Tekst jednolity

obwieszczony przez Dyrektora PCEiKK w Bolesławcu

 w dniu 09.07.2025 r.

**Statut**

Powiatowego Centrum Edukacji

i Kształcenia Kadr

w Bolesławcu

**Spis treści**

Rozdział I: Nazwa, siedziba, teren działania i charakter prawny

Rozdział II: Cele i zadania PCEiKK

1. Cele i zadania Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli
2. Cele, zadania i sposób wykonywania zadań Biblioteki Pedagogicznej
3. Cele, zadania i sposób wykonywania zadań Bursy Szkolnej
4. Formy współpracy bursy z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków oraz ze szkołami
5. Warunki pobytu w bursie zapewniające wychowankom bezpieczeństwo i zaspokojenie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej
6. Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom
7. Zasady rekrutacji wychowanków do Bursy

Rozdział III: Organy PCEiKK i ich kompetencje

1. Organy Biblioteki.
2. Organy Bursy
3. Kompetencje Dyrektora
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej Biblioteki
5. Kompetencje Rady Pedagogicznej Bursy
6. Kompetencje Młodzieżowej Rady Bursy
7. Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi
8. Prawa i obowiązki wychowanków Bursy
9. Tryb składania skarg w sytuacji naruszenia praw wychowanków
10. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec wychowanków oraz tryb odwoływania się od kary.
11. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy wychowanków.

Rozdział IV: Organizacja PCEiKK

1. Organizacja Biblioteki Pedagogicznej
2. Organizacja Bursy Szkolnej
3. Zakres zadań Kierownika Bursy
4. Zakres zadań nauczycieli -wychowawców bursy
5. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych w Bursie.
6. Zakres zadań Kierownika Biblioteki
7. Zakres zadań nauczycieli - bibliotekarzy
8. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych w Bibliotece
9. Godziny pracy biblioteki.
10. Warunki i sposób tworzenia księgozbioru biblioteki ze wskazaniem rodzaju gromadzonych materiałów bibliotecznych.
11. Forma gospodarki finansowej Biblioteki Pedagogicznej

Rozdział V: Organizacja Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli

Rozdział VI: Zasady finansowania PCEiKK

Rozdział VII: Postanowienia końcowe

Statut Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu

§ 1

Rozdział I

**Nazwa, siedziba, teren działania i charakter prawny**

Powiatowe Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu jest zespołem placówek oświatowych działających na podstawie:

1. ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. 2019 poz. 1481 ze zmianami) (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985, 2169, z 2017 r. poz. 60, 949, 1292.),
	1. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz.U. 2020 poz. 910 ze zmianami)

(Dz.U. z 2017 r., poz. 59),

1.2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm. )

1. ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz.U. 2019 poz. 2215) ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1189.),
2. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 września 2016 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. z 2016 r., poz.1591),
3. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 28 lutego 2013 r.

w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. 2013 poz. 369)

1. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 kwietnia 2003 r.
w sprawie ramowego statutu publicznej biblioteki pedagogicznej (Dz.U. 2003
nr 89, poz. 825),
2. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 02. listopada 2015r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2015 poz. 1872 z późniejszymi zmianami )
3. rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r.
w sprawie ramowych statutów placówek publicznych – załącznik nr 8 Ramowy Statut Publicznej Bursy (Dz. U. Nr 52, poz. 466),
4. porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Dolnośląskiego
a Zarządem Powiatu Bolesławieckiego z dnia 1 czerwca 2001 r. w sprawie przekazania przez województwo dolnośląskie prowadzenia filii Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu - aneks z dnia 29 grudnia 2015 r.,
5. uchwały nr XXV/130/2001 Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 31 maja 2001 r.
w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr
w Bolesławcu,
6. uchwały nr XXVI/144/2006 Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 25 maja 2006 r.
o zmianie uchwały nr XXV/130/2001 Rady Powiatu Bolesławieckiego z dnia 31 maja 2001 r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr
w Bolesławcu,
7. niniejszego statutu.

§ 2

1. Powiatowe Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu (w skrócie PCEiKK), zwane dalej PCEiKK jest zespołem placówek oświatowych Powiatu Bolesławieckiego, które tworzą:
	1. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu (w skrócie PODN), zwany dalej PODN,
	2. Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu (w skrócie BP), zwana dalej Biblioteką,
	3. Bursa Szkolna w Bolesławcu (w skrócie BS), zwana dalej Bursą.
2. Organem założycielskim PCEiKK jest Rada Powiatu Bolesławieckiego.
3. Siedziba Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu znajduje się przy ul.

 H. i W. Tyrankiewiczów 11, w której prowadzą działalność:

* 1. Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu,
	2. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu.
1. Miejscem prowadzenia działalności Bursy Szkolnej jest budynek przy ulicy Ogrodowej 7 w Bolesławcu.

§ 3

PCEiKK używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Nadzór pedagogiczny nad PCEiKK sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

Organem prowadzącym PCEiKK jest Powiat Bolesławiecki.

§ 5

**Rozdział II**

**Cele i zadania PCEiKK**

**Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli**

1. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu działa w ramach Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu.
2. PODN realizuje cele określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie , a w szczególności :
3. programuje i realizuje działania skierowane na udzielanie wszechstronnej pomocy wychowawcom, nauczycielom i kadrze kierowniczej szkół i placówek oświatowych dla wspierania rozwoju i podwyższania skuteczności ich pracy,
4. realizuje zadania z zakresu doskonalenia nauczycieli, ze szczególnym uwzględnieniem doradztwa metodycznego.

3. Powiatowym Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli kieruje dyrektor, który jest
 jednocześnie dyrektorem Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr.

1. Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu jest placówką
 nieferyjną, w której zgodnie z odrębnymi przepisami nie tworzy się Rady Pedagogicznej.
2. PODN posiada odrębny statut wprowadzony Uchwałą Rady Powiatu.
3. Działalność PODN w zakresie doskonalenia i kształcenia ustawicznego nauczycieli nie jest ograniczona właściwością miejscową.

§ 6

**Zadania Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli w Bolesławcu**

1. Do obowiązkowych zadań publicznych PODN należy organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie:

1.1 organizowania i prowadzenia wspomagania szkół i placówek, polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki wynikającym z potrzeb szkoły lub placówki, obejmującego:

a) pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki,

b) ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki,

c) zaplanowanie form wspomagania i ich realizację,

d) wspólną ocenę efektów i opracowanie wniosków z realizacji zaplanowanych form wspomagania;

1.2 organizowania i prowadzenia sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności poprzez wymianę doświadczeń;

1.3 prowadzenia form doskonalenia, w tym seminariów, konferencji, wykładów, warsztatów i szkoleń;

1.4 udzielania konsultacji;

1.5 upowszechniania przykładów dobrej praktyki.

1. Do innych zadań PODN należy :
2. organizowanie kursów i szkoleń zgodnie z potrzebami,
3. prowadzenie kursów kwalifikacyjnych nadających nauczycielom kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
4. opieka merytoryczna nad ruchem nowatorstwa pedagogicznego oraz innowacjami pedagogicznymi i wychowawczymi,
5. współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny w opracowaniu diagnoz stanu kwalifikacji nauczycieli oraz określeniu potrzeb w zakresie ich dokształcania
i doskonalenia,
6. upowszechnianie wiedzy pedagogicznej we współpracy ze środkami publicznego przekazu,
7. planowanie i organizowanie działań na rzecz rozwoju i awansu zawodowego nauczycieli, oraz wspieranie dokształcania i doskonalenia nauczycieli,
8. organizowanie różnorodnych form współpracy i wymiany doświadczeń pomiędzy szkołami i placówkami, w tym organizowanie i przeprowadzanie konkursów przedmiotowych dla uczniów na poziomie szkolnym, gminnym, rejonowym, powiatowym i wojewódzkim na podstawie umów lub porozumień podpisanych ze szkołami i placówkami oraz delegacją Kuratora Oświaty w przypadku organizacji konkursów wojewódzkich,
9. tworzenie warunków do wymiany doświadczeń i współpracy pomiędzy nauczycielami,
10. realizowanie zadań na podstawie porozumienia zawartego z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
11. organizowanie i realizacja szkoleń statutowych po cenach komercyjnych dla nauczycieli nie objętych porozumieniami z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7

1. Doskonalenie zawodowe nauczycieli odbywa się poprzez następujące formy:
	* 1. krótkie szkolenia wspomagające i podnoszące jakość pracy nauczycieli,
		2. kursy doskonalące i kwalifikacyjne prowadzone w ramach kształcenia ustawicznego nauczycieli,
		3. wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli, wynikające z planów rozwoju zawodowego nauczycieli szkół,
		4. doradztwo zawodowe organizowane przez nauczycieli doradców przedmiotowo-metodycznych, dla nauczycieli określonych specjalności na danym terenie, w celu podnoszenia jakości pracy nauczycieli, konferencje, seminaria i inne spotkania organizowane przez nauczycieli doradców, nauczycieli konsultantów lub innych ekspertów w systemie oświaty w celu podnoszenia jakości pracy nauczycieli i szkół.

§ 8

**Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu**

**Postanowienia ogólne**

1. Placówka używa nazwy Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu i jest publiczną biblioteką pedagogiczną z siedzibą przy ul. H. i W. Tyrankiewiczów 11 w Bolesławcu.
2. Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu działa w ramach Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu, wchodzi również w skład sieci bibliotek pedagogicznych współpracujących w ramach Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej opartego na zintegrowanym systemie bibliotecznym Aleph funkcjonujących na terenie województwa dolnośląskiego. Biblioteka Pedagogiczna działa na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Dolnośląskiego a Zarządem Powiatu Bolesławieckiego z dnia 1 czerwca 2001 r.
3. Pracodawcą dla wszystkich pracowników Biblioteki jest dyrektor PCEiKK.
4. Nazwa używana jest przez Bibliotekę w pełnym brzemieniu na tablicach informacyjnych i w dokumentach.
5. Na pieczęciach i w materiałach informacyjnych może być używany skrót nazwy: BP.

**Cele Biblioteki**

1. Biblioteka jest placówka oświatową, w szczególności służącą wspieraniu procesu kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, a także wspieraniu działalności szkół w tym bibliotek szkolnych oraz innych placówek, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

1. Wszystkim zainteresowanym problematyką oświaty i wychowania Biblioteka stwarza warunki do kształcenia, samokształcenia i doskonalenia zawodowego oraz zapewnia dostęp do wiedzy i informacji.

3. Nauczycielom oraz wszystkim innym użytkownikom zamieszkałym, zatrudnionym lub uczącym się na terenie powiatu bolesławieckiego, Biblioteka stwarza warunki dla rozwoju intelektualnego i kulturalnego.

4. Biblioteka realizuje usługi biblioteczne, edukacyjne i kulturalne zgodnie z potrzebami środowisk oświatowych i innych użytkowników placówki

1. Współpracuje z lokalnymi instytucjami oświatowymi i kulturalnymi.

§ 9

**Zadania i sposób wykonywania zadań Biblioteki Pedagogicznej w Bolesławcu**

Do zadań Biblioteki należy:

1. Gromadzenie, opracowanie, ochrona, przechowywanie i udostępnianie użytkownikom materiałów bibliotecznych, w tym dokumentów piśmienniczych, zapisów obrazu i dźwięku oraz zbiorów multimedialnych, obejmujących w szczególności:

1. literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;
2. publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami nauczania;
3. literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
4. piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;
5. podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;
6. materiały informacyjne o kierunkach realizacji polityki oświatowej państwa, zmianach w systemie oświaty;
7. materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
8. materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Organizowanie i prowadzenie wspomagania:

a) szkół i placówek oświatowych oraz pracujących w nich nauczycieli w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym w wykorzystaniu technologii informacyjno-komunikacyjnej;

b) bibliotek szkolnych oraz pracujących w nich nauczycieli bibliotekarzy, w tym w zakresie organizacji i zarządzania biblioteką szkolną.

2.1. Wspomaganie, o którym mowa w pkt 2 jest organizowane i prowadzone z uwzględnieniem:

a) kierunków polityki oświatowej państwa oraz zmian wprowadzanych w systemie oświaty, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 lit. f Rozporządzenia Ministra Edukacji i Sportu z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych;

b) wymagań stawianych szkołom i placówkom, których spełnianie jest badane przez organy sprawujące nadzór pedagogiczny, zgodnie z przepisami w sprawie nadzoru pedagogicznego;

c) realizacji podstaw programowych;

d) innych potrzeb wskazanych przez szkoły i placówki.

2.2. Wspomaganie polega na:

a) zaplanowaniu i przeprowadzeniu w związku z potrzebami szkoły lub placówki działań, mających na celu poprawę jakości pracy szkoły lub placówki, obejmujących: pomoc w diagnozowaniu potrzeb szkoły lub placówki, ustalenie sposobów działania prowadzących do zaspokojenia potrzeb szkoły lub placówki, zaplanowanie form wspomagania i ich realizację, wspólną ocenę efektów realizacji zaplanowanych form wspomagania i opracowanie wniosków z ich realizacji;

b) organizowaniu i prowadzeniu sieci współpracy i samokształcenia dla nauczycieli, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą w celu doskonalenia swojej pracy, w szczególności przez wymianę doświadczeń.

1. Prowadzenie działalności informacyjnej i bibliograficznej.
2. Inspirowanie i promowanie edukacji czytelniczej i medialnej.
3. Organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i kulturalnej, w szczególności otwartych zajęć edukacyjnych, lekcji bibliotecznych i spotkań autorskich.
4. Współpraca z placówkami kształcenia i doskonalenia nauczycieli i z innymi bibliotekami w środowisku i kraju oraz z uczelniami wyższymi w celu realizacji programów, projektów, konkursów, akcji oraz organizacji szkoleń dla nauczycieli i bibliotekarzy.
5. Szczegółowe zasady funkcjonowania Biblioteki Pedagogicznej określa jej Regulamin.

§ 10

**Bursa Szkolna w Bolesławcu**

**Postanowienia ogólne**

1. Placówka używa nazwy Bursa Szkolna w Bolesławcu i działa w ramach Powiatowego Centrum Edukacji i Kształcenia Kadr w Bolesławcu. Siedzibą Bursy jest budynek przy ulicy Ogrodowej 7 w Bolesławcu.
2. Bursa jest placówką feryjną, która zapewnia opiekę i wychowanie uczniom oraz słuchaczom zakładów kształcenia nauczycieli i kolegiów pracowników służb społecznych kształcenia nauczycieli.
3. Pracodawcą dla wszystkich pracowników Bursy Szkolnej jest dyrektor PCEiKK.
4. W sprawach merytorycznych Bursą Szkolną kieruje Kierownik Bursy Szkolnej powoływany przez dyrektora PCEiKK.
5. Bursa szkolna w okresach ferii zimowych i letnich może wynajmować komercyjnie miejsca noclegowe zgodnie z regulaminem uzgodnionym z organem prowadzącym.
6. Za pobyt wychowanków w bursie pobierane są opłaty zgodnie z regulaminem uzgodnionym z organem prowadzącym.
7. Wychowankowie w przypadkach szczególnych mogą być zwolnieni z opłat zgodnie z regulaminem uzgodnionym z organem prowadzącym.

§ 11

**Cele i zadania Bursy Szkolnej w Bolesławcu**

1. Bursa zapewnia opiekę i wychowanie wychowankom, w tym wychowankom wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także słuchaczom kolegiów pracowników służb społecznych, w wieku do 24. roku życia.
2. Bursa zapewnia wychowankom:

1) całodobową opiekę;

2) warunki do nauki;

3) pomoc w nauce;

4) warunki do rozwijania zainteresowań i szczególnych uzdolnień;

5) warunki umożliwiające uczestnictwo w kulturze, sporcie i turystyce.

3. Bursa realizuje zadania we współpracy z rodzicami wychowanka, szkołą, do której uczęszcza wychowanek oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

4. Szczegółowe zadania Bursy Szkolnej:

a) zapewnienie opieki wychowawczej wychowankom w okresie kształcenia się poza miejscem stałego zamieszkania,

b) zapewnienie wychowankom odpowiednich warunków sanitarno – higienicznych oraz odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku,

c) zapewnienie wychowankom możliwości rozwijania swoich zainteresowań i szczególnych uzdolnień, umożliwienie uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce,

d) realizacja opracowanego przez radę pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego ukierunkowanego na rozwój wychowanka.

e) realizacja tygodniowego planu zajęć z grupą wychowawczą.

f) realizacja planu pracy opiekuńczo-wychowawczej z grupą wychowawczą.

§ 12

Sposób wykonywania zadań bursy:

a) spotkania grupowe, szkolenia, instrukcje, pogadanki, warsztaty,

b) rozmowy indywidualne,

c) działalność Młodzieżowej Rady Bursy,

d) systematyczne uzupełnianie księgozbioru biblioteczki,

e) systematyczne uzupełnianie gier w świetlicy oraz sprzętu sportowego,

f) prowadzenie obserwacji,

g) gry i zabawy,

h) wycieczki,

i) zajęcia gospodarcze,

j) współpraca z wychowawcami i pedagogami szkolnymi,

k) współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami,

l) współpraca z lokalnymi ośrodkami kultury, edukacji i sportu oraz instytucjami wspierającymi placówki edukacyjne m.in. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Biblioteka Pedagogiczna, Muzeum Ceramiki, Bolesławiecki Ośrodek Kultury, Straż Miejska, Policja, Straż Pożarna, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna.

§ 13

**Formy współpracy bursy z rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków oraz ze szkołami**

* + - 1. Formy współpracy z rodzicami:
1. spotkania indywidualne,
2. rozmowy telefoniczne,
3. zebrania ogólne,
4. spotkania na wniosek wychowawcy lub rodzica,
5. korespondencja,
6. organizacja wspólnych przedsięwzięć m.in. pożegnanie absolwentów, uroczystości, pikniki, wycieczki,
7. konsultacje wspierające dla rodziców.
	* + 1. Formy współpracy ze szkołami:

W bursie funkcjonuje System Współpracy ze szkołami, do których uczęszczają wychowankowie bursy. Współpraca odbywa się poprzez:

1. przeprowadzanie wywiadów z wychowawcami klasowymi diagnozujących frekwencję, wyniki w nauce i zachowaniu oraz efektywność udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
2. kontakt z pedagogami szkolnymi,
3. kontakt z kierownikami praktyk szkolnych,
4. gromadzenie i analizowanie arkuszy z ocenami ucznia w aktach osobowych wychowanków.

§ 14

**Warunki pobytu w bursie zapewniające wychowankom bezpieczeństwo i zaspokojenie ich potrzeb, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami patologii społecznej**

Bursa zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi przejawami niedostosowania społecznego, poprzez

1. realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
2. prowadzenie badań mających na celu poznanie potrzeb wychowanków,
3. realizowanie programów i projektów związanych z profilaktyką, dobrostanem psychicznym i wychowaniem,
4. promowanie zachowań ogólnie akceptowanych,
5. promowanie zdrowego stylu życia,
6. motywowanie do nauki i właściwie zagospodarowanego czasu wolnego,
7. rozwiązywanie sporów i konfliktów,
8. organizowanie spotkań ze specjalistami z zakresu uzależnień, niedostosowania społecznego, przemocy,
9. organizowanie spotkań z zakresu doradztwa zawodowego,
10. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 15

**Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom**

1. W bursie w razie występującej potrzeby oraz możliwości placówki pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana wychowankom i ich rodzicom/prawnym opiekunom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor placówki.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów,

2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

3) placówką doskonalenia nauczycieli,

4) szkołami i innymi placówkami,

5) specjalistami,

6) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 16

**Zasady rekrutacji wychowanków do Bursy**

1. O przyjęciu do bursy rozstrzyga dyrektor na podstawie decyzji powołanego przez dyrektora zespołu ds. rekrutacji wychowanków.

2. W procesie rekrutacji do bursy uwzględniane są m.in. szczególna sytuacja materialna i losowa kandydata i jego rodziny oraz specjalne potrzeby wychowanków tj. niepełnosprawności, wielodzietność, rodzina niepełna, sytuacje traumatyczne.

3. Kryteria przyjęć wychowanków do bursy na dany rok szkolnyokreślają „Zasady rekrutacji do Bursy Szkolnej w Bolesławcu” stanowiące załącznik do zarządzenia dyrektora. Dokument publikowany jest na stronie internetowej PCEiKK.

Rozdział III

**Organy PCEiKK i ich kompetencje**

§ 17

1. Organami Biblioteki Pedagogicznej są:

a) Dyrektor PCEiKK

b) Rada Pedagogiczna Biblioteki Pedagogicznej.

2. Organami Bursy Szkolnej są:

a) Dyrektor PCEiKK,

b) Rada Pedagogiczna Bursy Szkolnej,

c) Młodzieżowa Rada Bursy.

3. PCEiKK kieruje nauczyciel, któremu organ prowadzący powierzył stanowisko dyrektora.

4. PCEiKK reprezentuje na zewnątrz dyrektor.

5. Kandydata na stanowisko dyrektora PCEiKK wyłania się w drodze konkursu.

§ 18

Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący placówkę na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 19

Kompetencje Dyrektora PCEiKK:

1. Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Współpracuje z dyrektorami szkół i placówek znajdujących się na terenie powiatu, z ośrodkami doskonalenia nauczycieli oraz instytucjami wspierającymi.
3. Opracowuje dokumentację programowo-organizacyjną PCEiKK.
4. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę PCEiKK.
5. Powołuje i odwołuje kierownika Biblioteki i kierownika Bursy po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej Biblioteki i Bursy.
6. Dyrektor PCEiKK opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny
z uwzględnieniem zaleceń i wniosków z roku poprzedniego.
7. Dyrektor PCEiKK we współpracy z kierownikami sprawuje nadzór pedagogiczny wykonując w szczególności zadania:
8. planuje, organizuje i przeprowadza nadzór pedagogiczny,
9. prowadzi zaplanowane obserwacje,
10. gromadzi informacje o pracy poszczególnych pracowników pedagogicznych w celu dokonania oceny ich pracy,
11. opracowuje plan doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych,
12. inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy placówki oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego i różnorodności metod terapeutycznych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb,
13. stwarza warunki rozwoju pracownikom pedagogicznym ubiegającym się o awans zawodowy,
14. organizuje wewnętrzny system doskonalenia.
15. Dyrektor w szczególności:
16. realizuje uchwały Rad Pedagogicznych podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
17. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym PCEiKK zaopiniowanym przez Rady Pedagogiczne i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
18. opracowuje roczny plan pracy PODN, Biblioteki Pedagogicznej i Bursy Szkolnej,
19. opracowuje arkusz organizacji PCEiKK,
20. określa szczegółowe zakresy czynności poszczególnym pracownikom pedagogicznym, administracji i obsługi oraz ustala tygodniowy rozkład zajęć dla pracowników pedagogicznych,
21. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
22. Dyrektor jest kierownikiem zatrudnionych w placówce pracowników pedagogicznych i pracowników nie będących pracownikami pedagogicznymi. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
23. zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i innych pracowników PCEiKK,
24. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom pedagogicznym i innym pracownikom PCEiKK,
25. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rad Pedagogicznych w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników pedagogicznych oraz pozostałym pracowników,
26. przyznawania pracownikom pedagogicznym dodatku motywacyjnego.
27. Do dyrektora należy inicjowanie i inspirowanie zmian w PCEiKK.
28. Dyrektor zarządza majątkiem i funduszami PCEiKK w granicach obowiązujących przepisów finansowych i upoważnienia Zarządu Powiatu.
29. Dyrektor wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do wszystkich zatrudnionych w PCEiKK pracowników.

§ 20

**Rada Pedagogiczna Biblioteki Pedagogicznej**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Biblioteki w zakresie realizacji jej statutowych zadań.

2. W skład Rady wchodzą dyrektor placówki i nauczyciele bibliotekarze zatrudnieni w Bibliotece Pedagogicznej w Bolesławcu.

3. Przewodniczącymi Rady jest dyrektor PCEiKK.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Biblioteki,
2. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli bibliotekarzy,
3. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Biblioteką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Biblioteki.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1. organizację pracy biblioteki,
2. projekt planu finansowego biblioteki,
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4. regulaminy wewnętrzne Biblioteki,
5. kandydata na stanowisko kierownika Biblioteki.
6. Rada uchwala statut w części dotyczącej Biblioteki Pedagogicznej oraz w częściach wspólnych dotyczących PCEiKK, a także jego zmiany.
7. Dyrektor przedstawia Radzie, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Biblioteki.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady, organu prowadzącego placówkę, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Dyrektor PCEiKK wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Rada może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Bibliotece.
12. Rada ustala regulamin swojej działalności. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste nauczycieli i innych pracowników Biblioteki.

§ 21

**Rada Pedagogiczna Bursy Szkolnej**

1. Rada Pedagogiczna jest organem opracowującym i realizującym plany pracy i program działania wynikający z działalności opiekuńczo–wychowawczej placówki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor PCEiKK, który przygotowuje
i prowadzi zebrania, a jej członkami są wszyscy pracownicy pedagogiczni.
3. W radzie mogą brać udział osoby zaproszone przez dyrektora.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się co najmniej 2 razy w roku i mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Rada w formie uchwały zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych
z działalnością opiekuńczo–wychowawczą.
6. Do zadań Rady Pedagogicznej należą:
7. opracowanie i realizowanie tygodniowego planu pracy bursy oraz regulaminu placówki,
8. opracowanie i realizowanie planu pracy opiekuńczo–wychowawczej bursy,
9. opracowanie i realizowanie planu zespołu wychowawczego bursy,
10. opracowanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego bursy,
11. podejmowanie uchwał w sprawach zatwierdzania w/w dokumentów,
12. organizowanie i inicjowanie różnych form działalności opiekuńczo–wychowawczej,
13. dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo–wychowawczej, wysuwanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu pracy placówki,
14. podejmowania decyzji w sprawie nagradzania i wyciągania konsekwencji wobec wychowanków zgodnie z regulaminem bursy,
15. podejmowanie uchwały w sprawie skreślania wychowanków z listy wychowanków bursy,
16. ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego wychowanków placówki,
17. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
18. organizację pracy placówki,
19. projekt planu finansowego placówki,
20. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
21. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stanowisk, stałych prac
i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
22. Dyrektor PCEiKK wstrzymuje wykonanie uchwały, niezgodnych z przepisami prawa.
O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny
w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
23. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu PCEiKK albo jego zmian
i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
24. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela
ze stanowiska dyrektora placówki.
25. W przypadku określonym w ust. 10 organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
26. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów
w obecności co najmniej połowy jej członków.
27. Rada ustala plan swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej
są protokołowane.
28. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców,
a także nauczycieli i innych pracowników Bursy Szkolnej.

§ 22

**Młodzieżowa Rada Bursy**

* 1. W bursie działa Młodzieżowa Rada Bursy (w skrócie MRB), zwana dalej Radą, którą tworzą wszyscy wychowankowie bursy.
	2. Młodzieżowa Rada Bursy działa w oparciu o Regulamin swojej działalności.
	3. Rada reprezentuje interesy młodzieży.
	4. Rada posiada kompetencje do proponowania zmian w celu doskonalenia pracy placówki.
	5. Rada może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach bursy, w szczególności takich jak:
* organizacja życia w bursie, umożliwiająca zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem w pracy szkolnej, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań,
* wybór wychowawcy pełniącego rolę opiekuna rady,
* układanie Kalendarza Imprez i Uroczystości,
* rodzaje prowadzonych aktywności,
* zmiany w regulaminach.

§ 23

Zasady współdziałania organów oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy Biblioteki Pedagogicznej oraz Organy Bursy Szkolnej obowiązane są do bieżącej, wzajemnej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach w formie pisemnych lub ustnych powiadomień.

2. Organy porozumiewają się poprzez:

1) zebrania rady pedagogicznej;

2) księgę zarządzeń wewnętrznych;

3) ogłoszenia na tablicach informacyjnych;

4) rozmowy dyrektora z pracownikami;

5) ogólne zebrania organów placówki;

3. Organy Biblioteki Pedagogicznej oraz Organy Bursy Szkolnej współtworzą plan pracy danej placówki, który zostaje zatwierdzony na posiedzeniu rady pedagogicznej poświęconej temu zagadnieniu.

4. Dyrektor zawiadamia organ danej placówki o posiedzeniach rady pedagogicznej.

5. Spory wynikłe między organami danej placówki rozstrzyga się w następujących etapach: negocjacje, mediacje, arbitraż.

6. W negocjacjach biorą udział osoby z każdego organu danej placówki, której konflikt dotyczy, wybierane zgodnie z regulaminami działania tych organów, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. Jeżeli stroną konfliktu jest dyrektor, może on wybrać sobie inną osobę na stanowisku kierowniczym.

8. Mediatorem może być osoba wskazana i zaakceptowana przez pracowników placówki. Jeśli nie ma porozumienia co do takiej osoby – można wystąpić o mediatora zawodowego z zewnątrz.

9. Arbitraż – zastosowanie rozwiązań wskazanych przez osobę cieszącą się szacunkiem i zaaprobowaną przez strony konfliktu.

10. Każdorazowo sporządzany jest protokół.

§ 24

**Prawa i obowiązki wychowanków Bursy**

1. Wychowanek ma prawo do:

1. Zakwaterowania w czasie roku szkolnego w pomieszczeniach mieszkalnych za odpłatnością zgodną z obowiązującymi przepisami.
2. Korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych Bursy służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań i uzdolnień.
3. Wypoczynku i uczestniczenia we wszystkich zajęciach organizowanych w bursie oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach (np. sportowych, artystycznych) prowadzonych przez placówki i organizacje środowiskowe.
4. Współuczestniczenia w procesie podejmowania decyzji dotyczących spraw bytowych młodzieży poprzez przedstawicieli samorządu.
5. Korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkania w Bursie.
6. Prezentowania swych opinii i wniosków dotyczących życia w Bursie.
7. Uczenia się po godzinie 22.00 pod warunkiem, że nie zakłóca to spokoju i wypoczynku innych, lecz nie dłużej niż do godziny 24.00 - za zgodą wychowawcy.
8. Warunków pobytu w bursie zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszystkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności.
9. Zwracania się do wychowawcy grupy, Kierownika Bursy we wszystkich istotnych sprawach i uzyskania od nich pomocy.
10. Poszanowania godności osobistej, dyskrecji w sprawach osobistych w relacjach rodzinnych i korespondencji.

2. Wychowanek ma obowiązek:

1. Sumiennego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Systematycznego i rzetelnego przygotowywania się do zajęć szkolnych.
3. Podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Kierownika Bursy i wychowawców.
4. Współdziałania w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w Bursie.
5. Utrzymywania czystości i estetyki pomieszczeń mieszkalnych oraz otoczenia Bursy.
6. Współuczestniczenia w realizacji zadań podejmowanych przez grupę wychowawczą.
7. Kulturalnego zachowywania się w Bursie i poza nią.
8. W kontaktach koleżeńskich przestrzegania ogólnie przyjętych norm dobrego zachowania: w szczególności dbania o kulturę języka, reagowania na sytuacje niekoleżeńskiego zachowania.
9. Przestrzegania zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
	1. okazywania szacunku pracownikom Bursy oraz innym mieszkańcom;
	2. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
	3. szanowania poglądów i przekonań innych ludzi oraz godności i wolności osobistej drugiego człowieka.
10. Zapobiegania szkodliwym dla zdrowia nałogom.
11. Dbania o higienę osobistą, estetykę ubioru, kulturę słowa i bycia.
12. Regularnego uiszczania opłat za zakwaterowanie w Bursie.
13. Respektowania postanowień regulaminu Bursy Szkolnej w Bolesławcu.

§ 25

**Tryb składania skarg w sytuacji naruszenia praw wychowanków**

1. Skargę mogą składać wychowankowie, rodzice lub prawni opiekunowie wychowanków niepełnoletnich.

2. Skargę należy wnosić do Dyrektora pisemnie lub ustnie.

3. W przypadku skargi ustnej Dyrektora sporządza protokół, który podpisuje wnoszący skargę Dyrektor; w protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis sprawy.

4. Dyrektor potwierdza złożenie skargi, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania. 6. Dyrektor przeprowadza wyjaśnienie sprawy, a o wynikach, w formie pisemnej decyzji, zawiadamia osobę, która wniosła skargę.

7. Termin rozpatrzenia sprawy przez Dyrektora jest nie dłuższy niż 1 miesiąc.

8. Rozpatrując skargę, Dyrektor może zasięgnąć opinii lub informacji od wychowawcy, Rady Pedagogicznej lub Młodzieżowej Rady Bursy.

§ 26

**Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec wychowanków oraz tryb odwoływania się od kary.**

1. Nagrody:
	1. pochwała przez wychowawcę w obecności grupy,
	2. pochwała przez Kierownika bursy,
	3. pismo pochwalne do dyrekcji szkoły,
	4. pismo pochwalne do rodziców.
2. Kary:
	* 1. upomnienie ustne przez wychowawcę w rozmowie indywidualnej;
		2. upomnienie ustne przez wychowawcę wobec mieszkańców z wpisem do karty obserwacji;

c) nagana udzielona przez wychowawcę wobec grupy z wpisem do akt;

d) nagana udzielona przez kierownika z ostrzeżeniem wydalenia z placówki, z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;

e) wyznaczenie prac na rzecz Bursy;

f) warunkowe zezwolenie na dalszy pobyt w bursie z powiadomieniem rodziców/opiekunów prawnych;

g) pozbawienie prawa zamieszkania na czas określony (z możliwością powrotu) lub na czas nieokreślony;

h) pozbawienie miejsca w Bursie bez możliwości powrotu;

i) nie przyjęciu do Bursy w następnym roku szkolnym.

* 1. Za szczególne przypadki naruszeń uważa się:
	2. stwarzania sytuacji zagrażających własnemu bezpieczeństwu i zdrowiu lub współmieszkańców, wychowawców, pracowników Bursy i innych osób;
	3. spożywanie alkoholu lub przebywanie pod jego wpływem na terenie Bursy;
	4. rozprowadzanie, udostępnianie lub przyjmowanie środków odurzających oraz przebywanie pod ich wpływem na terenie obiektu;
	5. kradzież i inne czyny niezgodne z prawem;
	6. niszczenie mienia Bursy i współmieszkańców;
	7. przebywanie w pokoju wychowanka osób postronnych w godzinach nocnych;
	8. samowolne opuszczenie placówki w godzinach nocnych;
	9. stwierdzenie użycia na terenie placówki agresji lub przemocy wychowanka wobec innych osób;
	10. niewłaściwe, lekceważące zachowanie wobec kierownika, wychowawców lub innych pracowników Bursy;

Szczegółowe zasady przyznawania nagród i udzielania kar oraz ich rodzaje określa Regulamin Bursy Szkolnej w Bolesławcu.

1. Tryb odwoływania się od kary.

3.1. Wychowanek, rodzice lub prawni opiekunowie wychowanków niepełnoletnich mają prawo do pisemnego umotywowanego odwołania się od kar wymienionych w § 26 ust. 2 do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia jej ogłoszenia.

3.2. Dyrektor powołuje komisję składającą się z dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, przy czym w jej skład wchodzi Opiekun Młodzieżowej Rady Bursy jako przewodniczący.

3.3. Po zapoznaniu się z raportem tej komisji (czas na jego sporządzenie wynosi 10 dni) Dyrektor podejmuje decyzję, która jest ostateczna.

1. Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy wychowanków.

4.1.Decyzję administracyjną o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Młodzieżowej Rady Bursy. Może to nastąpić w przypadku:

1) destruktywnego wpływu na współmieszkańców, mimo zastosowania kar niższego stopnia,

2) notorycznego i celowego naruszania podstawowych obowiązków wychowanka,

3) drastycznego naruszania nietykalności i godności osobistej drugiego człowieka,

4) wejścia w konflikt z prawem zakończonego prawomocnym wyrokiem skazującym,

5) posiadania narkotyków, innych środków odurzających i alkoholu lub przebywania pod ich wpływem na terenie bursy lub podczas imprez i uroczystości organizowanych przez bursę,

6) świadomego powodowania zagrożenia zdrowia i życia ludzkiego,

7) umyślnego dewastowania mienia,

8) udowodnionej kradzieży,

9) nieusprawiedliwionego nieregulowania opłat za pobyt dłużej niż 1 miesiąc,

10) otrzymania nagany kierownika i następnego przewinienia dotyczącego tej samej sprawy.

4.2. Tryb skreślenia wychowanka z listy wychowanków Bursy obejmuje:

1) postawienie przez Młodzieżową Radę Bursy lub wychowawcę pisemnego wniosku o skreślenie z listy wychowanków, skierowanego do Dyrektora,

2) niezwłoczne powiadomienie o złożeniu tego wniosku: zainteresowanego wychowanka, rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków niepełnoletnich, Młodzieżową Radę Bursy, Rady Pedagogicznej Bursy,

3) przedstawienie Dyrektorowi opinii o wychowanku, któremu grozi usunięcie z Bursy przez wychowawcę bursy,

4) możliwość udzielenia przez Młodzieżową Radę Bursy poręczenia za kolegę/koleżankę,

5) zwołanie przez Dyrektora zebrania Rady Pedagogicznej w celu rozpatrzenia wniosku o skreślenie z listy wychowanków,

6) wydanie decyzji Dyrektora i skreślenie wychowanka z listy, jeżeli Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę w sprawie skreślenia wychowanka.

4.3. Wychowanek, rodzice lub opiekunowie prawni wychowanków niepełnoletnich mają prawo odwołać się od skreślenia z listy mieszkańców bursy do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

4.4. Skreślenie z listy wychowanków może być zawieszone na czas próby (nie dłużej niż jedno półrocze), jeżeli ukarany wychowanek uzyskał pisemne poręczenie Młodzieżowej Rady Bursy. Poręczenie powinno wpłynąć do Dyrektora w terminie 3 dni od dnia nałożenia kary.

**Rozdział IV**

**Organizacja PCEiKK**

§ 27

Organizacja Biblioteki Pedagogicznej

1. W Bibliotece Pedagogicznej mogą być utworzone wydziały zapewniające realizację zadań statutowych i administracyjnych.

2. W Bibliotece mogą być tworzone stanowiska kierownicze.

3. Powierza te stanowiska i odwołuje z nich Dyrektor PCEiKK po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej Biblioteki.

4. W Bibliotece mogą działać zespoły zadaniowe powołane przez dyrektora PCEiKK. Zespołem kieruje koordynator wyznaczony przez dyrektora.

§ 28

Organizacja Bursy

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

2. Liczbę wychowanków w grupie wychowawczej po uzgodnieniu z organem prowadzącym nie może

przekroczyć 30 wychowanków.

3. Grupą wychowawczą opiekuje się wychowawca grupy wychowawczej.

4. Wymiar zajęć opiekuńczo-wychowawczych z jedną grupą wychowawczą w bursie określa tygodniowy plan zajęć, opracowany przez Kierownika Bursy w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną Bursy oraz z organem prowadzącym placówkę.

5. Pora nocna w bursie trwa od godziny 22.00 do godziny 8.00.

6. Opiekę w porze nocnej sprawuje wychowawca grupy wychowawczej.

7. W uzasadnionych przypadkach opiekę w porze nocnej może sprawować osoba nie będąca wychowawcą, wyznaczona przez kierownika bursy pod warunkiem posiadania kwalifikacji pedagogicznych.

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

9. W bursie działa zespół wychowawczy do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków, powoływany przez kierownika bursy. Do zadań zespołu wychowawczego należy w szczególności:

1) diagnozowanie problemów wychowawczych wychowanków;

2) opracowanie planu wychowawczego na dany rok szkolny;

3) dokonywanie okresowej analizy i oceny skuteczności podejmowanych działań wychowawczych;

4) doskonalenie metod pracy wychowawczej.

5. W skład zespołu wychowawczego wchodzą:

1) dyrektor PCEiKK

2) kierownik bursy lub upoważniona przez niego osoba – jako przewodniczący zespołu;

3) wychowawca grupy wychowawczej;

4) w miarę potrzeb i możliwości – pedagog lub psycholog oraz inni specjaliści.

10. Szczegółową organizację działania Biblioteki i Bursy w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny PCEiKK opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem rocznego planu pracy oraz planu finansowego Biblioteki i Bursy.

§ 29

* + - 1. Ogólną strukturę organizacyjną PCEiKK przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do statutu.
			2. Szczegółowe zasady funkcjonowania PCEiKK określa regulamin organizacyjny ustalony przez dyrektora PCEiKK.

§ 30

W Bursie mogą być utworzone stanowiska pracy:

1) kierownik Bursy,

2) nauczyciel-wychowawca,

3) pracownik administracyjny tj.:

a) kierownik gospodarczy

b) referent ds. kancelaryjnych,

4) pracownik obsługi tj.:

a) konserwator,

b) robotnik gospodarczy.

§ 31

* + - 1. Kompetencje i zakres zadań Kierownika Bursy Szkolnej:
		1. sprawuje w imieniu dyrektora PCEiKK nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli Bursy Szkolnej,
		2. opracowuje i przekłada do zatwierdzenia dyrektorowi PCEiKK dokumentację programowo-organizacyjną Bursy Szkolnej, w tym: założenia projektu organizacyjnego, propozycję planu nadzoru pedagogicznego, propozycje planu pracy Bursy Szkolnej, propozycję przydziału zadań dodatkowych dla nauczycieli,
		3. sporządza sprawozdania z działalności placówki, prowadzi dokumentację pracy Bursy,
		4. wnioskuje do dyrektora w sprawach organizacyjnych, merytorycznych i pracowniczych,
		5. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne w porozumieniu i przy pomocy wychowawców,
		6. tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
		7. pełni obowiązki przewodniczącego do spraw okresowej oceny sytuacji wychowanków bursy,
		8. wspiera doskonalenie zawodowe pracowników
		9. zastępuje i reprezentuje dyrektora PCEiKK w razie jego nieobecności.

* + - 1. Zakres zadań nauczycieli-wychowawców bursy:
	1. Nauczyciel – wychowawca ma obowiązek:
		1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami placówki: opiekuńczą i wychowawczą,
		2. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego i zawodowego,
		3. kształtować i wychowywać młodzież w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu wartości, Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
		4. dbać o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

2.2. Ponadto nauczyciele-wychowawcy bursy:

* + 1. prowadzą pracę opiekuńczo–wychowawczą i są odpowiedzialni za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece wychowanków,
		2. realizują zadania wynikające z działalności Rady Pedagogicznej,
		3. diagnozują środowisko wychowawcze wychowanków, pojawiające się problemy wychowawcze, interesują się warunkami materialnymi wychowanka oraz stanem jego zdrowia, warunkami higienicznymi, trybem uczenia się młodzieży,
		4. diagnozują sytuację szkolną wychowanków - wyniki w nauce osiągane w szkole, frekwencję, zachowanie,
		5. współpracują z nauczycielami, wychowawcami klas, pedagogami szkolnymi szkół do których uczęszczają wychowankowie,
		6. organizują indywidualną opiekę nad wychowankiem jeśli zachodzi taka potrzeba,
		7. planują i organizują wspólnie z grupą różne formy spędzania czasu wolnego w zależności od potrzeb, rozwijają uzdolnienia i zainteresowania,
		8. wdrażają do poszanowania mienia bursy, rozliczają wychowanków z pobranego sprzętu, wypożyczonych książek i innych pomocy naukowych.

2.3. Zasady zatrudniania, kwalifikacji oraz zasady wynagradzania reguluje Ustawa Prawo Oświatowe. 2.4. Obowiązki i uprawnienia nauczycieli-wychowawców określa Karta Nauczyciela, oraz szczegółowy zakres czynności opiekuńczo-wychowawczych.

3. Do podstawowych zadań pracowników administracji należy:

1) obsługa finansowo-księgowa Bursy we współpracy z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu,

2) załatwianie spraw kadrowych pracowników we współpracy z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu,

3) prowadzenie spraw administracyjnych (referent ds. kancelaryjnych);

4) załatwianie spraw gospodarczych (kierownik gospodarczy).

4. Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy:

1) dbałość o czystość i porządek pomieszczeń w Bursie (robotnik gospodarczy);

2) dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń w Bursie (konserwator).

§ 32

W Bibliotece mogą być utworzone stanowiska pracy:

1) kierownik Biblioteki,

2) nauczyciel bibliotekarz,

3) pracownik administracyjny tj.:

a) kierownik gospodarczy

b) referent ds. kancelaryjnych,

4) pracownik obsługi tj.:

a) konserwator,

b) robotnik gospodarczy.

§ 33

Kompetencje i zakres zadań Kierownika Biblioteki Pedagogicznej:

1. sprawuje w imieniu dyrektora PCEiKK nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli bibliotekarzy,

2. opracowuje i przekłada do zatwierdzenia dyrektorowi PCEiKK dokumentację programowo–organizacyjną Biblioteki Pedagogicznej, w tym:

a) założenia projektu organizacyjnego,

b) propozycję planu nadzoru pedagogicznego,

c) propozycję planu pracy Biblioteki,

d) propozycję przydziału zadań dodatkowych dla nauczycieli,

3. nadzoruje pracę przy współtworzeniu Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej,

4. sporządza sprawozdania z działalności placówki, prowadzi dokumentację pracy Biblioteki,

5. wnioskuje do dyrektora w sprawach organizacyjnych, merytorycznych i pracowniczych,

6. wspiera doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki,

7. planuje i organizuje działania mające na celu wspomaganie szkół i bibliotek szkolnych,

8. prowadzi sieć współpracy i samokształcenia bibliotekarzy szkolnych,

9. stwarza użytkownikom Biblioteki najkorzystniejsze warunki dostępu do literatury i informacji,

10. zastępuje i reprezentuje dyrektora PCEiKK w razie jego nieobecności.

§ 34

Do podstawowych zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1. współuczestniczenie w realizacji planu pracy Biblioteki;

2. stwarzanie użytkownikom Biblioteki najkorzystniejszych warunków dostępu do źródeł wiedzy i informacji poprzez:

a) dbałość o prawidłową strukturę i dobór gromadzonej literatury oraz tytuły prenumerowanych czasopism,

b) udzielanie porad i informacji katalogowych, bibliograficznych i rzeczowych na podstawie warsztatu informacyjno – bibliograficznego oraz zasobów internetowych,

c) tworzenie atmosfery życzliwości i gotowości niesienia merytorycznej pomocy użytkownikom Biblioteki oraz przestrzeganie zasady minimalizacji czasu obsługi czytelników,

d) popularyzowanie wiedzy poprzez organizowanie ekspozycji książek i czasopism w formie dużych wystaw tematycznych, wystawek nowości wydawniczych itp., a także spotkań i zajęć dydaktycznych dla nauczycieli, studentów i uczniów,

e) współpracę ze szkołami, uczelniami i instytucjami zajmującymi się problemami oświatowymi,

f) promowanie rozwiązań innowacyjnych, mających na celu doskonalenie form i metod pracy Biblioteki na rzecz jej użytkowników.

3. udzielanie pomocy i instruktażu nauczycielom bibliotekarzom szkolnym w formie stacjonarnej i zdalnej,

4. prowadzenie dokumentacji związanej z gromadzeniem zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5. formalne i rzeczowe opracowanie zbiorów,

6. systematyczne i celowe wzbogacanie warsztatu informacyjno-bibliograficznego placówki,

7. udostępnianie czytelnikom zbiorów zgodnie z Regulaminem,

8. nadzór nad prawidłową organizacją (układem) zbiorów w magazynach i ich zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami,

9. ustawiczne samokształcenie z dziedziny pedagogiki ogólne, informacji naukowej i bibliotekoznawstwa,

10. podnoszenie kwalifikacji poprzez udział w zorganizowanych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego,

11. przygotowanie informacyjne użytkowników biblioteki ze szczególnym uwzględnieniem korzystania z programów bibliotecznych Aleph,

12. prowadzenie zajęć dydaktycznych (w szczególności lekcji bibliotecznych) zgodnie z potrzebami,

13. współtworzenie Katalogu Centralnego sieci dolnośląskich bibliotek pedagogicznych w oparciu o zintegrowany system biblioteczny Aleph.

14. Wspomaganie szkół i placówek oświatowych w realizacji ich zadań dydaktycznych i wychowawczych poprzez uczestniczenie w zaplanowanych przez Bibliotekę formach pracy oraz proponowanych projektów.

§ 35

Do podstawowych zadań pracowników administracji należy:

1) obsługa finansowo-księgowa Biblioteki we współpracy z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu,

2) załatwianie spraw kadrowych pracowników we współpracy z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Bolesławcu,

3) prowadzenie spraw administracyjnych (referent ds. kancelaryjnych);

4) załatwianie spraw gospodarczych (kierownik gospodarczy).

§ 36

Do podstawowych zadań pracowników obsługi należy:

1) dbałość o czystość i porządek pomieszczeń bibliotecznych (robotnik gospodarczy);

2) dokonywanie napraw i konserwacji sprzętu i urządzeń bibliotecznych (konserwator).

§ 37

1. Biblioteka działa przez cały rok i jest placówką, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Godziny otwarcia Biblioteki uwzględniają potrzeby środowiska i są dostosowane do potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki.

3. Biblioteka udostępnia usługi: od poniedziałku do piątku w godzinach: 13.30 – 17.00

4. W miesiącach wakacyjnych czas otwarcia biblioteki może ulec zmianie i jest on podawany do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na drzwiach wejściowych do siedziby PCEiKK oraz aktualizowany na stronie internetowej biblioteki.

§ 38

**Warunki i sposób tworzenia księgozbioru biblioteki ze wskazaniem rodzaju gromadzonych materiałów bibliotecznych.**

1. Biblioteka gromadzi zbiory prowadząc politykę gromadzenia zgodną z profilem Biblioteki i potrzebami użytkowników oraz zgodnie z planem finansowym.

2. Zbiory Biblioteki tworzą dokumenty piśmiennicze oraz dokumenty multimedialne zapisane na

różnych nośnikach a w szczególności:

1) literaturę z zakresu pedagogiki i nauk pokrewnych;

2) publikacje naukowe i popularnonaukowe z różnych dziedzin wiedzy objętych ramowymi planami

nauczania;

3) literaturę piękną, a także teksty kultury, o których mowa w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;

4) piśmiennictwo z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej;

5) podręczniki szkolne oraz przykładowe programy nauczania i programy wychowania przedszkolnego;

6) materiały informacyjne o kierunkach realizacji przez kuratorów oświaty polityki oświatowej państwa oraz zmianach w systemie oświaty;

7) materiały, w tym literaturę przedmiotu, stanowiące wsparcie szkół i placówek w realizacji ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

8) materiały, w tym literaturę przedmiotu, dotyczące problematyki związanej z udzielaniem dzieciom i młodzieży oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Zbiory Biblioteki pomnażane i uzupełniane są poprzez:

1) zakup;

2) prenumeratę;

3) dary;

4) depozyty;

5) wymianę międzybiblioteczną.

3. Biblioteka Pedagogiczna w Bolesławcu wchodzi w skład Dolnośląskiego Systemu Informacji Edukacyjnej, który jest zorganizowanym zasobem informacji edukacyjnej tworzonym przez Dolnośląską Bibliotekę Pedagogiczną we Wrocławiu we współpracy z bibliotekami pedagogicznymi Dolnego Śląska.

§ 39

**Forma gospodarki finansowej Biblioteki Pedagogicznej**

* + - 1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określają odrębne przepisy.

§ 40

**Rozdział V**

**Organizacja Powiatowego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli**

§ 41

1. Do realizacji zadań z zakresu doskonalenia nauczycieli w PODN zatrudnieni są nauczyciele doradcy metodyczni.

2. Do zadań nauczyciela doradcy należy:

* 1. Udzielanie nauczycielom pomocy metodycznej i merytorycznej w formie konsultacji indywidualnych i zbiorowych.
	2. Otaczanie szczególną opieką nauczycieli rozpoczynających pracę.
	3. Prowadzenie w szkole otwartej pracowni przedmiotowej.
	4. Uczestniczenie w zajęciach nauczycieli (na prośbę nauczyciela, bądź dyrektora szkoły), w związku z oceną ich pracy, sporządzanie opinii o pracy nauczyciela.
	5. Wspomaganie nauczycieli i rad pedagogicznych w:
	6. planowaniu, organizowaniu i badaniu efektów procesu dydaktyczno-wychowawczego w szkołach i placówkach,
	7. doborze i adaptacji lub tworzeniu programów nauczania i materiałów dydaktycznych,
	8. rozwijaniu umiejętności metodycznych.
	9. Organizowanie współpracy oraz wymiany doświadczeń między nauczycielami.
	10. Organizowanie form doskonalenia zawodowego.
	11. Prowadzenie zajęć warsztatowych, szkoleń rad pedagogicznych oraz lekcji i zajęć otwartych.
	12. Propagowanie i pomoc we wdrażaniu do praktyki szkolnej nowych programów nauczania metod i form pracy.

2.10 Diagnozowanie stanu kwalifikacji nauczycieli i określenia ich potrzeb w zakresie doskonalenia, w szczególności związanych z realizacją reformy.

* 1. Gromadzenie, opracowywanie i upowszechnianie materiałów metodycznych i informacji pedagogicznej.
	2. Wspieranie nowatorstwa i innowacyjności pedagogicznej nauczycieli.
	3. Współpraca z placówkami doskonalenia, bibliotekami pedagogicznymi i szkolnymi oraz pracownikami nadzoru pedagogicznego.
	4. Wspieranie działań nauczycieli związanych z ich rozwojem i awansem zawodowym.
	5. Ustawiczne podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych.

2.16 Współpraca z innymi doradcami, konsultantami i zespołami wojewódzkich placówek doskonalenia oraz edukatorami programów edukacyjnych.

2.17 Udział w innych pracach zleconych przez dyrektora PCEiKK.

§ 42

Na zasadach określonych w przepisach przywołanych w § 1 ust. 3 statutu w PODN mogą być zatrudnieni nauczyciele konsultanci oraz specjaliści nie będący nauczycielami.

§ 43

1.Ośrodkiem PODN kieruje dyrektor, który jest jednocześnie dyrektorem PCEiKK.

2. Obsługę finansowo – kadrową PODN zapewnia Powiatowe Centrum Usług Wspólnych.

3. Zasady zatrudnienia i zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

4. PODN używa osobnych pieczęci zgodnych z przepisami prawa.

5. PODN może świadczyć odpłatnie usługi edukacyjne w zakresie kursów, szkoleń, konferencji dla nauczycieli na zlecenie innych jednostek położonych również poza terenem Powiatu Bolesławieckiego.

6. PODN ma prawo do wydawania zaświadczeń o ukończeniu kursu kwalifikacyjnego zgodnie z aktualnym rozporządzeniem MEN w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli.

7. PODN może realizować zadania z zakresu doradztwa i doskonalenia dla nauczycieli na podstawie porozumień zawartych przez organ prowadzący z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w ramach przyznanych przez nie dotacji.

8.PODN może realizować szkolenia statutowe po cenach komercyjnych dla nauczycieli nie objętych porozumieniami z jednostkami samorządu terytorialnego.

9.PCEiKK za zgodą organu prowadzącego może realizować inne szkolenia komercyjne.

**Rozdział VI**

**Zasady finansowania PCEiKK**

§ 44

Zasady prowadzenia przez PCEiKK gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 45

Biblioteka Pedagogiczna, działająca w ramach PCEiKK, jest finansowana w formie dotacji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego na mocy porozumienia zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Dolnośląskiego a Zarządem Powiatu Bolesławieckiego.

§ 46

PCEiKK może realizować zadania zlecone przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**Rozdział VII**

**Postanowienia końcowe**

§ 47

* + - 1. Zmiany w statucie wprowadzane są na podstawie uchwał Rad Pedagogicznych PCEiKK.
			2. Zmiany w statucie dotyczące PODN wprowadzane są w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
			3. Tekst jednolity statutu ogłasza Przewodniczący Rady Pedagogicznej w drodze obwieszczenia nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, jeżeli statut w tym czasie był nowelizowany.