

Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Bursie Szkolnej Nr 1 w Lublinie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej w Bursie Szkolnej Nr 1 w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa tryb działania Komisji Rekrutacyjnej oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym do bursy.
2. Postanowienia Regulaminu obowiązują członków Komisji Rekrutacyjnej.
3. Rejestracja kandydatów do bursy odbywa się w formie elektronicznej i papierowej.
4. Informacje o dokumentach wymaganych przy wnioskowaniu o przyjęcie kandydata do bursy dostępne są na stronie internetowej Bursy Szkolnej nr 1 (www.bs1.lublin.eu) oraz Urzędu Miasta Lublin (<https://lublin.eu/mieszkanicy/edukacja/szkoly-i-placowki/rekrutacja-do-szkol-i-placowek/rekrutacja-do-burs/>).
5. Terminy rekrutacji zostały wspólnie określone dla wszystkich burs prowadzonych przez Miasto Lublin w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Komisja rekrutacyjna prowadzi rekrutację na wolne miejsca.
7. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
8. Komisja Rekrutacyjna nie prowadzi postępowania w przypadku przyjęć do Bursy w trakcie roku szkolnego. Po zakończeniu prac komisji rekrutacyjnej, wychowankowie są przyjmowani do bursy na podstawie decyzji dyrektora.

§2

1. Członków Komisji Rekrutacyjnej powołuje zarządzeniem Dyrektor Bursy.
2. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący
 - 2) Sekretarz
 - 3) Pozostali członkowie
3. Dyrektor bursy wyznacza przewodniczącego Komisji.
4. Członkowie komisji są zobowiązani do podpisania oświadczenia o ochronie danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów udostępnianych w procesie rekrutacji.
5. Dyrektor upoważnia członków komisji do pracy w systemie elektronicznym *Nabór Vulcan*.
6. Obsługę administracyjno-biurową prowadzi sekretariat bursy.

Rozdział II

Tryb odbywania posiedzeń

§3

1. Posiedzenia komisji rekrutacyjnej odbywają się w terminie postępowania rekrutacyjnego podanym do publicznej wiadomości na stronie Bursy Szkolnej nr 1 oraz Urzędu Miasta Lublin.
2. Posiedzenie Komisji Rekrutacyjnej zwołuje, prowadzi i nadzoruje Przewodniczący Komisji.
3. Udział w posiedzeniach komisji jest obowiązkowy dla wszystkich jej członków.
4. Członkowie komisji mają prawo do wglądu do wszystkich dokumentów związanych z pracą komisji tj. do złożonych wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami.
5. Posiedzenia komisji są protokołowane. Protokół z posiedzenia zawiera: datę, skład osobowy, ustalenia komisji. Protokół podpisywany jest przez Komisję rekrutacyjną.

Rozdział III

Zadania i uprawnienia Komisji Rekrutacyjnej

§4

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy sprawne i terminowe przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego, w szczególności:
 - 1) dokonanie merytorycznej oceny deklaracji o kontynuowaniu pobytu w placówce „Potwierdzenie woli kontynuacji zamieszkania w placówce”,
 - 2) wprowadzenie do systemu elektronicznego deklaracji o kontynuowaniu pobytu w placówce,
 - 3) dokonanie merytorycznej oceny wniosków rekrutacyjnych wraz z załącznikami,
 - 4) weryfikacja oświadczeń o przyjęciu do wybranej szkoły,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w placówce, listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do bursy, uszeregowaną w kolejności alfabetycznej, zawierającą imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu kandydata do bursy oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia. Listy są opatrzone podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz zawierają adnotację o dniu ich wywieszenia.
 - 6) weryfikacja listy kandydatów zakwalifikowanych z oświadczeniami potwierdzającymi wolę zamieszkania w placówce '
 - 7) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do bursy, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń w placówce, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawniała do

- przyjęcia. Listy są opatrzone podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej oraz zawierają adnotację o dniu ich wywieszenia.
- 8) podanie do publicznej wiadomości informacji o liczbie wolnych miejsc w sytuacji gdy placówka po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego posiada wolne miejsca,
 - 9) dołączenie do każdego złożonego wniosku kandydata informacji w wersji papierowej o podjętej decyzji komisji rekrutacyjnej,
 - 10) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - 11) sporządzanie, w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie odmowy przyjęcia zawiera: przyczyny odmowy, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym,
 - 12) w przypadku wolnych miejsc w placówce, przeprowadzenie w terminie ustalonym zasadami rekrutacji, uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego według tych samych zasad.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwracać się do wójta/burmistrza, prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności zawartych w oświadczeniach. Organ jest zobowiązany do potwierdzenia okoliczności w terminie 14 dni.
 3. Członkowie Komisji rzetelnie i obiektywnie wykonują powierzone im czynności, kierując się wyłącznie przepisami prawa.

§ 5.

Do obowiązków członków komisji należy w szczególności:

1. Uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach komisji.
2. Czynny udział w pracach komisji.
3. Wykonywanie poleceń Przewodniczącego.
4. Zapoznanie się z przepisami regulującymi rekrutację do placówki.
5. Ochrona danych osobowych kandydatów i rodziców/opiekunów kandydatów.

§ 6.

Do obowiązków Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. Zapoznanie członków komisji z regulacjami prawnymi naboru do bursy,
2. Opracowanie harmonogramu posiedzeń komisji oraz porządku zebrań
3. Zawiadomienie członków komisji o terminie i miejscu zebrań komisji,
4. Dostarczenie na posiedzenie komisji dokumentacji kandydatów do bursy, w oparciu o które komisja przeprowadzi postępowanie rekrutacyjne,
5. Przewodniczenie zebraniu komisji,

6. Zapewnienie obsługi administracyjnej,
7. Sprawdzenie treści protokołu oraz jego podpisanie,
8. Przygotowanie informacji w formie wydruku papierowego, o których mowa w § 4 ust.1 regulaminu,
9. Występowanie do rodziców/opiekunów prawnych lub wójta/burmistrza/prezydenta miasta o potwierdzenia składanych oświadczeń, w przypadku wątpliwości co do ich treści,
10. Sporządzenie sprawozdania z przebiegu prac komisji wraz z wnioskami do dalszej pracy.

Rozdział IV

Porządek pracy Komisji Rekrutacyjnej

§ 7

Komisja Rekrutacyjna pracuje według następującego porządku:

1. prace związane z kontynuacją zamieszkania:
 - a) weryfikacja deklaracji potwierdzenia woli kontynuacji zamieszkania w placówce
 - b) wprowadzenie poprawnie złożonych deklaracji do systemu
2. prace przygotowawcze polegają na ustaleniu liczby wolnych miejsc, na które będzie prowadzona rekrutacja, osobno dla chłopców i dziewcząt.
3. rekrutacja na wolne miejsca:
 - a) weryfikacja pod względem formalnym złożonych wniosków,
 - b) wprowadzenie do systemu danych z wniosków dostarczonych do placówki w formie papierowej w przypadku braku możliwości samodzielnego dokonania rejestracji przez kandydata dokonanie za niego rejestracji elektronicznej,
 - c) ustalenie i wywieszenie w dostępnym i widocznym w placówce miejscu listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - d) weryfikacja listy kandydatów zakwalifikowanych z oświadczeniami o podjęciu przez kandydata nauki w jednej z lubelskich szkół,
 - e) weryfikacja listy kandydatów zakwalifikowanych z oświadczeniami o woli zamieszkania w bursie,
 - f) ustalenie i wywieszenie w dostępnym i widocznym w placówce miejscu listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - g) sporządzenie decyzji komisji rekrutacyjnej i dołączenie jej do papierowej wersji wniosku o przyjęcie kandydata do bursy,
 - h) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.
4. rekrutacja uzupełniająca:
 - a) rekrutacja uzupełniająca prowadzona jest gdy w bursie pozostają wolne miejsca,
 - b) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§8

1. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu.
2. Po zakończonym postępowaniu rekrutacyjnym komisja sporządza sprawozdanie z prac i przedstawia je dyrektorowi bursy. Sprawozdanie powinno zawierać oprócz danych statystycznych opis działań oraz wnioski do organizacji pracy komisji w kolejnym roku szkolnym.
3. Regulamin opracowano na podstawie art. 157.1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 59)