

Regulamin Rekrutacji
do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni
w roku szkolnym 2020/2021

Dokument opracowany na podstawie:

1. Ustawa – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. z 2020r., poz. 910)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz.U. z 2019r., poz. 1481 ze zm.)
3. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. 2019, poz.1942 ze zm.)

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin Rekrutacji do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni (bursy), zwany dalej Regulaminem, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do bursy.
2. Postanowienia regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów odbywa się w formie papierowej lub elektronicznej: dyrektor.bursa@wrzesnia.powiat.pl
4. Druki wniosku o przedłużenie zamieszkania w bursie znajdują się u dyrektora Bursy Międzyszkolnej we Wrześni ul. Słowackiego 11 i u kierownika Internatu przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni ul. Kaliska 2a.
5. Druki Wniosku o przyjęcie do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni znajdują się u dyrektora Bursy Międzyszkolnej we Wrześni ul. Słowackiego 11 i u kierownika Internatu przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni ul. Kaliska 2a oraz na stronie internetowej Bursy Międzyszkolnej we Wrześni: www.bursa.oswiata-wrzesnia.pl
6. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do bursy dostępne są na druku wniosku o przyznanie miejsca w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni.
7. Wypełnione wnioski wraz z załącznikami i podpisaną Klauzulą Informacyjną należy składać w sekretariacie Bursy Międzyszkolnej we Wrześni ul. Słowackiego 11 lub u kierownika Internatu Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni ul. Kaliska 2a albo wysłać pocztą tradycyjną na adres: Bursa Międzyszkolna, ul. Słowackiego 11, 62-300 Września bądź pocztą elektroniczną na adres:

dyrektor.bursa@wrzesnia.powiat.pl w terminach określonych w Harmonogramie rekrutacji.

8. Terminy rekrutacji zostały określone w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do bursy w trakcie roku szkolnego. Po zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, wychowankowie są przyjmowani do bursy na podstawie decyzji dyrektora bursy.

§ 2

Komisja Rekrutacyjna

1. Przewodniczącemu i członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje dyrektor Powiatowego Centrum Edukacji Zawodowej we Wrzesni.
2. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
3. Obsługę administracyjno - biurową prowadzi sekretariat Bursy Miejszkołnej we Wrzesni.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 liczby wszystkich jej członków.

§ 3

Tryb odbywania posiedzeń

1. Posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej odbywają się zgodnie z harmonogramem rekrutacji.
2. Posiedzenia komisji zwołuje, prowadzi i nadzoruje przewodniczący komisji.
3. Członkowie komisji mają prawo wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji, tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
4. Posiedzenia komisji są protokołowane.
5. Protokoły postępowania rekrutacyjnego zawierają:
 - 1) datę posiedzenia Komisji Rekrutacyjnej;
 - 2) imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu;
 - 3) informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez Komisję Rekrutacyjną w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) protokół podpisują: przewodniczący i członkowie komisji.

6. Do protokołów postępowania rekrutacyjnego załącza się listy kandydatów oraz informacje sporządzone przez komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego.

§ 4

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy sprawne i terminowe przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, w szczególności:
 - 1) sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wnioski, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
 - 2) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 3) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 4) sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz sporządzenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta gminy, burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
3. Członkowie komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5

Obowiązki członków Komisji Rekrutacyjnej

1. Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji,
 - 2) czynny udział w pracach komisji,
 - 3) wykonywanie poleceń przewodniczącego,

- 4) zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki,
- 5) ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

§ 6

Obowiązki Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi rekrutacji do bursy;
 - 2) opracowanie terminarza oraz porządku posiedzeń komisji;
 - 3) zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzeń;
 - 4) dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów;
 - 5) przewodniczenie zebraniom komisji;
 - 6) sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
 - 7) przygotowanie informacji, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu;
 - 8) występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta, burmistrza, prezydenta miasta o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości, co do ich treści;
 - 9) sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji.

§ 7

Kryteria rekrutacyjne

1. Do bursy przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku o przyjęcie lub o przedłużenie zamieszkania w bursie.
2. O przyjęciu kandydata do bursy na podstawie wniosku – w postępowaniu na etapie pierwszym - decyduje suma punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, według następujących zasad:
 - 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata - 5 punktów;
 - b) niepełnosprawność kandydata - 5 punktów;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 5 punktów;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 5 punktów;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 5 punktów;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 5 punktów;
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 5 punktów;

- 2) w przypadku kandydata pełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata - 5 punktów;
 - b) niepełnosprawność kandydata - 5 punktów;
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata - 5 punktów;
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę - 5 punktów;
 - e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata - 5 punktów.
 - 3) kryteria określone przez organ prowadzący:
 - a) miejsce zamieszkania kandydata uniemożliwiające codzienny dojazd do szkoły publicznymi środkami transportu - 4 punkty;
 - b) kandydat posiada rodzeństwo aktualnie zamieszkujące w bursie - 4 punkty.
 - 4) dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 1 lit. a oraz § 7 ust. 2 pkt 3 lit. a, b są odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) oświadczenie o miejscu zamieszkania kandydata;
 - c) oświadczenie o zamieszkanu rodzeństwa kandydata w bursie/internacie oraz potwierdzenie z bursy/internatu na podstawie ewidencji.
3. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego, gdzie brana pod uwagę jest kolejność zgłoszeń, odbywa się w przypadku:
- 1) równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego;
 - 2) dysponowania wolnymi miejscami w bursie.

§ 8

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
 - 1) weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym;
 - 2) sporządzenie i wywieszenie w dostępnym i widocznym miejscu w Bursie Miejszkołnej we Wrześni, ul. Słowackiego 11, w Internacie przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni ul. Kaliska 2a listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych wraz z liczbą punktów uprawniających do przyjęcia do bursy oraz zamieszczenie na stronie internetowej Bursy Miejszkołnej we Wrześni: www.bursa.oswiata-wrzesnia.pl
 - 3) weryfikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych z oświadczeniem o podjęciu nauki w wybranej szkole;

- 4) wpisanie do każdego złożonego wniosku kandydata informacji o decyzji Komisji Rekrutacyjnej o przyjęciu do bursy;
- 5) sporządzenie i wywieszenie w dostępnym i widocznym miejscu w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni ul. Słowackiego 11, w Internacie przy Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni ul. Kaliska 2a oraz na stronie internetowej Bursy: www.bursa.oswiata-wrzesnia.pl listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wraz z liczbą punktów uprawniających do przyjęcia do Bursy - listy są opatrzone podpisami członków Komisji oraz zawierają adnotację o dniu ich wywieszenia;
- 6) podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc w sytuacji, gdy placówka po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego posiada wolne miejsca;
- 7) sporządzenie sprawozdania z postępowania rekrutacyjnego;
- 8) sporządzenie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub kandydata pełnoletniego uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata (uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym);
- 9) w przypadku wolnych miejsc uczniowie będą przyjmowani na podstawie decyzji dyrektora bursy.

§ 9

Tryb odwołania

1. W terminie 3 dni od dnia ogłoszenia listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do bursy rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do bursy.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Bursy Międzyszkolnej we Wrześni odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor Bursy Międzyszkolnej we Wrześni rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3 w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Bursy Międzyszkolnej we Wrześni służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 10

Zarządzanie danymi osobowymi w trakcie postępowania rekrutacyjnego

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym wychowanek korzysta z placówki.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są zgromadzone w Bursie Międzyszkolnej we Wrześni przez okres 1 roku.

§ 11 Harmonogram rekrutacji

Lp.	Etapy rekrutacji	Termin
1.	Składanie deklaracji pobytu w bursie na rok szkolny 2020/2021 przez mieszkańców z roku szkolnego 2019/2020	do 31.05.2020 r.
2.	Składanie wniosków o przyznanie miejsca w Bursie na rok szkolny 2020/2021	od 15.06.2020 r. do 10.07.2020 r.
3.	Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do bursy	28.07.2020 r. g. 12.00
4.	Potwierdzenie chęci woli zamieszkania w bursie nowych mieszkańców na adres e-mail: dyrektor.bursa@wrzesnia.powiat.pl	do 19.08.2020 r.
5.	Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do bursy oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc	19.08.2020 r.
6.	Wystąpienie do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	do 22.08.2020 r.
7.	Sporządzenie przez Komisję Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia	25.08.2020 r.
8.	Wniesienie do dyrektora bursy odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.	28.08.2020 r.
9.	Dyrektor bursy rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.	31.08.2020 r.