

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.