

REGULAMIN REKRUTACJI NA ZAJĘCIA STAŁE prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach w roku szkolnym 2022/2023

Kryteria rekrutacji, sposób przeliczania punktów oraz wymagane dokumenty

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na wybrane zajęcia stałe prowadzone w placówce. Rekrutacja poprzedzona jest zebraniem deklaracji chęci kontynuacji zajęć, złożonej przez rodzica/opiekuna prawnego wychowanka lub pełnoletniego wychowanka uczestniczącego w zajęciach w roku szkolnym 2021/2022. Wzór deklaracji stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Informację o liczbie wolnych miejsc podaje do publicznej wiadomości dyrektor placówki. Informacja jest umieszczana na tablicy ogłoszeń w sekretariacie placówki oraz na stronie internetowej placówki.
3. Na zajęcia stałe organizowane w placówce przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze miasta Gliwice (m. na prawach powiatu). Kandydaci zamieszkali poza obszarem miasta Gliwice mogą być przyjęci na zajęcia w trybie postępowania uzupełniającego.
4. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest:
 - 1) w przypadku kandydata pełnoletniego – na wniosek kandydata,
 - 2) w przypadku kandydata niepełnoletniego – na wniosek jednego z rodziców kandydata (przez rodzica należy rozumieć także prawnego opiekuna dziecka oraz osobę sprawującą pieczę zastępczą nad dzieckiem).
5. Wniosek o przyjęcie na zajęcia składa się u dyrektora placówki, za pośrednictwem sekretariatu placówki, na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 dla kandydata niepełnoletniego do niniejszego Regulaminu, załącznik nr 3 dla kandydata pełnoletniego do niniejszego Regulaminu.
6. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres poczty elektronicznej i numer telefonu kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) deklarację w kwestii kryteriów rekrutacji spełnianych przez kandydata;
 - 6) oświadczenie o odpowiedzialności karnej w przypadku podania nieprawdziwych danych;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata;
 - 8) oświadczenie w kwestii ochrony danych osobowych;
 - 9) oświadczenie w kwestii praw autorskich i praw pokrewnych;
 - 10) oświadczenie w kwestii bezpieczeństwa kandydata.
7. Do wniosku dołącza się:
 - 1) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 12, odpowiednio:
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - b) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 z późn. zm.);

c) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;

d) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.);

2) dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w ust. 13, odpowiednio:

a) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających osiągnięcia;

b) oświadczenie rodzica albo kandydata pełnoletniego.

8. Dokumenty, o których mowa w ust. 7 pkt. 1 lit. b-d, są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego za zgodność z oryginałem odpisu lub wyciągu z dokumentu.

Zasady przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego

9. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia prowadzone w placówce przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor placówki wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

10. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) zapewnienie warunków umożliwiających przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych kandydatów;

2) sporządzenie listy kandydatów, którzy przystąpili do badań uzdolnień kierunkowych;

3) sporządzenie listy kandydatów, w przypadku których zweryfikowano wnioski o przyjęcie na zajęcia;

4) sporządzenie informacji o podjętych czynnościach, o których mowa w art. 150 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59 z późn. zm.);

5) sporządzenie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach badań uzdolnień kierunkowych;

6) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;

7) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych na zajęcia;

8) sporządzenie listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia;

9) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego.

11. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia dyrektor placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną MDK. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik takiego badania.

12. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, o których mowa w ust. 3 i ust. 11, niż liczba wolnych miejsc na zajęcia, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2017 poz. 59 z późn. zm.), którym nadane są wartości przyznawanych punktów:

1) wielodzietność rodziny kandydata – 5 pkt;

2) niepełnosprawność kandydata – 5 pkt;

3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata – 5 pkt;

4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata – 5 pkt;

5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata – 5 pkt;

6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie – 5 pkt;

7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą – 5 pkt.

13. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria określone przez organ prowadzący placówki, wynikające z uchwały Rady Miasta Gliwice nr VI/117/2015 z dnia 14 maja

2015 r., którym nadane są wartości przyznawanych punktów:

1) Kandydat jest laureatem, finalistą lub wyróżnionym olimpiady, konkursu, turnieju lub innej formy współzawodnictwa o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim lub miejskim w dziedzinie zbliżonej do rodzaju zajęć, na które aplikuje w Młodzieżowym Domu Kultury w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja. – 20 pkt.

Dokumentem niezbędnym do potwierdzenia kryterium jest: kserokopia dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie tytułu lub wyróżnienia, poświadczona przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata lub pełnoletniego);

2) dziecko, którego rodzeństwo w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, będzie kontynuowało uczestnictwo na zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach. – 10 pkt.

Dokumentem niezbędnym do potwierdzenia kryterium jest: oświadczenie na wniosku o przyjęcie;

3) dziecko, którego przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Gliwicach w roku rekrutacji lub roku poprzedzającym rekrutację. – 8 pkt.

Dokumentem niezbędnym do potwierdzenia kryterium jest: kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub potwierdzenie złożenia zeznania z pieczęcią urzędu skarbowego lub Urzędowe Poświadczenie Odbioru wraz z pierwszą stroną zeznania podatkowego – w przypadku składania PIT drogą elektroniczną lub inny dokument potwierdzający odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego w Gliwicach.

4) Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą społeczną. - 6 pkt.

Dokumentem niezbędnym do potwierdzenia kryterium jest: Zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

14. 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.

15. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata na zajęcia w placówce, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

16. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

17. Listy, o których mowa w ust. 14 i 16, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń w sekretariacie placówki oraz na stronie internetowej placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

18. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 14 i 16, jest określany w formie adnotacji umieszczonej tych listach, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

Tryb odwoławczy od wyników postępowania rekrutacyjnego

19. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia, rodzic albo kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.

20. 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.

21. Rodzic 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.

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

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

Postępowanie uzupełniające

24. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.

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

Terminarz postępowania rekrutacyjnego na rok szkolny 2022/2023

26. Złożenie w sekretariacie MDK deklaracji chęci kontynuacji zajęć przez rodzica/opiekuna prawnego wychowanka lub pełnoletniego wychowanka uczestniczącego w zajęciach stałych w roku szkolnym 2021/2022. **1-30 kwietnia 2022 r.**

27. Podanie do publicznej wiadomości przez dyrektora placówki informacji o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia: **9 maja 2022 r.**

28. Złożenie wniosku o przyjęcie na zajęcia: **od 9 maja do 24 czerwca 2022 r.**

29. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia: **do 8 lipca 2022 r.**

30. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych: **11 lipca 2022 r.**

31. Potwierdzenie przez rodzica albo kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia: **od 11 lipca do 15 lipca 2022 r.**

31. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: **18 lipca 2022 r.**

Terminarz postępowania uzupełniającego

32. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną informacji o liczbie wolnych miejsc na poszczególne zajęcia: **18 lipca 2022 r.**

Postępowanie uzupełniające


33. Złożenie wniosku o przyjęcie na zajęcia: **od 18 lipca do 5 sierpnia 2022 r.**

34. Weryfikacja przez komisję rekrutacyjną wniosków o przyjęcie na zajęcia: **do 12 sierpnia 2022 r.**

35. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych: **17 sierpnia 2022 r.**

36. Potwierdzenie przez rodzica albo kandydata pełnoletniego woli przyjęcia na zajęcia: **od 17 sierpnia do 22 sierpnia 2022 r.**

37. Podanie do publicznej wiadomości przez komisję rekrutacyjną listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych: **23 sierpnia 2022 r.**

p.o. dyrektora
Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach

Paweł Ciepliński



Gliwice, dnia

Deklaracja woli kontynuacji uczestnictwa w zajęciach w roku szkolnym 2022/ 2023

1. Imię i Nazwisko opiekuna prawnego (dotyczy niepełnoletnich uczestników)

.....

2. Imię i Nazwisko uczestnika

.....

3. Data urodzenia:

.....

4. Numer telefonu:

.....

5. Rodzaj zajęć/koło, (nazwisko instruktora prowadzącego) którego aktualnie jest uczestnikiem i które chce kontynuować w następnym roku szkolnym

.....

.....

.....

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywej informacji.

.....

podpis opiekuna prawnego lub pełnoletniego uczestnika

Pouczenie:

Deklarację należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 30.04.2022 r.

Osoby, które nie złożą niniejszej deklaracji w terminie będą kwalifikowane na zajęcia zgodnie z obowiązującymi zasadami rekrutacji.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
Agnieszka Sokółowska

KLAUZULA INFORMACYJNA OGÓLNA

Administrator

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Młodzieżowy Dom Kultury w Gliwicach, ul. Barlickiego 3, w imieniu którego działa Dyrektor.

Współadministratorzy

2. Współadministratorami danych osobowych są Miejskie Jednostki Organizacyjne Gminy Gliwice wymienione w Zarządzeniu organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie: zatwierdzenia uzgodnień dotyczących określenia zakresów odpowiedzialności współadministratorów w zakresie wypełniania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Inspektor ochrony danych Administratora

3. Inspektorem Ochrony Danych w Jednostce jest: Agnieszka Sokołowska, e-mail: sekretariat@mdk.gliwice.eu

Cel i podstawa przetwarzania

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych są:
Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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;
 - 1) Przepisy prawa: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 2) Zgoda osoby, której dane dotyczą.

Odbiorcy danych

6. Odbiorcami danych mogą być firmy świadczące usługi na rzecz Jednostki:
 - a. Firma świadcząca usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b. Firma świadcząca usługi w zakresie hostingu i formularzy aktywnych.
 - c. Firma świadcząca usługi w zakresie administrowania systemem informatycznym.

Okres przechowywania danych osobowych

7. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 5 pkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Dane osobowe zawarte w dziennikach lekcyjnych – 5 lat od zakończenia zajęć w placówce.
Dane osobowe zawarte w arkuszach ocen – 50 lat od zakończenia zajęć w placówce..
8. Dane osobowe, o których mowa w pkt 5 pkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 7.

Prawa osób, których dane dotyczą.

9. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii;
 - b. poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych;
 - c. usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody;
 - d. cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje dodatkowe

10. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
11. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 pkt 1) jest obowiązkiem ustawowym.
12. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 pkt 2) jest obowiązkiem umownym. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
13. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Potwierdzenie zapoznania się
z informacją

.....
Data, miejsce i podpis

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
Agnieszka Sokołowska



Wypełnia Młodzieżowy Dom Kultury w Gliwicach	
Data złożenia	
Nr korespondencji	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA NIEPELNOLETNIEGO
do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach
na zajęcia w formie stałej

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodne ze stanem faktycznym. Poświadczenie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z póź. zm.).

I. Dane identyfikacyjne kandydata

Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Nazwa Szkoły:	
W przypadku braku numeru PESEL, należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:	

II. Nazwa wybranych zajęć pozaszkolnych.

Nazwa zajęć pozaszkolnych	Nazwisko instruktora

III. Pozostałe dane o kandydacie

Adres zamieszkania kandydata	
Miejscowość	
Kod pocztowy	

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Agnieszka Sokółowska

Ulica / nr budynku	
--------------------	--

Dane osobowe rodziców/opiekunów prawnych

	Ojciec/opiekun prawny 1	Matka/Opiekun prawny 2
Imię i nazwisko		
e-mail		
Telefon kontaktowy		

IV. Kryteria przyjęć

Kryteria podstawowe (ustawowe)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Niepełnosprawność kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
Kryteria dodatkowe (gminne)		
1.	Kandydat jest laureatem, finalistą lub wyróżnionym olimpiady, konkursu turnieju lub innej formy współzawodnictwa o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim lub miejskim w dziedzinie zbliżonej do rodzaju zajęć, na które aplikuje w Młodzieżowym Domu Kultury w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Dziecko, którego rodzeństwo, w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, będzie kontynuowało uczestnictwo na zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Dziecko, którego przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Gliwicach, w roku rekrutacji, lub roku poprzedzającym rekrutację.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą społeczną lub wychowankowie domu dziecka.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI

V. Oświadczenia dotyczące treści wniosku

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Zasady Rekrutacji na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach, oraz z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe obejmującymi zasady rekrutacji do placówek wychowania pozaszkolnego. Mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej, rozpatrującej niniejszy wniosek, uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

w przypadku kandydata niepełnoletniego:

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego1)

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego2)

VI. Oświadczenia dotyczące kryteriów

Kandydat niepełnoletni

Oświadczam, że rodzeństwo kandydata w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, będzie kontynuowało udział w zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach.

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego1)

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego2)

Oświadczam, iż kandydat wychowuje się w rodzinie wielodzietnej.

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego1)

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego2)

VII. Zgoda na publikację wyników rekrutacji:

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na publikację wyników rekrutacji na stronie internetowej www.mdk.gliwice.pl (imię i nazwisko kandydata, nazwa koła).

.....
(podpis ojca/opiekuna prawnego1)

.....
(podpis matki/opiekuna prawnego2)

KLAUZULA INFORMACYJNA OGÓLNA

Administrator

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Młodzieżowy Dom Kultury w Gliwicach, ul. Barlickiego 3, w imieniu którego działa Dyrektor.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Agnieszka Szwedowska

Załącznik nr 2 do Regulaminu rekrutacji na zajęcia stałe
prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach w roku szkolnym 2022/2023

Współadministratorzy

2. Współadministratorami danych osobowych są Miejskie Jednostki Organizacyjne Gminy Gliwice wymienione w Zarządzeniu organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie: zatwierdzenia uzgodnień dotyczących określenia zakresów odpowiedzialności współadministratorów w zakresie wypełniania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Inspektor ochrony danych Administratora

3. Inspektorem Ochrony Danych w Jednostce jest: Agnieszka Sokołowska, e-mail: sekretariat@mdk.gliwice.eu

Cel i podstawa przetwarzania

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych są:
Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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;
 - 1) Przepisy prawa: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 2) Zgoda osoby, której dane dotyczą.

Odbiorcy danych

6. Odbiorcami danych mogą być firmy świadczące usługi na rzecz Jednostki:
 - a. Firma świadcząca usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b. Firma świadcząca usługi w zakresie hostingu i formularzy aktywnych.
 - c. Firma świadcząca usługi w zakresie administrowania systemem informatycznym.

Okres przechowywania danych osobowych

7. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 5 pkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Dane osobowe zawarte w dziennikach lekcyjnych – 5 lat od zakończenia zajęć w placówce.
Dane osobowe zawarte w arkuszach ocen – 50 lat od zakończenia zajęć w placówce..
8. Dane osobowe, o których mowa w pkt 5 pkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 7.

Prawa osób, których dane dotyczą.

9. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii;
 - b. poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych;
 - c. usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody;
 - d. cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje dodatkowe

10. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
11. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 pkt 1) jest obowiązkiem ustawowym.
12. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 pkt 2) jest obowiązkiem umownym. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
13. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Potwierdzenie zapoznania się
z informacją

.....
Data, miejsce i podpis

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
Agnieszka Sokołowska



Wypełnia Młodzieżowy Dom Kultury w Gliwicach	
Data złożenia	
Nr korespondencji	

WNIOSEK O PRZYJĘCIE KANDYDATA PEŁNOLETNIEGO
do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach
na zajęcia w formie stałej

Wypełniając wniosek należy podać dane zgodne ze stanem faktycznym. Poświadczanie nieprawdy prowadzi do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553 z póź. Zm.).

I. Dane identyfikacyjne kandydata

Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Data urodzenia	
Nazwa Szkoły:	
Numer telefonu	
E-meil	
Imiona rodziców	
W przypadku braku numeru PESEL należy podać rodzaj, serię oraz numer innego dokumentu tożsamości:	

II. Nazwa wybranych zajęć pozaszkolnych.

Nazwa zajęć pozaszkolnych, proponowany dzień godzina, miejsce	Nazwisko instruktora

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Agnieszka Sokółowska

III. Pozostałe dane o kandydacie

Miejsce zamieszkania kandydata	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica / nr budynku	

IV. Kryteria przyjęć

Kryteria podstawowe (ustawowe)		
1.	Wielodzietność rodziny kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Niepełnosprawność kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
7.	Objęcie kandydata pieczęcią zastępczą**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
Kryteria dodatkowe (gminne)		
1.	Kandydat jest laureatem, finalistą lub wyróżnionym olimpiady, konkursu turnieju lub innej formy współzawodnictwa o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim lub miejskim w dziedzinie zbliżonej do rodzaju zajęć, na które aplikuje w Młodzieżowym Domu Kultury w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
2.	Dziecko, którego rodzeństwo, w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, będzie kontynuowało uczestnictwo na zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
3.	Dziecko, którego przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Gliwicach, w roku rekrutacji, lub roku poprzedzającym rekrutację.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI

4.	Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą społeczną lub wychowankowie domu dziecka.**	TAK * NIE ODMAWIAM ODPOWIEDZI
----	--	----------------------------------

*zaznaczyć właściwie; **sposób dokumentowania zgodnie z regulaminem

V. Oświadczenia dotyczące treści wniosku

Oświadczam, że wszystkie podane w niniejszym wniosku dane są zgodne ze stanem faktycznym. Jestem świadomy(a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

Oświadczam, że zapoznałem się z Regulaminem Zasady Rekrutacji na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach, oraz z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe obejmującymi zasady rekrutacji do placówek wychowania pozaszkolnego. Mam świadomość przysługujących komisji rekrutacyjnej, rozpatrującej niniejszy Wniosek, uprawnień do potwierdzania okoliczności wskazanych w powyższych oświadczeniach.

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody na publikację na stronie internetowej www.mdk.gliwice.pl

.....
(podpis kandydata pełnoletniego)

VI. Oświadczenia dotyczące kryteriów

Kandydat pełnoletni

Oświadczam, że moje rodzeństwo w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, będzie kontynuowało udział w zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach.

.....
(podpis kandydata pełnoletniego)

Oświadczam, iż wychowuję się w rodzinie wielodzietnej.

.....
(podpis kandydata pełnoletniego)

KLAUZULA INFORMACYJNA OGÓLNA

Administrator

1. Administratorem przetwarzanych danych osobowych jest: Młodzieżowy Dom Kultury w Gliwicach, ul. Barlickiego 3, w imieniu którego działa Dyrektor.

Współadministratorzy

2. Współadministratorami danych osobowych są Miejskie Jednostki Organizacyjne Gminy Gliwice wymienione w Zarządzeniu organizacyjnym nr 84/19 Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie: zatwierdzenia uzgodnień dotyczących określenia zakresów odpowiedzialności współadministratorów w zakresie wypełniania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Inspektor ochrony danych Administratora

3. Inspektorem Ochrony Danych w Jednostce jest: Agnieszka Sokołowska, e-mail: sekretariat@mdk.gliwice.eu

Cel i podstawa przetwarzania

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Agnieszka Sokołowska

Załącznik nr 3 do Regulaminu rekrutacji na zajęcia stałe
prowadzone w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach w roku szkolnym 2022/2023

4. Celem przetwarzania danych osobowych jest wypełnianie zadań wynikających z obowiązku kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych są:
Art. 6 ust. 1 lit. a) i lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) 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;
 - 1) Przepisy prawa: Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
 - 2) Zgoda osoby, której dane dotyczą.

Odbiorcy danych

6. Odbiorcami danych mogą być firmy świadczące usługi na rzecz Jednostki:
 - a. Firma świadcząca usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - b. Firma świadcząca usługi w zakresie hostingu i formularzy aktywnych.
 - c. Firma świadcząca usługi w zakresie administrowania systemem informatycznym.

Okres przechowywania danych osobowych

7. Dane osobowe przetwarzane na podstawie przepisów prawa, o których mowa w pkt. 5 ppkt 1), będą przechowywane przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt, opracowanym na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
*Dane osobowe zawarte w dziennikach lekcyjnych – 5 lat od zakończenia zajęć w placówce.
Dane osobowe zawarte w arkuszach ocen – 50 lat od zakończenia zajęć w placówce..*
8. Dane osobowe, o których mowa w pkt 5 ppkt 2), będą przetwarzane do momentu wycofania zgody lub zgodnie z pkt 7.

Prawa osób, których dane dotyczą.

9. Informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii;
 - b. poprawiania i uzupełniania swoich danych osobowych;
 - c. usunięcia danych przetwarzanych na podstawie zgody;
 - d. cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - e. wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Informacje dodatkowe

10. Dane osobowe będą udostępniane wyłącznie urzędom i instytucjom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
11. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 1) jest obowiązkiem ustawowym.
12. Podanie danych osobowych zgodnie z pkt 5 ppkt 2) jest obowiązkiem umownym. Niewyrażenie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wykonywania czynności, objętej zgodą na przetwarzanie danych osobowych.
13. Podane dane osobowe nie służą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Potwierdzenie zapoznania się
z informacją

.....
Data, miejsce i podpis

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH
Agnieszka Sokołowska