**REGULAMIN REKRUTACJI
NA ZAJĘCIA W PAŁACU MŁODZIEŻY – POMORSKIM CENTRUM EDUKACJI**

**w roku szkolnym 2020/2021**

***Podstawa prawna: art. 130, 144, 153 ust. 3 i 5, 157, 158, 161 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018r., poz. 996 tj.)***

Zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem
i zwalczaniem COVID-19 oraz wprowadzonymi zmianami Regulamin Rekrutacji na rok szkolny 2020/2021 przyjmuje brzmienie:

**§ 1**

**Informacje ogólne**

**1.** Rekrutacja na zajęcia w roku szkolnym 2020/2021 odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji w Szczecinie, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

**2.** Na zajęcia w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin.

**3**. Wszelkie dokumenty dotyczące rekrutacji należy składać zgodnie z poniższymi wytycznymi:

a. Deklaracje o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach należy składać tylko i wyłącznie
w formie elektronicznej na adres e-mail: **nabor@palac.szczecin.pl**. Deklaracje dostępne zgodnie z harmonogramem na stronie [**www.palac.szczecin.pl**](http://www.palac.szczecin.pl) powinny być wypełnione elektronicznie. Druki wypełnione ręcznie, zdjęcia wypełnionych deklaracji oraz deklaracje przesłane na inny adres e – mailowy lub po wyznaczonym w harmonogramie terminie nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.

b. Wnioski o przyjęcie na wolne miejsca wraz z wymaganymi załącznikami należy składać
w formie papierowej przez skrzynkę podawczą znajdującą się przy wejściu
do placówki lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego). Wnioski będą
do pobrania na stronie [www.palac.szczecin.pl](http://www.palac.szczecin.pl) zgodnie z harmonogramem rekrutacji. Dokumenty nadesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne miejsca.

**§ 2**

**Uczestnicy kontynuujący zajęcia**

**1.** Uczestnicy kontynuujący zajęcia **składają deklarację** o kontynuowaniu uczestniczenia
w zajęciach, w terminie określonym w harmonogramie. Deklaracje należy składać
na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 2 lub 2a** do niniejszego Regulaminu. Niedotrzymanie terminu złożenia deklaracji lub jej niekompletne bądź błędne wypełnienie odbiera przywilej pierwszeństwa w zapisie. Złożenie prawidłowo wypełnionej deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem dziecka na zajęcia.

**2**. 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.

**§ 3**

**Kandydaci**

**1.** 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.

**2.** Rodzice kandydata ubiegającego się o przyjęcie na zajęcia lub kandydat (osoby pełnoletnie) składają wniosek o przyjęcie na zajęcia wraz z niezbędnymi oświadczeniami i wymaganymi zaświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów (jeśli dotyczą kandydata). Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** **lub 3a** do niniejszego Regulaminu. Wnioski niekompletne lub błędnie wypełnione nie będą rozpatrywane.

**3.** Jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie na zajęcia do więcej niż jednej grupy
jest zobowiązany złożyć odrębny wniosek do każdej grupy. *Kandydat ma prawo ubiegać się
o przyjęcie na zajęcia do* ***maksymalnie trzech pracowni*** *a*  ***w obrębie jednej pracowni
tylko do jednej wybranej grupy.*** *Do każdej grupy/pracowni obowiązuje odrębny wniosek.*

**§ 4**

**Postępowanie rekrutacyjne**

**1.** W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:

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
8. nieuczęszczanie na podobne zajęcia w innej placówce lub w szkole.

Wszystkie powyższe kryteria mają jednakową wartość – **5 punktów.**

**2.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w I etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal są wolne miejsca w pracowniach - na II etapie brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący:

1. kandydaci, których przynajmniej jeden rodzic rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych jako mieszkaniec Szczecina – **20 pkt**
2. kandydaci, których rodzeństwo uczęszcza do placówki – **30 pkt**
3. kandydaci, którzy uzyskali wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim 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**

**3.** W celu potwierdzenia spełniania kryteriów, o których mowa w ust. 1 i 2, rodzice kandydata dołączają do wniosku:

1. oświadczenia
2. jeśli dotyczy:
3. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu
na niepełnosprawność,
4. orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów [ustawy](https://sip.lex.pl/#/document/16798906?cm=DOCUMENT) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
5. prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu
6. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą
7. zaświadczenie lub dyplom potwierdzający osiągnięcia w konkursie.

**4.** Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, co zawiera klauzula na formularzu: „Jestem świadoma/y odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 2 mogą być złożone w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

**5.** Jeżeli w oświadczeniach zaznaczono rubrykę „TAK” przy kryteriach wymagających potwierdzenia dokumentami, o których mowa w ust. 3 pkt 2, a nie dołączono tych dokumentów, punkty za te kryteria nie są przyznawane.

**6.** Kandydaci zamieszkali poza obszarem Gminy Miasto Szczecin mogą być przyjęci
na zajęcia, jeżeli po rozpatrzeniu wniosków kandydatów z terenu gminy nadal są wolne miejsca w pracowniach. Postępowanie rekrutacyjne wobec tych kandydatów przeprowadza się zgodnie z zasadami przedstawionymi w § 3 i 4.

**7.** W razie potrzeby placówka organizuje postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do 31 sierpnia 2019 r. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy § 3 i § 4ust. 1-6 Regulaminu.

**8.** **Od 1 września 2020 r. do 31 marca 2021 r**., jeśli są wolne miejsca w pracowniach, decyzję o przyjęciu na zajęcia podejmuje Dyrektor Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji w Szczecinie, według kolejności wpływu wniosków. Wnioski należy składać na formularzu stanowiącym **Załącznik nr 3** **lub 3a** do niniejszego Regulaminu.

**§ 5**

**Komisja Rekrutacyjna**

**1.** Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Dyrektora Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji w Szczecinie.

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

**§ 6**

**Tryb odwoławczy**

**1.** 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.

**2.** Komisja sporządza uzasadnienie w terminie 5 dni od dnia wpływu wniosku.
W uzasadnieniu zawarte są przyczyny odmowy, najniższa liczba punktów uprawniających
do przyjęcia oraz liczba punktów uzyskanych przez kandydata.

**3.** Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie
od rozstrzygnięcia Komisji w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

**4.** Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na decyzję dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.