

Regulamin Rekrutacji oraz zasady kontynuacji uczestnictwa w zajęciach w Pałacu Młodzieży w Tarnowie.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.
- 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

Regulamin określa zasady przyjmowania kandydatów 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 do placówki odbywa się zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny **harmonogramem**.
3. Uczestnikami zajęć w placówce w formach stałych mogą być dzieci w wieku przedszkolnym od ukończenia 5 roku życia w dniu rozpoczęcia zajęć, 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) oraz ci, których przyjęcie na zajęcia nie wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy placówki (konieczności angażowania dodatkowych opiekunów, terapeutów itp. do indywidualnej opieki nad kandydatem)
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 obligatoryjne w zakresie wymaganym ustawowo.

ROZDZIAŁ II. KONTYNUACJA ZAJĘĆ

1. Rodzice/opiekunowie prawni uczestników niepełnoletnich planujących kontynuację udziału w zajęciach, a uczestnicy pełnoletni osobiście, składają deklarację o kontynuacji uczestnictwa na druku, który stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu.
2. Deklaracje kontynuacji należy składać w formie papierowej:
 - przez skrzynkę podawczą znajdującą się w holu placówki,
 - bezpośrednio u nauczyciela prowadzącego zajęcia,Dokumenty przesłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej nie będą rozpatrywane.
3. Deklaracje kontynuacji można pobrać ze strony internetowej Pałacu Młodzieży www.pm.tarnow.pl oraz z sekretariatu i portierni placówki.
4. Deklaracje złożone po terminie, niekompletne bądź błędnie wypełnione nie będą rozpatrywane.
5. Złożenie prawidłowo wypełnionej deklaracji jest równoznaczne z przyjęciem na zajęcia.
6. 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.
7. Niezależnie od wybranej formy dostarczenia wniosku rekrutacyjnego placówka nie wysyła automatycznie odrębnych potwierdzeń otrzymanych zgłoszeń.

ROZDZIAŁ III. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Na wolne miejsca w placówce prowadzone jest postępowanie rekrutacyjne. Liczbę wolnych miejsc oblicza się jako różnicę między ustalonymi limitami uczestników w poszczególnych grupach, a liczbą złożonych deklaracji o kontynuacji zajęć.
2. Na zajęcia stałe organizowane w placówce przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Tarnowa lub uczęszczających do tarnowskich szkół (dzieci przedszkolne od ukończenia 5 roku życia w dniu rozpoczęcia zajęć, 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 kandydatów niepełnoletnich, a kandydaci pełnoletni osobiście, składają na druku, który stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Wnioski o przyjęcie na wolne miejsca należy składać:
 - w formie papierowej przez skrzynkę podawczą znajdującą się w holu 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 oraz z sekretariatu i portierni placówki.
8. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjnym mogą ubiegać się o przyjęcie na maksymalnie **dwie różne formy zajęć**.
9. Warunkiem utworzenia stałej grupy zajęć zgodnie ze Statutem PM jest odpowiednia liczba kandydatów spełniających wymagania.

10. Kryterium wieku przy rekrutacji do danej formy zajęć określa Dyrektor placówki w porozumieniu z nauczycielem je prowadzącym.
11. 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.

Lp.	Kryterium (wszystkie kryteria mają jednakową wartość – 10 pkt)	Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
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.

12. Składając wniosek rodzic/opiekun prawny kandydata niepełnoletniego a kandydat pełnoletni osobiście oświadcza o zaistnieniu zdarzeń wymienionych pkt 11. poz. 1-7 oraz przyjmuje do wiadomości iż zobligowany jest do dostarczenia koniecznych dokumentów na wezwanie Komisji Rekrutacyjnej w ustalonym przez nią terminie. Dokumenty, o których mowa w pkt 11 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 niepełnoletniego lub kandydata pełnoletniego.
13. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
14. Nieprzedłożenie żądanych dokumentów pozbawia kandydata przyznanych punktów dla danego kryterium.
15. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na I etapie postępowania rekrutacyjnego, lub jeżeli po zakończeniu tego etapu nadal są wolne miejsca w pracowniach, na II etapie postępowania rekrutacyjnego brane są 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

16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami w stałych formach zajęć, dyrektor Pałacu przeprowadza postępowanie uzupełniające stosując przepisy niniejszego regulaminu (**Załącznik Nr 3** do Regulaminu)
17. Ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego nastąpi w terminie określonym harmonogramem rekrutacji.
18. Po zakończeniu rekrutacji placówka przyjmuje wychowanków na wolne miejsca lub zwolnione miejsca w pracowniach od 1 września do 31 marca roku szkolnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub kandydata pełnoletniego, na druku, który stanowi **Załącznik Nr 4** do niniejszego Regulaminu złożony do Dyrektora Pałacu Młodzieży. Decyzję o przyjęciu w ciągu roku szkolnego podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym daną formę zajęć.

ROZDZIAŁ IV. 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 oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 listopada 2022 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów
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 V. TRYB ODWOŁAWCZY

1. W terminie **3 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 **3 dni** od dnia wystąpienia z pismem

rodzica/ opiekuna prawnego kandydata lub kandydata pełnoletniego. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni osobiście, może wnieść do dyrektora Pałacu Młodzieży odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **3 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **3 dni** od jego otrzymania. Na rozstrzygnięcie dyrektora PM służy skarga do sądu administracyjnego.

ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niezgłoszenie 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 systematyczne i punktualne 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 łącznie.

DYREKTOR

mgr Jerzy Kosiba