

REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA STAŁE
prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Jaworznie w roku szkolnym 2026/2027

§ 1. PODSTAWA PRAWNA

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737).

§ 2. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia stałe prowadzone w placówce.
2. Na zajęcia stałe organizowane w placówce przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Jaworzna. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Jaworzna mogą być przyjęci na zajęcia w trybie postępowania uzupełniającego.
3. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest:
 - 1) w przypadku kandydata pełnoletniego – na wniosek kandydata
 - 2) w przypadku kandydata niepełnoletniego – na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata
4. Wniosek o przyjęcie na zajęcia w ramach pierwszego naboru (od 16 czerwca do 7 sierpnia) należy złożyć **ONLINE** („Wniosek o przyjęcie na zajęcia stałe” znajduje się na stronie internetowej MDK).
5. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia kandydata;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców lub opiekunów prawnych kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania kandydata i jego rodziców lub opiekunów;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców (opiekunów prawnych) kandydata;
 - 5) wskazanie dwóch (2) wybranych form zajęć;
 - 6) informację o udziale w zajęciach w poprzednich latach;
 - 7) zgodę na udział dziecka w zajęciach;
 - 8) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata;
 - 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych;
 - 10) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją administratora o przetwarzaniu danych osobowych;
 - 11) oświadczenie o odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawdziwych danych;
 - 12) oświadczenie o zgodzie na wykorzystanie wizerunku kandydata;
 - 13) oświadczenie o zgodzie na nieodpłatne przeniesienie autorskich praw majątkowych na rzecz MDK;
 - 14) oświadczenie o zgodzie na publikację imienia i nazwiska kandydata na liście osób przyjętych i nieprzyjętych na zajęcia.
6. W razie konieczności (większa liczba kandydatów) należy przedłożyć dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe), odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność o ile rodzaj niepełnosprawności nie wyklucza udziału w danej formie zajęć, 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 44);
- 3) 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 zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177);
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r. poz. 177).

§ 3. ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia prowadzone w placówce przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor placówki wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i w razie konieczności podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 2) przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych kandydatów;
 - 3) w razie konieczności sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik takiego badania.
4. **Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego będzie brana pod uwagę kontynuacja zajęć, czyli fakt uczestniczenia w zajęciach w roku poprzednim.**
5. **W pozostałych przypadkach decyduje data złożenia wniosku.**
6. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na zajęcia na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria, wynikające z ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
7. Wniosek kandydata posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności będzie dodatkowo rozpatrywany w obecności rodzica lub opiekuna prawnego, a **przyjęcie na zajęcia uzależnione będzie od warunków lokalowych i indywidualnych potrzeb kandydata związanych z niepełnosprawnością.**
8. Kandydaci nieprzyjęci z powodu braku miejsc umieszczeni są na liście rezerwowej.

§ 4. TRYB ODWOŁAWCZY OD WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia, rodzic lub opiekun prawny kandydata niepełnoletniego albo kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.
2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
3. Rodzic lub opiekun prawny kandydata niepełnoletniego albo kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.
4. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 5. POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

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

§ 6. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. Dane osobowe kandydatów przyjętych na zajęcia, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym kandydat jest uczestnikiem zajęć stałych prowadzonych w placówce, czyli do końca danego roku szkolnego.

2. Część informacyjna:

- 1) Administratorem Danych Osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury im. Jaworzniaków, z siedzibą w Jaworznie, przy ulicy Inwalidów Wojennych 2, tel. 32 762 92 20, e-mail sekretariat@mdk.jaworzno.edu.pl
- 2) Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się poprzez e-mail: iod@mdk.jaworzno.edu.pl w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz dziecka.
- 3) Pani/Pana dane osobowe oraz dziecka są przetwarzane w związku z:
 - a) rekrutacją na zajęcia stałe prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury im. Jaworzniaków w Jaworznie w roku szkolnym 2025/2026,
 - b) złożeniem wniosku o przyjęcie Pani/Pana dziecka do naszej placówki, dalszą korespondencją, która może wyniknąć w toku procesu rekrutacji oraz edukacji w naszej placówce,
 - c) ponadto w celu wykonania ciężących na Administratorze obowiązków prawnych wynikających z przepisów prawa oświatowego.
- 4) Administrator przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe i dane osobowe kandydata na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, co stanowi o zgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych w oparciu o przesłanki legalności przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g RODO,
 - b) oddzielnie wyrażonej zgody na ich przetwarzanie, gdy cel i zakres są szersze

- niż określone w ww. przepisach prawa,
- c) innych aktów prawnych wydanych przez organ prowadzący właściwy dla jednostki oświatowej w sprawie określenia kryteriów przy postępowaniu rekrutacyjnym oraz określenia dokumentów niezbędnych do potwierdzenia tych kryteriów.
- 5) Pani/Pana dane osobowe oraz dziecka przekazywane będą tylko podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
 - 6) Dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania danych osobowych wskazanych w pkt. 3, wynikający z obowiązujących przepisów prawa.
 - 7) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, przenoszenia, ograniczenia przetwarzania lub prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie, jeżeli była podstawa przetwarzania. W celu zgłoszenia realizacji swoich praw należy skontaktować się z administratorem lub IOD na dane wskazane w klauzuli.
 - 8) Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku, mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 9) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak obowiązkowe na podstawie powyższych przepisów prawa, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia rekrutacji.
 - 10) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora.