

## **KRYTERIA, WYMAGANE DOKUMENTY ORAZ SPOSÓB PRZELICZANIA PUNKTÓW**

1. O przyjęcie do Bursy Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu ubiegać się mogą uczniowie szkół policealnych pobierający naukę poza miejscem stałego zamieszkania do ukończenia 24 roku życia.
2. W pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria, którym nadane są wartości przyznawanych punktów:

### **I. Kryteria przyjęcia, liczba punktów dla każdego kryterium oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów**

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Liczba punktów</b>	<b>Dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący</b>
1.	Ocena zachowania na świadectwie ukończenia przez kandydata szkoły.		Świadectwo ukończenia szkoły do wglądu.
	- ocena wzorowa	60	
	- ocena bardzo dobra	50	
	- ocena dobra.	40	
2.	Świadectwo szkolne z wyróżnieniem.	60	
3.	Kandydat jest uczniem szkoły, dla której organem prowadzącym jest Miasto Opole.	60	Zaświadczenie wydane przez dyrektora szkoły, dla której organem prowadzącym jest Miasto Opole, potwierdzające, że kandydat jest uczniem danej szkoły.
4.	Kandydat w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne, był mieszkańcem Bursy	60	Zaświadczenie wydane przez dyrektora.
5.	Kandydat jest wychowankiem placówki opiekuńczo-wychowawczej	60	Zaświadczenie wydane przez dyrektora placówki opiekuńczo-wychowawczej
6.	Wolontariat na rzecz środowiska lokalnego.	50	Zaświadczenie wydane przez odpowiednią instytucję potwierdzające, że kandydat pełnił wolontariat na rzecz środowiska lokalnego.
7.	Wielodzietność rodziny kandydata.	70	
8.	Niepełnosprawność kandydata.	70	
9.	Niepełnosprawność dziecka kandydata.	70	
10.	Niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę.	70	
11.	Samotne wychowywanie dziecka przez kandydata	70	

3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu Bursa nadal dysponuje wolnymi miejscami, w drugim etapie postępowania rekrutacyjnego jest brana pod uwagę kolejność zgłoszeń.
4. Wniosek o przyjęcie do Bursy (załącznik nr 1) składa się do Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu.
5. Do wniosku dołącza się: dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w pkt. 2 tj.:
  - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
  - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzecz-

nie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn.zm.),

6. Ponadto do wniosku dołącza się:
  - a) oświadczenie o stanie zdrowia,
  - b) zaświadczenie o przyjęciu do szkoły lub kontynuowaniu nauki,
7. Dokumenty, o których mowa w pkt 5 i 6 – poza oświadczeniem, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonych kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych za zgodność z oryginałem opisu lub wyciągu z dokumentu.
8. Oświadczenie dołączane do wniosku, 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.

#### **ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

9. Postępowanie rekrutacyjne do Bursy przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b) ustalenie i podanie do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
  - c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
11. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Bursy jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
12. Komisja rekrutacyjna podaje do wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Bursy. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
13. Wyżej wymienione listy kandydatów podaje się do wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Bursy. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
14. Dzień podania do wiadomości listy osób przyjętych i nieprzyjętych do Bursy, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
15. Terminy postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny, w tym terminy składania dokumentów, ustalane są przez Dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu, uzgodnieniu z organem prowadzącym i podane do wiadomości.

#### **TRYB ODWOŁAWCZY OD WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO**

16. W terminie 7 dni od dnia podania do wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, kandydat może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Bursy.
17. Uzasadnienie to sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
18. Kandydat może wnieść do dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na decyzję dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu służy skarga do sądu administracyjnego.

## **POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

20. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Bursa nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu przeprowadza postępowanie uzupełniające.
21. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
22. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z Bursy.
23. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Bursie przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych w Opolu została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.