

Załącznik nr 2 do Regulaminu Bursy Szkolnej nr 2 „Regulamin rekrutacji do bursy szkolnej nr 2 na rok szkolny 2025/2026

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r., poz. 655).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz.U. 2019 r. poz. 1737).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 sierpnia 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2021 r., poz. 1525).

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Do Bursy Szkolnej nr 2 w Poznaniu przyjmuje się uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych, oraz słuchaczy kolegiów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 roku życia.

§ 2

Do Bursy Szkolnej nr 2 przyjmuje się kandydatów po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

§ 3

Postępowanie rekrutacyjne do Bursy Szkolnej nr 2 przeprowadza się na wolne miejsca.

§ 4

Wychowankowie, którzy mieszkają w bursie do końca bieżącego roku szkolnego mają prawo do złożenia deklaracji o kontynuacji pobytu na kolejny rok szkolny. Deklaracje są dostępne na stronie internetowej bursy. Wychowankowie pełnoletni kontynuujący pobyt lub rodzice wychowanków niepełnoletnich kontynuujących pobyt w roku szkolnym 2025/2026 zobowiązani są do złożenia deklaracji w formie papierowej.

§ 5

Postępowanie rekrutacyjne dla kandydatów starających się o miejsce w placówce jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego. Wzory wniosków dostępne są na www.bursa2.poznan.pl. Wypełnione wnioski wraz ze skanami odpowiednich dokumentów należy złożyć w sekretariacie bursy.

KOMISJA REKRUTACYJNA

§ 7

Postępowanie rekrutacyjne do Bursy Szkolnej nr 2 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.

§ 8

W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi Przewodniczący i członkowie Komisji Rekrutacyjnej.

§ 9

Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy **kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych**, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do zamieszkania w bursie.
 - a) Komisja Rekrutacyjna kwalifikuje kandydata do postępowania rekrutacyjnego, jeżeli kandydat złożył wymagane dokumenty- wniosek oraz dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów wymienionych w § 12 – w wyznaczonym terminie.
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.

§ 10

Listy, o których mowa w § 9 pkt 1, 2 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w siedzibie placówki (na drzwiach wejściowych Bursy Szkolnej nr 2 ul. Czeremchowa 22, Poznań. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 11

1. Po ogłoszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych, **potwierdzeniem woli zamieszkania w Bursie Szkolnej nr 2**, jest dokonanie wpłaty zaliczki w wyznaczonym terminie.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do bursy, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył w terminie wymagany dokument, w tym przypadku - Potwierdzenie woli zamieszkania w Bursie Szkolnej nr 2 w Poznaniu.

ZASADY PRZYJĘCIA DO PLACÓWKI

§ 12

W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, którymi dysponuje bursa, 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 rodzeństwa kandydata, jednego lub obojga rodziców,
- d) samotne wychowywanie dziecka,
- e) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

2. W przypadku kandydata pełnoletniego:

- a) wielodzietność rodziny kandydata,
- b) niepełnosprawność kandydata,
- c) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, jednego lub obojga rodziców,
- d) samotne wychowywanie dziecka,
- e) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

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

- a) odległość miejsca stałego zamieszkania od Poznania (powyżej 50 km),
- b) utrudniony dojazd od stałego miejsca zamieszkania kandydata do granic Poznania ze względu na brak bezpośredniego połączenia międzymiastowego,
- c) rozpoczęcie nauki w pierwszej klasie szkoły ponadpodstawowej,
- d) osiągnięcia sportowe, przedmiotowe na szczeblu wojewódzkim i ogólnopolskim,
- e) Zgodnie z art.145.1.3) Ustawy Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116 i 1383 w celu zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb wychowanków oraz lokalnych potrzeb społecznych pierwszeństwo w dostępie do wolnych miejsc w bursie mają uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu.

§ 13

Każde z kryteriów wymienionych w § 12 ma tą samą wartość i wynosi 1 pkt.

§ 14

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub 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 kolejność zgłoszeń kandydatów.**

§ 15

Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego bursa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio. Jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Bursa Szkolna nr 2 w Poznaniu dysponuje wolnymi miejscami, decyzję o przyjęciu podejmuje kierownik bursy.

POŚWIADCZENIE DOKUMENTÓW

§ 16

Kandydat, który spełnia kryteria wymienione w §12, **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 <i>rodzina wychowująca 3 i więcej dzieci</i>	<i>Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata</i>
2.	Niepełnosprawność kandydata Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata Niepełnosprawność dziecka kandydata Niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę	<i>Orzeczenie o niepełnosprawności, Orzeczenie z Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność</i>
3.	Niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata	<i>Orzeczenie o niepełnosprawności</i>
4.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie Samotne wychowywanie dziecka przez kandydata - oznacza wychowywanie dziecka samemu oraz niewychowywanie żadnego dziecka 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</i>
5.	Objęcie kandydata niepełnoletniego pieczą zastępczą	<i>Postanowienie sądowe</i>

Tabela nr 1

§ 17

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

§ 18

Oświadczenia, o których mowa w § 16 - 17 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.

§ 19

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 5 dni.

§ 20

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

Tryb odwoławczy odbywa się wyłącznie drogą mailową.

§ 21

W terminie do 31 lipca, do godz. 10:00 - rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni w pierwszej kolejności może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata (tylko drogą mailową, na adres: rekrutacja.bursa2@gmail.com).

§ 22

Uzasadnienie sporządza Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w terminie 1 sierpnia, po godz. 10:00. 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 §14, 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. **Uzasadnienie wysyłane jest wyłącznie drogą mailową.**

§ 23

Dopiero po otrzymaniu pisemnego uzasadnienia od Komisji Rekrutacyjnej, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może (tylko drogą mailową na adres: kierownik.bursa2@gmail.com) wnieść do Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej wraz z uzasadnieniem, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

§ 24

Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu bez zbędnej zwłoki w terminie **3 dni** rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej.

§ 25

Na rozstrzygnięcie do Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu służy skarga do sądu administracyjnego.

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

§ 26

Dyrektor Zespołu Szkół Mechanicznych w Poznaniu w porozumieniu z organem prowadzącym ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów. Ogłoszenie terminów następuje w formie Zarządzenia Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych im. KEN w Poznaniu.

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/ka korzysta z placówki.

§ 28

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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29

Warunkiem korzystania z bursy jest systematyczne regulowanie opłat za pobyt i wyżywienie w terminie do 10- ego każdego miesiąca.

§ 30

Rodzice dzieci niepełnoletnich, przebywający poza granicami Polski powinni uregulować sytuację prawną dziecka tj. **ustanowić sądownie opiekuna prawnego bądź ustanowić sądownie pieczę zastępczą i przedstawić w/w dokument wraz z wnioskiem. W przypadku braku w/w wniosek nie zostanie rozpatrzony.**