

ZASADY REKRUTACJI

DO SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W NOWYM MIEŚCIE LUBAWSKIM

/ ZASADY, TRYB, POSTĘPOWANIE, DOKUMENTACJA/



Podstawy prawne:

1. Rozdział 2 a ustawy z dnia 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r., poz. 7).
2. Ustawa z dnia 9 grudnia 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r., poz.135)
3. Statut Szkoły muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim;
4. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2004 r., Nr 125, poz. 1317 ze zm.)
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2014 r. poz. 686).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Zapisy Zasad Rekrutacji do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim, określają ogólne zasady przyjmowania kandydatów do szkoły, tryb postępowania rekrutacyjnego, kryteria naboru, rodzaj dokumentów niezbędnych w postępowaniu rekrutacyjnym oraz zakres uprawnień i obowiązków Komisji Rekrutacyjnej.

2. Rejestracja kandydatów do szkoły odbywa się bezpośrednio w szkole.

3. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na wolne miejsca. Informację o liczbie wolnych miejsc na dany rok szkolny oraz o terminie badania przydatności podaje do publicznej wiadomości dyrektor szkoły. Informacja umieszczana jest na stronie szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym. Informacja podawana jest na 30 dni przed badaniem przydatności kandydatów do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim.

4. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości w formie ogłoszonego komunikatu informacje o terminie rekrutacji, kryteriach, wymaganych dokumentach i warunkach przyjęcia dziecka do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim. Komunikat jest publikowany na stronie szkoły oraz w tablicy ogłoszeń w holu głównym.

5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powoływana przez dyrektora szkoły.

6. Szkoła prowadzi nabór w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 2. 1. Ilećroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy rozumieć Szkoła Muzyczna I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim
- 2) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Podstawowej i Muzycznej
- 3) Komisji Rekrutacyjnej – należy rozumieć komisję powołaną przez dyrektora w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego;
- 4) kryteriach – należy przez to rozumieć kryteria określone w statucie szkoły;

5) liście przyjętych – należy przez to rozumieć listę kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani przez Komisję Rekrutacyjną i złożyli wymagane dokumenty we właściwym czasie;

6) liście nieprzyjętych – należy rozumieć listę kandydatów niezakwalifikowanych do przyjęcia z powodu braków formalnych w dokumentacji rekrutacyjnej lub z powodu otrzymania niższej liczby punktów, niż minimalna wartość kwalifikująca do przyjęcia;

7) wniosek o przyjęcie – należy rozumieć dokument opracowany na potrzeby rekrutacji do Szkoły Muzycznej I stopnia w Nowym Mieście Lubawskim.

Rozdział II

Zasady rekrutacji

§ 3. 1. Do szkoły przyjmowani są:

1) do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia kandydaci, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 5 lat oraz nie więcej niż 10 lat, dla dzieci w wieku 5 lat wymagana jest opinia Poradni PP;

2) do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia kandydaci, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

3) Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w placówce . Wniosek należy złożyć do 30 kwietnia.

2. Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

3. Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

§ 4. 1. Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:

1) zarejestrowanie kandydata w systemie naboru;

2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;

3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły;

4) postępowanie odwoławcze;

5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji szkoła dysponuje nadal wolnymi miejscami.

2. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły muzycznej I stopnia 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 i predyspozycji.

4. Badanie przydatności kandydatów obejmuje:

- badanie pamięci muzycznej,
- badanie poczucia tonalnego,
- prezentację piosenki,
- rozróżnianie dźwięków wysokich i niskich,
- powtarzanie głosem pojedynczych dźwięków, krótkich odcinków melodycznych,
- śpiewanie dźwięków składowych akordów,
- powtarzanie schematów rytmicznych,
- badanie warunków psychofizycznych,
- badanie zdolności ruchowych i manualnych.

5. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej badanie przydatności wchodzi nauczyciele danej szkoły. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie zakresu i tematów odpowiednio badania przydatności;
- 3) ustalenie list kandydatów zakwalifikowanych do przyjęcia do danej szkoły artystycznej.

6. Komisja rekrutacyjna posługuje się punktową skalą ocen od 1 do 25.

7. Kandydat jest zakwalifikowany do klasy I jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania przydatności uzyskał średnią punktację - 16 punktów.

8. 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.

9. Kryteria, o których mowa w ust. 7 mają jednakową wartość 5 pkt.

10. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły muzycznej I stopnia do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej, lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

11. Do egzaminu kwalifikacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły muzycznej I stopnia do klasy wyższej niż pierwsza dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

12. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor szkoły muzycznej I stopnia powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji. W skład komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele danej szkoły artystycznej. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu kwalifikacyjnego.

13. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie o warunkach rekrutacji wraz z tematycznym zakresem egzaminu kwalifikacyjnego;
- 2) przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego mającego na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy w szkole do której kandydat ma być przyjęty;
- 3) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kwalifikującego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
- 4) przekazanie protokołu dyrektorowi danej szkoły.

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

§ 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 muzycznej I stopnia.

2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły muzycznej I stopnia, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły muzycznej I stopnia. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych i informację o liczbie wolnych miejsc. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Publikacja wyników naboru odbędzie się w terminie 14 dni od zakończeniu prac Komisji Rekrutacyjnej, jednak nie później niż do 30 maja na tablicy ogłoszeń.

3. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal posiada wolne miejsca, przeprowadza się postępowanie uzupełniające, które kończy się z dniem ostatnim miesiąca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się na zasadach określonych w tym rozdziale.

Rozdział III

Wymagana dokumentacja na potrzeby rekrutacji

§ 6. 1. Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły wraz z wymaganymi załącznikami.

2. Wniosek pobiera się bezpośrednio z sekretariatu lub strony internetowej szkoły .

3. Wypełniony wniosek wraz z załącznikami składa się we wskazanym terminie do dyrektora szkoły .

4. Do wniosku załącza się:

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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, 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 pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 135, ze zm.);

5. Dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 4 lit. b - d składa się w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego zgodnie z art. 76a §1 Kpa odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

6. Oświadczenia, o których mowa w § 6 ust. 4 lit. a - c składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań”.

7. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może żądać od rodziców/ opiekunów dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach. Przewodniczący wskazuje termin dostarczenia żądanych potwierdzeń.

8. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej może zwrócić się do wójta /burmistrz/ prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie okoliczności przedstawionych w oświadczeniach rodzica/opiekuna. Oświadczenie

o samotnym wychowywaniu dziecka może być zweryfikowane w drodze wywiadu, o którym mowa w art. 23 ust. 4a ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych.

9. Odmowa przedłożenia dokumentów, o które zwrócił się Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej jest równoznaczna z rezygnacją z udziału w rekrutacji, natomiast odmowa dostarczenia innych dokumentów pozbawia możliwości korzystania z pierwszeństwa przyjęcia określonego w kryteriach naboru.

Rozdział IV

Procedura odwoławcza

§ 7. 1. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata/opiekun może wystąpić do komisji Rekrutacyjnej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

2. Uzasadnienie sporządza komisja Rekrutacyjna w terminie 5 dni od dnia wystąpienia z wnioskiem o uzasadnienie.

3. Rodzic kandydata, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej. Obowiązuje forma pisemna.

4. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

5. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział V

Przepisy przejściowe i postanowienia końcowe

§ 8. 1. Zmiany do Regulaminu wprowadzane są na zasadach obowiązujących przy jego wprowadzeniu.

2. Regulamin obowiązuje z dniem wydania zarządzenia dyrektora o jego wprowadzeniu