# REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA

**prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury   
w Stargardzie w roku szkolnym 2017/2018**

## Kryteria rekrutacji, sposób przeliczania punktów oraz wymagane dokumenty

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia stałe prowadzone w placówce.
2. Informację o liczbie wolnych miejsc podaje do publicznej wiadomości dyrektor placówki. Informacja jest umieszczana na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń   
   w siedzibie głównej placówki.
3. Na zajęcia stałe organizowane w placówce przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Stargard. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Stargard mogą być przyjęci na zajęcia w trybie postępowania uzupełniającego.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest:
   1. w przypadku kandydata pełnoletniego – na wniosek kandydata,
   2. w przypadku kandydata niepełnoletniego – na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.
5. Wniosek o przyjęcie na zajęcia składa się u dyrektora placówki, za pośrednictwem sekretariatu placówki, na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek zawiera:
   1. imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
   2. imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
   3. adres miejsca zamieszkania kandydata i jego rodziców lub opiekunów prawnych,   
      a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
   4. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (opiekunów prawnych) kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej   
      i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
   5. wskazanie kolejności wybranych form zajęć w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
   6. deklarację w sprawie spełniania kryteriów rekrutacji;
   7. oświadczenie o odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawdziwych danych;
   8. oświadczenie o stanie zdrowia kandydata;
   9. oświadczenie w kwestii ochrony danych osobowych;
   10. oświadczenie w kwestii praw autorskich i praw pokrewnych;
   11. oświadczenie w kwestii bezpieczeństwa kandydata.
7. Do wniosku dołącza się:
   1. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa   
      w ustawie z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7), odpowiednio:
      1. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
      2. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie 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. zmianami);
      3. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
      4. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą   
         z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zmianami);
   2. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący placówki.
8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. b-d, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego za zgodność z oryginałem odpisu lub wyciągu z dokumentu.

## Zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego

1. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia prowadzone w placówce przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor placówki wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
   1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
   2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
   3. przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych kandydatów;
   4. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik takiego badania.
4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa   
   w ust. 3 i ust. 11, niż liczba wolnych miejsc na zajęcia, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, wynikające z ustawy z dnia   
   6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U.   
   z 2014 r. poz. 7), którym nadane są wartości przyznawanych punktów:
   1. wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt;
   2. niepełnosprawność kandydata – 1 pkt;
   3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt;
   4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt;
   5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt;
   6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt;
   7. objęcie kandydata pieczą zastępczą – 1 pkt.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszych etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący placówki.
6. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona   
   i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata na zajęcia w placówce.
7. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata na zajęcia w placówce, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
8. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych   
   i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
9. Listy, o których mowa w ust. 14 i 16, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich w widocznym miejscu w sekretariacie placówki. Listy zawierają imiona   
   i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
10. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o której mowa w ust. 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

## Tryb odwoławczy od wyników postępowania rekrutacyjnego

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych   
   i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia, rodzic lub opiekun prawny kandydata niepełnoletniego albo kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic lub opiekun prawny kandydata niepełnoletniego albo kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.
4. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie   
   7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

## Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.

## Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego

**Terminy postępowania rekrutacyjnego do Młodzieżowego Domu Kultury, w tym terminy składania dokumentów na rok szkolny 2017/2018**

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin** | **Rodzaj czynności** |
| Od 29 marca 2017  do 07 kwietnia 2017 | Ogłoszenie w mediach regulaminu naboru do pracowni MDK na rok szkolny 2017/1018  Składanie deklaracji kontynuacji |
| od 10 kwietnia 2017r.  do 05 maja 2017r. | Składanie wniosków o przyjęcie do Młodzieżowego Domu Kultury. |
| od 08 maja 2017r.  do 13 maja 2017r. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Młodzieżowego Domu Kultury dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ustawy Prawo oświatowe. |
| 15 maja 2017r. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych  i kandydatów niezakwalifikowanych. |
| od 16 maja 2017r.  do 26 maja 2017r. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. |
| 29 maja 2017r. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. |

Terminy postępowania rekrutacyjnego, a także terminy składania dokumentów do klas pierwszych gimnazjów publicznych dla młodzieży:

Termin Rodzaj czynności

od 25 kwietnia 2016r. do 8 czerwca 2016 r. (środa)

do godziny 15.00 Złożenie wniosku o przyjęcie d

wraz

**Terminy postępowania uzupełniającego do Młodzieżowego Domu Kultury, w tym terminy składania dokumentów na rok szkolny 2017/2018**

szkoły podstawowej i oryginału zaświadczenia o wynikach sprawdzianu, o ile zostały one

|  |  |
| --- | --- |
| **Termin** | **Rodzaj czynności** |
| od 30 maja 2017r.  do 09 czerwca 2017r. | Złożenie wniosku o przyjęcie do MDK wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. |
| od 12 czerwca 2017r.  do 22 czerwca 2017r. | Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie do Młodzieżowego Domu Kultury dokumentów potwierdzających spełnienie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym, w tym dokonanie przez przewodniczącego komisji rekrutacyjnej czynności, o których mowa w art. 157 ustawy Prawo oświatowe. |
| 23 czerwca 2017r. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych  i kandydatów niezakwalifikowanych. |
| od 26 czerwca 2017r.  do 29 czerwca 2017r. | Potwierdzenie przez rodzica kandydata woli przyjęcia w postaci pisemnego oświadczenia. |
| 30 czerwca 2017r. | Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. |

w uzupełnieniu wniosku o przyjęcie do gimnazjum

7 lipca 2016 r. (czwartek) do godz

## Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych na zajęcia, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat jest uczestnikiem zajęć stałych prowadzonych w placówce.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na zajęcia, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.