

**REGULAMIN REKRUTACJI
NA ZAJĘCIA PROWADZONE W FORMACH STAŁYCH
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W GLIWICACH
w roku szkolnym 2024/25**

§ 1.

Podstawa Prawna

1. Statut Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe.
3. Uchwała nr VI/117/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 14 maja 2015r.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek.

§ 2.

Postanowienia ogólne

1. O przyjęcia na zajęcia do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach może ubiegać się kandydat zamieszkały na obszarze Powiatu Gliwickiego w wieku od 5 do 25 lat. Kandydaci pełnoletni muszą być uczniami lub studentami.
2. Kandydaci zamieszkali poza tym obszarem mogą być przyjęci na zajęcia organizowane przez placówkę, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Młodzieżowy Dom Kultury nadal dysponuje wolnymi miejscami na poszczególne zajęcia.

§ 3.

Kontynuacja uczestnictwa w zajęciach

1. Wychowankowie kontynuujący edukację w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach nie biorą udziału w rekrutacji.
2. Rodzice wychowanków lub wychowankowie pełnoletni, którzy chcą kontynuować uczestnictwo w zajęciach w następnym roku szkolnym, składają do nauczyciela prowadzącego odpowiednią deklarację kontynuacji zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. Listę uczestników kontynuujących zajęcia w MDK w poszczególnych kołach, nauczyciele przekazują do sekretariatu MDK, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.

§ 4.

Warunki i zasady rekrutacji

1. Rekrutacja w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach odbywa się w sposób jawny, ogólnie dostępny, a informacja o rekrutacji będzie dostępna w sekretariacie MDK .
2. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie w wersji papierowej w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury wniosku o przyjęcie na zajęcia, zgodnie z załącznikami nr 2 lub nr 3 do niniejszego regulaminu, w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. 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).
4. Termin składania wniosków o przyjęcie na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach reguluje harmonogram rekrutacji, ogłaszany corocznie w zarządzeniu

dyrektora placówki.

5. Wnioski niekompletnie wypełnione, pozbawione niektórych danych, podpisu - odrzucane będą ze względów formalnych.
6. Kandydat może wybrać maksymalnie dwa koła zainteresowań.
7. Zajęcia odbywają się w cyklu rocznym (rok szkolny).
8. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia do MDK dyrektor placówki może przeprowadzić przesłuchania kwalifikacyjne na warunkach ustalonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, w takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik.
9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
10. Jeżeli przyjęty kandydat na zajęcia zrezygnuje z tych zajęć w czasie trwania roku szkolnego lub zostanie skreślony z powodów wymienionych w statucie placówki, na jego miejsce może zostać przyjęty kandydat z listy nieprzyjętych.
11. Po wyczerpaniu listy nieprzyjętych na wolne miejsca przyjmowane będą osoby bez rekrutacji, po złożeniu Karty uczestnika, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.
12. Rezygnacja z uczestnictwa w zajęciach wymaga formy pisemnej złożonej w sekretariacie MDK lub mailowej skierowanej na adres: sekretariat@zspo1.gliwice.eu.
13. W przypadku 100% absencji wychowanka na zajęciach we wrześniu, następuje jego wykreślenie z listy uczestnictwa.
14. Skreślenie z listy uczestników zajęć stałych danego koła może nastąpić wskutek miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach.

§ 5.

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi wszyscy nauczyciele prowadzący zajęcia w MDK w Gliwicach, a o przyjęciu do poszczególnych kół decyduje co najmniej dwóch członków komisji rekrutacyjnej.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) Ustalenie ilości wolnych miejsc w poszczególnych kołach na podstawie złożonych deklaracji.
 - 2) Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego (pierwszy etap) na podstawie wniosków o przyjęcie na zajęcia, wyników przesłuchań kwalifikacyjnych, zgodnie z kryteriami ustawowymi wymienionymi w § 6 ust 1.
 - 3) W przypadku uzyskania równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, przeprowadzenie rekrutacji w oparciu o kryteria dodatkowe (ustalone przez organ prowadzący) wymienione w §6 ust. 2.
 - 4) W razie potrzeby przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
 - 5) Sporządzenie dokumentacji z procesu rekrutacji oraz ogłoszenie wyników.

§ 6.

Kryteria rekrutacji

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż ilość wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	5	Oświadczenie na wniosku o przyjęcie.
2.	Niepełnosprawność kandydata	5	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	5	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpień 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	5	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpień 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	5	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	5	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	5	Dokument potwierdzający objęcie kandydata pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (DzU. z 2013 poz 135 z późn. zm.)

2. 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 Gliwice nr VI/117/2015 z dnia 14 maja 2015r., którym nadane są wartości przyznawanych punktów:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Kandydat jest laureatem, finalistą lub wyróżnionym olimpiady, konkursu turnieju lub innej formy współzawodnictwa o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim lub miejskim w dziedzinie zbliżonej do rodzaju zajęć, na które aplikuje w Młodzieżowym Domu Kultury w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.	20	Kserokopia dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu lub wyróżnienia, poświadczona przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata lub pełnoletniego kandydata, za zgodność z oryginałem.
2.	Dziecko, którego rodzeństwo, w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, będzie kontynuowało uczestnictwo na zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach.	10	Oświadczenie na wniosku o przyjęcie.
3.	Dziecko, którego przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Gliwicach, w roku rekrutacji, lub roku poprzedzającym rekrutację.	8	<ul style="list-style-type: none"> - Kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub, - potwierdzenie złożenia zeznania z pieczęcią urzędu skarbowego lub - Urzędowe Poświadczenie Odbioru wraz z pierwszą stroną zeznania podatkowego <ul style="list-style-type: none"> – w przypadku składania PIT drogą elektroniczną lub - inny dokument potwierdzający odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu skarbowego w Gliwicach.
4.	Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą społeczną.	6	Zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

§ 7.

Harmonogram rekrutacji

Rekrutacja na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury na każdy rok szkolny odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem, wprowadzanym zarządzeniem dyrektora do końca marca każdego roku.

§ 8.

Odwołania

1. W terminie 7 dni od dnia podania informacji o przyjętych i nieprzyjętych kandydatów, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia otrzymania wniosku o uzasadnienie odmowy. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy.
3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 9.

Terminarz postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2024/2025

1. Złożenie u opiekunów poszczególnych kół deklaracji chęci kontynuacji zajęć przez rodzica/opiekuna prawnego wychowanka niepełnoletniego lub pełnoletniego wychowanka uczestniczącego w zajęciach stałych w roku szkolnym 2024/2025.

2 - 19 kwietnia 2024r.

2. Przekazanie przez opiekunów poszczególnych kół do sekretariatu list uczestników kontynuujących zajęcia.

23 kwietnia 2024r.

3. Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną informacji o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia:

26 kwietnia 2024r.

4. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia do sekretariatu MDK:

06 – 24 maja 2024r.

5. Przeprowadzenie przesłuchań kwalifikacyjnych:

27maja 2024r. o godzinie 17:00

6. Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia. Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych:

10 czerwca 2024r.

7. Potwierdzenie przez rodzica albo kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia poprzez złożenie w sekretariacie MDK Karty uczestnika. Brak dostarczenia karty w wymaganym terminie powoduje nieprzyjęcie kandydata:

17 czerwca 2024r. do godziny 17:00

8. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych:

21 czerwca 2024r.

§ 10.

Terminarz postępowania uzupełniającego:

1. Podanie do publicznej wiadomości przez Komisję Rekrutacyjną informacji o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia:

07 sierpnia 2024r.

2. Składanie wniosków o przyjęcie na zajęcia do sekretariatu MDK:
12 – 21 sierpnia 2024r.
3. Przeprowadzenie przesłuchań kwalifikacyjnych:
23 sierpnia 2024r. o godzinie 17:00
4. Weryfikacja przez Komisję Rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia:
26 – 28 sierpnia 2024r.
5. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych:
29 sierpnia 2024r.
6. Potwierdzenie przez rodzica albo kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia:
30 sierpnia 2024r. do godziny 15:00
7. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych:
30 sierpnia 2024r. do godziny 16:00

§ 11.

Przetwarzanie danych osobowych

1. Administrator danych osobowych

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nr 1 w Gliwicach zwany dalej Placówką, z siedzibą przy ul. Jasnogórskiej 15-17, 44-100 Gliwice, reprezentowany przez dyrektora, z którym można się kontaktować pod nr tel. **(32) 231 25 61 lub pisząc na adres email:**

sekretariat@zspo1.gliwice.eu.

2. Inspektor ochrony danych

W placówce wyznaczono Inspektora Ochrony Danych- można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej pisząc na adres e-mail: **iod@sp6.gliwice.pl.**

3. Cele i podstawy przetwarzania

- 1) W ramach wykonywania ustawowych obowiązków nasza placówka przetwarza dane osobowe uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) lub art. 9 ust. 2 lit g) RODO, czyli wypełnienia przez szkołę obowiązku, w ściśle określonych celach oraz zakresie, na podstawie konkretnych przepisów prawa. Przepisy te znajdują się przede wszystkim w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 2) W niektórych przypadkach podstawą przetwarzania danych osobowych uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych jest zgoda tj. art. 6 ust. 1 lit a) lub art. 9 ust. 2 lit a) RODO. Zgoda taka może dotyczyć np. przetwarzania danych osobowych w zakresie wizerunku.

4. Przekazywanie danych do Państwa trzeciego

Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych, chyba że pozyska na to odpowiednią zgodę.

5. Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców

- 1) Placówka będzie udostępniać dane osobowe, jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisu prawa.
- 2) Placówka powierza również przetwarzanie danych osobowych określonej grupie podwykonawców. Zazwyczaj są to firmy informatyczne wspomagające działalność placówki od strony technicznej.

6. Okres przechowywania danych

- 1) Dane osobowe zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do oddziałów przedszkolnych,
- 2) Dane osobowe dotyczące kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- 3) Po rozpoczęciu nauki będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

7. Informacje o prawach osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo:

- dostępu do swoich danych osobowych,
- sprostowania nieprawidłowych danych,
- żądania usunięcia danych,
- żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- przenoszenia dostarczonych danych, przetwarzanych w sposób zautomatyzowany na zasadach przewidzianych w art. 20 RODO.

8. Informacje o prawie do cofnięcia zgody

Udzielona zgoda może zostać wycofana przez Panią/Pana w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. W celu ułatwienia Pani/Panu skorzystania z prawa do cofnięcia zgody, na stronie internetowej w zakładce RODO udostępniono formularz wycofania zgody.

9. Informacje o prawie do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Informacje o obowiązku lub dobrowolności podania danych i konsekwencjach niepodania danych

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w przepisach ustawy jest wymagane.

W celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych.

Niepodanie danych może skutkować odmową uczestnictwa w rekrutacji. Podanie danych osobowych określonych w zasadach rekrutacyjnych jest dobrowolne, natomiast niepodanie danych osobowych uniemożliwi przyznanie odpowiedniej liczby punktów uprawniających do przyjęcia w przypadku ograniczonej ilości miejsc.

11. Informacje o zautomatyzowanym przetwarzaniu danych

Dane osobowe nie będą podlegać profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

12. Współadministrowanie

Prezydent Miasta Gliwice i miejskie jednostki organizacyjne (wymienione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach, w tabeli nr 1 „Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych”) są współadministratorami danych osobowych zgodnie z ustaleniami przyjętymi zarządzeniem organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12.08.2019 r.