

REGULAMIN REKRUTACJI do Pałacu Młodzieży w Tarnowie w roku szkolnym 2020/2021

Podstawa prawna:

- USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
- 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 r. 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. Informacje dotyczące postępowania rekrutacyjnego umieszczane są na tablicy informacyjnej w placówce oraz na stronie internetowej.
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na zajęcia organizowane przez placówkę.
3. Dzieci i młodzież oraz osoby pełnoletnie (uczące się) przyjmowane są na zajęcia stałe do Pałacu Młodzieży w Tarnowie po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
4. 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).
5. Liczba przyjmowanych uczestników uwarunkowana jest liczbą wolnych miejsc w poszczególnych formach stałych.
6. Kryterium wieku przy naborze do poszczególnych grup określają nauczyciele prowadzący zajęcia.
7. O przyjęciu kandydata w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
8. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest: w przypadku kandydata pełnoletniego – na wniosek kandydata, w przypadku kandydata niepełnoletniego – na wniosek jednego

- z rodziców kandydata (przez rodzica należy rozumieć także prawnego opiekuna dziecka oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem).
9. Wniosek o przyjęcie na wybrane zajęcia w placówce, rodzice/opiekunowie prawni uczestników niepełnoletnich a uczestnicy dorośli osobiście składają na druku, który stanowi **załącznik Nr 2** do niniejszego Regulaminu.
 10. Rodzice/opiekunowie prawni uczestników niepełnoletnich kontynuujących udział w zajęciach a uczestnicy dorośli osobiście, składają deklarację o kontynuacji uczestnictwa na druku, który stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego Regulaminu
 11. Deklaracje kontynuacji i wnioski o przyjęcie na zajęcia stałe do placówki można pobrać ze strony internetowej Pałacu Młodzieży.
 12. Kandydaci w postępowaniu rekrutacyjnym mogą ubiegać się o przyjęcie na maksymalnie **trzy różne formy zajęć**. Ubieganie się o przyjęcie na większą liczbę zajęć możliwe jest w sytuacji wolnych miejsc dopiero w postępowaniu uzupełniającym.
 13. Warunkiem utworzenia stałej grupy zajęć zgodnie ze Statutem PM jest odpowiednia liczba wychowanków spełniających wymagania.
 14. 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.
 15. Na zajęcia stałe organizowane w placówce przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na terenie miasta Tarnowa lub uczęszczających do tarnowskich szkół (dzieci przedszkolne, dzieci i młodzież szkół podstawowych, ponadpodstawowych, nie dłużej niż do ukończenia nauki w szkole)
 16. Kandydatami na wychowanków Pałacu mogą być również spoza Tarnowa – dzieci przedszkolne, dzieci i młodzież szkół podstawowych, ponadpodstawowych, nie dłużej niż do ukończenia nauki w szkole – przyjmowane do placówki, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego (w tym postępowania uzupełniającego) placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami na zajęcia.
 17. Dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badań kierunkowych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.
 18. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w pkt. 15, brane są pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
 19. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszych etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący placówkę.
 20. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 21. 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.
 22. 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.

23. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym ustawowo.
24. Wniosek rekrutacyjny składa się:
 - 1) przesyłając formularz zapisu w formie pdf jako załącznik za pomocą poczty e-mail Formularz przesłany e-mailem będzie wymagał wydrukowania i dostarczenia podpisanego dokumentu w formie papierowej w terminie późniejszym, wyznaczonym przez placówkę, po zakończeniu zagrożenia epidemicznego.
 - 2) dla osób, które nie mają możliwości dostarczenia deklaracji w w/w sposób (patrz pkt.1), proponujemy skorzystanie z pliku w formacie WORD, który po wypełnieniu (bez podpisu rodzica/opiekuna) należy przesłać w na adres e-mail placówki. Formularz przesłany e-mailem będzie wymagał wydrukowania i dostarczenia podpisanego dokumentu w formie papierowej w terminie późniejszym, wyznaczonym przez placówkę, po zakończeniu zagrożenia epidemicznego.
 - 3) osobiście – do Pałacu Młodzieży: w holu PM, dostępna będzie skrzynka podawcza, do której można wrzucać podpisane deklaracje w wersji papierowej.
 - 4) przesłać pocztą na adres placówki. Przesłanie wniosku w tradycyjnej formie nie wymaga dodatkowego potwierdzenia.
25. Niezależnie od wybranej formy dostarczenia wniosku rekrutacyjnego placówka nie wysyła automatycznie odrębnych potwierdzeń otrzymanych zgłoszeń. W przypadku wątpliwości, czy złożony wniosek prawidłowo dotarł, prosimy o kontakt poprzez e-mail.

ROZDZIAŁ II . REKRUTACJA

1. Rekrutacja do Pałacu Młodzieży w Tarnowie na dany rok szkolny prowadzona jest zgodnie z harmonogramem rekrutacji
2. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej reguluje ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.)
4. Ogłoszenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do Pałacu oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacji o liczbie wolnych miejsc nastąpi z zachowaniem terminu określonego harmonogramem rekrutacji.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora PM odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie **7 dni** od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie **7 dni** od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora PM służy skarga do sądu administracyjnego.

10. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami w stałych formach zajęć, dyrektor Pałacu przeprowadza postępowanie uzupełniające stosując przepisy niniejszego regulaminu.
11. Ogłoszenie wyników postępowania uzupełniającego nastąpi w terminie określonym harmonogramem rekrutacji.
12. Nie zgłoszenie się kandydata przyjętego w procesie rekrutacji na zajęcia do trzech tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego, na który do placówki został przyjęty oraz brak informacji o przyczynach niezgłoszenia się oraz nieusprawiedliwienie nieobecności traktuje się jako rezygnację z zajęć.
13. 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 samego kandydata – o ile jest pełnoletni – złożony do dyrektora PM. Decyzję o przyjęciu nowego uczestnika w ciągu roku szkolnego podejmuje Dyrektor w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym daną formę zajęć.

ROZDZIAŁ III . KRYTERIA REKRUTACJI

1. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego do Pałacu Młodzieży, w przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunków, o którym mowa w Rozdziale I pkt. 15. brane są pod uwagę następujące kryteria:

Lp.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	10	Oświadczenia na wniosku.
2.	Kandydat ma orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności, o ile rodzaj niepełnosprawności nie wyklucza udziału w danej formie zajęć.	10	Orzeczenie o niepełnosprawności. (ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. nr 127 poz. 721, z późn. zmianami)
3.	Jedno z rodziców kandydata ma orzeczenie lekarskie o niepełnosprawności.	10	j.w.
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata.	10	j.w.
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata.	10	j.w.
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie.	10	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. (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, z późn. zmianami)
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.	10	Dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą. (ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o

			wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej)
--	--	--	--

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 pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria określone przez organ prowadzący.

Lp.	Kryterium rekrutacyjne	Ilość 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