

REGULAMIN REKRUTACJI DO BURSYP SZKOLNEJ IM. STEFANA ROWIŃSKIEGO

§ 1

Do Bursy Szkolnej w Ostrowie Wlkp. przyjmuje się uczniów i uczennice ostrowskich szkół ponadpodstawowych.

§ 2

Do Bursy Szkolnej przyjmuje się kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata niepełnoletniego lub na wniosek kandydata pełnoletniego (załącznik nr 1, załącznik nr 2)

Wnioski wraz z załącznikami, wypełnione i podpisane można złożyć osobiście w sekretariacie Bursy Szkolnej , przesłać za pośrednictwem poczty tradycyjnej, listem poleconym za potwierdzeniem odbioru, na adres :

Bursa Szkolna, ul. Tomczeka 34, 63-400 Ostrów Wielkopolski

lub za pośrednictwem poczty elektronicznej , skany wypełnionych i podpisanych odrecznie wniosków wraz z załącznikami, na adres : bsz@bursa-ostrow.pl. W tym przypadku potwierdzeniem wplynięcia wniosku będzie zwrotna informacja elektroniczna przesłana przez bursę na adres, z którego wplynie wniosek.

§ 4

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w Bursie Szkolnej, po zebraniu i przyjęciu deklaracji o kontynuowaniu pobytu od dotychczasowych wychowanków.

§ 5

Rodzice niepełnoletnich wychowanków lub pełnoletni wychowankowie bursy, w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji, składają deklarację o kontynuowaniu pobytu w Bursie Szkolnej w następnym roku szkolnym (załącznik nr 6a, załącznik 6b).

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 6

Postępowanie rekrutacyjne do Bursy Szkolnej im. Stefana Rowińskiego przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora placówki.

§ 7

W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:

- 1) Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej- Wicedyrektor
- 2) Członkowie Komisji- dwaj wyznaczeni wychowawcy

§ 8

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych.
- 2) Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości imiennej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc.
- 3) Sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

§ 9

Listy, o których mowa w § 8 pkt 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu (hol główny) w siedzibie Bursy Szkolnej przy ul. Tomczeka 34 oraz na stronie internetowej placówki www.bursa-ostrow.pl w zakładce REKRUTACJA, WNIOSEK.

§ 10

Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje kandydata do postępowania rekrutacyjnego, jeżeli kandydat złożył wymagane dokumenty (wniosek oraz oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów) w wyznaczonym terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

Wnioski i oświadczenia, które wpłyną przed wyznaczonym terminem ich składania nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną.

Wnioski i oświadczenia, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania nie będą rozpatrywane przez komisję rekrutacyjną. Decyzję w ich sprawie będzie podejmował dyrektor bursy.

ZASADY PRZYJĘCIA DO PLACÓWKI

§ 11

Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1. W przypadku kandydata niepełnoletniego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

2. W przypadku kandydata pełnoletniego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata
- c) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata
- d) niepełnosprawność dziecka kandydata
- e) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę.

3. Kryteria określone przez organ prowadzący obejmujące zarówno kandydatów niepełnoletnich i pełnoletnich:

- a) odległość miejsca stałego zamieszkania od Ostrowa Wlkp. Od 30 km do 60 km
- b) odległość miejsca stałego zamieszkania od Ostrowa Wlkp. powyżej 60 km

§ 12

Każde z kryteriów wymienionych w §11 pkt. 1,2 i 3b ma tą samą wartość i wynosi 2 pkt, natomiast kryterium wymienione w pkt. 3a ma wartość 1 pkt.

§ 13

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego **decyduje kolejność zgłoszeń**. Jeśli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami- przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę głównie **kolejność zgłoszeń kandydatów**.

O przyjęciu do bursy w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

§ 14

Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Bursa Szkolna nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przeprowadza postępowanie rekrutacyjne uzupełniające. W postępowaniu rekrutacyjnym uzupełniającym o przyjęciu kandydata decyduje wyłącznie kolejność zgłoszeń.

POŚWIADCZENIE DOKUMENTÓW

§ 15

Kandydat, który spełnia kryteria wymienione w §11 , zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających ten fakt. **Dokumenty te składane są w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu zgodnie z tabelą:**

| | Kryteria wymagające pisemnego potwierdzenia | Potwierdzenie spełniania kryteriów |
|----|---|---|
| 1. | Wielodzietność rodziny kandydata-czyli rodzina wychowująca 3 i więcej dzieci. | Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (załącznik nr 3) |
| 2. | Niepelnosprawność kandydata Niepelnosprawność rodzeństwa kandydata | Orzeczenie o niepełnosprawności , Orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność |
| 3. | Niepelnosprawność jednego z rodziców kandydata Niepelnosprawność obojga rodziców kandydata | Orzeczenie o niepełnosprawności |
| 4. | Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie | Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający |

| | | |
|----|--|--|
| | <p><i>- oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba, że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno, inne dziecko z jego rodzicem</i></p> | <p>rozwód lub separację lub akt zgonu</p> <p>lub</p> <p>Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem</p> <p>(załącznik nr 4)</p> |
| 5. | <p>Objęcie kandydata niepełnoletniego pieczęcią zastępczą</p> | <p>Postanowienie sądowe</p> |

§ 16

Dopuszcza się również składanie dokumentów w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata niepełnoletniego lub pełnoletniego kandydata.

§ 17

Oświadczenia, o których mowa w § 15 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: **„Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”** Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 18

Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, które zostały wymienione w Tabeli nr 1, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Wójt (burmistrz, prezydent miasta) potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

§ 19

W celu potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniach, wójt (burmistrz, prezydent miasta) właściwy ze względu na miejsce zamieszkania kandydata korzysta z informacji, które zna z urzędu, lub może wystąpić do instytucji publicznych o udzielenie informacji o

okolicznościach zawartych w oświadczeniach, jeżeli instytucje te posiadają takie informacje. Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu.

ODWOŁANIA OD DECYZJI

§ 20

W terminie **7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

§ 21

Uzasadnienie sporządza się w terminie **5 dni** od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w §13, w uzasadnieniu odmowy przyjęcia kandydata, komisja rekrutacyjna powołuje się na kolejność składania wniosków, w tym na ostatni numer wniosku, który uprawniał do przyjęcia oraz numer, który kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 22

Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Bursy Szkolnej im. Stefana Rowińskiego odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.

§ 23

Dyrektor Bursy Szkolnej im. Stefana Rowińskiego rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania odwołania.

§ 24

Na rozstrzygnięcie Dyrektora Bursy Szkolnej im. Stefana Rowińskiego służy skarga do sądu administracyjnego.

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 25

Dyrektor Bursy Szkolnej w porozumieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów (**harmonogram rekrutacji**). Ogłoszenie terminów następuje w formie Zarządzenia Dyrektora Bursy Szkolnej im. Stefana Rowińskiego .

§ 26

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

ZARZĄDZANIE DANymi OSOBOWymi W TRAKCIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 27

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.

§ 28

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Bursie Szkolnej im. Stefana Rowińskiego, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Rodzice przebywający poza granicami Polski powinni ustanowić dla swojego dziecka opiekuna prawnego (sądownie) lub wyznaczyć opiekuna faktycznego, wypełniając dokument (**załącznik nr 5**) - "Zobowiązanie rodziców przebywających poza granicami Polski" Własnoręczność podpisu na dokumencie musi zostać **poświadczona notarialnie**.

§ 30

Kandydat znajdujący się na liście zakwalifikowanych jest zobowiązany w wyznaczonym terminie (wynikającym z harmonogramu rekrutacji na dany rok szkolny) dostarczyć do bursy osobiście lub za pośrednictwem poczty elektronicznej (skanu) **wypełnionego i podpisanego odręcznie oświadczenia o przyjęciu do szkoły (załącznik nr 7a)** lub, w przypadku kandydata pełnoletniego **oświadczenia o kontynuowaniu nauki w szkole (załącznik nr 7b)**

na adres: bsz@bursa-ostrow.pl.