

Bursa załatwia i przyjmuje sprawy dotyczące opieki i wychowania, kadr, finansów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa: dokumentacją kancelaryjną – wg Instrukcji kancelaryjnej; dokumentację kadrową i finansową wg odrębnych przepisów.

Sprawy prowadzone przez Bursę

1. Opieka i wychowanie:

- zapisy do placówki
- opieka całodobowa nad wychowankami
- dzienniki zajęć wychowawczych

2. Sprawy administracyjne:

- pobieranie opłat za świadczenia placówki
- wydawanie zaświadczeń
- wydawanie decyzji w sprawie obniżenia lub zwolnienia z opłat za pobyt w placówce

3. Sprawy kadrowe:

- sprawy osobowe nauczycieli – wychowawców i pracowników niepedagogicznych

4. Sprawozdawczość:

- raporty
- sprawozdania

5. Archiwum:

- akta osobowe pracowników
- dzienniki zajęć wychowawczych
- protokoły z posiedzeń Rady Pedagogicznej wraz z uchwałami
- zarządzenia wewnętrzne dyrektora Bursy

6. Finanse Bursy:

- Sprawy dotyczące funkcjonowania finansów placówki udostępniane są organowi prowadzącemu lub organowi kontrolnemu.

Tryb załatwiania spraw:

1. Przyjęcie lub wypisanie wychowanka z bursy, zaświadczenia, wydawanie decyzji, sprawy organizacyjne, wnioski, skargi : **dyrektor Bursy, specjalista ds. kadrowych, Rada Pedagogiczna**
2. Odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie: **specjalista ds. placowych w ustalone dni każdego miesiąca** (informacja na tablicy ogłoszeń)
3. Bieżące informacje o dziecku: **wychowawcy poszczególnych grup**
4. Konsultacje indywidualne dla rodziców: **wychowawcy grup wg potrzeb. Sprawy można załatwiać ustnie lub pisemnie.**