

PROCEDURA REKRUTACJI DZIECI I MŁODZIEŻY
do MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
w POWIATOWYM CENTRUM EDUKACJI I KULTURY w OLEŚNICY
w roku szkolnym 2017/2018

W postępowaniu rekrutacyjnym na rok szkolny 2017/2018 na zajęcia rozwijające uzdolnienia i zainteresowania w Młodzieżowym Domu Kultury w PCEiK w Oleśnicy kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, wymagane dokumenty określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

Podstawa prawna:

1. Ustawa o systemie oświaty (Dz. U. 2004 r., Nr 256, poz., 2572 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 3.01.2014r.)
3. Statut Młodzieżowego Domu Kultury w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy

I Zasady rekrutacji w roku szkolnym 2017/2018

1. Na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy przyjmowane są dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym, młodzież ucząca się i studiująca z powiatu oleśnickiego na wniosek rodzica lub kandydata pełnoletniego (załącznik nr 1 - Wniosek o przyjęcie do Młodzieżowego Domu Kultury w PCEiK Oleśnica.)
2. Rodzice dzieci kontynuujących uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez PCEiK składają deklarację kontynuacji udziału w zajęciach.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na zajęcia organizowane przez placówkę.
4. Przyjmowanie na zajęcia pozalekcyjne realizowane jest po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki.
5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego. Wnioski i deklaracje dostępne są w placówce oraz na stronie internetowej www.pceik.pl.
6. W przypadku większej liczby chętnych (złożonych wniosków), na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, każdemu kandydatowi przydziela się określoną liczbę punktów uwzględniając poniższe kryteria ustawowe:
 1. wielodzietność rodziny (3 i więcej dzieci) -10 pkt.
 2. niepełnosprawność dziecka - 10 pkt.
 3. niepełnosprawność jednego z rodziców - 10 pkt.
 4. niepełnosprawność obojga rodziców - 10 pkt.
 5. niepełnosprawność rodzeństwa - 10 pkt.
 6. samotne wychowywanie kandydata - 10 pkt.
 7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą - 10 pkt.

W/w kryteria mają jednakową wartość.

7. W przypadku równorzędnej liczby punktów przeprowadza się II etap postępowania rekrutacyjnego, w trakcie którego brane są pod uwagę kryteria określone Uchwałą Nr XXIII/213/2016 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 29 sierpnia 2016 r.:

1. Rodzice kandydata pracują lub studiuje w trybie dziennym – 10 pkt. (oświadczenie rodziców)
2. Rodzice kandydata pracują lub studiuje w trybie dziennym – 5 pkt. (oświadczenie rodziców)
3. Kandydat był w poprzednim roku szkolnym laureatem kierunkowych konkursów, turniejów lub przeglądów artystycznych o randze co najmniej międzyszkolnej – 5 pkt. (kserokopie dyplomów potwierdzających osiągnięcia)

8. W celu potwierdzenia spełnienia kryteriów do wniosku należy dołączyć wymagane dokumenty i oświadczenia.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

10. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia, dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badań uzdolnień kierunkowych, na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badań uzdolnień kierunkowych.

11. Kandydaci zamieszkali poza obszarem powiatu oleśnickiego mogą być przyjęci na zajęcia organizowane w PCEiK, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka będzie dysponować jeszcze wolnymi miejscami na te zajęcia.

12. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z zajęć w PCEiK.

II Etapy postępowania.

1. Składanie deklaracji o kontynuowaniu udziału w zajęciach organizowanych przez placówkę: **1 - 23 czerwca 2017 r.**

2. Rekrutacja na wolne miejsca na zajęcia organizowane w placówce: **24 czerwca – 1 września 2017 r.**

3. Składanie wniosków o przyjęcie na wybrane zajęcia wraz z dokumentami potwierdzającymi:

- spełnianie kryteriów określonych w art. 20c ust. 2 ustawy o systemie oświaty
- spełnianie kryteriów organu prowadzącego określonych Uchwałą Nr XXIII/213/2016 Rady Powiatu Oleśnickiego z dnia 29 sierpnia 2016 r. : **24 czerwca – 1 września 2017 r.**

4. Weryfikacja wniosków wraz ze złożonymi dokumentami do **5 września 2017 r.**

5. Wywieszenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych w siedzibie placówki: **6 września 2017 r.**

6. Postępowanie uzupełniające, w przypadku wolnych miejsc: **6 - 15 września 2017 r.**

7. W przypadku wolnych miejsc w grupach dyrektor placówki może podjąć decyzję o przyjęciu kandydata w trakcie roku szkolnego.

8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia w MDK;

- Komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem o którym mowa;
- Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia;

9. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;

10. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego;

III. Skład i zadania komisji rekrutacyjnej:

1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:

1. przewodniczący – wyznaczony przez dyrektora placówki,
2. dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej – członkowie

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1. przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych;
2. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na zajęcia poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.

Listy winny zawierać:

- a. imiona i nazwiska dzieci uszeregowane w kolejności alfabetycznej, najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz informację o liczbie wolnych miejsc;
 - b. dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;
3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
 4. komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do MDK, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty;
 5. sporządzenie uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka do MDK;

IV. Obowiązki rodziców w procesie rekrutacji

1. Rodzic dziecka uczęszczającego do MDK zobowiązany jest do złożenia w placówce „Deklaracji kontynuacji uczestnictwa w zajęciach w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury”, w terminie wskazanym w p. I 1.

2. Rodzice ubiegający się o przyjęcie dziecka do MDK zobowiązani są do:

1. Złożenia w placówce „Wniosku o przyjęcie na zajęcia w Powiatowym Centrum Edukacji i Kultury” (wniosek dostępny jest w placówce i na stronie internetowej).
2. Wniosek, o którym mowa, składa się do dyrektora PCEiK w Oleśnicy.
3. 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 i miejsce zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres 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 posiada;
- 4) Do wniosku można dołączyć:
- a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) 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,
 - c) niepełnosprawność kandydata z orzeczeniem,
 - d) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata z orzeczeniem o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - e) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata z orzeczeniem o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności,
 - f) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata z orzeczeniem,
 - g) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej
4. Dokumenty są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonej zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
5. Dokumenty mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
6. 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.
7. W celu zapewnienia dziecku odpowiedniej opieki rodzic dziecka może przekazać dyrektorowi placówki uznane przez niego istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

V. Zadania dyrektora Powiatowego Centrum Edukacji i Kultury w Oleśnicy

§ 13. 1 Wykonanie czynności przygotowawczych do pracy komisji rekrutacyjnej, w tym m.in.:

- a) powołanie komisji rekrutacyjnej oraz jej przewodniczącego;
- b) umieszczenie na tablicy ogłoszeń harmonogramu rekrutacji i niniejszego Regulaminu,
- c) rozpatrzenie odwołań od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej,

2. Organizowanie prac komisji

Dyrektor PCEiK ustala i podaje do publicznej wiadomości terminy przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.