

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr 681/2014  
Zarządu Powiatu Pabianickiego  
z dnia 5 maja 2014 roku

## **Zasady, kryteria i terminy rekrutacji kandydatów na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury w Pabianicach na rok szkolny 2014 - 2015**

### **Część I ZASADY OGÓLNE**

1. Dzieci, młodzież oraz osoby pełnoletnie uczące się (dalej: Kandydaci) na nowy rok szkolny przyjmuje się na zajęcia stałe rozwijające uzdolnienia lub rozwijające zainteresowania organizowane w Młodzieżowym Domu Kultury w Pabianicach (dalej: Placówka) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w Placówce przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Placówki.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą wziąć udział kandydaci zamieszkali na terenie powiatu pabianickiego.
4. Kandydaci zamieszkali poza powiatem pabianickim mogą ubiegać się o przyjęcie dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Placówka będzie dysponowała wolnymi miejscami.
5. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjnym mogą ubiegać się o przyjęcie na maksymalnie trzy różne formy zajęć. Ubieganie się o przyjęcie na większą liczbę zajęć możliwe jest w sytuacji wolnych miejsc dopiero w postępowaniu uzupełniającym.
6. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne miejsce na zajęcia w Placówce oraz zapisania kandydatów na zajęcia w Placówce po raz pierwszy jest złożenie wypełnionego przez rodziców (prawnych opiekunów), lub kandydata pełnoletniego wniosku.
7. Aktualni uczestnicy zajęć w Placówce, którzy chcą kontynuować naukę przez kolejny rok szkolny zapisywani są na podstawie pisemnej deklaracji kontynuacji udziału w zajęciach, składanej **w terminie od 20 kwietnia do 10 maja**.
8. Wniosek o przyjęcie na zajęcia w Placówce oraz deklarację kontynuacji można pobrać ze strony internetowej Młodzieżowego Domu Kultury lub w sekretariacie Placówki.
9. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).
10. Informacje dotyczące rekrutacji są umieszczane na stronie internetowej Placówki oraz na tablicy informacyjnej

### **Część II WYMAGANE DOKUMENTY**

1. Wniosek o przyjęcie na wybrane zajęcia w Placówce, zwany dalej „wnioskiem”, kierowany do dyrektora Placówki składa się w sekretariacie Placówki. Podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym.

2. Wniosek zawiera:
  - a. imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - b. imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
  - c. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
  - d. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
  - e. inne istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym kandydata, służące zapewnieniu uczestnikowi zajęć podczas pobytu w Placówce odpowiedniej opieki oraz metod opiekuńczo-wychowawczych.
3. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, odpowiednio:
  - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata. Wielodzietność rodziny kandydata oznacza rodzinę, która wychowuje troje i więcej dzieci (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
  - 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. zm.).
  - 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. Oświadczenia o samotnym wychowaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, z późn. zm.). Samotne wychowywanie dziecka oznacza wychowywanie dziecka przez pannę, kawalera, wdowę, wdowca, osobę pozostającą w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, osobę rozwiedzioną, chyba że osoba taka wychowuje wspólnie co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem (art. 20b ustawy o systemie oświaty).
  - d. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.).
  - e. dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów dodatkowych określone w nazwie kryterium oraz oświadczenie o miejscu zamieszkania.
4. Dokumenty mogą być składane w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.  
Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego, lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

7. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić kryterium, które nie zostało potwierdzone.

### Część III

#### KRYTERIA REKRUTACJI

1. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w Placówce przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez Placówkę.
2. Aktualni uczestnicy zajęć, którzy zamierzają kontynuować uczestniczenie w zajęciach w następnym roku szkolnym nie przechodzą postępowania rekrutacyjnego, a jedynie składają deklarację o kontynuowaniu uczestniczenia w danych zajęciach.
3. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia dyrektor Placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną Placówki. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych, w kolejności według uzyskanej liczby punktów.
4. Jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych miejscach na dane zajęcia liczba złożonych wniosków nie jest większa aniżeli liczba wolnych miejsc kandydaci zostają wpisani na listę uczestników zajęć w kolejności zgłoszeń.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na zajęcia organizowane w Placówce na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria główne określone w ustawie o systemie oświaty:
  - a. wielodzietność rodziny kandydata;
  - b. niepełnosprawność kandydata;
  - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
  - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
  - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
  - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
  - g. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria dodatkowe:
  - a. zamieszkiwanie w powiecie pabianickim poza miastem Pabianice;
  - b. pisemne opinie ze szkoły, innych instytucji wskazujące na kierunkowe zainteresowania, uzdolnienia;
  - c. nagrody i wyróżnienia w konkursach o tematyce zbliżonej do zajęć.
7. Sposób przeliczania kryteriów na punkty:

Lp.	Kryteria główne	Liczba punktów
1.	wielodzietność rodziny kandydata	1
2.	niepełnosprawność kandydata	1
3.	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1
4.	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1
5.	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1
6.	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1
7.	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1
	Kryteria dodatkowe	
8.	zamieszkiwanie w powiecie pabianickim poza miastem Pabianice	5

9.	pisemne opinie ze szkoły lub innych podmiotów wskazujące na kierunkowe zainteresowania, uzdolnienia	5
10.	nagrody i wyróżnienia w konkursach o tematyce zbliżonej do zajęć	5

#### Część IV

### POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne do Placówki przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
  - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
  - c. 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 w Placówce.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata na zajęcia w Placówce, 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 Placówce. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i/lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa wyżej, podaje się do publicznej wiadomości poprzez wyłożenie w sekretariacie 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 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 listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia w Placówce.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym wyżej. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic/opiekun kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora Placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor Placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

#### Część V

### TERMINY REKRUTACJI

1. Składanie deklaracji o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach danego koła – od 20 kwietnia do 10 maja 2014r.

2. Składanie wniosków wraz z dokumentacją – od 15 maja do 15 czerwca
3. Postępowanie rekrutacyjne – od 16 do 27 czerwca
4. Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego i list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych na zajęcia do Placówki – do 30 czerwca

## **Część VI**

### **POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE**

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami na określone zajęcia dyrektor Placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio w/w przepisy o rekrutacji.

## **Część VII**

### **PRZECHOWYWANIE DANYCH**

1. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza na zajęcia w Placówce.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w Placówce przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora Placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.