

REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA STAŁE
prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Opolu
w roku szkolnym 2018/2019

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 pieczęcią 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: **14 maja 2018 r.**
27. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania rekrutacyjnego: **od 14 maja do 1 czerwca 2018 r.**
28. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania rekrutacyjnego: **od 4 do 8 czerwca 2018 r.**
29. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na zajęcia w wyniku postępowania rekrutacyjnego: **11 czerwca 2018 r., godz. 12:00.**
30. Potwierdzenie przez rodziców kandydata lub kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia w wyniku postępowania rekrutacyjnego: **od 11 do 22 czerwca 2018 r.**
31. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w wyniku postępowania rekrutacyjnego: **25 czerwca 2018 r., godz. 12:00.**
32. Ogłoszenie o rozpoczęciu postępowania uzupełniającego, wraz z informacją o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia: **9 lipca 2018 r.**
33. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania uzupełniającego: **od 9 do 27 lipca 2018 r.**
34. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia w ramach postępowania uzupełniającego: **od 30 lipca do 3 sierpnia 2018 r.**
35. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na zajęcia w wyniku postępowania uzupełniającego: **6 sierpnia 2018 r., godz. 12:00.**
36. Potwierdzenie przez rodziców kandydata lub kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia w wyniku postępowania uzupełniającego: **od 6 do 17 sierpnia 2018 r.**
37. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w wyniku postępowania uzupełniającego: **20 sierpnia 2018 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 obowiązkowe w zakresie wymaganym ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59).