

ZASADY NABORU UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ MDK W ŚWIĘTOCHŁOWICACH W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

1. Dane osobowe zbierane w celu naboru na zajęcia w MDK przetwarzane są zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Dane dziecka (kandydata na zajęcia) są przetwarzane na potrzeby prowadzenia naboru, umieszczanie ich na stronie internetowej w procedurze naboru na zajęcia MDK. Dane przyjętych dzieci (kandydatów) przetwarzane będą w celu organizacji zajęć i prowadzenia dokumentacji pracy placówki; publiczne udostępnianie informacji o osiągnięciach dziecka oraz na wykorzystanie jego wizerunku w materiałach promocyjnych placówki. Szczegółowa informacja dotycząca przetwarzania danych znajduje się w karcie zgłoszeniowej.

2. Nabór uczestników jest prowadzony na wolne miejsca kół zainteresowań MDK. Ich ilość stanowi różnica pomiędzy ustalonymi z organem prowadzącym normami uczestników poszczególnych kół zainteresowań, a zebranymi w placówce deklaracjami dotychczasowych uczestników o kontynuacji uczestnictwa w kolejnym roku szkolnym.

3. Pierwszeństwo w naborze na wolne miejsca w obrębie funkcjonujących w danym roku szkolnym kół zainteresowań mają mieszkańcy powiatu świętochłowskiego.

4. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się badania uzdolnień kierunkowych.

5. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki punktów 3 i 4 niż miejsc, na które prowadzono nabór, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria (mają jednakową wartość 5 pkt. za każde) stanowiąc I etap rekrutacji:

- 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 pieczą zastępczą

6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/prawnego opiekuna kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego złożony do dyrektora placówki (zał. 1). W procesie rekrutacji rozpatrywane będą wyłącznie kompletne karty zgłoszenia.

7. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata poszczególnych kryteriów:

- punkt 5 b-g oryginały, notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a§ 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
- punkt 5 a, 5f - oświadczenie rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

Oświadczenia o których mowa w punkcie 7 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. Karta zgłoszenia z wykazanymi kryteriami, ale bez załączonych dokumentów, potwierdzających spełnienie wskazanych kryteriów, ze względu na niekompletność, nie zostanie uwzględniona.

8. Kandydaci po I etapie rekrutacji są przyjmowani na zajęcia zgodnie z uzyskaną łączną ilością punktów, od najwyższej do wyczerpania wolnych miejsc naborowych.

9. Określa się lokalne kryteria w II etapie postępowania rekrutacyjnego oraz przyznaje każdemu kryterium określoną liczbę punktów:

- 1) kandydat brał udział lub zdobył czołowe miejsce w konkursach, olimpiadach, turniejach oraz innych formach współzawodnictwa w roku szkolnym poprzedzającym rekrutację na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia - 15 pkt.;
- 2) kandydat w latach poprzednich był uczestnikiem zajęć placówki, do której składa wniosek - 10 pkt.;
- 3) rodzeństwo kandydata jest uczestnikiem zajęć placówki, do której składa wniosek - 10 pkt.;
- 4) rodzeństwo kandydata było uczestnikiem zajęć placówki, do której składa wniosek - 5 pkt.;
- 5) kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą socjalną - 3 pkt.;

10. Określa się dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia kryteriów lokalnych zawartych w pkt. 9, które przedkłada rodzic/opiekun prawny, osoba pełnoletnia:

- 1) kryterium określone w pkt. 1 dokumentuje się przedstawieniem do wglądu dokumentów (protokoły, publikacje, dyplomy, medale, puchary itp.) potwierdzających osiągnięte sukcesy lub świadectw potwierdzających uczestnictwo.
- 2) kryterium określone w pkt. 2,3,4 dokumentuje się złożeniem oświadczenia zawierającego klauzulę o treści "jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia".
- 3) kryterium określone w pkt. 5 potwierdza się poprzez udokumentowanie korzystania z pomocy społecznej w formie zaświadczenia z OPS-u.

11. Kandydaci zamieszkali poza powiatem świętochłowskim mogą zostać przyjęci na zajęcia gdy po przeprowadzonej rekrutacji (postępowanie podstawowe – czerwiec, postępowanie uzupełniające – sierpień) dla mieszkańców powiatu świętochłowskiego pozostały wolne miejsca naborowe. W takim przypadku dokonuje się naboru zgodnie z procedurą punktów 4-8.

12. Rekrutację przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Prace komisji reguluje ustalony przez dyrektora harmonogram rekrutacji (zał. 2).

13. Wyniki rekrutacji w postaci list osób przyjętych oraz osób nie przyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na terenie placówki. Listy te zawierają adnotację o terminie jej podania do publicznej wiadomości. Jeśli rodzic niepełnoletniego kandydata lub pełnoletni kandydat wyrazi zgodę, to dane kandydata zostaną dodatkowo podane na listach umieszczonych na stronie www.mdksw.pl

14. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości wyników rekrutacji, rodzicom kandydatów lub pełnoletnim kandydatom przysługuje prawo do wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

15. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
16. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
17. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
18. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Do postępowania uzupełniającego procedury rekrutacji stosuje się odpowiednio.

HARMONOGRAM NABORU NA ZAJĘCIA MDK W ROKU SZKOLNYM 2024/2025

Lp.	Rodzaj czynności	Termin postępowania podstawowego	Termin postępowania uzupełniającego
1.	Przyjmowanie deklaracji na kontynuację zajęć	22.04-10.05.2024	-----
2.	Ogłoszenie ilości wolnych miejsc na zajęcia oraz przyjmowanie wniosków kandydatów wraz z załącznikami ustawowymi	20.05-10.06.2024	01.08-20.08.2024
3.	Organizacja badań uzdolnień kierunkowych dla kandydatów	17.06-20.06.2024	27.08-28.08.2024
4.	Ogłoszenie wyników badań uzdolnień kierunkowych oraz weryfikacja ilości wolnych miejsc	28.06.2024	30.08.2024
5.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych	28.06.2024	30.08.2024
6.	Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych	28.06.2024	30.08.2024
7.	Złożenie wniosku do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata	<u>Rodzic/opiekun prawny/osoba pełnoletnia:</u> W terminie 7 dni od 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 złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia	
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	
10.	Rozpatrzenie przez dyrektora placówki odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej	<u>Dyrektor placówki:</u> W terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania	