

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

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

Procedura naboru uczestników na zajęcia w Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim została opracowana zgodnie z zapisami Ustawy Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. 2023r. poz. 900 ze zm.).

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” (oświadczenie stanowi integralną część wniosku o przyjęcie na zajęcia, zał. nr 1 do procedury naboru).
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 wniosek o kontynuację uczestnictwa w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte. Osoby pełnoletnie mogą złożyć wniosek osobiście. **Wniosek o kontynuację uczestnictwa w zajęciach stanowi załącznik nr 1.**
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 wniosek o przyjęcie lub wniosek o kontynuację uczestnictwa w zajęciach zobowiązany jest do złożenia oświadczenia czy wyraża zgodę, czy nie wyraża zgody 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 z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2509*);
- b) wyjścia uczestnika z budynku placówki w ramach zajęć organizowanych przez nauczycieli, oraz udział w imprezach, konkursach itp. jako reprezentacja Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim;

Wyrażenie zgody jest dobrowolne, ale niezbędne do uczestnictwa w zajęciach Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim.

- 26. Rodzic kandydata składając podpis pod wnioskiem o przyjęcie lub wnioskiem o kontynuację uczestnictwa w zajęciach 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 o kontynuację uczestnictwa w zajęciach 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 stwierdzenia celowego zniszczenia mienia placówki opiekun prawny uczestnika lub uczestnik pełnoletni może zostać obciążony kosztami naprawy szkód (*Podstawa prawna: Regulamin wychowanków*);
- 28. Procedura naboru wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załączniki:

- 1. Wzór wniosku o przyjęcie na zajęcia i wniosku o kontynuację uczestnictwa w zajęciach.
- 2. Klauzula informacyjna
- 3. Wzór wniosku dla obywateli Ukrainy.

Uwaga: każdy wniosek należy składać wraz z klauzulą informacyjną.

Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej
w Starogardzie Gdańskim

WNIOSEK

- O PRZYJĘCIE na zajęcia
 O KONTYNUACJĘ UCZESTNICTWA w zajęciach

.....
(nazwa zajęć)

Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim w roku szkolnym

1. IMIĘ I NAZWISKO KANDYDATA
2. DATA I MIEJSCE URODZENIA KANDYDATA
3. PESEL KANDYDATA
4. IMIONA I NAZWISKA RODZICÓW – OPIEKUNÓW KANDYDATA
.....
5. ADRES ZAMIESZKANIA KANDYDATA I RODZICÓW/OPIEKUNÓW (w przypadku kandydata
niepełnoletniego). ADRES ZAMIESZKANIA KANDYDATA (w przypadku kandydata pełnoletniego)
.....
6. ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ RODZICA-OPIEKUNA
7. NUMERY TELEFONÓW RODZICÓW/OPIEKUNÓW LUB KANDYDATA PEŁNOLETNIEGO
.....
8. NAZWA PRZEDSZKOLA/SZKOŁY/UCZELNI, DO KTÓREJ UCZĘSZCZA KANDYDAT
.....
9. INNE WAŻNE INFORMACJE (np. posiadane orzeczenia lekarskie czy z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
choroby przewlekłe itp.)
.....

Oświadczam, że kandydat spełnia następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata (co najmniej 3 dzieci);
 niepełnosprawność kandydata;
 niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 objęcie kandydata pieczę zastępczą.

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

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna prawnego lub kandydata pełnoletniego

Decyzja Komisji Rekrutacyjnej:

Kandydat zakwalifikowany/niezakwalifikowany

Łączna liczba punktów

Kandydat przyjęty/nieprzyjęty

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informuje się, iż:

1. Administratorem danych osobowych podanych we wniosku jest Ognisko Pracy Pozaszkolnej z siedzibą 83-200 Starogard Gdański, ul. Sikorskiego 26 tel. 58 561-33-26.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych, pani Anny Dudek: iod.annadudek@gmail.com.
3. **Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:**
 - 1) Prowadzenie procesu rekrutacyjnego na zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w roku szkolnym 2023/2024, na podstawie obowiązku wynikającego z przepisów prawa - Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.) - (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
 - 2) Prowadzenia działalności dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej na podstawie obowiązku wynikającego z przepisów prawa zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) i statutem Administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) - dane osobowe kandydatów, którzy zakwalifikowali się na zajęcia po przeprowadzonym procesie rekrutacyjnym.
4. Dane osobowe kandydatów (i ich opiekunów prawnych), którzy przystąpili do procesu rekrutacji i nie zakwalifikowali się na zajęcia prowadzone przez Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim, będą przetwarzane przez okres rekrutacji, a po jej zakończeniu jeszcze przez czas 12 miesięcy.
5. Dane osobowe kandydatów (i ich opiekunów prawnych), którzy zakwalifikowali się do udziału w zajęciach, będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi i archiwalnymi.
6. Administrator nie przetwarza danych osobowych z wykorzystaniem profilowania.
7. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich.
8. Osobom, których dane są przetwarzane przez Administratora, w zakresie wynikającym z RODO przysługują następujące prawa:
 - a) dostępu do danych,
 - b) do sprostowania danych,
 - c) do ograniczenia przetwarzania
 - d) usunięcia danych osobowych, jeżeli osoba, której dane dotyczą, cofnęła zgodę, na której opiera się przetwarzanie zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania.
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych, z uwagi na szczególną sytuację, chyba, że będą istniały ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania, nadrzędne wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli zachodzi podejrzenie, że dane osobowe są przetwarzane z naruszeniem obowiązującego prawa.
9. Żądania realizacji praw należy kierować pisemnie, w korespondencji tradycyjnej lub doręczając żądanie osobiście, na adres Administratora (ul. Sikorskiego 26, 83-200 Starogard Gdański).
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, a po zakwalifikowaniu się kandydata, także do brania udziału w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych prowadzonych przez Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim.

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody* na 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 OPP (*Podstawa prawna: Art.81 Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 2509*);

Wyrażam zgodę /nie wyrażam zgody* na wyjścia uczestnika zajęć z budynku placówki w ramach zajęć organizowanych przez nauczycieli oraz udział w imprezach, konkursach itp. jako reprezentacja Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim;

Wyrażenie zgód jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału uczestnika w zajęciach Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim.

* Niepotrzebne skreślić

.....
data

.....
podpis rodzica/opiekuna prawnego lub uczestnika pełnoletniego

prosimy wypełnić drukowanymi literami
заповнюйте, будь ласка, великими літерами

Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej
Директор Центру позашкільної роботи
w Starogardzie Gdańskim
в Старогарді Гданському

WNIOSEK DLA OBYWATELA UKRAINY
ЗАЯВА ДЛЯ ГРОМАДЯНИНА УКРАЇНИ

O PRZYJĘCIE NA ZAJĘCIA
ПРО ПРИЙНЯТТЯ НА ЗАНЯТТЯ

Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Starogardzie Gdańskim
Центр позашкільної роботи в Старогарді Гданському

w roku szkolnym 2021/2022
у 2021/2022 навчальному році

.....
NAZWA ZAJĘĆ WID ZANJATTJA

10. **IMIĘ I NAZWISKO UCZESTNIKA**
ІМ'Я ТА ПРІЗВИЩЕ ЗАЯВНИКА

.....

11. **DATA I MIEJSCE URODZENIA UCZESTNIKA**
ДАТА ТА МІСЦЕ НАРОДЖЕННЯ ЗАЯВНИКА

.....

12. **ADRES ZAMIESZKANIA UCZESTNIKA W POLSCE**
АДРЕСА ПРОЖИВАННЯ ЗАЯВНИКА В ПОЛЬЩІ

.....

13. **DOKUMENT UPRAWNIAJĄCY DO POBYTU, NUMER PESEL**
ДОКУМЕНТ НА ПРОЖИВАННЯ, НОМЕР PESEL

.....

14. **IMIĘ I NAZWISKO RODZICA LUB OPIEKUNA ORAZ NUMER TELEFONU**
ІМ'Я ТА ПРІЗВИЩЕ БАТЬКІВ АБО ОПІКУНА ТА НОМЕР ТЕЛЕФОНУ

.....

15. **IMIĘ, NAZWISKO, ADRES, TELEFON DO POLSKIEGO OPIEKUNA**
ІМ'Я, ПІЗВИЩЕ, АДРЕСА, ТЕЛЕФОН ПОЛЬСЬКОГО ОПІКУНА

.....

16. **INNE WAŻNE INFORMACJE**
ІНША ВАЖЛИВА ІНФОРМАЦІЯ

.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
Мені відомо про кримінальну відповідальність за подання неправдивої інформації.

.....
data

.....
czytelny podpis rodzica/opiekuna lub kandydata pełnoletniego
дата розбірливий підпис батьків / опікунів або повнолітнього заявника