

REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA STAŁE
prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu
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 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 i nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku 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) deklarację w sprawie spełniania kryteriów rekrutacji;
 - 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 ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59), 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 2011 r. Nr 127 poz. 721, z późn. zmianami);

- 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 pieczę 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

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) 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.
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. 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 – 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 pieczę zastępczą – 1 pkt.
13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący placówki.
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: **15 maja 2017 r.**
27. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego: **od 15 maja do 16 czerwca 2017 r.**
28. Badania uzdolnień kierunkowych kandydatów: **od 19 do 30 czerwca 2017 r.**

29. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w wyniku pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego, wraz z informacją o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia: **3 lipca 2017 r.**
30. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego: **od 3 do 28 lipca 2017 r.**
31. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w wyniku drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego, wraz z informacją o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia: **1 sierpnia 2017 r.**
32. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania uzupełniającego: **od 1 do 30 sierpnia 2017 r.**
33. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w wyniku postępowania uzupełniającego: **31 sierpnia 2017 r.**

Ochrona danych osobowych

34. 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.
35. 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.
36. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922, t.j. ze zm.), informujemy, że:
 - 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Młodzieżowy Dom Kultury w Opolu z siedzibą w Opolu przy ul. Strzelców Bytomskich 1;
 - 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w związku z rekrutacją i udziałem w zajęciach prowadzonych w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu;
 - 3) kandydatom pełnoletnim oraz rodzicom kandydatów niepełnoletnich przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania;
 - 4) podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wymaganym ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).