

# REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA W PAŁACU MŁODZIEŻY w roku szkolnym 2017/2018

## ZASADY REKRUTACJI:

### Informacje ogólne

1. Rekrutacja na zajęcia w roku szkolnym 2017/2018 odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem ustalonym przez dyrektora Pałacu Młodzieży – PCE.
2. Na zajęcia w Pałacu Młodzieży – PCE przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin.

### Uczestnicy kontynuujący zajęcia

3. Uczestnicy kontynuujący zajęcia składają „Deklarację o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach”, w terminie określonym w harmonogramie. Deklaracje należy składać osobiście w sekretariacie placówki. Niedotrzymanie terminu złożenia deklaracji lub jej niekompletnie bądź błędne wypełnienie odbiera przywilej pierwszeństwa w zapisie. Złożenie prawidłowo wypełnionej deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na zajęcia.
4. Jeżeli uczestnik uczęszcza do więcej niż jednej grupy (także w obrębie tej samej pracowni) zobowiązany jest do złożenia odrębnych deklaracji do każdej grupy. Jeżeli kontynuacja zajęć jest niemożliwa (np. w przypadku braku odpowiedniej grupy wiekowej w danej pracowni), uczestnicy składają „Wniosek o przyjęcie na zajęcia” i biorą udział w rekrutacji na takich samych zasadach jak nowi kandydaci.

### Kandydaci

4. Na wolne miejsca w pracowniach prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne. Liczbę wolnych miejsc oblicza się jako różnicę między ustalonymi z organem prowadzącym limitami uczestników w poszczególnych grupach a liczbą złożonych deklaracji o kontynuacji.
5. Rodzice kandydata ubiegającego się o przyjęcie na zajęcia składają „Wniosek o przyjęcie na zajęcia” wraz z niezbędnymi oświadczeniami i wymaganymi zaświadczeniami potwierdzającymi spełnienie niektórych kryteriów (jeśli dotyczą kandydata). Wnioski należy składać osobiście w sekretariacie placówki. Wnioski niekompletne lub błędnie wypełnione nie będą rozpatrywane.
6. Jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie na zajęcia do więcej niż jednej grupy (także w obrębie tej samej pracowni), jest zobowiązany złożyć odrębny wniosek do każdej grupy.

### Kryteria

7. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę 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
- h) nieuczęszczanie na podobne zajęcia w innej placówce lub w szkole.

Wszystkie powyższe kryteria mają jednakową wartość – 5 punktów.

**8.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w I etapie postępowania rekrutacyjnego, na II etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:

- a) kandydaci, których rodzeństwo uczęszcza do placówki – 30 pkt
- b) kandydaci, którzy uzyskali wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwyciężskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych – co najmniej na szczeblu powiatowym – przez inne podmioty działające na terenie miasta Szczecina – 50 pkt
- c) kandydaci, których przynajmniej jeden rodzic rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych jako mieszkaniec Szczecina – 20 pkt.

**9.** W celu potwierdzenia spełniania kryteriów, o których mowa w punktach 7 i 8, rodzice kandydata dołączają do wniosku:

- a) oświadczenia
- b) jeśli dotyczy:
  - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność
  - orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności
  - prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu
  - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą
  - zaświadczenie lub dyplom potwierdzający osiągnięcia w konkursie.

**10.** Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, co zawiera klauzula na załączniku: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Dokumenty, o których mowa w punkcie 9 b) mogą być złożone w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**11.** Jeżeli w oświadczeniach zaznaczono rubrykę „TAK” przy kryteriach wymagających potwierdzenia dokumentami, o których mowa w punkcie 9 b), a nie dołączono tych dokumentów, punkty za te kryteria nie zostaną przyznane.

**12.** Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Szczecin mogą być przyjęci na zajęcia, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego są wolne miejsca w pracowniach. Postępowanie rekrutacyjne wobec tych kandydatów przeprowadza się zgodnie z zasadami przedstawionymi w punktach 5-11.

### **Postępowanie uzupełniające**

**13.** W przypadku, gdy po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, zgodnie z zasadami przedstawionymi w punktach 5-12. W trakcie roku szkolnego, jeśli są wolne miejsca w pracowniach, decyzję o przyjęciu na zajęcia podejmuje Dyrektor Pałacu Młodzieży – PCE według kolejności zgłoszeń.

**14.** Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem dyrektora Pałacu Młodzieży – PCE w Szczecinie.

**15.** Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki rekrutacji poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Pałacu Młodzieży – PCE oraz na stronie internetowej listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

**16.** W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości wyników rekrutacji, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata.

**17.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata z wnioskiem do Komisji. W uzasadnieniu zawarte są przyczyny odmowy, najniższa liczba punktów uprawniających do przyjęcia oraz liczba punktów uzyskanych przez kandydata.

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

**19.** Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.