

ZASADY REKRUTACJI DO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W GDYNI W ROKU SZKOLNYM 2016/2017

(opracowana na podstawie Ustawy z dnia 6 grudnia 2013r. o zmianie Ustawy o Systemie Oświaty)

1. Na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia w Młodzieżowym Domu Kultury, zwanym dalej placówką: dzieci, młodzież oraz osoby pełnoletnie przyjmowane są po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na **wolne miejsca** w określonych pracowniach.
3. Rodzice/opiekunowie dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez placówkę składają **wniosek i deklarację o kontynuowaniu** uczestniczenia w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte – **załącznik nr 1**.
4. Na zajęcia rozwijające zainteresowania lub uzdolnienia w placówce przyjmuje się kandydatów na podstawie wypełnionego i złożonego **wniosku** (dla nowych uczestników zajęć) - **załącznik nr 2**.
5. Na zajęcia rozwijające zainteresowania lub uzdolnienia w placówce przyjmuje się kandydatów **zamieszkałych na terenie miasta Gdynia**.
6. Kandydaci zamieszkali poza Gdynią mogą być przyjęci na podstawie wniosku, jeśli placówka dysponuje wolnymi miejscami.
7. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.
8. Wnioski można pobrać z recepcji, sekretariatu lub strony internetowej placówki.
9. Rozpatrywane będą tylko wnioski prawidłowo wypełnione i złożone do pracowni, w której są wolne miejsca.
10. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dyrektor placówki może zorganizować **przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych** na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną – **załącznik nr 3**. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.
11. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt. 5 i 10, niż liczba wolnych miejsc na zajęcia, o których mowa w pkt. 1 w kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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.

12. Kryteria, o których mowa w pkt. 11 mają jednakową wartość.
13. Dokumenty o których mowa w pkt. 11 mogą być składane w formie **oświadczenia** rodzica/opiekuna lub kandydata pełnoletniego pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „ Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” – *załącznik nr 4*.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania lub jeśli po zakończeniu tego etapu placówka oświatowo-wychowawcza nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są kryteria określone przez Radę Miasta Gdyni, z przyporządkowaną im określoną liczbą punktów, przy czym każde kryterium może mieć różną wartość. Rada gminy określa również dokumenty niezbędne do potwierdzenia ich spełnienia. Wyżej wymienione kryteria, to:
 - a. kandydat wykazuje uzdolnienia kierunkowe do danej pracowni - 10 pkt.;
 - b. kandydat posiada udokumentowane osiągnięcia w dziedzinie zajęć do udziału w których aplikuje - 5 pkt ;
 - c. kandydat obojga rodziców (opiekunów prawnych) pracujących bądź studiujących w trybie stacjonarnym lub uczących się w systemie dziennym - 2 pkt.;
 - d. kandydat, którego przynajmniej jeden rodzic (opiekun prawny) rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym na terenie Miasta Gdynia - 1 pkt.
15. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem przez dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
16. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz informację o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia;
 - b. przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeśli dyrektor zdecydował o ich przeprowadzeniu. Komisja może powołać nauczyciela prowadzącego daną pracownię, w celu przeprowadzenia sprawdzianu umiejętności kandydata;
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
17. 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 wybrane zajęcia w placówce.
18. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na dane zajęcia w placówce. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
19. Listy, o których mowa w pkt. 17 i 18, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki.

20. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w pkt. 18 jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
21. Kandydaci, którzy zostali zakwalifikowani na zajęcia, ale nieprzyjęci będą wpisani na listę oczekujących i w chwili rezygnacji uczestnika z danej pracowni zostaną powiadomieni o możliwości uczestnictwa w zajęciach według kolejności na liście.
22. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia w placówce.
23. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica/opiekuna kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 22. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
24. Rodzic/opiekun kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
25. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 24 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
26. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające (część I) w terminie do 31 sierpnia bieżącego roku.
27. Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające (część II), w terminie do 30 września, jeżeli poszczególne pracownie dysponują wolnymi miejscami.
28. Postępowanie uzupełniające może być przeprowadzane kilka razy w ciągu trwania roku szkolnego.