

**REGULAMIN REKRUTACJI
NA ZAJĘCIA W PAŁACU MŁODZIEŻY – POMORSKIM CENTRUM EDUKACJI
w roku szkolnym 2026/2027**

Zasady rekrutacji kandydatów na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia organizowane w publicznej placówce oświatowo-wychowawczej określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz.1043 z późn. zm.), rozporządzenie MEN z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2025 r., poz. 464) oraz Uchwała Nr XXII/582/26 Rady Miasta Szczecin z dnia 12 maja 2026 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia organizowane w publicznych placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Miasto Szczecin, które będą brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzania (Dz. Urz. woj. zach.z 2026 r. poz. 2344).

**§ 1
Informacje ogólne**

1. Ilekroć w Regulaminie mowa o poniższych zagadnieniach, należy przez to rozumieć odpowiednio:
 - a) **System „Nabór”** – platforma elektronicznego naboru wspomagająca procedurę zapisu kandydata na zajęcia prowadzone w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie, umożliwiającą składanie wniosków, porządkującą złożone wnioski zgodnie z ustalonymi kryteriami rekrutacji.
 - b) **Wniosek** – dokument sporządzony w formie elektronicznej, generowany za pomocą systemu elektronicznego naboru przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata, zawierający:
 - ✓ imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata lub w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata,
 - ✓ imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców,
 - ✓ adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata,
 - ✓ adres poczty elektronicznej rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej kandydata,
 - ✓ numer telefonu rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – numer telefonu kandydata,
 - ✓ wypełnioną tabelę kryteriów punktowych,
 - ✓ zgody, oświadczenia oraz potwierdzenia wymagane przez Pałac Młodzieży w celu zapewnienia kandydatowi bezpieczeństwa i prawidłowej opieki.

- c) **Pałac Młodzieży – Pomorskie Centrum Edukacji** – placówka wychowania pozaszkolnego, której organem prowadzącym jest Miasto Szczecin, działająca na podstawie statutu.
 - d) **Dyrektor** – osoba kierująca i zarządzająca Pałacem Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie.
 - e) **Kandydat** – osoba ubiegająca się o przyjęcie na zajęcia, pełnoletnia lub niepełnoletnia.
 - f) **Rodzic** – oznacza również opiekuna prawnego niepełnoletniego kandydata.
2. Rekrutacja na rok szkolny 2026/2027 na zajęcia pozalekcyjne w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie prowadzona jest przy wsparciu elektronicznego systemu rekrutacji dostępnego pod adresem: <https://nabor.pcss.pl/szczecin/pwp>
3. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia organizowane przez Pałac Młodzieży – Pomorskie Centrum Edukacji w Szczecinie w roku szkolnym 2026/2027 odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem ustalonym przez Dyrektora Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji w Szczecinie i zaakceptowanym przez organ prowadzący, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Na zajęcia w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w Szczecinie w pierwszej kolejności przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie Gminy Miasto Szczecin.
5. W terminach określonych harmonogramem rekrutacji rodzice kandydata lub kandydaci pełnoletni wypełniają wniosek o przyjęcie do placówki za pośrednictwem systemu „Nabór”.
6. Wszelkie dokumenty dotyczące rekrutacji należy składać zgodnie z poniższymi wytycznymi:
- a) Deklaracje o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach należy składać za pośrednictwem systemu „Nabór” oraz po wydrukowaniu i podpisaniu deklaracji również w sekretariacie w godzinach jego pracy, w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji.
 - b) Wnioski o przyjęcie na wolne miejsca wraz z wymaganymi załącznikami należy składać za pośrednictwem systemu „Nabór” oraz po wydrukowaniu i podpisaniu również w sekretariacie w godzinach jego pracy lub przesać pocztą (liczy się data stempla pocztowego), w terminie podanym w harmonogramie rekrutacji. Dokumenty złożone przed i po ustalonym terminie oraz nadesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne miejsca.
7. Postępowanie rekrutacyjne do Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji, uwzględniając kryteria wymienione w § 4, przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki, który wyznacza jej przewodniczącego.

§ 2

Uczestnicy kontynuujący zajęcia

1. Uczestnicy kontynuujący zajęcia **składają deklarację** kontynuacji uczestnictwa w zajęciach, w terminie określonym w harmonogramie. Deklaracje należy składać za pośrednictwem systemu „Nabór” (na stronie: <https://nabor.pcss.pl/szczecin/pwp>).
2. Niedotrzymanie terminu złożenia deklaracji lub jej niekompletne bądź błędne wypełnienie skutkuje utratą prawa do pierwszeństwa w przyjęciu na zajęcia. Złożenie prawidłowo wypełnionej deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem na zajęcia.
3. Uczestnik, który zamierza kontynuować zajęcia w więcej niż jednej pracowni, wskazuje wszystkie wybrane pracownie w jednej deklaracji. Nie ma konieczności składania odrębnych deklaracji dla poszczególnych pracowni lub grup zajęciowych.
4. Jeżeli kontynuacja zajęć w wybranej pracowni nie jest możliwa (np. z powodu braku grupy odpowiedniej dla wieku uczestnika lub braku kontynuacji zajęć w danej formie), uczestnik składa wniosek o przyjęcie na zajęcia i bierze udział w postępowaniu rekrutacyjnym na zasadach obowiązujących nowych kandydatów.
5. Rodzic uczestnika kontynuującego zajęcia w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji lub kandydat pełnoletni, w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji, wypełnia i składa w systemie „Nabór” deklarację kontynuacji uczestnictwa w zajęciach.
6. Wypełnioną zgodnie z instrukcją deklarację, po jej wydrukowaniu i podpisaniu, należy złożyć w Pałacu Młodzieży – Pomorskim Centrum Edukacji w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

§ 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. Rodzic kandydata ubiegającego się o przyjęcie na zajęcia lub kandydat pełnoletni wypełnia i składa wniosek o przyjęcie na zajęcia wraz z niezbędnymi oświadczeniami i wymaganymi zaświadczeniami potwierdzającymi spełnienie kryteriów (jeśli dotyczą kandydata) za pośrednictwem systemu „Nabór” (na stronie: <https://nabor.pcss.pl/szczecin/pwp>). Wnioski niekompletne lub błędnie wypełnione nie będą rozpatrywane.
3. Jeżeli kandydat ubiega się o przyjęcie na zajęcia do więcej niż jednej pracowni, wskazuje wszystkie wybrane pracownie w jednym wniosku. **Kandydat może ubiegać się o przyjęcie do maksymalnie trzech pracowni, a w obrębie każdej z nich może wskazać tylko jedną grupę zajęciową.**

§ 4
Postępowanie rekrutacyjne

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na I etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę następujące kryteria:
 - 2) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 3) niepełnosprawność kandydata;
 - 4) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 6) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 7) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 8) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

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

2. W celu potwierdzenia spełniania kryteriów, o których mowa w ust. 1, rodzic lub kandydat pełnoletni dołącza do wniosku, o ile dotyczy:
 - a) 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;
 - b) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu;
 - c) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
3. 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:

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryterium
Kandydat, którego przynajmniej jeden rodzic rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym na terenie Miasta Szczecin	2	oświadczenie potwierdzające fakt złożenia do urzędu skarbowego w Mieście Szczecin zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej stracie)
Rodzeństwo kandydata kontynuuje zajęcia w placówce, do której ma być przyjęty kandydat	3	oświadczenie rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata o posiadaniu rodzeństwa uczęszczającego do placówki
Kandydat z indywidualnymi predyspozycjami i szczególnymi zdolnościami, który uzyskał wysokie miejsca nagrodzone lub uhonorowane zwycięskim tytułem w zawodach: wiedzy lub artystycznych lub sportowych, organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych przez inne podmioty – co najmniej na szczeblu powiatowym	5	kserokopie dokumentów (dyplomów, zaświadczeń, publikacji, protokołów lub innych) potwierdzających osiągnięte sukcesy, poświadczone za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

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. 2 lit. a–c oraz dokumenty potwierdzające spełnianie kryteriów określonych w ust. 3, mogą być składane w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica lub kandydata pełnoletniego.
5. Jeżeli we wniosku zaznaczono spełnianie kryteriów wymagających potwierdzenia dokumentami, o których mowa w ust. 2 lit. a–c oraz dokumentami wskazanymi przy kryteriach określonych w ust. 3, a dokumentów tych nie dołączono, punkty za dane kryteria nie są przyznawane.
6. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do dnia 31 sierpnia 2026 r. W postępowaniu uzupełniającym stosuje się odpowiednio przepisy § 3 i § 4 Regulaminu.
7. 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.
8. Od 1 września 2026 r. do 30 kwietnia 2027 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 2** 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 zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w widocznym miejscu w placówce. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz informację o najniższej liczbie punktów uprawniającej do przyjęcia.

§ 6

Tryb odwoławczy

1. W terminie 3 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 3 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 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 3 dni od otrzymania odwołania. Na decyzję dyrektora można złożyć skargę do sądu administracyjnego.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Regulamin został wprowadzony Zarządzeniem Nr 9/2026 Dyrektora Pałacu Młodzieży – Pomorskiego Centrum Edukacji z dnia 3 czerwca 2026 r.
2. Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr 7/2025 z dnia 30 kwietnia 2025 r.