

PROCEDURA NABORU UCZESTNIKÓW NA ZAJĘCIA W OGNISKU PRACY POZASZKOLNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

Podstawa prawna: § 15 ust. 2 Statutu Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdański

Procedura naboru uczestników na zajęcia w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim została opracowana zgodnie z zapisami Ustawy Prawo Oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59).

1. Do udziału w zajęciach prowadzonych przez Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim, zwane dalej placówką, przyjmuje się kandydatów w ilości odpowiadającej ilości wolnych miejsc w poszczególnych kołach.
2. Postępowanie rekrutacyjne, o którym mowa w Art. 130.1 Ustawy, przeprowadza się co roku na zajęcia stałe.
3. Postępowanie, o którym mowa w pkt. 2, prowadzi się na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego. **Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.**
4. Na zajęcia przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze powiatu starogardzkiego. Pozostałych kandydatów przyjmuje się po zakończeniu rekrutacji, jeżeli nadal są wolne miejsca.
5. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.
6. Badanie uzdolnień wymienione w pkt. 5 polega na przesłuchaniu kandydatów przez komisję powołaną przez dyrektora placówki w celu ustalenia stopnia spełniania kryteriów ustalonych przez Radę Pedagogiczną.
7. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w pkt. 1 oraz 5, niż liczba wolnych miejsc na zajęcia, o których mowa w pkt. 2. organizowane w placówce, na kolejnym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria wskazane w art. 131 pkt 2 Ustawy.
8. Potwierdzenie spełniania kryteriów wskazanych w pkt 7 wymaga przedstawienia oświadczenia rodzica, opiekuna lub kandydata pełnoletniego pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie zobowiązany jest do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. **Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3.**
9. Wniosek, o którym mowa w pkt. 3 może zawierać dodatkowo informacje dotyczące stanu zdrowia kandydata, lub wskazań Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, jeżeli składający wniosek uzna te informacje za istotne.
10. Rodzice dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez Ognisko Pracy Pozaszkolnej składają deklarację o kontynuowaniu uczestniczenia w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte. Osoby pełnoletnie mogą złożyć deklarację osobiście. **Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 2.**
11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki w terminach uzgodnionych z organem prowadzącym. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - b) przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, jeżeli dyrektor placówki zdecydował o jego przeprowadzeniu,
 - c) przeprowadzenie procedury wyłonienia kandydatów przyjętych na zajęcia do kół, w których ilość kandydatów jest większa niż ilość miejsc,
 - d) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
 - e) sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata w przypadku zwrócenia się rodzica lub kandydata pełnoletniego o taką informację.
13. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli spełnia on kryteria wymagane dla wybranej formy zajęć, został zakwalifikowany w wyniku postępowania rekrutacyjnego oraz złożył wymagane dokumenty, a także uzyskał pozytywną opinię w wyniku badania uzdolnień, jeżeli takie zostało zorganizowane.
14. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona nazwiska oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu na wybrane zajęcia w placówce lub ilość wolnych miejsc.
15. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na dane zajęcia w placówce. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc. Listę podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie placówki. Dzień podania do publicznej wiadomości listy jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
16. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia w placówce.
17. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w pkt. 16. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
18. Rodzice kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
19. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 14, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
20. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające na wolne miejsca w placówce, w terminach o których mowa w pkt. 11.
21. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszej procedury stosuje się odpowiednio.
22. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym wychowanek uczestniczy w zajęciach w placówce.
23. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w placówce przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora placówki została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
24. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu postępowania uzupełniającego uczestników dopisuje się do listy do zakończenia wolnych miejsc.

Na podstawie art. 130.2 Ustawy o przyjęciu dziecka na zajęcia po zakończeniu rekrutacji decyduje dyrektor.

25. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni składając podpis pod wnioskiem o przyjęcie lub deklaracją kontynuacji jednocześnie wyraża zgodę na:
 - a. publikację wizerunku dziecka w postaci zdjęć, filmów, prezentacji multimedialnych, itp. na stronie internetowej OPP i innych kanałach informacyjnych z nią związanych oraz we wszystkich formach promocji działań (*Podstawa prawna: Art.81 Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz. U. 2017, poz. 880*);
 - b. przetwarzanie danych osobowych dla celów działań edukacyjnych, promocyjnych i statystycznych OPP (*Podstawa prawna: Art.23 pkt 1 Ustawy roku o ochronie danych osobowych, Dz. U. 2016, poz. 922*);
 - c. wyjścia uczestnika z budynku placówki w ramach zajęć organizowanych przez nauczycieli;
26. Rodzic kandydata składając podpis pod wnioskiem o przyjęcie lub deklaracją kontynuacji jednocześnie bierze na siebie odpowiedzialność za samodzielne dojeżdżenie (dojazd) uczestnika do i z placówki.
27. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni składając podpis pod wnioskiem o przyjęcie lub deklaracją kontynuacji jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że:
 - a. Ognisko Pracy Pozaszkolnej nie ponosi odpowiedzialności za cenne rzeczy pozostawione bez opieki (telefon, sprzęt komputerowy, instrumenty muzyczne i inne)
 - b. w przypadku celowego zniszczenia mienia placówki będzie oznaczało obciążenie kosztami napraw szkód przez rodziców lub opiekunów prawnych dziecka. (*Podstawa prawna: Regulamin wychowanków*)
28. Procedura naboru wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o przyjęcie na zajęcia.
2. Wzór deklaracji o kontynuacji zajęć.
3. Wzór oświadczenia.

prosimy wypełnić drukowanymi literami

Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej
w Starogardzie Gdańskim

WNIOSEK

O PRZYJĘCIE NA ZAJĘCIA
(nazwa zajęć)

1. IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA.....

2. DATA URODZENIA.....

3. PESEL.....

4. IMIONA I NAZWISKA RODZICÓW – OPIEKUNÓW KANDYDATA (dotyczy kandydata
niepełnoletniego). IMIONA RODZICÓW (dotyczy kandydata pełnoletniego)

.....
.....

5. ADRES ZAMIESZKANIA KANDYDATA I RODZICÓW/OPIEKUNÓW (w przypadku kandydata
niepełnoletniego). ADRES ZAMIESZKANIA KANDYDATA (w przypadku kandydata pełnoletniego)

.....
.....

6. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ.....

7. NUMERY TELEFONÓW KANDYDATA (pełnoletniego)
LUB RODZICÓW/OPIEKUNÓW (w przypadku kandydata niepełnoletniego)

.....

8. NAZWA PRZEDSZKOLA/SZKOŁY/UCZELNI.....

.....

9. INNE WAŻNE INFORMACJE

.....

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym Wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922) administratorem danych jest Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Oświadczam, że znana jest mi Procedura naboru uczestników na zajęcia w OPP i wyrażam zgodę na zastosowanie jej zapisów.

.....
data i podpis uczestnika pełnoletniego/
rodzica lub opiekuna

Decyzja Komisji Rekrutacyjnej:

DEKLARACJA KONTYNUACJI UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH OGNIKA PRACY POZASZKOLNEJ W STAROGARDZIE GDAŃSKIM

Niniejszym **deklaruję kontynuację uczestnictwa**

.....
(imię i nazwisko uczestnika)

urodzonego/ej
(data, miejscowość)

w zajęciach
(podać nazwę dotychczasowych zajęć)

prowadzonych przez

w roku szkolnym.....

.....
data i podpis rodzica (opiekuna)
lub uczestnika pełnoletniego

Informacja o ewentualnych zmianach danych teleadresowych:

.....
.....

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszej Deklaracji dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016r. poz. 922) administratorem danych jest Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim. Mam świadomość przysługującego mi prawa wglądu do treści danych oraz ich poprawiania. Oświadczam, że znana jest mi Procedura naboru uczestników na zajęcia w OPP i wyrażam zgodę na zastosowanie jej zapisów.

.....
(miejscowość, data, podpis)

Dane rodzica lub opiekuna lub kandydata pełnoletniego:

.....
imię, nazwisko

.....
adres

.....
telefon kontaktowy

.....
adres e-mail

OŚWIADCZENIE

Oświadczenie należy wypełnić, jeżeli kandydat spełnia jedno lub więcej kryteriów:

1. wielodzietność rodziny kandydata (co najmniej 3 dzieci);
2. niepełnosprawność kandydata;
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
7. objęcie kandydata pieczę zastępczą.

**Prosimy o wpisanie kryteriów dotyczących kandydata ale nie dostarczanie zaświadczeń.
W przypadku jeśli liczba kandydatów przekroczy liczbę miejsc na dane zajęcia komisja
poprosi o dostarczenie stosownych zaświadczeń.**

Oświadczam, że.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Podpis rodzica, opiekuna lub kandydata pełnoletniego