



Zasady rekrutacji
na zajęcia stałe do
Młodzieżowego
Domu
Kultury nr 2
w Bytomiu
na rok szkolny
2017/2018

§ 1. Podstawa Prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 oraz z 2017 r. poz. 60 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 59) w związku z art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 poz. 60)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2015 poz. 1872)
4. UCHWAŁA NR XXXIX/495/17 RADY MIEJSKIEJ W BYTOMIU z dnia 27 marca 2017 r. w sprawie określenia lokalnych kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego do placówek oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez Miasto Bytom, liczby punktów za każde kryterium oraz dokumentów potwierdzających ich spełnienie
5. Uzgodnienie Prezydenta miasta Bytomia z dnia 10 maja 2017r. w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego w tym terminów składania dokumentów na zajęcia organizowane przez publiczną placówkę oświatowo-wychowawczą w roku szkolnym 2017/2018.

§ 2. Zasady rekrutacji

1. Postępowanie rekrutacyjne w placówkach oświatowo - wychowawczych w Bytomiu odbywa się poprzez:
 - a) Złożenie u nauczyciela prowadzącego koło deklaracji o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach zgodnie z **Załącznikiem nr 1 -Deklaracja kontynuacji** , na które kandydat został przyjęty w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację w terminie **od 4 maja 2017r. do 2 czerwca 2017r.**

lub / i
 - b) złożenie w sekretariacie placówki **Wniosku** o przyjęcie na zajęcia wraz z udokumentowaniem spełnienia kryteriów ustawowych lub lokalnych zgodnie z **Załącznikiem nr 2 - w terminie od 12 czerwca – 23 czerwca 2017r.**
2. Wychowanek kontynuujący zajęcia w kole, chcący dodatkowo rozpocząć edukację w kole, którego nie był uczestnikiem w roku szkolnym 2016/2017 musi do nowo wybranego koła dodatkowo złożyć **Wniosek** który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad rekrutacji.

3. Do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem kandydata niepełnoletniego zobowiązani są jego rodzice/prawni opiekunowie lub samodzielnie kandydat pełnoletni.
4. Zgłoszenie kandydata pełnoletniego lub niepełnoletniego polega na:
 - a) pobraniu druku ze strony internetowej www.mdk2.bytom.pl lub wersji papierowej z sekretariatu placówki Wniosku - załącznik nr 2 ;
 - b) wypełnieniu, podpisaniu i złożeniu wniosku wraz z udokumentowaniem spełnienia kryteriów ustawowych lub lokalnych w sekretariacie placówki w terminie określonym w terminarzu rekrutacji;
5. Wniosek niekompletnie wypełniony, pozbawiony niektórych danych lub podpisu będzie odrzucony ze względów formalnych.

§ 3. Warunki rekrutacji

1. Zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia organizowane w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 na rok szkolny 2017/2018 oraz kolejne lata, przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Bytomia, którzy nie uczestniczyli w danych zajęciach w poprzednim roku szkolnym.
2. Do Placówki przyjmowane są dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym, młodzież ucząca się oraz młodzież pozaszkolna.
3. Dzieci i młodzież mogą uczestniczyć w więcej niż jednej formie zajęć stałych.
4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Bytom mogą być przyjęci na zajęcia, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal są wolne miejsca na te zajęcia organizowane w placówce (w czasie rekrutacji uzupełniającej).
5. Jeżeli przyjęty kandydat na zajęcia w placówce zrezygnuje z tych zajęć w czasie trwania roku szkolnego lub zostanie skreślony z powodów wymienionych w Statucie placówki, na jego miejsce może zostać przyjęty inny kandydat.

§ 4. Kryteria rekrutacji

1. Powołana przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 Komisja Rekrutacyjna po przeprowadzonej analizie złożonych deklaracji kontynuacji określa ilość wolnych miejsc w kołach i podaje ją do publicznej wiadomości w terminie **12.06.2017r.**

2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc na zajęcia organizowane w placówce, zostanie przeprowadzony I etap postępowania rekrutacyjnego, w którym będą brane pod uwagę łącznie kryteria ustawowe określone w art. 144 ust. 3 ww. ustawy, mające jednakową wartość.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny oraz lokalnych potrzeb społecznych, oraz może być brane pod uwagę kryterium dochodu na osobę w rodzinie kandydata.
4. Określenie lokalnych kryteriów II etapu postępowania rekrutacyjnego na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia, organizowane w placówkach oświatowo - wychowawczych wynika z ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 . (tekst jedn.: Dz.U. z 2017 poz. 59).
5. Określa się lokalne kryteria w II etapie postępowania rekrutacyjnego oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów:
 - a) kandydat brał udział lub zdobył czołowe miejsca w konkursach, olimpiadach, turniejach oraz innych formach współzawodnictwa w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia - 20 pkt.;
 - b) kandydat jest uczestnikiem innych zajęć w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Bytomiu - 15 pkt.;
 - c) rodzzeństwo kandydata jest uczestnikami zajęć w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Bytomiu - 10 pkt.;
 - d) kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą socjalną - 5 pkt.
6. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów lokalnych zawartych w § 4 pkt. 4, które przedkłada rodzic / opiekun prawny / osoba pełnoletnia:
 - a) kryterium określone w § 4 pkt. 5a) dokumentuje się przedstawieniem do wglądu dokumentów (protokoły, publikacje, dyplomy, medale, puchary itp.) potwierdzających osiągnięte sukcesy lub świadectw potwierdzających uczestnictwo;
 - b) kryterium określone w § 4 pkt. 5 b) i c) dokumentuje się złożeniem oświadczenia zawierającego klauzulę o treści "jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia";

- c) kryterium określone w § 4 pkt. 5d) potwierdza się poprzez udokumentowanie korzystania z pomocy społecznej w formie zaświadczenia z MOPR-u.
7. W przypadku, gdy po przeprowadzeniu dwóch etapów postępowania rekrutacyjnego w dalszym ciągu placówka będzie dysponować wolnymi miejscami na organizowane zajęcia, wówczas przeprowadzone zostanie postępowanie uzupełniające na powyższych zasadach, z tym że powinno ono zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
 8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego, placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, wówczas przyjmuje się kandydatów na wolne miejsca na zajęcia do placówki.
 9. Kandydaci, którzy przed procedurą rekrutacyjną złożą w terminie deklaracje o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach, na które zostali przyjęci w poprzedzającym roku szkolnym, nie będą brali w niej udziału.
 10. Dyrektor placówki może zorganizować dla kandydatów przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.

§ 5. Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne do Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie ilości wolnych miejsc na zajęcia po analizie złożonych deklaracji kontynuacji
 - b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - c) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - d) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych (w miarę potrzeb)
 - e) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego

3. 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 do publicznej placówki oświatowo-wychowawczej.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata na zajęcia do Młodzieżowego Domu Kultury nr 2, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa w § 5 pkt.3 i 5 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 5, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości wyżej wymienionych list rodzic lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica lub kandydata pełnoletniego z w/w wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor publicznej placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Listy, o których mowa w § 5 pkt.3 i 5, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa ust.8 - 10, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

§ 6. Terminarz rekrutacji

Lp.	Rodzaj czynności	Terminy postępowania rekrutacyjnego *	Terminy postępowania uzupełniającego * (w przypadku wolnych miejsc)
1.	Przyjmowanie deklaracji na kontynuację zajęć	do 2 czerwca	-----
2.	Składanie wniosków wraz z dokumentacją potwierdzająca spełnienie kryteriów na wolne miejsca	12 czerwca – 23 czerwca	16 sierpnia - 22 sierpnia
3.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	26 czerwca	23 sierpnia
4.	I etap postępowania rekrutacyjnego (kryteria ustawowe)	27 czerwca – 28 czerwca	24 sierpnia – 25 sierpnia
5.	II etap postępowania rekrutacyjnego (kryteria lokalne)	29 czerwca – 30 czerwca	28 sierpnia – 29 sierpnia
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	3 lipca	31 sierpnia
7.	Złożenie wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	<u>rodzic/opiekun prawny/osoba pełnoletnia:</u> w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych	
8.	Sporządzenie przez komisję rekrutacyjną uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	<u>komisja rekrutacyjna:</u> w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	
9.	Złożenie do dyrektora placówki odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	<u>rodzic/opiekun prawny/osoba pełnoletnia:</u> w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	
10.	Rozpatrzenie przez dyrektora placówki odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	<u>dyrektor placówki:</u> w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania	
11.	Na rozstrzygnięcie dyrektora rodzicowi/opiekunowi prawnemu/osobie pełnoletniej służy skarga do sądu administracyjnego		

* Terminy postępowania uzgodnione w roku kalendarzowym 2017 r.

§ 7. Dane osobowe

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym wychowanek uczęszczał na zajęcia MDK nr 2.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Załączniki:

Nr 1 – Deklaracja kontynuacji

Nr 2 – Wniosek