

# **REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA do Pałacu Młodzieży w Tarnowie w roku szkolnym 2022/2023**

Podstawa prawna:

- USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów (Dz. U. z 2019 r. poz. 1737)
- Uchwała nr XXXVII/370/2017 rady Miejskiej w Tarnowie z dnia 30 marca 2017 roku w sprawie kryteriów rekrutacji na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego na zajęcia rozwijające zainteresowania lub uzdolnienia do publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, dla których Gmina Miasta Tarnowa jest organem prowadzącym.
- Statut Pałacu Młodzieży w Tarnowie
- Rozporządzenie MEN z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493 ze zm.)

Regulamin rekrutacji określa zasady przyjmowania dzieci i młodzieży na zajęcia stałe do Pałacu Młodzieży ul. Piłsudskiego 24, 33-100 Tarnów

## **ROZDZIAŁ I . POSTANOWIENIA OGÓLNE**

1. Dzieci i młodzież oraz osoby pełnoletnie (uczące się) przyjmowane są na zajęcia stałe do Pałacu Młodzieży w Tarnowie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Rekrutacja na zajęcia stałe na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z przyjętym harmonogramem, stanowiącym **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
3. Uczestnikami zajęć w placówce w formach stałych mogą być dzieci w wieku przedszkolnym powyżej 4 roku życia, dzieci i młodzież szkół podstawowych oraz szkół ponadpodstawowych, nie dłużej niż do ukończenia nauki w szkole ponadpodstawowej (bez szkół policealnych) zamieszkałe na terenie miasta Tarnowa lub uczęszczające do tarnowskich szkół (dzieci przedszkolne, dzieci i młodzież szkół podstawowych, ponadpodstawowych, nie dłużej niż do ukończenia nauki w szkole).
4. W celu zapewnienia uczestnikowi zajęć podczas pobytu w PM odpowiedniej opieki, rodzic/opiekun prawny przekazuje Dyrektorowi placówki uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym kandydata.
5. 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.
6. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na zajęcia, zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego, oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem. W przypadku zmiany danych osobowych lub rezygnacji z zajęć rodzic zobowiązany jest do poinformowania o tym placówki.
7. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wymaganym ustawowo.

## ROZDZIAŁ II. KONTYNUACJA ZAJĘĆ

1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest: w przypadku kandydata pełnoletniego – na wniosek kandydata, w przypadku kandydata niepełnoletniego – na wniosek rodziców/opiekunów prawnych kandydata.
2. Rodzice/opiekunowie prawni uczestników niepełnoletnich kontynuujących udział w zajęciach, a uczestnicy dorośli osobiście, składają deklarację o kontynuacji uczestnictwa na druku, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
3. Deklaracje kontynuacji należy składać w formie papierowej:
  - przez skrzynkę podawczą znajdującą się w holu przy wejściu do placówki,
  - bezpośrednio u nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - lub przesłanie drogą pocztową (liczy się data stempla pocztowego).Dokumenty przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane.
4. Deklaracje kontynuacji można pobrać ze strony internetowej Pałacu Młodzieży [www.pm.tarnow.pl](http://www.pm.tarnow.pl) oraz z sekretariatu i portierni placówki.
5. Deklaracje złożone po terminie, niekompletne bądź błędnie wypełnione nie będą rozpatrywane.
6. Złożenie prawidłowo wypełnionej deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem na zajęcia.
7. Niezależnie od wybranej formy dostarczenia wniosku rekrutacyjnego placówka nie wysyła automatycznie odrębnych potwierdzeń otrzymanych zgłoszeń.

## ROZDZIAŁ III. KANDYDACI

1. Na wolne miejsca w pracowniach prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne. Liczbę wolnych miejsc oblicza się jako różnicę między ustaloną liczbą uczestników w formach stałych a liczbą złożonych deklaracji kontynuacji.
2. Na zajęcia stałe organizowane w placówce przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Tarnowa lub uczęszczające do tarnowskich szkół (dzieci przedszkolne powyżej 4 roku życia, dzieci i młodzież szkół podstawowych, ponadpodstawowych - bez szkół policealnych, nie dłużej niż do ukończenia nauki w szkole).
3. Dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badań kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy spełniają warunki wymienione w pkt. 2 oraz uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.
4. Wniosek o przyjęcie na wybrane zajęcia w placówce, rodzice/opiekunowie prawni uczestników niepełnoletnich, a uczestnicy dorośli osobiście, składają na druku, który stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
5. Wnioski o przyjęcie na wolne miejsca należy składać:
  - w formie papierowej przez skrzynkę podawczą znajdującą się w holu przy wejściu do placówki,
  - lub przesłać pocztą (liczy się data stempla pocztowego).Dokumenty przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Niezależnie od wybranej formy dostarczenia wniosku rekrutacyjnego placówka nie wysyła automatycznie odrębnych potwierdzeń otrzymanych zgłoszeń.
7. Wnioski można pobrać ze strony internetowej Pałacu Młodzieży [www.pm.tarnow.pl](http://www.pm.tarnow.pl) oraz z sekretariatu i portierni placówki.
8. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjnym mogą ubiegać się o przyjęcie na maksymalnie **dwie różne formy zajęć**, przy czym liczba wszystkich form zajęć na które kandydat może

być przyjęty w postępowaniu rekrutacyjnym (łącznie z kontynuacją zajęć) **wynosi maksymalnie 3.**

9. Warunkiem utworzenia stałej grupy zajęć zgodnie ze Statutem PM jest odpowiednia liczba wychowanków spełniających wymagania.
10. Kryterium wieku przy naborze do poszczególnych form zajęć określają nauczyciele je prowadzący.

#### **ROZDZIAŁ IV . POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

1. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc, na I etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

<b>Lp.</b>	<b>Kryterium</b>	<b>Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:</b>
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	Oświadczenia na wniosku.
2.	Kandydat ma orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności, o ile rodzaj niepełnosprawności nie wyklucza udziału w danej formie zajęć.	Orzeczenie o niepełnosprawności – oświadczenie na wniosku
3.	Jedno z rodziców kandydata ma orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności.	j.w.
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	j.w.
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	j.w.
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	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.
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.

Wszystkie powyższe kryteria mają jednakowa wartość – **10 pkt**

2. Składając wniosek rodzic oświadcza o zaistnieniu zdarzeń wymienionych pkt 1. poz. 1-7 oraz przyjmuje do wiadomości iż zobligowany jest do dostarczenia koniecznych dokumentów na wezwanie Komisji Rekrutacyjnej w ustalonym przez nią terminie
3. Dokumenty, o których mowa w pkt 1 poz. 2-7 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego za zgodność z oryginałem odpisu lub wyciągu z dokumentu. Mogą być składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.
4. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
5. Nieprzedłożenie żądanych dokumentów pozbawia kandydata przyznanych punktów dla danego kryterium.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszych etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal są wolne miejsca w pracowniach, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący placówkę.

Lp.	Kryterium rekrutacyjne	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające kryterium
1.	Kandydat jest uczniem szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasta Tarnowa	5	Oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego kandydata o uczęszczaniu do szkoły, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasta Tarnowa
2.	Rodzeństwo kandydata kontynuuje zajęcia w placówce, do której ma być przyjęty kandydat	5	Dane potwierdza dyrektor placówki, o przyjęcie do której ubiega się kandydat, na podstawie dokumentacji będącej w posiadaniu placówki
3.	Rodzina kandydata jest uczestnikiem Programu Tarnowska Karta Rodziny	3	Oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego kandydata o posiadaniu Tarnowskiej Karty Rodziny
4.	Kandydat posiada Tarnowską Kartę Miejską	3	Oświadczenie rodzica (opiekuna prawnego) lub pełnoletniego kandydata o posiadaniu Tarnowskiej Karty Miejskiej

7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami w stałych formach zajęć, dyrektor Pałacu przeprowadza postępowanie uzupełniające stosując przepisy niniejszego regulaminu.
8. Ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego nastąpi w terminie określonym harmonogramem rekrutacji.
9. Po zakończeniu rekrutacji placówka przyjmuje wychowanków na wolne miejsca lub zwolnione miejsca w pracowniach w ciągu całego roku szkolnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub kandydata pełnoletniego, złożony do dyrektora Pałacu Młodzieży. Decyzję o przyjęciu nowego uczestnika w ciągu roku szkolnego podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym daną formę zajęć.

## ROZDZIAŁ V. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza jej przewodniczącego.
2. Zadania komisji rekrutacyjnej reguluje ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe.
3. Listy kandydatów 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 oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

## ROZDZIAŁ VI. TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie **7 dni** od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/opiekun prawny lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do placówki.

2. Uzasadnienie odmowy przyjęcia z podaniem przyczyn przygotowuje na piśmie przewodniczący komisji rekrutacyjnej w terminie **5 dni** od dnia wystąpienia z pismem rodzica/opiekuna prawnego kandydata lub kandydata pełnoletniego.
3. Rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni osobiście, może wnieść do dyrektora Pałacu Młodzieży odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora PM służy skarga do sądu administracyjnego.

## **ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Nie zgłoszenie się kandydata przyjętego w procesie rekrutacji na zajęcia do trzech tygodni po rozpoczęciu zajęć, na które do placówki został przyjęty, oraz brak informacji o przyczynach niezgłoszenia się oraz nieusprawiedliwienie nieobecności traktuje się jako rezygnację z zajęć.
2. W szczególnych sytuacjach, uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach (np. choroba, zmiana miejsca zamieszkania lub zmiana podziału godzin w szkole, itd.), uczestnicy mają prawo do rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach po złożeniu pisemnego oświadczenia o rezygnacji i jego przyczynach, podpisanego przez rodzica/opiekuna prawnego lub uczestnika pełnoletniego osobiście.
3. Obowiązkiem kandydata po przyjęciu na zajęcia stałe do Pałacu Młodzieży jest uczęszczanie systematycznie i punktualnie na zajęcia. W przypadku nieobecności na zajęciach rodzice/opiekunowie wychowanka niepełnoletniego a wychowanek pełnoletni osobiście, zobowiązani są do jej usprawiedliwienia. W przypadku długotrwałej nieobecności na początku jej trwania a w pozostałych przypadkach do 3 dni od powrotu na zajęcia. W przypadku nie spełnienia tego obowiązku na wychowanka może być nałożona kara statutowa, z wydaleniem z placówki włącznie.