



REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA
prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Stargardzie
w roku szkolnym 2026/2027

KRYTERIA REKRUTACJI, SPOSÓB PRZELICZANIA PUNKTÓW ORAZ
WYMAGANE DOKUMENTY

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia stałe prowadzone w placówce
2. Regulamin rekrutacji określa zasady przyjmowania dzieci i młodzieży do Młodzieżowego Domu Kultury ul. Portowa 3 w Stargardzie w roku szkolnym 2026/27.
3. Informację o liczbie wolnych miejsc podaje do publicznej wiadomości dyrektor placówki 13.05.2026 roku. Informacja jest umieszczana na stronie internetowej placówki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie głównej placówki.
4. Na zajęcia stałe organizowane w placówce przyjmuje się w pierwszej kolejności kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Stargard. Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Stargard mogą być przyjęci na zajęcia w trybie postępowania uzupełniającego.
5. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest:
 - a. w przypadku kandydata pełnoletniego – na wniosek kandydata,
 - b. w przypadku kandydata niepełnoletniego – na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego kandydata.

6. W celu zapewnienia uczestnikowi zajęć podczas pobytu w MDK odpowiedniej opieki, rodzic/opiekun prawny przekazuje dyrektorowi MDK uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym kandydata.
7. Podpisane wnioski należy przysyłać w formie skanu dokumentu na adres e-mailowy: rekrutacja@mdk.stargard.pl. W formie papierowej można dostarczyć do sekretariatu MDK w godzinach od 8:00 do 15:30 lub do skrzynki podawczej umieszczonej w holu w godzinach od 7:00 do 20:00. Skrzynka podawcza opróżniana jest każdego dnia.
8. Podstawą ubiegania się kandydata o przyjęcie jest wypełniony wniosek rekrutacyjny w którym należy:
 - a. wskazać **1 formę** zajęć wybranych dla jednego kandydata
 - b. W przypadku kryteriów wynikających z ustawy Prawo oświatowe dokumenty (załączniki potwierdzające spełnienie kryteriów) powinny zostać złożone zgodnie wytycznymi zawartymi we wniosku. Brak dokumentów potwierdzających kryteria jest jednoznaczne z nie braniem pod uwagę kryterium, do którego wymagany jest dokument.
 - c. Wniosek rekrutacyjny powinien zostać wypełniony zgodnie ze wskazaniami zawartymi w opisach
9. Uczestnictwo kandydata w kilku formach zajęć obliguje do ponoszenia pełnej opłaty za każdą formę zajęć, z której będzie korzystał kandydat.
10. **Maksymalnie można złożyć 3 wnioski rekrutacyjne. Złożenie wszystkich trzech nie jest jednoznaczne z przyjęciem kandydata do wszystkich wskazanych form.**

ZASADY PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

11. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia prowadzone w placówce przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor placówki 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. ustalenie listy osób przyjętych i nieprzyjętych i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych;
 - c. przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych kandydatów;
 - d. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
13. 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.
14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszych etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący placówki. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów
15. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 4 i ust. 14, niż liczba wolnych miejsc na zajęcia, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria, wynikające z ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty i niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7), którym nadane są wartości przyznawanych punktów:
- a. predyspozycje kandydata – 10 pkt.
 - b. Zamieszkanie rodziców w Stargardzie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Stargardzie - 8 pkt;
 - c. wielodzietność rodziny kandydata – 1 pkt;
 - d. niepełnosprawność kandydata – 1 pkt;
 - e. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 1 pkt;
 - f. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 1 pkt;
 - g. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 1 pkt;
 - h. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 1 pkt;
 - i. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 1 pkt.

16. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów w porządku alfabetycznym oraz informację o formie zajęć, na które kandydat został zakwalifikowany oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
17. Lista kandydatów niezakwalifikowanych będzie w widocznym miejscu na terenie placówki i naszej stronie internetowej.
18. Listy kandydatów zakwalifikowanych zostaną umieszczone w widocznym miejscu na terenie placówki 16.06.2026 r.
19. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata na zajęcia w placówce, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
20. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych na zajęcia. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc.
21. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o której mowa w ust. 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

TRYB ODWOŁAWCZY OD WYNIKÓW POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

22. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i możliwości sprawdzenia kandydatów nieprzyjętych na zajęcia, rodzic lub opiekun prawny kandydata niepełnoletniego albo kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z pisemną prośbą o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.
23. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia sporządza się w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku przez wnioskodawcę. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
24. Rodzic lub opiekun prawny kandydata niepełnoletniego albo kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.

25. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

26. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.

POSTĘPOWANIE UZUPEŁNIAJĄCE

27. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające przeprowadzone zostanie w dniach 3.09-10.09.2026 roku.

28. Do postępowania uzupełniającego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.

TERMINY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO I POSTĘPOWANIA UZUPEŁNIAJĄCEGO

29. Etap 1. Postępowanie rekrutacyjne (kontynuacja):

- a. 18.03.2026 r. ogłoszenie postępowania rekrutacyjnego na zajęcia w MDK Stargard w roku szkolnym 2026/2027,
- b. 10.04.2026 r. zakończenie składania deklaracji o kontynuacji uczestnictwa w zajęciach dla obecnych uczestników,

Etap 2. Postępowanie rekrutacyjne (zapisy nowych uczestników):

- a. 27.04.2026 r. ogłoszenie postępowania rekrutacyjnego dla nowych uczestników na wolne miejsca na zajęcia w MDK Stargard w roku szkolnym 2026/2027,
- b. 27.04-27.05.2026 r. rekrutacja kandydatów – składanie wniosków o przyjęcie na wolne miejsca,
- c. 28-15.06.2026 r. weryfikacja wniosków przez komisję rekrutacyjną,
- d. 16.06.2026 r. publikacja list przyjętych na wolne miejsca,
- e. 03-10.09.2026 r. rekrutacja uzupełniająca na wolne miejsca oraz publikacja harmonogramu pierwszych zebrań z rodzicami i uczestnikami

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

30. 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.
31. 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.
32. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym ustawą Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
33. Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych został załączony do wniosku rekrutacyjnego.