16) Wykonywanie poleceń Dyrektora Bursy szkolnej

5. Do zadań kucharki należy:

1. Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.
2. Dbą o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
3. Kucharka uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
4. Kucharka sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia
 - a) porcuje posiłki,

- b) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.
5. Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą
 - a) kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.
 6. Kucharka dba o utrzymanie porządku i przestrzega higieny osobistej.
 7. Kucharka dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
 8. Kucharka natychmiast zgłasza starszemu referentowi ds. żywienia powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.
 9. Kucharka może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni.
 10. Kucharka codziennie pobiera próby żywieniowe i właściwie je przechowuje.
 11. Stosuje normy i zasady zawarte w księgach HACCP
 12. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora placówki wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

6. Zakres obowiązków pomocy kuchennej

- 1) Stanowisko pracy podlega bezpośrednio referentowi ds. żywienia i kucharce
- 2) Pomoc kuchenną powinno cechować:
 - a) sumienność i punktualność w wykonywaniu obowiązków służbowych
 - b) poszanowanie przełożonych
 - c) troska o ład i porządek w kuchni
 - d) uprzejmość i życzliwość w stosunku do przełożonych, współpracowników, wychowanków, rodziców i interesantów
 - e) znajomość zasady zdrowego przyrządzania posiłków
 - f) dbałość o racjonalne żywienie wychowanków, o odpowiednią ilość i jakość posiłków
 - g) dbałość o stałe polepszanie wartości żywienia wychowanków
- 3) Pomoc kuchenna zobowiązana jest do przestrzegania ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób efektywny.
- 4) Pomoc kuchenna ma obowiązek przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, zasad zawartych w regulaminach oraz zarządzeniach wewnętrznych dyrektora bursy.
- 5) W czasie pracy pomocy kuchennej nie wolno oddalać się z terenu bursy bez zezwolenia dyrektora bursy lub osoby do tego upoważnionej. Wszelkie wyjścia poza teren bursy winny być odnotowane w „Książce wyjść”.
- 6) Wchodzenie osób postronnych do pomieszczeń produkcyjnych i magazynowych wymaga zgody kierownictwa bursy, z tym że osoba wchodząca do pomieszczeń kuchennych i stykająca się z żywnością lub sprzętem produkcyjnym obowiązana jest nałożyć odzież ochronną dostarczoną przez starszego referenta ds. żywienia.
- 7) Podstawowe obowiązki pracownicze pomocy kuchennej:
 - a. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b. przestrzeganie obowiązujących w bursie regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora bursy, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy,
 - c. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d. przestrzeganie na terenie bursy zakazu spożywania alkoholu i innych środków psychoaktywnych oraz zakazu przychodzenia do pracy i przebywania w miejscu pracy po spożyciu alkoholu lub innej substancji psychoaktywnej,
 - e. stosowanie się do przepisów zakazujących palenie tytoniu,
 - f. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g. dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - h. zachowywanie się z godnością w miejscu pracy,

- 8) Zasadnicze obowiązki pomocy kuchennej:
- a) obróbka wstępna warzyw , owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie , czyszczenie)
 - b) rozdrabnianie warzyw , owoców i innych surowców
 - c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki
 - d) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków
 - e) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych
 - f) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie , obiad , kolacja) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach
 - g) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem
 - h) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni
 - i) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy , przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych , BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy
 - j) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego
 - k) sprzątanie kuchni , obieralni i innych pomieszczeń kuchennych,
 - l) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności
 - m) odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia znajdujące się w kuchni
 - n) wykonywanie innych poleceń dyrektora ,starszego referenta ds. żywienia i kucharki związanych z organizacją pracy placówki
 - o) niedopuszczanie do gromadzenia resztek żywności na bufetach, półkach , w szafkach , nie pozostawianie brudnych ścierek , fartuchów , sprzętu
 - p) zabezpieczenie bloku żywienia przed pojawieniem się gryzoni
 - q) użytkowanie i zabezpieczanie maszyn i sprzętów zgodnie z instrukcją obsługi
 - r) przechowywanie artykułów zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
 - s) codzienne , bezpośrednio po zakończeniu pracy , dokładne sprzątanie i wietrzenie kuchni i pomieszczeń kuchennych
 - t) noszenie odzieży roboczej i ochronnej , zgodnie z wymogami higienicznymi
 - u) przechowywanie odzieży zgodnie z normami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej
 - v) wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - w) odpowiednie przechowywanie i używanie produktów chemicznych , pobranych do utrzymania czystości , oszczędne gospodarowanie nimi
 - x) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub starszemu referentowi ds. żywienia powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia
 - y) w czasie remontów – usuwanie mebli i sprzętu oraz właściwe jego zabezpieczenie , przygotowanie pomieszczeń do remontów i sprzątanie po remoncie
- 9) Kwitowanie pobranych przedmiotów , sprzętów i środków do utrzymania czystości
- 10) Wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb bursy, zleconych przez dyrektora lub osobę upoważnioną

7. Do zadań portiera należy:

- 1) Sprawowanie opieki nad wychowankami bursy w godzinach nocnych
- 2) Odbieranie telefonów i rejestrowanie rozmów, telefonicznych
- 3) Przestrzeganie zakazu wchodzenia na teren bursy osobom nieupoważnionym
- 4) Zgłaszanie wykroczeń młodzieży wychowawcy dyżurującemu
- 5) Egzekwowanie przestrzegania ciszy nocnej przez młodzież
- 6) Udzielanie pomocy wychowankom w nagłych wypadkach (Pogotowie Ratunkowe, Straż Pożarna, Policja)
- 7) Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji
- 8) Kilkakrotne w ciągu nocy kontrolowanie pomieszczeń sypialnych wychowanków
- 9) Utrzymanie ładu i porządku w bursie
- 10) Legitymowanie osób odwiedzających mieszkańców bursy
- 11) Kwaterowanie gości korzystających z noclegów
- 12) Przyjmowanie opłat za noclegi w godzinach popołudniowych i nocnych
- 13) Rozliczanie się z pobranych opłat za noclegi

- 14) Udzielanie informacji interesantom o rozmieszczeniu gabinetów
 - 15) Odśnieżanie głównego chodnika przed Bursą
 - 16) Posypywanie chodnika i schodów piaskiem i obiektu wokół Bursy
 - 17) Podlewanie kwiatów
 - 18) Otwieranie i zamykanie bramy wjazdowej na teren placówki
 - 19) Przestrzeganie regulaminów i dyscypliny pracy
 - 20) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż
 - 21) Wykonywanie poleceń Dyrektora Bursy Szkolnej
8. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników określa dyrektor placówki i znajduje się on w aktach osobowych.
 9. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Bursie Szkolnej w Mławie określa Regulamin Pracy.

§ 23

1. W Bursie działa Komisja Rekrutacyjna.
2. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor.
3. O przyjęciu do Bursy decyduje Dyrektor na podstawie opinii Komisji Rekrutacyjnej.
4. Do Bursy Szkolnej może być przyjętych jednorazowo 140 osób
5. Przyznaje się miejsce w Bursie na jeden rok szkolny.
6. Do Bursy mogą być przyjęci uczniowie zamieszkujący w Mławie będący w szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej lub losowej
7. Do Bursy nie przyjmuje się młodzieży:
 - 1) chorej psychicznie, wymagającej stałego leczenia lub indywidualnej opieki i pomocy,
 - 2) upośledzonej umysłowo,
 - 3) uzależnionej od środków odurzających i psychotropowych,
 - 4) skazanej prawomocnym wyrokiem Sądu.
7. Uczeń, który nie został przyjęty do Bursy, może zwrócić się do Dyrektora o ponowne rozpatrzenie sprawy.
8. Wychowanek relegowany z Bursy może być ponownie przyjęty po ustalonym wcześniej okresie zawieszenia w prawach wychowanka Bursy.

§ 24

1. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) całodobowej opieki wychowawczej w okresie realizowania nauki szkolnej,
 - 2) korzystania z wyposażenia i pomocy dydaktycznych służących nauce i pogłębianiu zainteresowań,
 - 3) wypoczynku i uczestnictwa w zajęciach organizowanych w Bursie oraz w porozumieniu z wychowawcą w zajęciach prowadzonych przez inne placówki,
 - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych, problemów związanych z nauką szkolną oraz adaptacją w placówce,
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) uczestniczenia w życiu Bursy poprzez działalność samorządową,
 - 8) do odwiedzin rodziców (opiekunów) i przyjmowania osób odwiedzających na zasadach określonych w Regulaminie Mieszkańca Bursy Szkolnej.
 - 9) korzystania z telefonu komórkowego na terenie placówki w taki sposób, by nie zakłócać porządku dnia i ciszy nocnej,
 - 10) nagród i wyróżnień.
2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania Regulaminu Mieszkańca, a w szczególności:

- 1) systematycznego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, wychowawców i innych pracowników Bursy,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i p.poż,
- 4) współdziałania w organizacji pracy i wypoczynku mieszkańców Bursy,
- 5) dbałości o wyposażenie, ład i porządek w Bursie,
- 6) przestrzegania zakazu:
 - a) palenia papierosów,
 - b) posiadania, używania i rozpowszechniania środków psychoaktywnych,
 - c) pornografii i demoralizacji w innych formach,
 - d) zaboru cudzej rzeczy w celu przywłaszczenia
- 7) informowania Dyrektora lub wychowawców o zachowaniach innych wychowanków, które są sprzeczne z Regulaminem Mieszkańca Bursy, w tym zwłaszcza zagrażających życiu, zdrowiu i bezpieczeństwu mieszkańców.

§ 25

1. Wychowanek jest nagradzany za:
 - 1) wzorową postawę mieszkańca Bursy,
 - 2) aktywność społeczną,
 - 3) dobre wyniki w nauce
2. Wychowawca lub Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
3. Za te same osiągnięcia można przyznać więcej niż jedną nagrodę.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić Dyrektor, Rada Pedagogiczna, wychowawca lub zarząd Młodzieżowej Rady Bursy Szkolnej.

§ 26

1. Wychowanków karze się za nieprzestrzeganie Regulaminu Mieszkańca Bursy,
2. Wychowanek może zostać ukarany:
 - 1) ustnym upomnieniem wychowawcy,
 - 2) pisemną uwagą wychowawcy,
 - 3) pisemną naganą wychowawcy,
 - 4) rozmową dyscyplinującą z Dyrektorem Bursy,
 - 5) pisemną naganą Dyrektora Bursy,
 - 6) skreśleniem z listy wychowanków Bursy.
3. Wychowanek zostaje skreślony z listy mieszkańców Bursy wówczas, gdy:
 - 1) otrzyma za swe zachowanie naganę Dyrektora po raz trzeci,
 - 2) otrzyma naganę Dyrektora po raz drugi za to samo zachowanie,
 - 3) otrzyma naganę Dyrektora po raz pierwszy w sytuacji, gdy był przyjęty warunkowo.
4. Wychowanek od nałożonej kary może odwołać się do Dyrektora Bursy.
 5. Odwołanie od nałożonych kar rozpatruje Dyrektor Bursy po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
 6. Dyrektor rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
 7. Skreślenia wychowanka z listy wychowanków Bursy dokonuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. Wychowanek relegowany ze szkoły, nie realizujący obowiązku szkolnego traci prawo do zamieszkania w Bursie.

§ 27

1. Bursa prowadzi następującą dokumentację pedagogiczną:
 - 1) księgę ewidencji wychowanków,
 - 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej,
 - 3) dzienniki zajęć grup wychowawczych oraz zeszyt uwag i

- spostrzeżeń,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
 - 5) księgę protokołów Rady Pedagogicznej,
 - 6) plan nadzoru pedagogicznego Dyrektora Bursy,
 - 7) rejestr uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 28

1. Bursa jest powiatową jednostką budżetową sektora finansów publicznych.
2. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków zwany „planem finansowym”.
3. Bursa prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych /Dz.U. z 2003r., Nr15 poz.148/.

§ 29

1. Bursa posiada pieczęć urzędową okrągłą małą oraz stempel prostokątny z adresem, numerem regon i numerem NIP.
2. Bursa używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 30

1. Bursa prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez Bursę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.