

# REGULAMIN REKRUTACJI DO BURSYP SZKOLNEJ

## IM. STEFANA ROWIŃSKIEGO

Podstawa prawna:

- 1) Podstawa prawna: Ustawa z 14 grudnia 2016 roku – Prawo Oświatowe
- 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 roku w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 poz. 1737)
- 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 roku w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017 poz. 1606)
- 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. poz. 493 z późn. zm.)
- 5) Uchwała nr VIII/48/2019 Rady Powiatu Ostrowskiego z dnia 23 maja 2019 roku w sprawie określenia kryteriów postępowania rekrutacyjnego do publicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2019 poz. 5261)

### § 1

Do Bursy Szkolnej w Ostrowie Wlkp. przyjmuje się uczniów i uczennice ostrowskich szkół ponadpodstawowych pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania (zamieszkujących poza Ostrowem Wielkopolskim).

### § 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](mailto:bsz@bursa-ostrow.pl). W tym przypadku potwierdzeniem wpłynięcia wniosku będzie zwrotna informacja elektroniczna przesłana przez bursę na adres, z którego wpłynie 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](http://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 - postępowanie rekrutacyjne uzupełniające. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę głównie **kolejność zgłoszeń kandydatów**.

O przyjęciu do bursy w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

**§ 14**

Anulowano.

**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:**

	<b>Kryteria wymagające pisemnego potwierdzenia</b>	<b>Potwierdzenie spełniania kryteriów</b>
1.	<b>Wielodzietność rodziny kandydata</b> -czyli <i>rodzina wychowująca 3 i więcej dzieci.</i>	Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata ( <b>załącznik nr 3</b> )
2.	<b>Niepełnosprawność kandydata</b> <b>Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata</b>	Orzeczenie o niepełnosprawności , Orzeczenie z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego

		wydane ze względu na niepełnosprawność
3.	<b>Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata</b> <b>Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata</b>	Orzeczenie o niepełnosprawności
4.	<b>Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie</b> <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>	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu lub Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem <b>( załącznik nr 4)</b>
5.	<b>Objęcie kandydata niepełnoletniego pieczęcią zastępczą</b>	Postanowienie sądowe

#### § 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](mailto:bsz@bursa-ostrow.pl).

