

Regulamin rekrutacji w Szkole Muzycznej w Zawierciu

Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 - Prawo Oświatowe (Dz. U. 2019 poz. 1148 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 7 marca 2022 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2022 r. poz. 563).

§ 1

1. O przyjęcie do klasy pierwszej w Szkole Muzycznej I stopnia w Zawierciu:

- 1) o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku posiadania opinii o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, oraz nie więcej niż 10 lat
- 2) o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

2. Kandydaci mogą się ubiegać o przyjęcie do klasy pierwszej w wybranej przez siebie następujących specjalności:

fortepian, skrzypce, wiolonczela, akordeon, gitara, perkusja, flet, saksofon, trąbka, puzon, klarnet, obój.

3. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności do publicznej wiadomości w terminie co najmniej 30 dni przed ich odbyciem przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom poddawanych badaniu przydatności równe i właściwe warunki przeprowadzania badania przydatności polegające w szczególności na:

- 1) zapewnieniu indywidualnego przeprowadzenia dla każdego kandydata badania przydatności,
- 2) zapewnienie warunków lokalowych adekwatnych do potrzeb kandydata,
- 3) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia badania przydatności.

5. Szkoła prowadzi nieodpłatnie poradnictwo oraz działalność konsultacyjną dla kandydatów.

§ 2

1. Do Szkoły Muzycznej I stopnia w Zawierciu mogą być przyjęci kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego. Ilość miejsc jest uzależniona od możliwości kadrowych oraz finansowych szkoły.

2. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań

zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej I stopnia wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki badania przydatności w zakresie uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie, które odbywa się w zakresie:

- 1) badanie słuchu melodycznego,
- 2) poczucia rytmu,
- 3) pamięci muzycznej,
- 4) sprawdzenia słuchu harmonicznego,
- 5) sprawdzenia słuchu analitycznego,
- 6) określenia ogólnego rozwoju psychofizycznego kandydata,
- 7) określenia predyspozycji gry na określonym instrumencie.

4. Wyniki kandydata, o których mowa w ust. 3 są określone w następujący sposób:

- 1) uzdolnienia muzyczne i ocena ogólnego rozwoju psychofizycznego w punktach 0-25,
- 2) predyspozycje gry na określonym instrumencie w postaci oceny opisowej.

5. O zakwalifikowaniu kandydata do II etapu postępowania rekrutacyjnego decyduje:

- 1) co najmniej 15 punktów z badania uzdolnień muzycznych,
- 2) brak zastrzeżeń do predyspozycji gry na określonym instrumencie.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata,
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

7. Warunkiem zastosowania kryteriów, o których mowa w ust. 6 jest załączenie do wniosku o przyjęcie do Szkoły Muzycznej w Zawierciu stosownych dokumentów (załączniki do wniosku).

8. Kryteria, o których mowa w ust. 6 mają jednakową wartość.

§ 3

1. Wniosek o przyjęcie do Szkoły Muzycznej w Zawierciu składa się w sekretariacie szkoły lub na adres mailowy szkoły w terminie od 1 marca do dnia poprzedzającego termin badania przydatności wyznaczony na dany rok szkolny. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata,
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata,

- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,
- 5) podpisy obojga rodziców.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się:

- 1) zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w § 2 ust.2.
- 2) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat.
- 3) załącznik nr 1 i dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa w art. 131 ust. 2, i art.142 ust. 5 ustawy Prawo Oświatowe (jeśli dotyczą) :
 - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b) 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,
 - 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

4. Dokumenty, o których mowa w §3 ust. 2 pkt. 1 lit. b–d mogą być składane w oryginale, a także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

5. Oświadczenia, o których mowa w ust. 2, składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

6. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 2, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego.

§ 4

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie formy i liczby zadań dla kandydata realizowanych w ramach badania przydatności,
- 2) przeprowadzenie badania przydatności,
- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, który obejmuje w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do badania przydatności, oraz uzyskane przez nich oceny,
- 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności,
- 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów

nieprzyjętych w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

3. Do przeprowadzania badania przydatności kandydatów przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby.

§ 5

1. 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 do szkoły, w terminie 7 dni od przesłuchania

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

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

4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

6. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do publicznej szkoły.

7. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

9. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

10. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa w ust. 6–8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

11. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

12. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 6

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 7

1. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły Muzycznej w Zawierciu do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły muzycznej do Szkoły Muzycznej w Zawierciu, albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.

2. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę Muzyczną w Zawierciu możliwości przyjęcia kandydata.

4. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły Muzycznej w Zawierciu do klasy wyższej niż pierwsza wyznaczony przez dyrektora szkoły termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzania badania przydatności.

5. W przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły muzycznej do Szkoły Muzycznej w Zawierciu lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przejścia ucznia z innej szkoły do Szkoły Muzycznej w Zawierciu lub w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.

6. Dyrektor szkoły powiadamia kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz o zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.

7. Celem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną spośród nauczycieli szkoły i wyznacza jej przewodniczącego.

8. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata albo ucznia;
- 2) przeprowadzenie egzaminu i przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły.

9. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy.

10. Różnice programowe w zakresie zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w ust. 5 uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.