

Regulamin Rekrutacji do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni w roku szkolnym 2026/2027

Dokument opracowany na podstawie:

1. Ustawa – Prawo oświatowe z dn. 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2025 r., poz. 1043)
2. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2025r., poz. 881)
3. Ustawa o systemie informacji oświatowej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz.U. 2024r., 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. Kaliska 2A oraz na stronie internetowej bursy (bursa.oswiata-wrzesnia.pl).
5. Druki Wniosku o przyjęcie do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni znajdują się w sekretariacie przy ul. Słowackiego 11 i u kierownika przy ul. Kaliska 2A oraz na stronie internetowej bursy (bursa.oswiata-wrzesnia.pl).
6. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do bursy dostępne są na druku wniosku o przyjęcie do Bursy Międzyszkolnej we Wrześni.
7. Wypełnione wnioski wraz z załącznikami należy składać w sekretariacie Bursy Międzyszkolnej we Wrześni ul. Słowackiego 11 lub u kierownika Bursy Międzyszkolnej we Wrześni ul. Kaliska 2A 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. Przewodniczącego i członków Komisji Rekrutacyjnej (komisji) powołuje dyrektor Bursy Międzyszkolnej we Wrześni.
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 Międzyszkolnej we Wrześni.
4. Prace Komisji Rekrutacyjnej są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze przynajmniej udział 2/3 jej składu. Podjęte w tej sytuacji postanowienia komisji mają moc wiążącą.

§ 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;
 - 5) sporządzenie i przekazanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty informacji o wolnych miejscach w bursie.
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 2 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 zamieszkaniu 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 przy ul. Słowackiego 11 i przy ul. Kaliskiej 2A listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
 - 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 przy ul. Słowackiego 11 i przy ul. Kaliskiej 2A 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;
 - 6) podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc w sytuacji, gdy placówka po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego posiada wolne miejsca;
 - 7) sporządzenie i przekazanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty informacji o wolnych miejscach w bursie;
 - 8) sporządzenie sprawozdania z postępowania rekrutacyjnego;
 - 9) 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);
 - 10) 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Bursa Międzyszkolna we Wrześni z siedzibą ul. Słowackiego 11, 62-300 Września. Może się Pan/Pani z nim skontaktować drogą elektroniczną na adres e-mail repcja.bursa@wrzesnia.powiat.pl telefonicznie pod numerem 509 869 221 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. W sprawach związanych z Pana/Pani danymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail iodo.bursa@wrzesnia.powiat.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. w celu wykonania obowiązku prawnego nałożonego art. 145 i art. 150 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty.
4. W niektórych sytuacjach Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane, jeśli będzie to konieczne do wykonywania ustawowych zadań urzędu. Będziemy przekazywać dane wyłącznie:
 - 1) podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy przetwarzanie Pana/Pani danych,
 - 2) innym odbiorcom danych, np. bankom, ubezpieczycielom, kancelariom prawnym.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pana/Pani dane osobowe w procesie rekrutacji będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń będzie uczęszczał do placówki, a w przypadku nieprzyjęcia do placówki – przez okres wynikający z kategorii archiwalnej (okres przechowywania dokumentacji).
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego, gdy stwierdzi Pan/Pani naruszenie przetwarzania danych osobowych Pana/Pani dotyczących.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikający z ww. przepisów. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

§ 11 Harmonogram rekrutacji

| Lp. | Etapy rekrutacji | Termin |
|-----|---|---|
| 1. | Składanie deklaracji pobytu w bursie na rok szkolny 2026/2027 przez mieszkańców z roku szkolnego 2025/2026 | 13.04.2026-24.04.2026r. |
| 2. | Składanie wniosków o przyznanie miejsca w bursie na rok szkolny 2026/2027 | 11.05.2026-26.06.2026r. |
| 3. | 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 30.06.2026r. |
| 4. | 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 08.07.2026r. |
| 5. | Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych do bursy | do 13.07.2026r. godz. 12.00. |
| 6. | Potwierdzenie woli zamieszkania w bursie nowych mieszkańców na adres e-mail: repcja.bursa@wrzesnia.powiat.pl | do 16.07.2026r. godz. 13.00 |
| 7. | Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do bursy oraz podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc | 16.07.2026r. do g. 14.30 |
| 8. | Przekazanie przez komisję rekrutacyjną Wielkopolskiemu Kuratorowi Oświaty informacji o wolnych miejscach w bursie w celu udostępnienia ich na stronie internetowej kuratorium | 16.07.2026r. do g. 15.00 |
| 9. | Wystąpienie do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia | do 20.07.2026r. |
| 10. | Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia | do 3 dni od dnia wystąpienia o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia |

| | | |
|-----|--|---|
| 11. | Wniesienie do dyrektora bursy odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. | do 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia |
| 12. | Rozpatrzenie przez dyrektora bursy odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. | do 3 dni od dnia złożenia odwołania do dyrektora bursy |