

REGULAMIN SAMORZĄDU WYCHOWANKÓW BURSY IM. ŚW. STANISŁAWA KOSTKI W SZCZECINKU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Samorząd Wychowanków Bursy im. św. Stanisława Kostki w Szczecinku, zwany dalej Samorządem, jest jednym z trzech organów Bursy, który odgrywa istotną rolę w realizacji statutowych celów tej placówki, zwłaszcza w dziedzinie rozwoju odpowiedzialności, samorządności i innych dojrzałych postaw społecznych.

§ 2.

1. Niniejszy Regulamin Samorządu Wychowanków im. św. Stanisława Kostki w Szczecinku, zwany dalej Regulaminem, opisuje zasady działania Samorządu, wypracowane przez pokolenia wychowanków z pomocą Zespołu Wychowawczego Bursy.
2. Regulamin i jego zmiany zatwierdza Dyrektor Bursy odrębnym zarządzeniem, zapewniając ich zgodność z aktami prawnymi wyższego rzędu, w tym ze Statutem i Regulaminem Bursy oraz misją i wizją placówki.
3. Nowelizację Regulaminu mogą postulować zarówno wychowankowie jak i Zespół Wychowawczy.
4. Propozycje zmian lub nowych zapisów Regulaminu przedstawia się na Spotkaniu Domowym, które pełni rolę plenarnego spotkania Samorządu. Zanim zostaną one wprowadzone jako obowiązujące, przedstawia się je wychowankom, by wyjaśnić ich istotę i cel, a także, by w duchu dialogu wysłuchać zdania wychowanków.
5. Regulamin obowiązuje w sposób ciągły w każdym kolejnym roku szkolnym – bez względu na rotację wychowanków w Bursie.

II. CELE SAMORZĄDU

§ 3.

Celami Samorządu Wychowanków są:

- 1) rozwijanie w wychowankach umiejętności współpracy, planowania, podejmowania decyzji oraz przyjmowania odpowiedzialności w duchu zasady pomocniczości;
- 2) wdrażanie wychowanków w samorządność przez uczenie ich samodzielnego rozwiązywania problemów na płaszczyźnie materialnej, organizacyjnej i społecznej;
- 3) współpraca z Zespołem Wychowawczym w realizacji praw i obowiązków wychowanków oraz wizji i misji Bursy;

- 4) budowanie atmosfery zachęcającej do swobodnego artykułowania potrzeb wychowanków na forum społeczności bursowej;
- 5) uczenie wychowanków samooceny i samodyscypliny;
- 6) poprawa komunikacji grupowej i umożliwienie rzeczowej wymiany poglądów w kwestiach dotyczących codziennego życia społeczności mieszkańców Bursy;
- 7) stwarzanie warunków do integracji i aktywizacji wychowanków.

III. ORGANIZACJA SAMORZĄDU

§ 4.

1. Samorząd stanowi ogół wychowanków mieszkających w Bursie w danym roku szkolnym.
2. Wewnętrzne struktury Samorządu funkcjonują od momentu ich powołania do rozpoczęcia wakacji letnich.
3. W pierwszym tygodniu każdego nowego roku szkolnego, z ogółu wychowanków wybiera się – przez głosowanie – Radę Samorządu Wychowanków, którą tworzy Przewodniczący Samorządu czyli Starosta i tak zwani Funkcyjni.
4. Rada Samorządu Wychowanków ma charakter:
 - 1) organizacyjny – wewnątrz samego Samorządu;
 - 2) doradczy – w razie potrzeby konsultacji Samorządu z Zespołem Wychowawczym, jako poszerzone przedstawicielstwo ogółu wychowanków.
5. Zwykła kadencja Starosty trwa rok szkolny, zaś Funkcyjnych jedno półrocze roku szkolnego.
6. Wybory Funkcyjnych na drugie półrocze roku szkolnego przeprowadza się na ostatnim Spotkaniu Domowym – przed wyjazdem na ferie zimowe.
7. Starosta jest reprezentantem Samorządu wobec innych organów Bursy oraz na zewnątrz i wybierany jest według zasad określonych niniejszym Regulaminem.
8. Funkcyjni są odpowiedzialni za wyznaczone dziedziny życia w Bursie. Ich rodzaj i liczba dyktowane są bieżącymi potrzebami organizacyjnymi życia wspólnego w Bursie i mogą ulegać zmianie.

§ 5.

1. Spotkanie Domowe powinno odbywać się zwykle raz na dwa tygodnie, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu. Jego termin wyznacza plan tygodnia.
2. W sprawach ważnych i pilnych, Spotkanie Domowe może być zorganizowane w trybie nadzwyczajnym dodatkowo, poza zwykłym terminem.
3. Oprócz zaplanowanych wcześniej tematów formacyjnych, informacyjno-organizacyjnych lub wychowawczych, na Spotkaniu Domowym zawsze przewiduje się czas na wolne wnioski, pytania lub inne swobodne wypowiedzi wszystkich wychowanków, chcących zabrać głos.
4. Tematy wcześniej zaplanowane przedstawia w imieniu wychowanków Starosta, zaś w imieniu Zespołu Wychowawczego Dyrektor Bursy lub wyznaczony wychowawca.
5. Spotkanie Domowe jest protokołowane, gdy zapadają na nim decyzje Samorządu obowiązujące jako ogólne zasady funkcjonowania społeczności Bursy lub postulowane są nowe zapisy w innych aktach normatywnych (plan dnia i tygodnia, Regulamin Bursy, regulaminy pomieszczeń, procedury itp.). Bieżące ustalenia organizacyjne i przydział zadań oraz kwestie wychowawcze wynotowują ze spotkania wychowawcy, a następnie monitorują ich realizację.

IV. WYBORY DO SAMORZĄDU

§ 6.

1. Wybory Starosty i Funkcyjnych odbywają się na zasadach demokratycznych podczas wyborczego Spotkania Domowego – przez głosowanie tajne. Po głosowaniu ujawnia się tylko

- imiona i nazwiska zwycięzców, bez podawania ostatecznej liczby głosów oddanych na poszczególnych kandydatów.
2. Przed wyborami, Wychowawcy sporządzają wstępną listę kandydatów na urząd Starosty i do posługi Funkcyjnych.
 3. Na pierwszym wyborów etapie wstępna lista kandydatów tworzona jest przez osobiste zapytanie każdego wychowanka o kandydowanie lub o podanie kandydatury innego wychowanka.
 4. Na drugim etapie, po zamknięciu zgłoszeń samych wychowanków, swoje kandydatury umieszcza na tej liście Zespół Wychowawczy.
 5. Na liście widnieją: imiona i nazwiska kandydatów, urząd/funkcja na którą kandydują oraz forma zgłoszenia (sam kandydat, inni wychowankowie, Zespół Wychowawczy). Wzór listy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
 6. Jeśli kandydat znalazł się na wstępnej liście w danej kategorii wyboru inaczej niż przez samodzielne zgłoszenie, winien być zapytany o zgodę na kandydowanie.
 7. Listę kandydatów w ostatecznym kształcie wywiesza się na tablicy ogłoszeń, najpóźniej wieczorem przed dniem głosowania.
 8. Znalezienie się na ostatecznej liście wyborczej oznacza zgodę na przyjęcie urzędu/posługi w razie wygrania wyborów w danej kategorii.
 9. Po wywieszeniu tej listy nie można już przyjmować nowych zgłoszeń lub dokonywać zmian.
 10. Aby wybory zachowały swoją ważność, w zgromadzeniu wyborczym musi wziąć udział co najmniej 3/4 aktualnego składu społeczności mieszkańców Bursy.
 11. Starosta i Funkcyjni wybierani są w głosowaniu względną większością głosów.
 12. Na Starostę i Funkcyjnych głosować mogą tylko wychowankowie, którzy znajdują się na liście mieszkańców Bursy i fizycznie biorą udział w wyborczym Spotkaniu Domowym.
 13. Kandydaci mogą głosować na samych siebie.
 14. Komisję wyborczą stanowi Zespół Wychowawczy, dlatego jego członkowie nie oddają głosów na kandydatów.
 15. Kandydatem na Starostę może być każdy wychowanek, który:
 - 1) znajduje się na liście mieszkańców Bursy;
 - 2) mieszkał w Bursie przez co najmniej cztery miesiące roku szkolnego;
 - 3) ma w szkole ocenę ze sprawowania nie niższą niż poprawną (w ostatnim półroczu przed wyborami);
 - 4) nie jest zawieszony.
 16. Jeżeli w głosowaniu na Starostę został wybrany maturzysta, pełni on ten urząd w skróconej kadencji – do końca pierwszego półrocza roku szkolnego. Po upływie kadencji głosuje się na nowego Starostę, przy okazji wyborów na Funkcyjnych. Starosta może jednak wyrazić wolę dalszego sprawowania urzędu, jeśli planuje on pozostanie w Bursie co najmniej do końca maja danego roku szkolnego. Na czerwiec pełniącym obowiązki Starosty zostaje jeden z funkcyjnych, wyłoniony na drodze wewnętrznej decyzji Rady Samorządu Wychowanków, jeszcze przed zakończeniem kadencji Starosty. Obowiązki Funkcyjnego wybranego na pełniącego obowiązki Starosty przydzielić można innym wychowankom w ramach godzin na rzecz Bursy.
 17. W wyborach na drugie półrocze szkolne maturzyści lub inni wychowankowie opuszczający Bursę wcześniej niż w czerwcu mogą wybierać innych kandydatów, sami jednak nie mają biernego prawa wyborczego.
 18. Kandydatem na Funkcyjnego może być każdy wychowanek, który:
 - 1) znajduje się na liście mieszkańców Bursy;
 - 2) nie jest zawieszony.
 19. Do głosowania na Starostę służy karta wyborcza, na której znajdują się wszyscy uprawnieni do głosowania. Wzór karty stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
 20. Do głosowania na Funkcyjnych służy odrębna karta, której wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

21. Każdy wybierający Starostę lub Funkcyjnego zaznacza na liście kandydatów tylko jednego kandydata do danej posługi/urzędu, stawiając przy jego nazwisku i imieniu znak „x”, i oddaje kartę Komisji. Zakreślenie więcej pól niż jedno w obrębie jednej funkcji lub pozostawienie ich pustymi czyni głos nieważnym w danej kategorii.
22. Jeśli jest tylko jeden kandydat na Starostę lub którąś z funkcji, wybór jest automatyczny i nie wymaga głosowania.
23. W przypadku jednakowej liczby głosów na dwóch lub więcej kandydatów, przedstawiają oni w trakcie tego samego spotkania wyborczego swoją zwięzłą ustną motywację do pełnienia danej posługi, po czym powtarza się głosowanie. Jeśli nadal utrzyma się remis, zwycięzcę wyłania się przez rzucenie trzech kości do gry, do pierwszej przewagi jednego z kandydatów w danej turze rzutów.
24. Najpierw wybiera się Starostę. Jeśli był on również kandydatem na Funkcyjnego, w głosowaniu na funkcyjnych nie bierze się już go pod uwagę.
25. W przypadku funkcji „liturgicznego” pierwszeństwo w jej pełnieniu ma kleryk z Wyższego Seminarium Duchownego w Koszalinie, odbywający praktykę w Bursie.
26. Nie można łączyć funkcji.
27. Objęcie urzędu Starosty i posługi Funkcyjnych następuje w chwili ogłoszenia wyników wyborów.
28. W przypadku braku możliwości wyłonienia Starosty lub poszczególnych Funkcyjnych na drodze wyborów, Dyrektor Bursy dokonuje nominacji, która nie wymaga zgody powołanych na wakujące miejsca w Radzie Samorządu.
29. Odnotowanie faktu wyborów, nowego składu Rady Samorządu lub zmian w jej składzie następuje przez wpis do Księgi Raportów Dziennych i do Kroniki Bursy.
30. Wychowankowie pełniący posługę Starosty lub Funkcyjnego zajmują się przede wszystkim swoimi zadaniami. Nie są oni jednak całkowicie zwolnieni z pełnienia dyżurów ogólnych, sprzątanania w swoim segmencie mieszkalnym i prac na rzecz Bursy. Starosta ma prawo, według własnej roztropności i rozeznania, włączyć siebie i Funkcyjnych w plan zwykłych dyżurów ogólnych dla zmniejszenia częstotliwości dyżurów lub z powodu choroby i innych przeszkód w pełnieniu dyżurów przez pozostałych mieszkańców Bursy.
31. Ustanie kadencji Starosty następuje:
 - 1) z końcem roku szkolnego;
 - 2) wraz z zakończeniem pierwszego półrocza roku szkolnego w roku, gdy jest on maturzystą (kończy edukację) i nie deklaruje przedłużenia kadencji do maja;
 - 3) po decyzji Zespołu Wychowawczego, gdy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków z własnej winy ponad trzy tygodnie;
 - 4) gdy otrzymuje w szkole półroczną ocenę ze sprawowania poniżej poprawnej;
 - 5) gdy nie wywiąże się z kontraktu wychowawczego w pierwszym terminie;
 - 6) gdy zostanie karnie zawieszony;
 - 7) gdy zostanie skreślony z listy mieszkańców Bursy.
32. Ustanie kadencji Funkcyjnego następuje:
 - 1) z końcem pierwszego półrocza lub roku szkolnego;
 - 2) wraz z zakończeniem pierwszego półrocza roku szkolnego w roku, gdy jest on maturzystą (kończy edukację) i nie deklaruje przedłużenia kadencji do maja;
 - 3) po decyzji Zespołu Wychowawczego, gdy nie wywiązuje się ze swoich obowiązków z własnej winy ponad dwa tygodnie;
 - 4) gdy nie wywiąże się z kontraktu wychowawczego w pierwszym terminie;
 - 5) gdy zostanie karnie zawieszony;
 - 6) gdy zostanie skreślony z listy mieszkańców Bursy.
33. W sytuacji ustania pełnionej funkcji/urzędu Samorząd niezwłocznie organizuje dodatkowe wybory dla uzupełnienia wakatów w Radzie Samorządu.

34. Osoba samodzielnie rezygnująca przed upływem kadencji z urzędu Starosty lub z posługi Funkcyjnego, składa rezygnację na ręce Dyrektora Bursy w formie pisemnej, z podaniem motywacji. Samorząd na Spotkaniu Domowym informowany jest przez Dyrektora Bursy jedynie o fakcie rezygnacji. Publiczne ujawnienie motywacji wobec ogółu wychowanków pozostawia się do decyzji rezygnującego z urzędu lub funkcji.

V. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY SAMORZĄDU

§ 7.

1. Do zadań Starosty należą:

- 1) dbanie o przestrzeganie Statutu i Regulaminu Bursy, zwłaszcza stosowania się wychowanków do ogólnie uznanych norm współżycia;
- 2) współpraca z Dyrektorem Bursy oraz Wychowawcami;
- 3) przygotowanie protokołów ze Spotkań Domowych;
- 4) reprezentowanie opinii lub wniosków wychowanków wobec Dyrektora Bursy i Wychowawców;
- 5) podtrzymywanie ducha wspólnoty w Bursie – w tym organizacja wspólnego życia kulturalnego wychowanków;
- 6) ustalanie przydziału dyżurów oraz kontrola ich wykonywania tak, aby utrzymać czystość i porządek w pokojach oraz innych pomieszczeniach wspólnego użytkowania;
- 7) staranne i systematyczne prowadzenie Kroniki Bursy;
- 8) rozliczenie się z urzędu po ustaniu kadencji na podstawie formularza inwentaryzacji.

2. Funkcja „liturgiczny” obejmuje:

- 1) bieżące dbanie o czystość i porządek w kaplicy;
- 2) generalne sprzątanie kaplicy raz w tygodniu;
- 3) odpowiedzialność materialna według spisu rzeczowego;
- 4) przygotowanie liturgiczne do Mszy Świętej oraz innych nabożeństw;
- 5) rozdzielanie czytań oraz innych funkcji w czasie nabożeństw;
- 6) uczenie wychowanków Bursy ministrantury;
- 7) rozliczenie się z funkcji po ustaniu kadencji na podstawie formularza inwentaryzacji.

3. Funkcja „telewizyjny” obejmuje:

- 1) dopilnowanie przestrzegania Regulaminu Sali Telewizyjnej;
- 2) bieżące dbanie o czystość i porządek w sali telewizyjnej;
- 3) generalne sprzątanie sali telewizyjnej raz w tygodniu;
- 4) odpowiedzialność materialna według spisu rzeczowego;
- 5) dbanie o sprzęt i o użytkowanie zgodne instrukcją obsługi i zasadami bhp;
- 6) inicjowanie projekcji filmowych lub wyjść do kina;
- 7) zgłaszanie wszelkich usterek w sali telewizyjnej;
- 8) rozliczenie się z funkcji po ustaniu kadencji na podstawie formularza inwentaryzacji.

4. Funkcja „komputerowy” obejmuje:

- 1) dopilnowanie przestrzegania Regulaminu Sali Komputerowej;
- 2) bieżące dbanie o czystość i porządek w sali komputerowej;
- 3) generalne sprzątanie sali komputerowej raz w tygodniu;
- 4) odpowiedzialność materialna według spisu rzeczowego;
- 5) dbanie o sprzęt i o użytkowanie zgodne instrukcją obsługi i zasadami bhp;
- 6) prowadzenie zeszytu wejść na salę komputerową i rozliczanie wychowanków z wpisów;
- 7) dysponowanie kluczem i zamykanie sali komputerowej o wyznaczonych godzinach;
- 8) zgłaszanie wszelkich usterek w sali komputerowej;
- 9) rozliczenie się z funkcji po ustaniu kadencji na podstawie formularza inwentaryzacji.

5. Funkcja „sportowy” obejmuje:

- 1) dopilnowanie przestrzegania Regulaminu Siłowni i Sal Sportowych;
- 2) bieżące dbanie o czystość i porządek w siłowni;
- 3) generalne sprzątanie siłowni raz w tygodniu;
- 4) odpowiedzialność materialna według spisu rzeczowego siłowni i sal sportowych;
- 5) dbanie o sprzęt i o użytkowanie go zgodnie instrukcją obsługi i zasadami bhp;
- 6) prowadzenie zeszytu wejść na siłownię i rozliczanie wychowanków z wpisów;
- 7) dysponowanie kluczem;
- 8) zgłaszanie wszelkich usterek w siłowni,
- 9) inicjowanie wszelkich wyjść sportowych (np. rowery, basen, turnieje itp.)
- 10) rozwijanie współpracy sportowej Bursy;
- 11) rozliczenie się z funkcji po ustaniu kadencji na podstawie formularza inwentaryzacji.

6. Funkcja „gospodarczy” obejmuje:

- 1) bieżące dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniu gospodarczym i łazience gospodarczej;
- 2) dbanie o ogólny porządek na terenie Bursy i zgłaszanie potrzebnych prac wokół niej;
- 3) generalne sprzątanie pomieszczenia gospodarczego i łazienki gospodarczej raz w tygodniu;
- 4) odpowiedzialność materialna według spisu rzeczowego;
- 5) dbanie o sprzęt i o użytkowanie go zgodnie instrukcją obsługi i zasadami bhp;
- 6) dysponowanie kluczem;
- 7) zgłaszanie wszelkich usterek sprzętu;
- 8) wydawanie sprzętu na potrzeby sprzątania i pomoc wychowawcy w sprzątaniu generalnym;
- 9) sprawdzanie porządku po sprzątaniu generalnym w razie nieobecności Starosty;
- 10) w piątek rano – zebranie nakładek na mopy i złożenie ich w pralni;
- 11) rozliczenie się z funkcji po ustaniu kadencji na podstawie formularza inwentaryzacji.

7. Funkcja „rowerowy” obejmuje:

- 1) bieżące dbanie o czystość i porządek w miejscu przechowywania rowerów wychowanków;
- 2) dbanie o rowery bursowe i systematyczne sprawdzanie ich stanu technicznego po użytkowaniu ich przez wychowanków;
- 3) zgłaszanie usterek rowerów bursowych;
- 4) wydawanie rowerów bursowych według Regulaminu Użytkowania Rowerów;
- 5) prowadzenie zeszytu korzystania z rowerów;
- 6) odpowiedzialność materialna według spisu rzeczowego;
- 7) rozliczenie się z funkcji po ustaniu kadencji na podstawie formularza inwentaryzacji.

Szczecinek, 26 kwietnia 2022 r.

Dyrektor Bursy
ks. Zbigniew Woźniak

Starosta Wychowanków
Artur Bogdział