***Regulamin Rekrutacji***

***do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni***

***w roku szkolnym 2024/2025***

**Dokument opracowany na podstawie:**

1. Ustawa – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2023 r., poz. 900, 1672, 1718 , 2005)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230, 2023 r. poz. 1234, 2005)
3. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz.U. 2024, poz. 152)

**§ 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.
4. Druki wniosku o przedłużenie zamieszkania w bursie znajdują się w pokojach wychowawców przy ul. Słowackiego 11 i przy ul. Kaliskiej 2a oraz na stronie internetowej bursy:

[www.bursa.oswiata-wrzesnia.pl](http://www.bursa.oswiata-wrzesnia.pl) .

1. Druki Wniosku o przyjęcie do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni znajdują się
w sekretariacie przy ul. Słowackiego 11 i u kierownika Bursy przy ul. Kaliskiej 2a oraz na stronie internetowej Bursy: [www.bursa.oswiata-wrzesnia.pl](http://www.bursa.oswiata-wrzesnia.pl) .
2. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do Bursy dostępne są na druku wniosku.
3. Wypełnione wnioski wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie Bursy przy ul. Słowackiego 11 lub u kierownika Bursy przy ul. Kaliskiej 2a w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.
4. Terminy rekrutacji zostały określone w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. 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.

**§ 2 Komisja Rekrutacyjna**

1. Przewodniczącego i członków Komisji rekrutacyjnej (komisji) powołuje dyrektor Bursy.
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.

4. Prace komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.

**§ 3 Tryb odbywania posiedzeń**

1. Posiedzenia komisji 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:
6. datę posiedzenia komisji;
7. imiona i nazwiska członków komisji obecnych na posiedzeniu;
8. informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję w ramach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego;
9. protokół podpisują: przewodniczący i członkowie komisji.
10. 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 należy sprawne i terminowe przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, w szczególności:
2. sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek, o którym mowa w art. 149 ustawy – Prawo oświatowe, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym;
3. sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe;
4. sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
5. 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;
6. sporządzenie i przekazanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty informacji
o wolnych miejscach w bursie.
7. 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.
8. 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:
2. uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji;
3. czynny udział w pracach komisji;
4. wykonywanie poleceń przewodniczącego;
5. zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki;
6. ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów prawnych kandydatów.

**§ 6 Obowiązki Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej**

1. Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
2. zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi rekrutacji do bursy;
3. opracowanie terminarza oraz porządku posiedzeń komisji;
4. zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu posiedzeń;
5. dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów;
6. przewodniczenie zebraniom komisji;
7. sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie;
8. przygotowanie informacji, o których mowa w § 4 ust. 1 regulaminu;
9. występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta, burmistrza, prezydenta miasta o potwierdzenie składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości, co do ich treści;
10. 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:
2. wielodzietność rodziny kandydata - 5 punktów;
3. niepełnosprawność kandydata - 5 punktów;
4. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata - 5 punktów;
5. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata - 5 punktów;
6. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata - 5 punktów;
7. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie - 5 punktów;
8. objęcie kandydata pieczą zastępczą - 5 punktów;
9. w przypadku kandydata pełnoletniego:
10. wielodzietność rodziny kandydata - 5 punktów;
11. niepełnosprawność kandydata - 5 punktów;
12. niepełnosprawność dziecka kandydata - 5 punktów;
13. niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę
5 -punktów;
14. samotne wychowywanie dziecka przez kandydata - 5 punktów.
15. kryteria określone przez organ prowadzący:
16. miejsce zamieszkania kandydata uniemożliwiające codzienny dojazd do szkoły publicznymi środkami transportu - 4 punkty;
17. kandydat posiada rodzeństwo aktualnie zamieszkujące w bursie - 4 punkty.
18. dokumentami niezbędnymi do potwierdzenia kryteriów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 2 lit. a oraz § 7 ust. 2 pkt 3 lit. a, b są odpowiednio:
19. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
20. oświadczenie o miejscu zamieszkania kandydata;
21. oświadczenie o zamieszkaniu rodzeństwa kandydata w bursie/internacie oraz potwierdzenie z bursy/internatu na podstawie ewidencji.
	1. Drugi etap postępowania rekrutacyjnego, gdzie brana pod uwagę jest kolejność zgłoszeń, odbywa się w przypadku:
22. równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego;
23. dysponowania wolnymi miejscami w bursie.

**§ 8 Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej**

1. Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:
2. weryfikacja złożonych wniosków pod względem formalnym;
3. sporządzenie i wywieszenie w dostępnym i widocznym miejscu w budynkach bursy:

przy ul. Słowackiego 11, przy ul. Kaliskiej 2a oraz w Grzymysławicach 10 listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;

1. weryfikacja listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych
z oświadczeniem o podjęciu nauki w wybranej szkole;
2. wpisanie do każdego złożonego wniosku kandydata informacji o decyzji komisji rekrutacyjnej o przyjęciu do bursy;
3. sporządzenie i wywieszenie w dostępnym i widocznym miejscu w budynkach bursy:

przy ul. Słowackiego 11, przy ul. Kaliskiej 2a oraz w Grzymysławicach 10 listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych wraz z najniższą liczbą punktów uprawniających do przyjęcia do bursy - listy są opatrzone podpisem przewodniczącego komisji oraz zawierają adnotację o dniu ich wywieszenia;

1. podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc w sytuacji, gdy placówka po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego posiada wolne miejsca;
2. sporządzenie i przekazanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty informacji
o wolnych miejscach w bursie;
3. sporządzenie sprawozdania z postępowania rekrutacyjnego;
4. sporządzenie w terminie 3 dni od dnia wystąpienia rodzica/opiekuna prawnego kandydata 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);
5. 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 Września 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 wynikający z kategorii archiwalnej (okres przechowywania dokumentacji).

**§ 11 Harmonogram rekrutacji**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Etapy rekrutacji | Termin |
|  | Składanie deklaracji pobytu w bursie na rok szkolny 2024/2025 przez mieszkańców z roku szkolnego 2023/2024 | 03.04.2024-26.04.2024r. |
|  | Składanie wniosków o przyznanie miejsca w bursie na rok szkolny 2024/2025 | 20.05.2024- 24.06.2024r. |
|  | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do bursy i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków poświadczanych w oświadczeniach, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności związanych z ustaleniem tych okoliczności. |  do 28.06.2024r. |
|  | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do bursy i dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym okoliczności zweryfikowanych przez wójta (burmistrza lub prezydenta) wskazanych w oświadczeniach | do 10.07.2024r. |
|  | Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do bursy | do 11.07.2024r. godz. 14.00. |
|  | Potwierdzenie chęci woli zamieszkania w bursie nowych mieszkańców na adres e-mail: sekretariat.bursa@wrzesnia.powiat.pl  | do 18.07.2024r.godz. 13.00 |
|  | Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do bursy oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc | 18.07.2024r. do g. 14.00 |
|  | Przekazanie prze komisję rekrutacyjną Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty informacji o wolnych miejscach w bursie w celu udostępnienia ich na stronie internetowej kuratorium | 18.07.2024r. do g. 15.00 |
|  | Wystąpienie do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia | do 22.07.2024r. |
|  | Sporządzenie przez Komisje Rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia | do 3 dni od dnia wystąpienia o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia |
|  | Wniesienie do dyrektora bursy odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. | do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia |
|  | Dyrektor bursy rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. | do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora bursy |