

OPRACOWANIE:

**ALICJA KOŹLIK
ANNA ŁABUŃ
DOROTA ZIEMAK**

**REGULAMIN PRACY
KOMISJI REKRUTACYJNEJ
BURSY SZKOLNEJ
W STARGARDZIE SZCZECIŃSKIM**

PODSTAWA PRAWNA:

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 lutego 2004 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych,
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach,
3. Statut Bursy Szkolnej w Stargardzie Szczecińskim.

**STARGARD SZCZECIŃSKI
PAŹDZIERNIK 2011 R.
(ostatnie zmiany: 16.05.2013 r.)**

1. **Komisję rekrutacyjną**, zwaną dalej komisją - w tym jej przewodniczącego - powołuje dyrektor bursy corocznie, w czasie każdego końcoworocznego zebrania plenarnego Rady Pedagogicznej.
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji, którym jest dyrektor bursy lub upoważniony nauczyciel,
 - b) co najmniej dwóch członków Rady Pedagogicznej.
3. Zadania przewodniczącego komisji:
 - a) kierowanie pracą komisji,
 - b) ustalanie terminów zebrań komisji:
 - pierwszego terminu zebrania - nie później niż do 15 sierpnia,
 - drugiego terminu zebrania - nie później niż w dniu poprzedzającym sierpniowe zebranie Rady Pedagogicznej,
 - c) kierowanie pracą nad sporządzeniem dokumentacji pracy komisji.
4. Zadania członków komisji:
 - a) analiza podań kandydatów w kontekście spełnienia wymogów formalnych,
 - b) opiniowanie podań, z uwzględnieniem kryteriów niniejszego regulaminu,
 - c) wnioskowanie do dyrektora bursy o przyjęcie lub nieprzyjęcie ucznia do bursy, przy czym przy wnioskach o nieprzyjęcie uczniów podanie ich uzasadnienia,
 - d) sporządzenie protokołów z zebrań komisji (według wzoru w załączniku nr 1), do którego załączają:
 - proponowaną listę uczniów przyjętych do bursy (według załącznika nr 3),
 - wykaz wolnych miejsc w bursie (według załącznika nr 5),
 - proponowaną listę uczniów nieprzyjętych do bursy z uzasadnieniem powodów nieprzyjęcia.
 - e) przygotowanie wszystkich dokumentów niezbędnych do zakwaterowania wychowanka w bursie (załączniki 4-6).
5. Pierwszeństwo w przyjęciu do bursy mają:
 - a) byli wychowankowie, mieszkający w bursie w latach ubiegłych, którzy osiągnęli pozytywne wyniki w nauce i przestrzegali obowiązujących w placówce przepisów,
 - b) uczniowie mieszkający w miejscowościach, z których codzienny dojazd jest niemożliwy lub utrudniony,
 - c) wychowankowie placówek opiekuńczo-wychowawczych, sieroty, półsieroty, uczniowie przebywający w rodzinach zastępczych (za poręczeniem służb socjalnych),
 - d) uczniowie w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej.
6. Uczniowie, którzy mieszkali w bursie i nie przestrzegali postanowień statutu bursy, mogą być przyjęci w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. Do bursy nie przyjmuje się uczniów z diagnozą:
 - a) zaburzeń psychicznych, którzy wymagają stałego leczenia specjalistycznego i/lub specjalistycznej indywidualnej opieki,
 - b) niepełnosprawności intelektualnej w stopniu powyżej lekkiego,
 - c) uzależnienia od substancji psychoaktywnych,
oraz
 - d) skazanych prawomocnym wyrokiem sądu.
8. Prawo do ubiegania się o przyjęcie do bursy mają uczniowie szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, w tym uczniowie wymagający stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, oraz słuchacze zakładów kształcenia nauczycieli i kolegów pracowników służb społecznych, w wieku do 24 lat.
9. Uczeń ubiegający się o przyjęcie do bursy musi wypełnić podanie i złożyć je u wychowawcy bądź w sekretariacie bursy.

10. Rodzic lub prawny opiekun własnoręcznym podpisem pod treścią Zobowiązania (załącznik nr 3), potwierdza chęć umieszczenia dziecka w bursie na czas nauki w szkole, a tym samym ponoszenia kosztów odpowiedzialności prawnej i materialnej.
11. O przyjęciu ucznia do bursy decyduje dyrektor po zapoznaniu się z opinią Komisji rekrutacyjnej.
12. Uczeń, który nie został przyjęty do bursy, może ponownie zwrócić się do dyrektora o rozpatrzenie sprawy. Rodzice otrzymują pisemną odpowiedź w ciągu 14 dni.
13. Dyrektor bursy na 14 dni przed rozpoczęciem roku szkolnego zawiadamia o przyjęciu lub nieprzyjęciu ucznia do bursy poprzez zamieszczenie listy przyjętych i nieprzyjętych na tablicy ogłoszeń w budynku bursy. Informację tę można także uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu: 91 573 28 27.
14. O przyjęciu lub nieprzyjęciu do bursy uczniów, którzy złożyli podania po 15 sierpnia, dyrektor zawiadamia poprzez kolejne zamieszczenie listy przyjętych i nieprzyjętych na tablicy ogłoszeń w budynku bursy 31 sierpnia. Informację tę można także uzyskać telefonicznie pod numerem telefonu: 91 573 28 27.
15. W pracach rekrutacyjnych komisja uwzględnia obowiązujące przepisy oraz liczbę wolnych miejsc, którymi dysponuje bursa.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Wzór protokołu z zebrania Komisji rekrutacyjnej.
2. Wzór podania o przyjęcie do bursy.
3. Wzór zobowiązania rodziców (opiekunów prawnych) wraz z załącznikami.
4. Wzór listy osób przyjętych do bursy.
5. Wzór grafiku pokoi na poszczególnych skrzydłach obiektu.
6. Wzór informacji dot. rekrutacji na dany rok szkolny.

Wzór protokołu z zebrania Komisji rekrutacyjnej.

PROTOKÓŁ

z zebrania Komisji rekrutacyjnej Bursy Szkolnej w Stargardzie Szczecińskim

z dnia

Zebranie zwołane zgodnie z regulaminem- wpisać „tak” lub „nie”

Skład Komisji:

1.
2.
3.

Liczba obecnych:

Liczba nieobecnych:

Usprawiedliwieni:

-
-

Nieusprawiedliwieni:

-
-

Przyjęty porządek zebrania:

1. Przywitanie zebranych, otwarcie zebrania.
2. Przedstawienie porządku zebrania.
3. Realizacja obrad Komisji zgodnie z porządkiem zebrania.
4. Zakończenie i sporządzenie protokołu.

Protokół zawiera ponumerowanych stron.

Protokołował/-a:

.....

Przewodniczący Komisji rekrutacyjnej

.....

ZAŁĄCZNIK NR 2 – PODANIE O PRZYJĘCIE

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(miejscowość) (data)

.....
(adres zameldowania)

.....
(kod pocztowy)

.....
(telefon dom. i/lub kom.)

.....
(nazwa szkoły)

.....
(profil/specjalność)

.....
(klasa)

**DYREKTOR
BURSY SZKOLNEJ
w Stargardzie Szczecińskim**

Proszę o przyjęcie mnie do Bursy Szkolnej w roku szkolnym 20...../.....
Prośbę swą motywuję

.....
.....
.....
.....

Jeżeli to **możliwe**, chciałbym/chciałabym mieszkać w pokoju nr z:

.....
.....

Dziękuję za rozpatrzenie niniejszego podania.

.....
(czytelnie imię i nazwisko ucznia)

Do podania załączam dokumenty:

1. Zaświadczenie ze szkoły o przyjęciu.
2. Kserokopia odpisu aktu urodzenia (uczniowie niepełnoletni).
3. Kserokopia dowodu osobistego (uczniowie pełnoletni).
4. Zaświadczenie o zameldowaniu stałym + nr PESEL.
5. Zobowiązanie Rodzica z załącznikami (**podpisane**).

UWAGA! Ubiegłorocznym wychowankowie, zainteresowani dalszym pobytem w bursie, do podania załączają wyłącznie podpisane Zobowiązanie Rodzica wraz załącznikami.

ZAŁĄCZNIK NR 3 – ZOBOWIĄZANIE Z ZAŁĄCZNIKAMI

.....
(imiona i nazwiska **rodziców/prawnych opiekunów**)

.....
(adres zamieszkania)

PESEL: ojca/prawnego opiekuna

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

matki/prawnego opiekuna

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

.....
(tel. domowy i/lub komórkowy)

.....
(telefon do pracy lub inny kontaktowy)

ZOBOWIĄZANIE

1. Zobowiązuję się do ścisłej współpracy z wychowawcami i dyrektorem bursy w sprawach dotyczących syna/córki:
2. Przyjmuję do wiadomości, że informowanie mnie przez wychowawców o sytuacji wychowawczo-opiekuńczej oraz formalnej (dot. płatności za pobyt w bursie) mojego syna/córki odbywać się będzie w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, a także za pomocą mediów elektronicznych.
3. Przyjmuję do wiadomości, że w placówce obowiązuje Statut Bursy Szkolnej oraz inne zgodne z nim przepisy wewnętrzne, które muszą być przez syna/córkę bezwzględnie przestrzegane.
4. Zobowiązuję się, zgodnie ze statutem bursy, dokonywać opłat za pobyt i wyżywienie córki/syna w kasie bursy lub na konto bankowe do **ostatniego dnia każdego miesiąca**. Nieuregulowanie należności w podanym terminie spowoduje dodatkowe obciążenie równowartością odsetek z tytułu kar za nieterminową wpłatę należności.
5. Przyjmuję do wiadomości, iż nieregularne uiszczanie opłat za wyżywienie i pobyt córki/syna w bursie może spowodować skreślenie jej/go z listy mieszkańców bursy oraz nieprzyjęcie do bursy na następny rok szkolny.
6. Przyjmuję do wiadomości, że wychowawcy/dyrektor organizują wychowankom **pomoc lekarską** (wizyta u lekarza w przychodni, izbie przyjęć w szpitalu lub wezwanie pogotowia ratunkowego) **jedynie w przypadku nagłych zachorowań i urazów**, zwłaszcza zagrażających zdrowiu lub życiu (w tym i po użyciu substancji psychoaktywnych) **wyłącznie na terenie miasta Stargard Szczeciński**.
7. W sytuacjach opisanych w pkt. 7 – poinformowany telefonicznie przez wychowawcę/dyrektora bursy - zobowiązuję się do **natychmiastowego przybycia** i podjęcia dalszych decyzji w sprawach zdrowia mojego dziecka. **W przypadku odmowy natychmiastowego przybycia ponoszę wszelkie związane z tym konsekwencje prawne.** W przypadku wydania dziecku zwolnienia lekarskiego zobowiązuję się do zabrania go do domu.
8. Przyjmuję do wiadomości, iż w bursie obowiązuje **zakaz palenia papierosów, picia alkoholu oraz używania substancji psychoaktywnych**. Za nieprzestrzeganie ww. zakazów dziecko poniesie konsekwencje przewidziane w Regulaminie mieszkańca BSz.
9. Zobowiązuję się do **natychmiastowego przybycia** w sytuacjach podejrzenia o użycie przez syna/ córkę alkoholu, substancji psychoaktywnych, leków niewiadomego pochodzenia, itp. Przyjmuję do wiadomości, że w sytuacji dodatkowego popełnienia przez syna/córkę czynów chuligańskich zostanie zawiadomiona policja.

10. O zachowaniach syna/córki znamionujących **niedostosowanie społeczne, demoralizację**, w tym wszelkie przejawy przemocy (również z wykorzystaniem mediów elektronicznych), przejawy wandalizmu będzie zawiadamiana właściwa instytucja (policja, prokuratur, sąd).
11. Zobowiązuję się do zapłaty i/lub usunięcia wszelkich szkód materialnych wyrządzonych przez córkę/syna.
12. Przyjmuję do wiadomości, iż syn/córka w przypadku posiadania znacznej kwoty pieniędzy – w celu zapobieżenia kradzieżom – ma **obowiązek** oddać je do depozytu wychowawcom lub dyrektorowi. W przypadku kradzieży pieniędzy pozostawionych bez opieki osób ww. **bursa nie ponosi odpowiedzialności**.
13. Przyjmuję do wiadomości, iż syn/córka w przypadku posiadania **cennych przedmiotów** (sprzęt elektroniczny: laptopy, tablety, telefony komórkowe, ipody, iphony, odtwarzacze mp, itp.) – **w celu zapobieżenia ich kradzieży lub zniszczeniu – otacza je szczególną uwagą i opieką**. W przypadku kradzieży lub zniszczenia ww. przedmiotów, pozostawionych bez należytej opieki syna/córki, **bursa nie ponosi odpowiedzialności finansowej ani materialnej**.
14. Przyjmuję do wiadomości, iż **bursa nie ponosi odpowiedzialności finansowej ani materialnej za kradzież lub zniszczenie cennych przedmiotów** pozostawionych bez opieki (zwłaszcza za sprzęt elektroniczny: laptopy, tablety, telefony komórkowe, ipody, iphony, odtwarzacze mp, itp.).
15. Przyjmuję do wiadomości, że wychowankowie bursy mają obowiązek wykonywać prace związane z utrzymaniem czystości własnych pomieszczeń, jak również w miarę potrzeb wykonywać prace na rzecz placówki.
16. Wyrażam zgodę na uczestniczenie córki/syna w imprezach organizowanych przez wychowawców bursy.
17. Przyjmuję do wiadomości, że na terenie bursy obowiązuje zakaz parkowania samochodów przez wychowanków bursy.
18. Przyjmuję do wiadomości, że każdy wychowanek ma prawo posiadać w bursie komputer i zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - a) wychowanek ma obowiązek poinformować wychowawcę o posiadaniu na terenie bursy komputera,
 - b) korzystanie z komputera nie może naruszać innych przepisów obowiązujących w bursie,
 - c) każdy użytkownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za swój sprzęt, jego stan techniczny i zainstalowane w nim oprogramowanie,
 - d) zabrania się podłączania prywatnych komputerów do sieci komputerowej bursy; użytkownik ma prawo do łączenia się z Internetem poprzez inne sieci,
 - e) treści i oprogramowanie zamieszczone w komputerze muszą być zgodne z obowiązującym prawem i nie mogą działać na szkodę innych osób.
19. Inne ważne informacje, które mogą pomóc w zapewnieniu dobrej opieki w czasie pobytu córki/syna w Bursie Szkolnej, np.: stan zdrowia, opieka lekarza specjalisty, przyjmowanie stałych leków, ograniczenia w wykonywaniu prac fizycznych przez córkę/syna, itp.

.....
.....
.....

20. Zapoznałem się i **akceptuję** Statut Bursy Szkolnej oraz Regulamin mieszkańca Bursy Szkolnej.

.....
(czytelnie imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....
(miejscowość)

.....
(data)

Załączniki do Zobowiązania:

Imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego

Na podstawie **Ustawy o ochronie danych osobowych** z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) informuję Panią/Pana, że administrator danych osobowych w bursie zbiera i przetwarza dane osobowe Pani/Pana dziecka i członków jego rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym **w zakresie opiekuńczo-wychowawczej działalności placówki.**

Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do zbieranych danych oraz uzupełnienia, uaktualnienia czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

Administrator danych osobowych, tj. dyrektor Bursy Szkolnej, dołoży wszelkich starań, aby dane były zbierane, przetwarzane i chronione zgodnie z prawem.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu dzisiejszym zapoznałem/-am się z przekazaną mi informacją dotyczącą zasad i potrzeb gromadzenia danych - moich i członków mojej rodziny oraz osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym.

Oświadczam, że wyrażam zgodę na gromadzenie i przetwarzanie przez Administratora danych osobowych tj. dyrektora Bursy Szkolnej, danych osobowych moich, członków mojej rodziny oraz osób pozostających ze mną we wspólnym gospodarstwie domowym, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania obowiązków w zakresie opiekuńczo-wychowawczej działalności placówki.

Oświadczam, iż zostałem/-am pouczony należycie o przysługujących mi uprawnieniach w zakresie możliwości wglądu do gromadzonych danych oraz o możliwości ich uzupełniania oraz żądania sprostowania w razie stwierdzenia, że dane te są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na udostępnianie przez Administratora danych osobowych, tj. dyrektora Bursy Szkolnej, danych osobowych dotyczących mojego dziecka poprzez informowanie mnie przez wychowawców o jego sytuacji wychowawczo-opiekuńczej oraz formalnej (dot. płatności za pobyt w bursie) w rozmowie bezpośredniej, telefonicznej, a także za pomocą mediów elektronicznych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z **Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych** z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst jedn. Dz. U. Nr 90 z 2006 r., poz. 631) wyrażam zgodę na umieszczanie wizerunku mojego dziecka w mediach (prasa, telewizja, Internet) w zakresie realizacji zadań związanych z promocją działalności placówki. Oświadczenie jest prawomocne z chwilą przyjęcia dziecka do bursy.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że za moją zgodą moje dziecko
będzie uczestniczyć w

Zajęcia te odbywać się będą w godzinach od..... do..... w dniach

Jednocześnie informuję, że na zajęcia dziecko udawać się będzie*.....
i oświadczam, że w czasie jego nieobecności w bursie biorę za pełną odpowiedzialność.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

.....
*Podać środek transportu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że za moją zgodą moje dziecko

będzie uczestniczyć w **zajęciach sportowych organizowanych przez Bursę Szkolną.**

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

ZGODA

Wrazam zgodę na posiadanie i użytkowanie przez moje dziecko komputera
zgodnie z zasadami zawartymi w Zobowiązaniu .

Marka komputera:

Numer seryjny:

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis rodzica/opiekuna prawnego)

LISTA OSÓB PRZYJĘTYCH DO BURSYP SZKOLNEJ

W ROKU SZKOLNYM/.....

LP.	NAZWISKO I IMIĘ	POKÓJ NR	GRUPA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

WZÓR GRAFIKU POKOI NA POSZCZEGÓLNYCH SKRZYDŁACH OBIEKTU

Pokój nr	Nazwisko i imię wychowanka	Pokój nr	Nazwisko i imię wychowanka
....	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
....	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
....	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.
....	1. 2. 3. 4.	1. 2. 3. 4.

GRUPA

WZÓR INFORMACJI DOT. REKRUTACJI NA DANY ROK SZKOLNY

ZAMIESZCZANEJ NA STRONIE INTERNETOWEJ BURSYY

Dyrektor Bursy Szkolnej w Stargardzie Szczecińskim zaprasza uczniów szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych do skorzystania z oferty całodobowej opieki, jaką zapewnia placówka w dniach nauki w szkole w roku szkolnym 20.../20... .

Podania z wymaganym kompletem dokumentów o przyjęcie do bursy przyjmowane będą od r. do r. Dokumenty można składać w sekretariacie placówki w godzinach 8.00 – 14.00 od poniedziałku do piątku, lub przesłać na adres: Bursa Szkolna, pl. Majdanek 7, 73-110 Stargard Szczeciński.

W uzasadnionych sytuacjach o przyjęcie do bursy można ubiegać się w terminie późniejszym.

Osoby, które złożą komplet dokumentów, ale zrezygnują z miejsca w bursie, proszone są o telefoniczne zgłoszenie tego faktu.

Pobierz dokumenty (**link**). Druki dokumentów można także pobrać w sekretariacie bursy.

Po rozpatrzeniu podań **lista przyjętych** zostanie zamieszczona na tablicy ogłoszeń w placówce w dniu r. Informację o przyjęciu można również uzyskać telefonicznie pod nr. telefonu: **91 573 27 28** od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-14.00.

Kwaterowanie w bursie odbędzie się w dniu r. w godz. 15.00 – 21.00.

Należy zabrać ze sobą:

- obuwie zmienne,
- kubek i sztućce,
- prześcieradło, poszwę na kołdrę, poszwę na poduszkę.

Do bursy należy stawić się z rodzicami (opiekunami prawnymi).

Dyrektor bursy ponadto informuję, iż r., o **godzinie 16.00** odbędzie się **zebranie, na które zaprasza Rodziców (Opiekunów prawnych) wszystkich** przyjętych w roku szkolnym 20.../20... wychowanków bursy.