

REGULAMIN REKRUTACJI DO BURSY SZKOLNEJ NR 2

NA ROK SZKOLNY 2020/2021

§ 1

Do Bursy Szkolnej nr 2 w Poznaniu przyjmuje się uczniów szkół podstawowych – klas VII i VIII oraz oddziałów gimnazjalnych, uczniów szkół ponadpodstawowych, szkół artystycznych oraz słuchaczy kolegów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 roku życia.

§ 2

Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego - Załącznik nr 1, Załącznik nr 2 (wzór wniosku dostępny na www.bursa2.poznan.pl).

Wnioski wypełnione i podpisane należy przesłać drogą elektroniczną na adres: rekrutacja.bursa2@gmail.com.

§ 3

KOMISJA REKRUTACYJNA

Postępowanie rekrutacyjne do Bursy Szkolnej Nr 2 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu.

§ 4

W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący i 2 członków.

§ 5

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.

§ 6

Listy o których mowa w § 5 pkt. 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie Bursy Szkolnej Nr 2 ul. Czeremchowa 22 i na stronie internetowej bursy.

§ 7

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

§ 8

ZASADY PRZYJĘCIA DO PLACÓWKI

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

- 1) W przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - a. Wielodzietność rodziny kandydata;

- b. Niepełnosprawność kandydata (w stopniu umożliwiającym samodzielne funkcjonowanie) oraz jednego lub obojga rodziców kandydata lub rodzeństwa kandydata;
 - c. Samotne wychowywanie kandydata;
 - d. Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
- 2) W przypadku kandydata pełnoletniego:
- a) Wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) Niepełnosprawność kandydata (w stopniu umożliwiającym samodzielne funkcjonowanie);
 - c) Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata;
 - d) Samotne wychowywanie kandydata;
- 3) Kryteria określone przez organ prowadzący obejmujące zarówno kandydatów niepełnoletnich i pełnoletnich:
- a) Odległość miejsca stałego zamieszkania od Poznania (powyżej 100 km) lub utrudniony dojazd;
 - b) Rozpoczęcie nauki w pierwszej klasie szkoły ponadpodstawowej;
 - c) Osiągnięcia sportowe, przedmiotowe na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim;

Każde z kryteriów wymienione w pkt. 1,2,3 ma tą samą wartość i wynosi 1 pkt.

W przypadku jednakowej ilości punktów kandydat z Zespołu Szkół Mechanicznych im. Komisji Edukacji Narodowej w Poznaniu ma pierwszeństwo w przyjęciu do bursy.

§ 9

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeśli po zakończeniu tego etapu placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami- przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.

W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brana jest pod uwagę **kolejność zgłoszeń kandydatów.**

§ 10

Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Bursa Szkolna Nr 2 nadal dysponuje wolnymi miejscami kierownik bursy przeprowadza **postępowanie rekrutacyjne uzupełniające.**

Decyduje wówczas wyłącznie kolejność zgłoszeń.

POŚWIADCZENIE DOKUMENTÓW

§ 11

Kandydat, który spełnia kryteria wymienione w § 8 **zobowiązany jest do przedstawienia dokumentów potwierdzających ten fakt.**

Tabela nr 1

	Kryteria wymagające pisemnego potwierdzenia	Potwierdzenie spełnienia kryteriów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata- rodzina wychowująca 3 i więcej dzieci	Oświadczenie
2.	Niepełnosprawność kandydata Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	Orzeczenie o niepełnosprawności

3.	Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców	Orzeczenie o niepełnosprawności
4.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	Oświadczenie
5.	Objęcie kandydata niepełnoletniego pieczęcią zastępczą	Postanowienie sądowe.

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

§ 12

Oświadczenia o których mowa powyżej składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w niej klauzuli o treści: „Jestem świadomy o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.” Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 13

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, które zostały wymienione w tabeli nr 1. Może zwrócić się do wójta, burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

§ 14

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.

Oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu.

ODWOŁANIA OD DECYZJI

§ 15

W terminie **3 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.

§ 16

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 przyczynę odmowy, w tym najniższą liczbę pkt., która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę pkt., którą uzyskał kandydat w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 17

Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni.

§ 18

Na rozstrzygnięcie Dyrektora ZSM im. KEN służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 19

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w porozumieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego. Ogłoszenie terminów następuje w formie zarządzenia dyrektora.

§ 20

Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia 2020 roku.

§ 21

ZARZĄDZANIE DANymi OSOBOWymi W TRAKCIE POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

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.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są zgromadzone w Bursie Szkolnej Nr 2 przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora wniesiona jest skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 22

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Warunkiem mieszkania w bursie jest systematyczne regulowanie opłat w terminie do 10-każdego miesiąca.

§ 23

Rodzice dzieci niepełnoletnich, przebywający poza granicami Polski powinni uregulować sytuację prawną dziecka tj. ustanowić sądownie opiekuna prawnego bądź ustanowić sądownie pieczę zastępczą.

W przypadku braku w/w wniosek nie zostanie rozpatrzony