

**REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA STAŁE**  
**prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu**  
**w roku szkolnym 2019/2020**

**Kryteria rekrutacji, sposób przeliczania punktów oraz wymagane dokumenty**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na wybrane 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 Opola. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Opola 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 jednego z rodziców kandydata (przez rodzica należy rozumieć także prawnego opiekuna dziecka oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem).
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 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 kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
  - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
  - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
  - 5) deklarację w kwestii kryteriów rekrutacji spełnianych przez kandydata;
  - 6) oświadczenie o odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawdziwych danych;
  - 7) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata;
  - 8) oświadczenie w kwestii ochrony danych osobowych;
  - 9) oświadczenie w kwestii praw autorskich i praw pokrewnych;
  - 10) oświadczenie w kwestii bezpieczeństwa kandydata.
7. Do wniosku dołącza się:
  - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 12, odpowiednio:
    - 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 orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948);

- c) 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;
  - d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575, 1583 i 1860);
- 2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 13, odpowiednio:
- a) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających osiągnięcia;
  - b) oświadczenia rodziców kandydata lub kandydata pełnoletniego.
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**

9. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia prowadzone w placówce przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor placówki wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
- 1) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych kandydatów;
  - 2) sporządzenie listy kandydatów, którzy przystąpili do badań uzdolnień kierunkowych;
  - 3) sporządzenie listy kandydatów, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie na zajęcia;
  - 4) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59);
  - 5) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach badań uzdolnień kierunkowych;
  - 6) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
  - 7) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na zajęcia;
  - 8) sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia.
  - 9) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.
11. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną MDK. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik takiego badania.
12. 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 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), którym nadane są wartości przyznawanych punktów:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata – 5 pkt;
  - 2) niepełnosprawność kandydata – 5 pkt;
  - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 5 pkt;
  - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 5 pkt;
  - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 5 pkt;

- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 5 pkt;
  - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą – 5 pkt.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria określone przez organ prowadzący placówki, wynikające z uchwały Rady Miasta Opola nr XLIV/853/17 z dnia 29 czerwca 2017 r., którym nadane są wartości przyznawanych punktów:
    - 1) kandydat posiada znaczące osiągnięcia kierunkowe – 20 pkt;
    - 2) kandydat wykazuje zainteresowania i uzdolnienia kierunkowe – 15 pkt;
    - 3) rodzeństwo kandydata jest uczestnikiem zajęć w placówce – 5 pkt.
  14. 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.
  15. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata na zajęcia w placówce, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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**

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
23. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

### Postępowanie uzupełniające

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

### Terminy postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego

26. Ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania rekrutacyjnego, wraz z informacją o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia: **13 maja 2019 r.**
27. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania rekrutacyjnego: **od 13 do 31 maja 2019 r.**
28. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania rekrutacyjnego: **od 3 do 7 czerwca 2019 r.**
29. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na zajęcia w wyniku postępowania rekrutacyjnego: **10 czerwca 2019 r., godz. 12:00.**
30. Potwierdzenie przez rodziców kandydata lub kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia w wyniku postępowania rekrutacyjnego: **od 10 do 21 czerwca 2019 r.**
31. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w wyniku postępowania rekrutacyjnego: **24 czerwca 2019 r., godz. 12:00.**
32. Ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania uzupełniającego, wraz z informacją o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia: **8 lipca 2019 r.**
33. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania uzupełniającego: **od 8 do 26 lipca 2019 r.**
34. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania uzupełniającego: **od 29 lipca do 2 sierpnia 2019 r.**
35. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na zajęcia w wyniku postępowania uzupełniającego: **5 sierpnia 2019 r., godz. 12:00.**
36. Potwierdzenie przez rodziców kandydata lub kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia w wyniku postępowania uzupełniającego: **od 5 do 16 sierpnia 2019 r.**
37. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w wyniku postępowania uzupełniającego: **19 sierpnia 2019 r., godz. 12:00.**

### Ochrona danych osobowych

38. 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.

39. 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.
40. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL), informujemy, że:
- 1) administratorem danych osobowych kandydatów i ich rodziców jest Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Opolu, z siedzibą w Opolu przy ul. Strzelców Bytomskich 1;
  - 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu możliwy jest pod numerem telefonu 77 454 27 14 lub adresem email: mdk@mdk.opole.pl;
  - 3) dane osobowe kandydatów i ich rodziców będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia jw. o ochronie danych, w celu realizacji zadań określonych ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), tj. rekrutacji na zajęcia prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu;
  - 4) dane osobowe kandydatów i ich rodziców przechowywane będą przez okresy określone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt;
  - 5) kandydatom pełnoletnim i rodzicom kandydatów niepełnoletnich przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - 6) kandydatom pełnoletnim i rodzicom kandydatów niepełnoletnich przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych;
  - 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).