

**REGULAMIN NABORU
NA ZAJĘCIA POZLAEKCYJNE ORGANIZOWANE PRZEZ
PLACÓWKĘ OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZĄ
- MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY,
DLA KTÓRYCH ORGANEM PROWADZĄCYM
JEST MIASTO JELENIA GÓRA**

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z Ustawą o systemie oświaty oraz ze statutem placówki.
2. Zasady rekrutacji ogłasza się w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki oświatowo-wychowawczej.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - 2) ocena dokumentów przedłożonych przez kandydatów,
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Na zajęcia rozwijające uzdolnienia lub zainteresowania organizowane przez placówki oświatowo-wychowawcze w Jeleniej Górze przyjmowani są kandydaci zamieszkali na terenie Miasta Jelenia Góra.
6. Kandydaci zamieszkali poza Jelenią Górą mogą być przyjęci na zajęcia, o których mowa w pkt. 5 jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w placówce nadal pozostają wolne miejsca.
7. Rekrutacja prowadzona jest na wole miejsca na zajęcia w terminie od 1.05. do 30.08.

Rozdział 2

Postępowanie przygotowawcze

1. Do dnia 30.04 dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, która przeprowadza postępowanie rekrutacyjne i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W przypadku dzieci uczęszczających na zajęcia organizowane przez placówki oświatowo-wychowawcze w Jeleniej Górze, rodzice zobowiązani są złożyć deklarację

o kontynuowaniu uczestnictwa na zajęciach, na które uczęszczało w bieżącym roku szkolnym.

Rozdział 3

Postępowanie rekrutacyjne.

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca.
2. Dyrektor placówki oświatowo-wychowawczej w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala i podaje do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej placówki terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym terminy składania dokumentów.
3. Rodzice dzieci, którzy ubiegają się o miejsce na zajęciach organizowanych przez placówki oświatowo-wychowawcze zobowiązani są złożyć stosowne podania wraz z załącznikami.
4. Wzór podania stanowi załącznik do regulaminu i jest udostępniony na stronie internetowej placówki.
5. Podania należy składać w obowiązujących terminach.
6. Kryteria naboru i sposoby ich dokumentowania.

ETAPY NABORU	Typ kryterium	Sposób udokumentowania
	KRYTERIA AUTOMATYCZNE	
	Miejsce zamieszkania na terenie Miasta Jelenia Góra (art. 20c ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw - Dz.U z 2014 poz. 7)	potwierdzenie zameldowania na pobyt stały lub czasowy, umowa najmu mieszkania, akt notarialny potwierdzający własność mieszkania, zeznanie podatkowe potwierdzające opłacanie podatku od osób fizycznych na rzecz gminy;
	KRYTERIA PODSTAWOWE (art. 20c ust 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw - Dz.U z 2014 poz. 7) *	
ETAPI		
1	wielodzietność rodziny kandydata	oświadczenie o wielodzietności
2	niepełnosprawność kandydata	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności (oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)

3	niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2011r. Nr 127 poz.721 ze zmianami) oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
4	niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2011r. Nr 127 poz.721 ze zmianami) (oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
5	niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	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 o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U.z 2011r. Nr 127 poz.721 ze zmianami) (oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
6	samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka ora nie wychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)

7	objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U z 2013 poz. 135 ze zmianami) (oryginał, notarialnie poświadczona kopia, albo urzędowo poświadczony zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpis lub wyciąg z dokumentu lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata)
<u>*kryteria te są równorzędne i mają jednakową wartość</u>		
ETAP II	Kryteria ustanowione przez organ prowadzący zgodnie z art. 20o ust 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych ustaw - Dz.U z 2014 poz. 7) **	
1	kandydat, którego oboje rodzice/opiekunowie prawni pracują lub studiują w trybie dziennym.	Zaświadczenie z zakładu pracy lub uczelni obojga rodziców/opiekunów prawnych
2	kandydat, którego rodzeństwo korzysta z zajęć w placówce oświatowo-wychowawczej	dane ze szkoły
3	Rodzina kandydata objętą jest pomocą społeczną	Zaświadczenie z MOPSu
**powyższe kryteria podane są według hierarchii ważności		

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia do placówki. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w pkt 8. 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 kandydata może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor placówki w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania podejmuje decyzję w sprawie uwzględnienia lub nieuwzględnienia odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy odwołanie do sądu administracyjnego.

12. Osoby przyjęte na zajęcia organizowane przez placówki oświatowo-wychowawcze zobowiązane są potwierdzić fakt chęci korzystania z zajęć w następnym roku szkolnym. Należy to uczynić na piśmie.

Rozdział 4

Postępowanie uzupełniające

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka oświatowo-wychowawcza nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Zasady postępowania uzupełniającego są takie same jak pierwszego postępowania. Osoby, które brały udział w pierwszym postępowaniu rekrutacyjnym tylko potwierdzają pisemnie chęć udziału w drugim postępowaniu rekrutacyjnym. Osoby, które brały udział w pierwszym postępowaniu mają również prawo uzupełnić swój wniosek.
3. W rekrutacji uzupełniającej mogą wziąć również udział kandydaci zamieszkali poza Jelenią Górą.
4. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

Rozdział 5

Postanowienia końcowe

1. W okresie poza rekrutacją o przyjęciu na zajęcia decyduje dyrektor w miarę posiadanych wolnych miejsc.
2. Dokumentacja z postępowania kwalifikacyjnego jest przechowywana w placówce przez 2 miesiące od jego zakończenia, a następnie w ciągu 30 dni dokumenty kandydatów, którzy nie zostali przyjęci są niszczone lub (na wniosek ich prawnych opiekunów) mogą być im wydane.
3. Zmiany regulaminu należą do dyrektora placówki oświatowo wychowawczej.

p.o. **DYREKTOR**
Młodzieżowego Domu Kultury

mgr Ireneusz Taraszkiewicz