

REGULAMIN REKRUTACJI DO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY IM. J.KORCZAKA W KRAKOWIE

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty tj. z dnia 19 listopada 2004 r. (Dz. U. Nr 256, poz 2572 z póź.zm.)
- Statut Młodzieżowego Domu Kultury im. J. Korczaka w Krakowie
- UCHWAŁA NR VI/78/15 RADY MIASTA KRAKOWA z dnia 28 stycznia 2015 r.

Regulamin rekrutacji określa zasady przyjmowania dzieci i młodzieży do Młodzieżowego Domu Kultury im. J.Korczaka w Krakowie

I . POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dzieci i młodzież przyjmowane są na zajęcia stałe do Młodzieżowego Domu Kultury im. J.Korczaka w Krakowie na dany rok szkolny po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez placówkę.

3. O przyjęciu kandydatów do MDK w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor.

4. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego.

5. Wniosek o przyjęcie do Młodzieżowego Domu Kultury , na wybrane zajęcia w placówce, składa się do dyrektora placówki na druku, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

6. Rodzice dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez MDK im. J.Korczaka składają deklarację o kontynuacji uczestnictwa w zajęciach stałych na druku, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Deklaracje o kontynuacji składane są w terminie wskazanym przez dyrektora placówki

7. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w MDK odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi MDK uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka

II . REKRUTACJA:

1. Rekrutacja do placówki prowadzona jest zgodnie z harmonogramem podanym przez dyrektora placówki do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Harmonogram zawiera m.in. okres prowadzenia rekrutacji, tj. terminy składania dokumentów oraz datę wywieszenia list przyjętych kandydatów. Dyrektor ogłasza harmonogram rekrutacji corocznie w terminie do końca kwietnia danego roku, mając na względzie aktualne przepisy prawa miejscowego.

2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącą komisji rekrutacyjnej.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów , liczbę otrzymanych punktów
- 2) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, o ile dyrektor placówki

podejmie decyzję o ich zorganizowaniu; warunki sprawdzenia uzdolnień kierunkowych określa rada pedagogiczna placówki

3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

4. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

5. 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 do placówki.

6. Uzasadnienie odmowy przyjęcia z podaniem przyczyn przygotowuje na piśmie przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z pismem rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego.

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

8. Dyrektor MDK rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora MDK służy skarga do sądu administracyjnego.

9. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami w stałych formach zajęć dyrektor przeprowadza rekrutację uzupełniającą.

10. Rekrutacja uzupełniająca prowadzona jest zgodnie z harmonogramem podanym przez dyrektora placówki do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Harmonogram zawiera m.in. okres prowadzenia rekrutacji, tj. terminy składania dokumentów oraz datę wywieszenia list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych. Dyrektor ogłasza harmonogram rekrutacji corocznie w terminie do końca kwietnia danego roku, mając na względzie aktualne przepisy prawa miejscowego.

11. W postępowaniu uzupełniającym obowiązują takie same zasady jak w rekrutacji wstępnej.

12. Jeżeli MDK im J. Korczaka dysponuje wolnymi miejscami po przeprowadzeniu uzupełniającego postępowania rekrutacyjnego nowi uczestnicy mogą być przyjmowani do placówki w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców, opiekunów prawnych lub samego kandydata, o ile jest pełnoletni, złożony do Dyrektora MDK na druku, który stanowi załącznik nr 3 niniejszego regulaminu. Decyzję o przyjęciu nowego uczestnika w ciągu roku szkolnego podejmuje dyrektor MDK w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym daną formę zajęć.

III . KRYTERIA REKRUTACJI.

I etap rekrutacji

W myśl art. 20o ww. ustawy na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia do publicznej placówki oświatowo – wychowawczej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze powiatu, przy czym dyrektor ww. placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną i wtedy przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających ww. warunki niż liczba wolnych miejsc na zajęcia, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe:

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzania kryteriów
wielodzietność rodziny kandydata,	10	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (czyli oświadczenie, że w rodzinie wychowuje się łącznie co najmniej trójka dzieci)
niepełnosprawność kandydata,	10	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (wzór – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych DZ. U. Nr 173, poz. 1072), orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	10	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	10	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	10	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (wzór – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych DZ. U. Nr 173, poz. 1072), orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)

samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,	10	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,
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	10	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (orzeczenie sądu, umowa zawarta ze starostą, zaświadczenie wydane przez starostę o objęciu dziecka pieczęcią zastępczą

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, rada gminy upoważniona jest jako organ prowadzący do określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego

II etap postępowania rekrutacyjnego

Kryteria rekrutacyjne wraz z punktacją:

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzania kryteriów
Rodzice kandydata są płatnikami podatku dochodowego w Gminie Miejskiej Kraków	15	Oświadczenie o odprowadzaniu podatku dochodowego w Gminie Miejskiej Kraków przez rodziców kandydata (od każdego z rodziców)
Rodzina kandydata jest uczestnikiem Programu „Krakowska Karta Rodzinna 3+”	10	Kserokopia Krakowskiej Karty Rodzinnej 3+
Dochód na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust.1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623,1650 i z 2014 r. poz. 559, 567,959, 1198, 1443, 1644, 1652,)	10	Oświadczenie rodzica kandydata o dochodzie na osobę w rodzinie
Kandydat obojga rodziców pracujących/studiujących w systemie stacjonarnym	10	Dokument poświadczający zatrudnienie (od każdego z rodziców): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku samozatrudnienia aktualny wpis do działalności gospodarczej ,poświadczenie rozliczania się z ZUS-em lub Urzędem Skarbowym, itp. / zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów
Praca kandydata na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu	5	Zaświadczenie o pracy na rzecz środowiska szkolnego lub odbyciu wolontariatu

Placówka, o przyjęcie do której ubiega się kandydat jest najbliższą położoną od miejsca zamieszkania kandydata publiczną placówką oświatowo – wychowawczą prowadzącą wybrane zajęcia	5	Oświadczenie o tym, że wybrane zajęcia odbywają się w najbliższym miejscu zamieszkania kandydata
--	---	--

1. Wniosek rekrutacyjny wraz z dokumentami składa się do dyrektora MDK w sekretariacie placówki w czasie trwania rekrutacji .

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach w terminach wyznaczonych przez Przewodniczącego, co zgodnie jest z przepisem art.20t ust.7 Ustawy o systemie oświaty lub może zwrócić się do prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.

3. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Każde z oświadczeń powinno zawierać następującą klauzulę:” Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia” .Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.