

Zasady rekrutacji do Bursy Szkolnej Nr 1 w Zambrowie

na rok szkolny 2020/2021

§1. Postanowienia ogólne

1. Zasady rekrutacji określają kryteria i tryb postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora placówki.

§2. Rekrutacja do Bursy

1. Bursa przyjmuje uczniów szkół ponadpodstawowych pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Bursa przyjmuje wychowanków corocznie na kolejny rok szkolny po uprzednim złożeniu deklaracji o kontynuowaniu pobytu (załącznik nr 1) lub po złożeniu pisemnego wniosku skierowanego do Dyrektora Bursy (załącznik nr 2).
3. O przyjęciu wychowanka do Bursy w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się, jeżeli po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego Bursa nadal dysponuje wolnymi miejscami.

§3. Wnioski o przyjęcie do bursy

1. Deklaracje o kontynuowaniu pobytu w Bursie, podpisaną przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata niepełnoletniego lub kandydata pełnoletniego, składa się w u wychowawcy w terminie do 30 kwietnia 2020 roku.
2. Wniosek o przyjęcie do Bursy, podpisany przez rodziców/prawnych opiekunów kandydata niepełnoletniego lub kandydata pełnoletniego, składa się w sekretariacie Bursy, w terminie do 14 sierpnia 2020 roku.

§ 4. Procedury postępowania rekrutacyjnego

1. Komisja Rekrutacyjna na podstawie Postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2020/2021 (załącznik nr 3) weryfikuje wnioski i ustala liczbę kandydatów spełniających warunki do przyjęcia w placówce.
2. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunki do przyjęcia przekracza liczbę miejsc w poszczególnych grupach, na pierwszym etapie postępowania komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę łącznie kryteria ustawowe i kryteria Bursy oraz ustala wartości punktowe za ich spełnienie.
3. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnienie kryteriów ustawowych, komisja rekrutacyjna rozpatrując dany wniosek nie uwzględnia danego kryterium.

4. W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę datę i godzinę złożenia wniosku.
5. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia z uzasadnieniem każdej niezakwalifikowanej osoby.

§ 5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego

1. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych lub liczbę wolnych miejsc, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Bursy.
2. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

§ 6. Postępowanie uzupełniające.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Bursa nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Bursy przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. W postępowaniu uzupełniającym uwzględnia się kryteria ustawowe i kryteria Bursy uzgodnione ze Starostą Zambrowskim.

§ 7. Zasady i terminy wnoszenia odwołań

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Bursy.
2. Komisja sporządza uzasadnienie w ciągu 5 dni od dnia wpływu wniosku rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o którym mowa w ust.1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wnieść do Dyrektora Bursy odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia
4. Dyrektor Bursy rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. 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 Bursy.
2. Sprawy nieuregulowane w niniejszym dokumencie określają przepisy ustawy o systemie oświaty i akty prawne wydane na tej podstawie.
3. Zasady rekrutacji, wzór wniosku oraz deklaracji o kontynuowaniu pobytu jest dostępny w siedzibie Bursy.
4. Zasady rekrutacji do Bursy Szkolnej Nr 1 w Zambrowie obowiązują od 1 kwietnia 2020 roku.

„Protokół uzgodnień ze Starostą Zambrowskim dotyczący postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2015/2016”

Dyrektor w uzgodnieniu z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) określa:

- kryteria społeczne (lokalne)
- liczbę punktów za kryteria
- terminy składania dokumentów
- terminy postępowania rekrutacyjnego
- terminy postępowania uzupełniającego

☐ Wójt (burmistrz, prezydent miasta) może określić kryterium dochodowe.

☐ Spełnianie przez kandydata tych kryteriów jest potwierdzane odpowiednimi oświadczeniami. art.6 ustawy zmieniającej

Organ prowadzący publiczne przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki może określić:

☐ wzór wniosku o przyjęcie do przedszkola lub szkoły

☐ wzór zgłoszenia

Organ prowadzący. Zadania i kompetencje jest wykonuje odpowiednio:
wójt/burmistrz/prezydent

☐ Na rok szkolny 2014/15 podejmuje decyzję, czy w katalogu kryteriów lokalnych będzie kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata (dot. przedszkoli)

☐ Na rok szkolny 2014/15 dyrektor przedszkola uzgadnia z wójtem/burmistrzem/prezydentem.

☐ określenia lokalnych kryteriów rekrutacji oraz przyznania każdemu kryterium określonej liczby punktów

☐ terminy postępowania rekrutacyjnego

☐ Może ustalić wzór wniosku/zgłoszenia – art. 20v

☐ Wskazuje rodzicom dziecka nieprzyjętego do przedszkola (objętego obowiązkiem) inne przedszkole... - art.7 ustawy zmieniającej

☐ Dokonuje uzgodnienia z dyrektorem w sprawie terminu postępowania uzupełniającego

☐ Na wniosek Przewodniczącego KR dokonuje czynności potwierdzenia okoliczności podanych w oświadczeniach – art.20t ust.7 - 10 (może wystąpić do instytucji publicznych...)

☐ Dokonuje uzgodnienia z dyrektorem placówki oświatowo-wychowawczej oraz placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania, terminów postępowanie rekrutacyjnego i terminów składania dokumentów - art. 20w ust. 5

☐ Wyraża zgodę na sfinansowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych w zakresie realizacji programu nauczania wymagającego od ucznia szczególnych predyspozycji, gdy szkoła występuje o zgodę na przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych – art. 20f ust.5

☐ Wyraża zgodę na przyjęcie ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego w sytuacji, gdy skutkuje to zmianami organizacyjnymi szkoły powodującymi skutki finansowe – art.20a ust.3

Organ prowadzący. Zadania i kompetencje jst wykonuje odpowiednio: rada gminy, rada powiatu, sejmik województwa

☐ określa społeczne kryteria rekrutacji oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów

☐ określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełniania kryteriów (społecznych) lokalnych

☐ podejmuje decyzję, czy w ramach kryteriów brane jest kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata

☐ podejmuje decyzję, czy kryterium przyjęcia na KKZ będzie miejsce zamieszkania kandydata – art. 20r ust.6

☐ ustala czy wniosek składa się do trzech czy więcej przedszkoli, szkół, placówek.