

REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA W POWIATOWYM MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W TRZEBINI

Podstawa prawna:

Art. 130, art. 131, art. 144 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933)

Część I

ZASADY OGÓLNE

1. Dzieci, młodzież (dalej: Kandydaci) na nowy rok szkolny przyjmuje się na zajęcia stałe rozwijające uzdolnienia lub rozwijające zainteresowania organizowane w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury w Trzebini (dalej: Placówka) po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w Placówce przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez Dyrektora Placówki.
3. W postępowaniu rekrutacyjnym mogą wziąć udział kandydaci zamieszkali na terenie powiatu chrzanowskiego.
4. Kandydaci zamieszkali poza powiatem chrzanowskim mogą ubiegać się o przyjęcie dopiero w postępowaniu uzupełniającym, które będzie prowadzone po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego, jeżeli Placówka będzie dysponowała wolnymi miejscami.
5. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym na wolne miejsce na zajęcia w Placówce oraz zapisania kandydatów na zajęcia w Placówce po raz pierwszy jest złożenie wypełnionego przez rodziców lub opiekunów prawnych wniosku (Zał. nr 2).
6. Aktualni uczestnicy zajęć w Placówce, którzy chcą kontynuować naukę w kolejnym roku szkolnym zapisywani są na podstawie pisemnej deklaracji kontynuacji udziału w zajęciach (Zał. nr 1).
7. Wniosek o przyjęcie na zajęcia w Placówce oraz deklarację kontynuacji można pobrać ze strony internetowej: pmdk-trzebinia.pl.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 poz. 737, 854, 1562, 1635, 1933).
9. Informacje dotyczące rekrutacji są umieszczane na stronie internetowej Placówki.

Część II

TERMINY REKRUTACJI

I ETAP: KONTYNUACJA

- Składanie deklaracji o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach (zał. nr 1): **termin do 30.04.2025**

II ETAP: REKRUTACJA

- Składanie wniosków wraz z dokumentacją (zał. nr 2): **termin do 18.06.2025**

- Postępowanie rekrutacyjne: **termin 23-27.06.2025**

- Ogłoszenie wyników postępowania rekrutacyjnego: **termin 30.06.2025**

III ETAP: REKRUTACJA UZUPEŁNIAJĄCA

- Składanie wniosków: **termin do 25.08.2025**

- Weryfikacja wniosków: **termin 28.08.2025**

- Ogłoszenie wyników: **termin 29.08.2025**

Uwaga: Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego i uzupełniającego pozostają wolne miejsca lub w przypadku zwolnienia się miejsca, wnioski o przyjęcie na zajęcia w PMDK, można składać po upływie wyżej wymienionych terminów, również w trakcie roku szkolnego.

Część III

KRYTERIA REKRUTACJI

1. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w Placówce przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia organizowane przez Placówkę.
2. Aktualni uczestnicy zajęć, którzy zamierzają kontynuować uczestniczenie w zajęciach w następnym roku szkolnym nie przechodzą postępowania rekrutacyjnego, a jedynie składają deklarację o kontynuowaniu uczestniczenia w danych zajęciach.
3. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia dyrektor Placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną Placówki. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych, w kolejności według uzyskanej liczby punktów.
4. Jeżeli w odpowiedzi na ogłoszenie o wolnych miejscach na dane zajęcia liczba złożonych wniosków nie jest większa aniżeli liczba wolnych miejsc kandydaci zostają wpisani na listę uczestników zajęć w kolejności zgłoszeń.
5. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na zajęcia organizowane w placówce na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie n/w kryteria:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata;
 - b) niepełnosprawność kandydata;
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
6. Kryteria, o których mowa w ust. 5, mają jednakową wartość.

Część IV

WYMAGANE DOKUMENTY

1. Deklarację kontynuacji i wniosek o przyjęcie na wybrane zajęcia w Placówce, kierowany do dyrektora Placówki należy złożyć w sekretariacie PMDK-u bądź przesłać na skrzynkę elektroniczną (biuro@pmdk-trzebinia.pl). Podpisy złożone na deklaracji i we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych w deklaracji i we wniosku ze stanem faktycznym.
2. Do wniosku (jeśli istnieją poniższe okoliczności) dołącza się odpowiednio dokumenty potwierdzające kryteria, o których mowa w ust. 5 kryteriów rekrutacji.
3. W przypadku braku potwierdzenia okoliczności zawartych w oświadczeniu, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek, może nie uwzględnić kryterium, które nie zostało potwierdzone.

Część V

POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE

1. Postępowanie rekrutacyjne do Placówki przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Placówki. Dyrektor wyznacza Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
 - c. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata na zajęcia w Placówce.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata na zajęcia w Placówce, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w Placówce. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i/lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia w Placówce.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z w/w wnioskiem.
8. Rodzic/opiekun kandydata może wnieść do dyrektora Placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor Placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora Placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

Część VI

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami na określone zajęcia dyrektor Placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
3. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio w/w przepisy o rekrutacji.

Część VII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych w procesie rekrutacji do PMDK w Trzebini

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, iż:

1) Administratorem danych osobowych Pana/Pani oraz kandydata jest Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Henryka Sucharskiego w Trzebini, reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą przy ul. Kościuszki 72, 32-540 Trzebinia.

2) Inspektorem Ochrony Danych jest pani Joanna Grabowska Tel. 535890125

3) Pana/Pani dane osobowe oraz dane osobowe kandydata mogą być przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia rekrutacji do PMDK i przyjęcia lub odrzucenia kandydatów w toku rekrutacji – podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c), art. 9 ust. 2 lit. b) RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych) w związku z realizacją ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
- przechowywania dokumentacji kandydata przez okresy wskazane w przepisach Prawa oświatowego – podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c), art. 9 ust. 2 lit. b) RODO (niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego przez Administratora Danych Osobowych) w związku z art. 160 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,

4) W każdej chwili może Pan/Pani wycofać udzieloną zgodę, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie odbywało się na podstawie zgody, przy czym wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

5) Podanie wszystkich danych osobowych jest co do zasady dobrowolne, jednak podanie określonych danych osobowych na potrzeby przyjęcia do PMDK jest wymogiem ustawowym, opisanym w przepisach prawa oświatowego – bez tego nie będzie możliwe uwzględnienie zgłaszanego kandydata w toku rekrutacji.

6) Pana/Pani dane osobowe oraz dane osobowe kandydata nie będą wykorzystywane na potrzeby zautomatyzowanego procesu podejmowania decyzji, w tym profilowania.

7) Administrator może zostać zobowiązany np. na podstawie przepisu prawa do udostępnienia Pana/Pani danych osobowych lub danych osobowych kandydata podmiotom prywatnym i publicznym.

8) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

9) Pana/Pani dane osobowe oraz dane osobowe kandydata będą przechowywane przez następujące okresy:

- dane osobowe kandydatów przyjętych z postępowania rekrutacyjnego będą przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym podopieczny PMDK uczęszcza na zajęcia do placówki a w przypadku osób, które nie uczęszczają na zajęcia maksymalnie przez okres 3 lat (z tytułu możliwych roszczeń wobec Administratora zgodnie z RWA)

- Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w PMDK przez okres 1 roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora PMDK została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

10) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do danych osobowych swoich i kandydata, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

11) Posiada Pan/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pan/Pani, że Pana/Pani dane osobowe lub dane osobowe kandydata są przetwarzane niezgodnie z prawem.

Klauzula informacyjna dotycząca monitoringu wizyjnego

Monitoring wizyjny prowadzony jest przez Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Trzebini, w celu zapewnienia bezpieczeństwa wychowanków i pracowników oraz ochrony mienia i obejmuje korytarz na parterze oraz teren wokół budynku.

Nagrania są przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.

Czas zapisu z obserwacji miejsc publicznych (ulice, chodniki, parkingi) jest nie większy niż 3 dni.