

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

W ZESPOLE PLACÓWEK MŁODZIEŻOWYCH „BURSA’

Ze zmianami od 1 września 2025 r.

1. PROCEDURA PRZYJĘCIA WYCHOWANKA DO PLACÓWKI.
2. PROCEDURA WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW DO DOMU.
3. PROCEDURA ZAWIESZENIA/WYDALENIA WYCHOWANKA Z PLACÓWKI.
4. PROCEDURA OPUSZCZENIA PLACÓWKI PRZEZ WYCHOWANKA.
5. PROCEDURA MONITOROWANIA WYCHOWANKÓW WCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH Z PLACÓWKI.
6. PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW PRZEZ GOŚCI.
7. PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEOBECNOŚCI PRZEZ WYCHOWANKÓW ORAZ ZWIĄZANYCH Z TYM ZWROTÓW ZA WYŻYWIENIE.
8. PROCEDURA ROZLICZANIA POBYTU I WYŻYWIENIA WYCHOWANKÓW BURSY W WYPADKU OTRZYMANIA DECYZJI O REFUNDACJI.
9. PROCEDURA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZPM BURSA.
10. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW Z WYCHOWANKIEM CHORYM.
11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU.
12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.
13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZIE NA TERENIE BURSY SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE LUB ŚRODKI NARKOTYCZNE.
14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYCHOWANKÓW NIE-DOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM (KRADZIEŻE, WAGARY, ZACHOWANIA AGRESYWNE, ITP.).
15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA - SPRAWCY CZYNU I OFIARY CZYNU KARALNEGO.
16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z AGRESYWNYM RODZICEM/ PRAWNYM OPIEKUNEM WYCHOWANKA NA TERENIE BURSY.
17. PROCEDURA KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO W ZPM BURSA.

1. PROCEDURA PRZYJĘCIA WYCHOWANKA DO PLACÓWKI.

1. Przyjęcie wychowanka do placówki odbywa się w dniu poprzedzającym początek roku szkolnego.
2. Przyjęcie wychowanka do placówki jest możliwe także w każdym momencie roku szkolnego o ile są wolne miejsca.

3. Warunkiem koniecznym do przyjęcia jest wypełnienie przez kandydata i jego rodzica/opiekuna prawnego „Wniosku o przyjęcie wychowanka do Bursy Szkolnej w Grudziądzu”.
4. O fakcie przyjęcia wychowanka do placówki decyduje Komisja Kwalifikacyjna (lub dyrektor ale wyłącznie w trakcie roku szkolnego).
5. W dniu przyjęcia do placówki wychowanek stawia się wraz z rodzicami/opiekunami prawnymi. Rodzice/opiekunowie prawni oraz wychowanek zostają zapoznani ze statutem, procedurami, zasadami, warunkami pobytu oraz regulaminami istniejącymi w placówce, w tym w szczególności z tymi, które dotyczą codziennego funkcjonowania wychowanka w placówce oraz formami kontaktu z rodzicem/opiekunem prawnym. Zapoznanie się z powyższymi dokumentami potwierdzone jest podpisami o akceptacji.
6. Nowo przyjęty wychowanek w dniu przybycia otrzymuje indywidualny numer konta do dokonywania opłat za pobyt i wyżywienie oraz jednorazową opłatę na Fundusz Rady Samorządu Bursy.
7. W każdym kolejnym miesiącu każdy wychowanek do 15 dnia miesiąca opłaca w kasie lub przelewem na konto koszty pobytu i wyżywienia.

2. PROCEDURA WYJAZDÓW WYCHOWANKÓW DO DOMU.

1. Każde opuszczenie placówki przez wychowanka musi być uprzednio zgłoszone wychowawcy bursy.
2. Rodzice/opiekunowie prawni wychowanków niepełnoletnich podczas procesu rekrutacji wyrażają pisemne oświadczenie na samodzielny powrót swojego dziecka do domu. W przypadku nie udzielenia takiej zgody zobowiązani są do osobistego odbierania wychowanka z placówki w dniu wyjazdu.
3. Dniem wyjazdowym w bursie jest piątek. Wychowankowie mogą wyjeżdżać bezpośrednio po zajęciach lekcyjnych bez konieczności powrotu ze szkoły do bursy.
4. W dniu wyjazdowym wychowankowie zobowiązani są do pozostawienia pokoju i łącznika w czystości, zamknięcia okien, wyłączenia oświetlenia i urządzeń elektrycznych ze źródła prądu, dokręcenia kurków z wodą oraz zamknięcia pokoju.
5. W uzasadnionych wypadkach wychowanek może wyjechać do domu w ciągu tygodnia. Wówczas rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do ustalenia z wychowawcą oraz wcześniejszego potwierdzenia tego faktu wychowawcy grupy.
6. W przypadku zachorowania wychowanka rodzice/opiekunowie prawni, po informacji od wychowawcy, zobowiązani są do zabezpieczenia powrotu dziecka do domu w celu podjęcia leczenia.
7. W przypadku wychowanka nietrzeźwego lub zagrażającego bezpieczeństwu własnemu lub innych osób, rodzice/opiekunowie prawni po otrzymaniu informacji od wychowawcy zobowiązani są do natychmiastowego zabrania dziecka do domu.

3. PROCEDURA ZAWIESZENIA / POZBAWIENIA PRAWA DO ZAMIESZKIWANIA WYCHOWANKA W PLACÓWCE.

1. Podstawą do zawieszenia/pozbawienia prawa do zamieszkiwania wychowanka w placówce jest złamanie postanowień Regulaminu Wychowanka Bursy.
2. Wychowawca o zaistniałej sytuacji zawiadamia rodziców i dyrektora bursy i sporządza protokół ze zdarzenia prowadzącego do zawieszenia/pozbawienia prawa do zamieszkiwania, który przekazuje osobiście dyrektorowi bursy.
3. Każdorazowo zaistniałe zdarzenie omawiane jest na spotkaniu Zespołu Wychowawczego, który może skierować do dyrektora wnioski o zawieszenie/pozbawienia prawa do zamieszkiwania wychowanka.

Dyrektor zwołuje wówczas posiedzenie Rady Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały w sprawie wychowanka.

4. W przypadku złamania Regulaminu Wychowanka w sprawach mogących spowodować zawieszenie/pozbawienie prawa do zamieszkiwania wychowanek ma prawo pobytu w bursie do czasu podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną. Nie dotyczy to tych wychowanków, których pobyt zagraża bezpieczeństwu swojemu lub innych mieszkańców. Czas zawieszenia biegnie od chwili podjęcia uchwały.
5. Wychowanek pozbawiony prawa do zamieszkiwania ma obowiązek rozliczenia się z placówką w formie obiegówki.
6. Przy powrocie wychowanka niepełnoletniego do bursy z kary zawieszenia konieczny jest kontakt rodzica/opiekuna prawnego z wychowawcą grupy.
7. Nie przewiduje się skracania kary ani zamiany na inną niż przewidziana w Regulaminie Wychowanka Bursy i uchwalona przez Radę Pedagogiczną.
8. Po odbyciu kary zawieszenia/pozbawienia prawa do zamieszkiwania pobyt wychowanka w placówce jest warunkowy.

4. PROCEDURA OPUSZCZENIA PLACÓWKI PRZEZ WYCHOWANKA.

1. Wychowanek ZPM „Bursa” może zrezygnować z Prawa do zamieszkiwania w placówce w każdym momencie roku szkolnego, o czym informuje z tygodniowym wyprzedzeniem wychowawcę grupy.
2. W przypadku opuszczenia bursy w ciągu roku szkolnego przez wychowanka niepełnoletniego konieczne jest uprzednie ustalenie tego z rodzicem/opiekunem prawnym wychowanka.
3. Wychowanek opuszczający placówkę otrzymuje „Kartę Obiegową Wychowanka ZPM „Bursa”, która zawiera potwierdzenie prawidłowego rozliczenia się wychowanka z:
 - magazynem gospodarczym bursy,
 - sekretariatem placówki,
 - referentem placówki,
 - wychowawcą grupy.
4. W całości wypełnioną „Kartę Obiegową Wychowanka ZPM „Bursa” wychowanek (bądź wychowawca) oddaje dyrektorowi placówki.
5. W ostatnim dniu pobytu wychowanek rozlicza się z czystości i wyposażenia pokoju, zdaje klucz oraz kartę zbliżeniową. Rozliczenie wychowanka z placówką potwierdza podpisem wychowawca. Podpis wychowawcy jest warunkiem do wypłaty zwrotu wychowankowi pobranych należności - o ile istnieje nadpłata.
6. Wychowanek odpowiada finansowo za uszkodzenia, zniszczenia, braki w wyposażeniu pokoju i pomieszczeniach użytkowanych podczas pobytu w bursie. Wysokość kwoty ustalana jest przez kierownika gospodarczego placówki. Uregulowanie kosztów warunkuje pełne rozliczenie się z placówką.
7. Karta zbliżeniowa wychowanka ZPM „Bursa” pozostaje w placówce w dokumentacji wychowawczej.

**5. PROCEDURA MONITOROWANIA WYCHOWANKÓW
WCHODZĄCYCH I WYCHODZĄCYCH Z PLACÓWKI.**

1. Wychowankowie wchodzą i wychodzą z placówki wyłącznie głównym wejściem przez recepcję.
2. Każdy wychowanek posiada kartę magnetyczną z numerem pokoju, którą zobowiązany jest każdorazowo bez wezwania okazywać recepcjonistom.
3. W przypadku braku karty magnetycznej wychowanek nie ma prawa wejść na teren placówki, pozostaje w recepcji czekając na wychowawcę i we własnym zakresie podejmuje kroki związane z możliwością odzyskania przydzielonej bądź otrzymanej zastępczej karty magnetycznej.
4. Jeżeli zachowanie wychowanka jest niegrzeczne lub agresywne, recepcjonista bezzwłocznie informuje o tym fakcie wychowawcę dyżurującego.

Godziny 7.00 - 15.00

1. Wejścia do placówki w godzinach od 7:00 - 15:00 mogą mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach (np. zapomnienie przyborów szkolnych, zeszytu, skrócone zajęcia szkolne, okienko, zły stan zdrowia, itp.). Wszystkie wejścia wychowanków odnotowywane są w „Księdze wejść i wyjść”.
2. Za okazaniem karty magnetycznej recepcjonista wpuszcza wychowanka do placówki informując telefonicznie dyżurującego wychowawcę dopołudniowego o wejściu wychowanka.

Godziny 15.00 - 22.00

1. Wejście do placówki następuje wyłącznie po okazaniu karty magnetycznej.
2. Wszystkie przypadki opuszczenia placówki przez wychowanków muszą być odnotowane w piętrowych zeszytach wyjść.
3. Recepcjonista ma prawo zweryfikować u wychowawcy zasadność wyjścia każdego wychowanka poza teren placówki.

Godziny 22.00 - 7.00

1. Wejście w godzinach od 22:00 - 7:00 może mieć miejsce tylko w szczególnych przypadkach, np. zdarzenia losowe, powrót z wycieczki, imprezy szkolnej, itp.
2. Wszystkie wyjścia i powroty w godzinach nocnych muszą być uzasadnione i udokumentowane pisemną prośbą rodziców/opiekunów prawnych skierowaną do placówki i zawartą w nich deklaracją wzięcia odpowiedzialności przez rodzica/opiekuna prawnego za fakt pobytu wychowanka poza terenem ZPM „Bursa” w godzinach nocnych. Fakt wyjścia wychowanka poza teren placówki w godzinach nocnych musi być poza ustaleniem z rodzicami/opiekunami prawnymi w przypadku niepełnoletnich wychowanków oraz ustaleniami z wychowawcą potwierdzony pisemnie przez dyrektora placówki.
3. Każdy uzasadniony przypadek wyjścia i wejścia wychowanka do placówki w godzinach nocnych odnotowywany jest w „Księdze Raportów”. Wchodzący wychowankowie przekazywani są pod opiekę dyżurujących wychowawców nocnych. Za okazaniem karty magnetycznej recepcjonista wpuszcza wychowanka do placówki informując telefonicznie dyżurującego wychowawcę o wejściu wychowanka do placówki.
4. Przed wejściem do swojego pokoju wychowanek ma obowiązek zameldować się u dyżurującego wychowawcy.
5. W przypadku nieprzestrzegania powyższych zasad wychowankowi zostanie udzielona kara regulaminowa.

**6. PROCEDURA MONITOROWANIA ODWIEDZIN WYCHOWANKÓW
PRZEZ RODZICÓW LUB GOŚCI.**

1. Rodzic/opiekun prawny lub osoba z najbliższej rodziny ma prawo do wejścia na teren placówki w celu odwiedzin przez cały dzień. Może być proszony o okazanie dokumentu tożsamości. Recepcjonista każdorazowo przekazuje telefonicznie wychowawcy informację o wizycie rodziny danego wychowanka.
2. Odwiedziny gości odbywają się wejściem głównym przez recepcję w każdą środę w godzinach od 15:00 do 18:45. W uzasadnionych przypadkach odwiedziny mogą mieć miejsce dowolnego dnia tygodnia.
3. Goście wychowanków wpisywani są do „Zeszytu osób wchodzących do bursy” na podstawie legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości. Recepcjonista każdorazowo przekazuje odpowiedniemu wychowawcy telefonicznie informację o oczekującym na wejście gościu jego wychowanka i wydaje plakietkę z napisem „gość”.
4. Warunkiem wejścia każdego gościa na teren placówki jest wcześniejsza zgoda dyżurującego wychowawcy.
5. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest przyjąć gościa w recepcji, osobiście wejść z gościem na teren placówki i przedstawić gościa dyżurującemu wychowawcy. Następnie udaje się z osobą odwiedzającą do odpowiedniego pokoju.
6. Przez cały czas pobytu gościa w placówce wychowanek jest odpowiedzialny za swojego gościa.
7. Wychowanek przyjmujący gościa zobowiązany jest po zakończeniu odwiedzin gościa do zgłoszenia tego faktu wychowawcy i odprowadzenia gościa do recepcji.
8. Wychowawca telefonicznie informuje recepcjonistę o fakcie zakończenia odwiedzin. W przypadku przedłużającego się momentu wyjścia gościa z placówki recepcjonista telefonicznie informuje o tym fakcie wychowawcę.
9. Przy wyjściu recepcjonista odnotowuje godzinę wyjścia gościa z placówki i odbiera wydaną wcześniej plakietkę.

**7. PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEOBECNOŚCI PRZEZ WYCHOWANKÓW ORAZ ZWIĄZANYCH Z TYM
ZWROTÓW ZA WYŻYWIENIE.**

1. Wychowanek zgłasza swoją nieobecność wychowawcy grupy. Jednocześnie zobowiązany jest do potwierdzenia tego faktu własnoręcznym podpisem na liście zwrotów żywniowych. Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest potwierdzić planowaną nieobecność dziecka w placówce na druku zgłoszenia nieobecności.
2. W przypadku choroby wychowanka lub innej nieobecności, wychowanek pełnoletni przebywający w domu ma obowiązek zgłoszenia swojej nieobecności telefonicznie lub inną drogą oraz w przypadku wychowanków nieletnich przez rodzica/opiekuna prawnego. Po powrocie przywozi podpisany dokument o którym mowa w pkt.1.
3. Każdy wychowawca grupy dostarcza wicedyrektorowi listę nieobecności za bieżący tydzień do zakończenia dyżuru popołudniowego w czwartek. Następnie wicedyrektor sporządza zbiorowy dokument nieobecności wychowanków, oddaje go do weryfikacji wychowawcom, a po niej podpisuje i przekazuje sekretarzowi placówki.

4. Po zaksięgowaniu przez referenta kwota zwrotu odejmowana jest od kosztów wyżywienia wychowanka w miesiącu następnym.
5. Co najmniej pięciodniowa lub dłuższa nieobecność wychowanka skutkuje potrąceniem kosztu pobytu proporcjonalnie do zwrotu. (?)
6. Nieobecność należy zgłaszać z co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Zasada ta szczególnie dotyczy również nieobecności w poniedziałek i pierwszego dnia po przerwie w nauce.
7. Rozliczenie odbywa się po zakończeniu każdego miesiąca, a nadpłata za nieobecności jest przeniesiona na kolejny miesiąc. Inaczej na koniec roku kalendarzowego, zakończenia zajęć w czerwcu w momencie, kiedy wychowanek wyprowadza się z placówki – pełne rozliczenie wychowanka.
8. Zwrot kosztów wyżywienia za dzień bieżący nie jest możliwy (wychowanek nocujący w bursie zobowiązany jest do korzystania z wyżywienia w kolejnym dniu).
9. Wychowanek, który zgłosił nieobecność, nie może przebywać w placówce w danym dniu.
10. Wychowanek, który po nieobecności przybył do placówki po godzinie 19:00 ma obowiązek zgłosić ten fakt wychowawcy.

9. PROCEDURA ROZLICZANIA POBYTU I WYŻYWIENIA WYCHOWANKÓW W WYPADKU OTRZYMANIA DECYZJI O REFUNDACJI.

1. Wychowanek, który otrzymuje decyzję o refundacji pobytu i wyżywienia przez instytucje, ma obowiązek dostarczenia jej niezwłocznie do sekretariatu placówki.
2. Dostarczoną decyzję sekretarz ZPM Bursa przekazuje do referenta. Z instytucjami zawiera się umowę pisemną.
3. Jeśli wychowanek nie dostarczy decyzji do placówki do 15-go dnia każdego miesiąca, ponosi pełne koszty pobytu i wyżywienia w danym miesiącu.
4. Po dostarczeniu decyzji (w czasie, na który decyzja została przyznana) wychowanek otrzymuje zwrot wpłaconej kwoty na indywidualne konto bankowe.

10. PROCEDURA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W ZPM „BURSA”.

Podstawa prawna :

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r.
w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r.
zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w
publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*

*Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu
rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-
pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi w placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka

oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w placówce, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Celem udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest wspieranie potencjału rozwojowego wychowanka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu placówki oraz w środowisku społecznym.
 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom i wychowawcom polega na wspieraniu rodziców i wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce jest dobrowolnej nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami wychowanków;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) wychowanka;
 - 2) rodziców wychowanka;
 - 3) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty;
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 7. W placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia

- 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i wychowawcom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń. Porady i konsultacje oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup, psycholog i inni specjaliści.
9. Wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych:
 - a) wychowanków, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - b) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem ich zainteresowań i uzdolnień.
10. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, wychowawca grupy wychowawczej informuje o tym niezwłocznie dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych wychowanka.
11. Dyrektor placówki tworzy zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Dyrektor tworzy zespół i wyznacza osobę koordynującą:
 - 1) dla wychowanka posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii;
 - 2) dla wychowanka, który nie posiada orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - niezwłocznie po przekazaniu przez wychowawcę grupy wychowawczej informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
13. Do zadań zespołu należy:
 - 1) ustalenie zakresu, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a w przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie lub opinię - z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
14. Dyrektor na podstawie zaleceń zespołu ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. O ustalonych dla wychowanka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej niezwłocznie informuje się rodziców wychowanka, w tym pełnoletniego.
16. Zespół opracowuje dla wychowanka, z wyjątkiem ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, plan działań wspierających zawierający:
 - 1) cele do osiągnięcia w zakresie, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) działania realizowane z wychowankiem w ramach poszczególnych form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) metody pracy z wychowankiem;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia;
 - 5) w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. W przypadku wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zespół określa działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 18. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym efektywności realizowanych zajęć, dotyczącej:
 - 1) danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej - po zakończeniu jej udzielania;
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielonej w danym roku szkolnym - przed opracowaniem arkusza organizacji placówki na kolejny rok szkolny.
 19. Na wniosek rodziców albo pełnoletniego wychowanka zespół dokonuje oceny efektywności tych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem ustalonego przez dyrektora okresu udzielania danej formy pomocy.
 20. Dokonując oceny zespół określa wnioski i zalecenia dotyczące dalszej pracy z wychowankiem, w tym zalecane formy, sposoby i okresy udzielania dalszej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 21. Na podstawie oceny dyrektor decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania wychowankowi danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 22. Zespół podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych.
 23. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca pracę zespołu.
 24. Rodzice wychowanka mogą uczestniczyć w spotkaniach zespołu. Są informowani o terminie spotkania.
 25. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek dyrektora placówki, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) na wniosek rodzica - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
 26. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na spotkaniu zespołu.
 27. Zespół zakłada i prowadzi kartę indywidualnych potrzeb ucznia, zwaną dalej "kartą". Karty nie zakłada się dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Karta zawiera:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko wychowanka;
 - 2) nazwę placówki oraz oznaczenie grupy wychowawczej;
 - 3) informację dotyczącą:
 - a) orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - z podaniem numeru i daty wydania orzeczenia lub opinii,

- b) potrzeby objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną stwierdzonej w wyniku przeprowadzonych działań pedagogicznych;
- 4) zakres, w którym wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne;
- 5) zalecane przez zespół formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ustalone przez dyrektora formy, sposoby i okresy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) terminy spotkań zespołu;
- 9) podpisy osób biorących udział w poszczególnych spotkaniach zespołu.

Po każdym spotkaniu zespołu kartę przedstawia się dyrektorowi.

28. Z braku doradcy zawodowego w placówce dyrektor wyznacza wychowawcę planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, tj.:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego.

29. Wsparcie merytoryczne dla wychowawców grup wychowawczych udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w placówce, na wniosek dyrektora placówki, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

11. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW Z WYCHOWANKIEM CHORYM.

1. Wychowankowie uskarżający się na dolegliwości zdrowotne zgłaszają ten fakt wychowawcy dyżurującemu.
2. Wychowawca grupowy posiada od rodziców/opiekunów prawnych podstawowe informacje o stanie zdrowia wychowanków, szczególnie przewlekle chorych, będących pod opieką specjalistów (rodzaj opieki, metody leczenia).
3. Wychowankowie każdorazowo zgłaszają wychowawcy informacje o dolegliwościach oraz zażywanych lekach w bursie (nazwa i działanie leku, dawkowanie leku, okres podawania leku, działania niepożądane). Uzyskane informacje muszą być potwierdzone przez rodzica lub opiekuna.
4. W przypadku wychowanka, który regularnie spożywa leki, niezbędne jest pisemne zaświadczenie o rodzaju leku i sposobie jego przyjmowania potwierdzone przez lekarza oraz pisemna prośba rodzica/opiekuna prawnego o możliwość wydawania leku w placówce lub samodzielnym pobieraniu leku przez dziecko. Rodzic/opiekun prawny ponosi odpowiedzialność za konsekwencje zdrowotne niewłaściwego zażywania leku przez dziecko.

5. Wychowawca na podstawie przeprowadzonego z wychowankiem wywiadu (odnośnie samopoczucia wychowanka, okoliczności wystąpienia dolegliwości) podejmuje działania:
 - informuje rodziców o problemach zdrowotnych wychowanka oraz ustala dalsze działania mające na celu poprawę jego stanu zdrowia:
 - wzywa rodziców do bursy po chorego wychowanka,
 - proponuje wychowankowi konsultacje w poradni specjalistycznej,
 - w przypadku konieczności wzywa pogotowie.
6. O konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wychowawca informuje dyrekcję i powiadamia recepcję o przyjeździe pogotowia. Przed zakończeniem swojego dyżuru, wychowawca dokonuje stosownego wpisu w „księdze medycznej” znajdującej się w recepcji.
7. W przypadku drobnych otarć, ran, urazów wychowawca zapewnia wychowankowi podstawowe środki opatrunkowe.
8. W przypadku niezbędnej konsultacji lekarskiej wychowawca zapewnia nieletniemu wychowankowi opiekę. Wychowanek pełnoletni w porozumieniu z wychowawcą może samodzielnie skontaktować się ze specjalistą.
9. Działania wychowawcy w przypadku hospitalizacji wychowanka:
 - Wychowanek nieletni:**
 - niezbędna jest obecność wychowawcy (w razie nieobecności rodzica opiekuna) podczas dowozu chorego wychowanka karetką pogotowia do szpitala,
 - wychowawca przekazuje lekarzowi dyżurującemu niezbędne informacje dotyczące wychowanka (m. in. PESEL, adres, numer kontaktowy z rodzicami),
 - wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia wychowanka i podjętych działaniach lekarskich, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna prawnego ze szpitalem). Rodzic jest zobowiązany do jak–natychmiastowego pojawienia się w szpitalu i kontaktu z lekarzem prowadzącym. Do czasu przyjazdu rodzica/opiekuna prawnego, wychowawca pełni rolę opiekuna rzeczywistego.
- Wychowanek pełnoletni:**
 - wychowanek jedzie do szpitala sam lub pod opieką ratowników medycznych (wychowawca może jechać z wychowankiem),
 - wychowawca informuje rodziców/opiekunów prawnych o stanie zdrowia wychowanka (przekazuje ustalenia lekarskie odnośnie dolegliwości wychowanka, przekazuje informacje niezbędne do kontaktu rodzica/opiekuna prawnego ze szpitalem).
10. W przypadku stwierdzonej choroby bez konieczności hospitalizacji wychowanek wraca do domu.
11. Wychowankowie chcąc uczestniczyć w zajęciach sportowych organizowanych w bursie (np. siłownia, zajęcia sportowe) muszą dostarczyć zgodę rodzica lub opiekuna. W przypadku dolegliwości zdrowotnych wymagana jest zgoda lekarza.

12. PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SYTUACJI WYPADKU.

1. W razie wypadku wychowanka pierwszej pomocy przedmedycznej udziela wychowawca sprawujący bezpośrednią opiekę nad wychowankiem.

2. Jeżeli konieczne jest udzielenie pomocy medycznej i ewentualne przewiezienie wychowanka do szpitala, należy wezwać pogotowie i zastosować się do zaleceń dyspozytora pogotowia lub lekarza.
3. W razie wypadku z ciężkim uszkodzeniem ciała wychowanka w trybie natychmiastowym należy zawiadomić pogotowie ratunkowe i dyrekcję bursy.
4. Należy zabezpieczyć miejsce wypadku, a w razie potrzeby zapewnić asystę oraz opiekę poszkodowanemu i innym wychowankom.
5. Konieczne należy powiadomić rodzica/opiekuna prawnego o zaistniałym zdarzeniu.
6. Po zakończeniu akcji ratunkowej należy sporządzić notatkę służbową i poinformować wychowanka, rodzica/opiekuna prawnego o zgłoszeniu wypadku w sekretariacie szkoły, do której wychowanek uczęszcza, w celu podjęcia działań związanych z uzyskaniem wypłaty ewentualnego ubezpieczenia.

13. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA BĘDĄCEGO POD WPŁYWEM ALKOHOLU LUB ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH.

1. Odizolować podejrzanego wychowanka od reszty grupy.
2. Bezwzględnie zapewnić wychowankowi pod wpływem alkoholu/środków opiekę osoby dorosłej.
3. W miarę możliwości ustalić wszystkie okoliczności zdarzenia - jaką substancję i w jakiej ilości zażył wychowanek, kiedy, z kim i który raz się to zdarzyło, jakie jest jej źródło pochodzenia oraz o ile jest taka możliwość zabezpieczyć pozostałość substancji.
4. Wychowanek może być poddany badaniu alkomatem przez właściwe organa. Odmowa badania jest równoznaczna z przyznaniem się do spożycia alkoholu.
5. Powiadomić rodziców/opiekunów prawnych wychowanka. Powiadomić dyrektora/wicedyrektora.
6. W razie sytuacji zagrażającej życiu, po konsultacji z rodzicami, wezwać pogotowie.
7. W przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni odmawiają przybycia do bursy, a wychowanek jest agresywny lub jego zachowanie zagraża innym, należy wezwać policję i przekazać konieczne informacje.
8. W przypadku stwierdzenia posiadania / zażycia środka odurzającego należy wezwać pogotowie i zawiadomić policję.
9. W przypadku umieszczenia wychowanka w izbie wytrzeźwień bezzwłocznie powiadomić o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych.
10. Nałożyć na wychowanka stosowne kary regulaminowe.

14. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI, GDY WYCHOWAWCA ZNAJDZIE NA TERENIE BURS SUBSTANCJE PSYCHOAKTYWNE LUB ŚRODKI NARKOTYCZNE.

1. O zaistniałym zdarzeniu niezwłocznie powiadomić dyrekcję ZPM „Bursa”.
2. Wychowawca w obecności innej osoby (innego wychowawcy) żąda przekazania substancji (pokazania zawartości torby, plecaka, zawartości kieszeni, itp.) w celu jej zabezpieczenia.
3. W przypadku znalezienia substancji w pokoju wychowawca zabezpiecza pomieszczenie.
4. Wychowawca powiadomi rodziców wychowanka/opiekunów prawnych o zaistniałej sytuacji i wezwać ich do natychmiastowego stawienia się w bursie. Powiadamia wicedyrektora oraz właściwe służby.

5. W sytuacji, gdy wychowanek odmawia wydania substancji, należy odizolować go od innych, pozostawić pod opieką osoby wskazanej przez dyrektora bursy i wezwać policję. Przeszukanie jest czynnością zarezerwowaną wyłącznie dla policji.
6. Wychowawca przekazuje zabezpieczoną substancję i informacje dotyczące szczegółów zdarzenia policji.
7. Z przebiegu zdarzenia wychowawca sporządza notatkę służbową.

15. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW W SYTUACJI ZAGROŻENIA WYCHOWANKÓW NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM (KRADZIEŻE, WAGARY, ZACHOWANIA AGRESYWNE, ITP.).

1. Jeśli wychowanek bursy dopuści się czynu kradzieży, wagarów, agresji bądź w inny sposób złamie albo naruszy Regulamin Wychowanka Bursy, osoba pełniąca dyżur zobowiązana jest do:
 - niezwłocznego zareagowania w postaci przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej i dyscyplinującej z wychowankiem,
 - powiadomienia wychowawcy grupy i dyrekcji placówki o zaistniałym incydencie,
 - powiadomienia rodziców/opiekunów prawnych o danej sytuacji, a w przypadkach kiedy wymaga tego sytuacja, prosi ich o natychmiastowe stawienie się do bursy.
2. Wychowawca grupy podejmuje współpracę z rodzicem/opiekunem prawnym i ustala formę nadzoru i kontroli nad wychowankiem.
3. Jeśli działania, o których mowa w w/w punkcie, nie przynoszą spodziewanych efektów, należy podjąć współpracę w tym zakresie z wychowawcą klasy, pedagogiem szkolnym oraz rodzicami/prawnymi opiekunami celem ustalenia wspólnego planu działania.
4. W przypadku notorycznego łamania Regulaminu Wychowanka Bursy przez wychowanka, wychowawca wnioskuje do dyrektora o zwołanie Rady Pedagogicznej w celu pozbawienia wychowanka prawa do zamieszkiwania w placówce.
5. W przypadku kradzieży zgłoszonej przez wychowanka wychowawca kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanka i ustala sposób zgłoszenia tego faktu na policję.
6. Jeżeli wychowanek zostaje skazany prawomocnym wyrokiem sądu za złamanie prawa, traci prawo do zamieszkiwania w bursie.

16. PROCEDURA POSTĘPOWANIA WYCHOWAWCÓW WOBEC WYCHOWANKA - SPRAWCY CZYNU I OFIARY CZYNU KARALNEGO.

Procedura postępowania wobec sprawcy:

1. Odizolować podejrzanego wychowanka od reszty grupy.
2. Powiadomić dyrektora lub wicedyrektora ZPM „Bursa”.
3. Zawiadomić i zobligować do przyjazdu rodziców wychowanka - sprawcy czynu karalnego.
4. Wezwać policję (także w sytuacji, gdy sprawca nie jest wychowankiem bursy i jego tożsamość nie jest znana).
5. Zabezpieczyć dowody przestępstwa, ustalić okoliczności czynu i ewentualnych świadków.
6. W następstwie czynu zastosować kary regulaminowe.
7. Jeżeli wychowanek zostaje skazany prawomocnym wyrokiem sądu za złamanie prawa, traci prawo do zamieszkiwania w bursie.

Procedura postępowania wobec wychowanka, który stał się ofiarą czynu karalnego:

1. Odizolować wychowanka od reszty grupy.
2. Powiadomić dyrektora lub wicedyrektora ZPM „Bursa”.
3. Zawiadomić i zobligować do przyjazdu rodziców wychowanka.
4. Udzielić pierwszej pomocy (psychologicznej, przedmedycznej, materialnej).
5. Wezwać pogotowie ratunkowe w sytuacji, gdy wychowanek doznał obrażeń.
6. Wezwać policję, gdy istnieje konieczność zabezpieczenia śladów przestępstwa.

**17. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z AGRESYWNYM RODZICEM/ OPIEKUNEM PRAWNYM WYCHOWANKA
NA TERENIE BURSY**

Niniejsza procedura zawiera zasady postępowania pracowników bursy w sytuacji pojawienia się w placówce agresywnego (awanturującego się) rodzica/opiekuna prawnego wychowanka bursy.

1. W rozmowie z osobą agresywną należy mówić powoli, spokojnie domagać się innej formy rozmowy.
2. Jeśli rodzic/opiekun prawny wychowanka jest wyjątkowo agresywny, a wychowawca czuje się zagrożony, może poprosić o obecność innego wychowawcy lub innego pracownika (świadka zdarzenia) , a nawet zawiadomić Policję.
3. Jeżeli sytuacja wymaga natychmiastowej reakcji, należy szukać pomocy u wicedyrektora lub wśród innych pracowników placówki.
4. Nie należy zgadzać się na obrażanie, lekceważenie czy wyśmiewanie. Należy przypomnieć agresorowi, że znajdujemy się na terenie placówki oświatowej, której głównym zadaniem jest zapewnienie bezpieczeństwa i komfortu psychicznego wychowankom, a agresywna postawa rozmówcy podważa podstawowe zasady jej funkcjonowania.
5. Uczestnika rozmowy należy poinformować o możliwości złożenia skargi na piśmie, która następnie zostanie rozpatrzona przez dyrektora bursy zgodnie z obowiązującą w placówce procedurą przyjmowania skarg.
6. W przypadku wystąpienia agresji fizycznej wobec pracownika bursy, należy powiadomić o zajściu Policję oraz dyrektora bursy.

**18. PROCEDURA KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU INFORMATYCZNEGO W ZPM BURSA
(dotyczy sprzętów o dużych gabarytach i komputerów stacjonarnych)**

1. Wymagane jest zaświadczenie ze szkoły o konieczności posiadania przez wychowanka takiego sprzętu do celów edukacyjnych.
2. W przypadku przedłożenia takiego zaświadczenia dyrektor ZPM Bursa wyraża lub odmawia zgody na posiadanie takiego sprzętu w bursie.
3. W przypadku pozytywnej opinii dyrektora ZPM Bursa wyżej wymieniony sprzęt będzie mógł być używany w wyznaczonym miejscu. Ze względu na bezpieczeństwo wychowanków nie może to być zajmowany przez nich pokój.
4. Korzystanie ze sprzętu jest możliwe w porze nauki własnej lub innym czasie ustalonym z wychowawcą grupy. Zabrania się korzystania ze sprzętów w godzinach nocnych .