



REGULAMIN REKRUTACJI DO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W SOPOCIE

w roku szkolnym 2026/2027

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2017 poz. 59, tekst jednolity Dz.U. 2020 poz. 910) - Rozdział 6 „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek”,
- Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116)
- Uchwała XXV/340/2017 Rady Miasta Sopotu z dnia 13.02.2017

Regulamin rekrutacji określa zasady przyjmowania dzieci i młodzieży do Młodzieżowego Domu Kultury w Sopocie w roku szkolnym 2026/2027

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dzieci i młodzież przyjmowane są na zajęcia stałe do Młodzieżowego Domu Kultury w Sopocie w roku szkolnym 2026/2027 po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.

2. Postępowanie rekrutacyjne na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury przeprowadza się na wolne miejsca do danej pracowni na konkretne zajęcia organizowane przez placówkę.

3. DEKLARACJE KONTYNUACJI

Rodzice/opiekunowie dzieci lub pełnoletni uczestnicy, którzy zamierzają kontynuować swoje uczestnictwo w zajęciach w danej pracowni w kolejnym roku szkolnym składają „DEKLARACJĘ KONTYNUACJI UCZESTNICTWA W ZAJĘCIACH” na rok szkolny 2026/2027. Druki deklaracji kontynuacji rozdaje nauczyciel prowadzący pracownię po sprawdzeniu czy dany uczestnik uczęszczał na zajęcia. **Wypełnione druki deklaracji należy składać wyłącznie bezpośrednio u nauczyciela prowadzącego pracownię w terminie od 09.02.2026 r. do 28.02.2026 r. /załącznik do regulaminu nr 1/**

W przypadku nie złożenia deklaracji w terminie oraz błędów lub braków formalnych deklaracja zostanie odrzucona przez komisję rekrutacyjną, a dany uczestnik może starać się o przyjęcie w procesie rekrutacji składając wniosek o przyjęcie w I lub II etapie rekrutacji.

Nauczyciele wszystkich pracowni zobowiązani są do:

- przekazania w odpowiednim terminie druku deklaracji kontynuacji uczestnikom swoich zajęć oraz późniejsze zebranie i sprawdzenie poprawności ich wypełnienia przez rodziców lub opiekunów,
- dostarczenia do komisji rekrutacyjnej złożonych przez uczestników zajęć deklaracji w terminie do **05.03.2026 do godz.12.00** wraz z listami alfabetycznymi uczestników zajęć

deklarujących kontynuację nauki w pracowni. Listy oprócz wersji papierowej należy przesłać w tabeli excel na adres e-mail wicedyrektor@mdk.sopot.pl

- O przyjęciu osób deklarujących kontynuację informują nauczyciele prowadzący pracownie.

4. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE I ETAP dotyczy przyjęć nowych kandydatów na rok szkolny 2026/2027 do poszczególnych pracowni i prowadzone jest na „**Wniosek o przyjęcie na zajęcia stałe – I etap postępowania rekrutacyjnego**” składany przez rodzica (opiekuna) kandydata lub kandydata pełnoletniego. Druk wniosku dostępny tylko w trakcie trwania I etapu rekrutacji na stronie internetowej MDK. Do każdej pracowni należy złożyć oddzielny wniosek. /załącznik nr 2 regulaminu/.

Prawidłowo wypełniony wniosek (czytelny skan lub zdjęcia wniosku) należy składać drogą mailową na adres rekrutacja@mdk.sopot.pl w terminie od 09.03.2026 do 26.03.2026.

W przypadku nieprawidłowego, nieczytelnego wypełnienia wniosku lub braków formalnych oraz złożenia wniosku po terminie, wniosek zostanie odrzucony przez komisję rekrutacyjną, a dany kandydat może starać się o przyjęcie składając wniosek w II etapie rekrutacji.

WAŻNE !!! Kandydat ubiegający się o przyjęcie do pracowni muzycznej, tanecznej lub sportowej zgłasza się na sprawdzenie predyspozycji kierunkowych do nauczyciela prowadzącego daną pracownię w terminie od 27.03.2026 do 02.04.2026. O dokładnym dniu i godzinie spotkania poinformuje nauczyciel prowadzący daną pracownię.

Nauczyciele zobowiązani są do:

- poinformowania kandydatów do swoich pracowni o terminie badania predyspozycji kierunkowych,
- przeprowadzenia badania predyspozycji kierunkowych w terminie zgodnym z regulaminem rekrutacji,
- podania list z punktacją predyspozycji kierunkowych komisji rekrutacyjnej do 08.04.2026 r.

Listy przyjętych w I etapie rekrutacji zostaną podane do wiadomości 10.04.2026 r. po południu.

Kandydat, który nie został przyjęty z powodu braku wymaganych punktów rekrutacyjnych, zostanie umieszczony na liście rezerwowej, z możliwością przyjęcia, pod warunkiem pojawienia się wolnych miejsc na wybranych zajęciach. Decyzję o przyjęciu kandydata z listy rezerwowej podejmuje Dyrektor placówki wraz z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

5. POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE II ETAP dotyczy przyjęć nowych kandydatów do poszczególnych pracowni na rok szkolny 2026/2027 **tylko w przypadku gdy placówka po I etapie rekrutacji dysponuje wolnymi miejscami** i prowadzone jest na „**Wniosek o przyjęcie na zajęcia stałe – II etap postępowania rekrutacyjnego**” składany przez rodzica (opiekuna) kandydata lub kandydata pełnoletniego. Druk wniosku dostępny tylko w trakcie trwania II etapu rekrutacji na stronie internetowej MDK. Do każdej pracowni należy złożyć oddzielny wniosek. /załącznik nr 3 regulaminu/.

Prawidłowo wypełniony wniosek (czytelny skan lub zdjęcia wniosku) należy składać drogą mailową na adres rekrutacja@mdk.sopot.pl w terminie od 20.04.2026 do 20.05.2026.

W przypadku nieprawidłowego, nieczytelnego wypełnienia wniosku lub braków formalnych oraz złożenia wniosku po terminie, wniosek zostanie odrzucony przez komisję rekrutacyjną, a dany kandydat w przypadku wolnych miejsc do pracowni może starać się o ponowne przyjęcie składając „Wniosek o przyjęcie na zajęcia stałe do Dyrektora” po zakończonym procesie rekrutacji.

Listy przyjętych w II etapie rekrutacji zostaną podane do wiadomości 08.06.2026 r. po południu.

Kandydat, który nie został przyjęty z powodu braku wymaganych punktów rekrutacyjnych, zostanie umieszczony na liście rezerwowej, z możliwością przyjęcia, pod warunkiem pojawienia się wolnych miejsc na wybranych zajęciach. Decyzję o przyjęciu kandydata z listy rezerwowej podejmuje Dyrektor placówki wraz z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

W przypadku pracowni artystycznych nauczyciel prowadzący może przeprowadzić badanie uzdolnień kierunkowych wśród kandydatów oczekujących na przyjęcie do pracowni.

6. O przyjęciu kandydatów po okresie rekrutacji w trakcie trwania roku szkolnego, w przypadku wolnych miejsc decyduje Dyrektor placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym daną pracownię na „**Wniosek o przyjęcie na zajęcia stałe do Dyrektora**” złożony przez rodzica (opiekuna) lub pełnoletniego kandydata drogą mailową na adres rekrutacja@mdk.sopot.pl. Pierwszeństwo przyjęcia mają dzieci i młodzież zamieszkujące miasto Sopot oraz uczęszczające do sopockich przedszkoli i szkół. Druk wniosku dostępny będzie od 14.09.2026 na stronie internetowej MDK do momentu rozpoczęcia rekrutacji na kolejny rok szkolny. Do każdej pracowni należy złożyć oddzielny wniosek. **/załącznik nr 4 do regulaminu/** W przypadku pracowni artystycznych nauczyciel prowadzący może przeprowadzić badanie uzdolnień kierunkowych wśród kandydatów oczekujących na przyjęcie do pracowni.

Nauczyciel po rozpatrzeniu w/w wniosku przez dyrektora i nauczyciela zobowiązany jest do:

- poinformowania rodziców/opiekunów o przyjęciu lub odmowie przyjęcia kandydata na zajęcia i wpisaniu kandydata na listę rezerwową oczekujących do przyjęcia,
- przekazania dokładnej informacji dotyczącej planu zajęć – dzień i godzina rozpoczęcia zajęć w pracowni.

7. Na każdy rok szkolny przeprowadza się osobne postępowanie rekrutacyjne.

8. Na każdym etapie postępowania rekrutacyjnego gdzie występuje kryterium wiekowe kandydata starającego się o przyjęcie do pracowni brana jest pod uwagę dokładna data urodzenia na dzień składania wniosku (dzień, miesiąc i rok urodzenia) świadcząca o uzyskaniu wieku uprawniającego do przyjęcia.

9. W przypadku pracowni w których przeprowadzane są uzdolnienia kierunkowe, na każdym etapie rekrutacyjnym, niestawienie się w umówionym terminie na przesłuchanie jest jednoznaczne z nierozpatrzeniem wniosku i nie przyjęciu kandydata do pracowni. Kandydat może starać się o wyznaczenie nowego terminu tylko w przypadku choroby, na podstawie okazanego zwolnienia lekarskiego uniemożliwiającego mu zgłoszenia się na przesłuchanie w wyznaczonym terminie. Wyznaczenie nowego terminu musi odbyć się w trakcie trwania danego etapu rekrutacyjnego.

10. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w MDK odpowiedniej opieki i odpowiednich metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka powinien przekazać dyrektorowi MDK uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia dziecka.

11. W przypadku podania niepełnych danych osobowych oraz niepodpisania treści oświadczeń i zgód w załącznikach, Młodzieżowy Dom Kultury w Sopocie może odmówić przyjęcia dziecka na zajęcia.

12. Wniosek o przyjęcie na zajęcia stałe zostanie odrzucony i nie będzie brać udziału w procesie rekrutacji w przypadku niespełnienia przez kandydata kryterium wieku obowiązującego w poszczególnych pracowniach.

13. W sprawach spornych decyzję ostateczną podejmuje Dyrektor placówki.

14. Dyrektor może wprowadzić zmiany w sposobie przeprowadzania rekrutacji i samym regulaminie rekrutacji w formie aneksu do regulaminu. Wprowadzane zmiany będą publikowane na stronie internetowej placówki.

II. KOMISJA REKRUTACYJNA

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów

2) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Listy kandydatów, przyjętych, nieprzyjętych oraz list rezerwowych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Placówki. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej.

4. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i list rezerwowych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do placówki.

5. Uzasadnienie odmowy przyjęcia z podaniem przyczyn przygotowuje na piśmie Komisja Rekrutacyjna w terminie 3 dni od dnia wystąpienia z pismem rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego.

6. Wnioski o uzasadnienie odmowy przyjęcia składa się w sekretariacie placówki.

III. KRYTERIA REKRUTACJI

I ETAP POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

W myśl art. 144 w/w. ustawy na zajęcia rozwijające zainteresowania lub rozwijające uzdolnienia do publicznej placówki oświatowo – wychowawczej przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze powiatu, przy czym dyrektor ww. placówki może zorganizować przeprowadzenie badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną wówczas przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających w/w warunki niż liczba wolnych miejsc na zajęcia, w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe.

Kryteria rekrutacyjne wraz z punktacją:

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzania Kryteriów
wielodzietność rodziny kandydata	1	oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (czyli oświadczenie, że w rodzinie wychowuje się łącznie co najmniej trójka dzieci)
niepełnosprawność kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (wzór – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych DZ. U. Nr 173, poz. 1072), orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)
niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	1	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i

		stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)
niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	1	orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)
niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	1	orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność (wzór – załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 września 2008 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych DZ. U. Nr 173, poz. 1072), orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne (orzeczenie zawiera dane określone w § 13 rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, Dz. U. Nr 139, poz. 1328 z późn. zm.)
samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	1	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,
objęcie kandydata pieczęcią zastępczą	1	dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą (orzeczenie sądu, umowa zawarta ze starostą, zaświadczenie wydane przez starostę o objęciu dziecka pieczęcią zastępczą
Kandydat zamieszkuje obszar Powiatu Sopot	4	
Uzdolnienia kierunkowe	Do 25	Nieprzystąpienie do badania uzdolnień kierunkowych jest jednoznaczne z odrzuceniem Wniosku.

W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, Rada Gminy upoważniona jest jako organ prowadzący do określenia kryteriów branych pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego.

II ETAP POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

Kryteria rekrutacyjne wraz z punktacją:

Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
<p style="text-align: center;">Kandydaci zamierzający Kontynuować zajęcia w placówce</p>	5	<p style="text-align: center;">Oświadczenie o deklaracji kontynuowania zajęć w kolejnym roku szkolnym</p>
<p style="text-align: center;">Kandydaci, których rodzice bądź prawni opiekunowie zatrudnieni są w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilno – prawną lub prowadzą działalność gospodarczą</p>	4	<p>Oświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę lub o wykonywaniu pracy w ramach umowy cywilno-prawnej, lub o prowadzeniu działalności gospodarczej z uwzględnieniem NIP i nr REGON</p>
<p style="text-align: center;">Kandydaci, których jeden z rodziców Lub prawnych opiekunów jest zatrudniony w oparciu o umowę o pracę, umowę cywilno – prawną lub prowadzi działalność gospodarczą</p>	3	<p>Oświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę lub o wykonywaniu pracy w ramach umowy cywilno-prawnej lub o prowadzeniu działalności gospodarczej z uwzględnieniem NIP i nr REGON</p>
<p style="text-align: center;">Kandydaci, których rodzice bądź prawni opiekunowie albo rodzic bądź opiekun prawny rozliczają podatek dochodowy od dochodów osobistych /PIT/ w Urzędzie Skarbowym w Sopocie</p>	5	<p style="text-align: center;">Oświadczenie o złożeniu w Urzędzie Skarbowym w Sopocie zeznania podatkowego od dochodów osobistych za rok ubiegły</p>