

Opracowanie przepisów prawa dotyczącego rekrutacji do szkoły muzycznej I stopnia.

Podstawa prawna:

- **Ustawa PRAWO OŚWIATOWE z dnia 14 grudnia 2016 r. tekst jednolity z dnia 21 maja 2019 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) zmiany uwzględnione w treści: Dz. U. z 2018 r. poz. 2245** (cytowane za stroną prawo.cea-art.pl – stan prawny na dzień 1 września 2019 r. Data dostępu: 11.02.2020) – w przypisach użyto skrótu **UPO**
- **ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r. poz. 686)** (cytowane za stroną prawo.cea-art.pl Data dostępu: 11.02.2020) – w przypisach użyto skrótu **ROZP**

Rekrutacja- warunki ogólne

- Przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
- Do klasy I/6 może zostać przyjęty kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy:
 - co najmniej 7 lat albo
 - 6 lat jeśli
 - dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej albo
 - posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
 - oraz nie więcej niż 10 lat
- Do klasy I/4 może zostać przyjęty kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat i nie więcej niż 16 lat
- W szczególnie uzasadnionym przypadku Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może wyrazić zgodę na przyjęcie kandydata w wieku powyżej wieku określonego powyżej. Wniosek w tej sprawie składa dyrektor.
- Szkoła może prowadzić nieodpłatne poradnictwo i konsultacje (podstawa prawna dni otwartych).
- Kandydat składa do dyrektora wniosek o przyjęcie do szkoły.
- Dyrektor wyznacza termin składania wniosków obejmujący co najmniej 14 dni w okresie od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego (najbliższego piątku po 20 czerwca). Ostatni dzień składania wniosku – najpóźniej dzień przed badaniem przydatności.
- Wniosek o przyjęcie do szkoły zawiera:
 - imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
 - imiona i nazwiska rodziców kandydata
 - adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata

- adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają
- Do wniosku o przyjęcie do szkoły dołącza się:
 - oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata, zawierające klauzulę „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.*”
 - orzeczenie o niepełnosprawności (oryginał, kopia poświadczona za zgodność przez rodzica kandydata)
 - 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, (oryginał, kopia poświadczona za zgodność przez rodzica kandydata)
 - dokument potwierdzający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą. (oryginał, kopia poświadczona za zgodność przez rodzica kandydata)
- Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać od wójta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata dokumentów potwierdzających złożone oświadczenia.
- Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
- Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego to badanie przydatności w zakresie uzdolnień i predyspozycji.
- W przypadku równorzędnych wyników po badaniu przydatności, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - wielodzietność rodziny kandydata;
 - niepełnosprawność kandydata;
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą
- Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna, powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego.
- W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele szkoły.
- Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - ustalenie wyników postępowania,
 - podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
 - ustalenie rodzaju, formy i ilości zadań badania przydatności,
 - podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
 - przeprowadzenie badania przydatności,
 - sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

- Kandydat zostaje przyjęty jeśli w wyniku postępowania rekrutacyjnego został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty
- Listy zakwalifikowanych, niezakwalifikowanych podaje się w terminie 7 dni od zakończenia badania przydatności.
- Listę przyjętych i nieprzyjętych podaje się w terminie do 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok na który jest prowadzone postępowanie.
- Listy umieszcza się w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska uszeregowane alfabetycznie. Lista przyjętych i nieprzyjętych zawiera informację o liczbie wolnych miejsc. Dzień podania do wiadomości – adnotacja na liście opatrzona podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- W terminie 7 dni od daty podania do publicznej wiadomości listy przyjętych i nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Uzasadnienie zawierające przyczyny odmowy przyjęcia, najniższą liczbę punktów uprawniających do przyjęcia oraz liczbę punktów uzyskaną przez kandydata sporządza się w terminie 5 dni. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji w terminie 7 dni od otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.
- Listy publikowane są nie dłużej niż do czasu upływu terminów, o których mowa powyżej.
- Dane osobowe kandydatów oraz dokumentację postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca nauki ucznia. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została złożona skarga do sądu i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.
- Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno się zakończyć do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok na który jest prowadzone. Przepisy stosuje się odpowiednio.

Badanie przydatności

- Badanie przydatności polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
- Termin przeprowadzenia badania przydatności wyznacza dyrektor szkoły. Termin powinien przypadać pomiędzy 1 marca a zakończeniem roku szkolnego (najbliższy piątek po 20 czerwca). Termin badania przydatności i warunki jego przeprowadzania podaje się w BIPie co najmniej 30 dni wcześniej. Szkoła zapewnia równe i właściwe warunki przeprowadzenia badania przydatności: indywidualne przeprowadzenie badania przydatności, warunki lokalowe adekwatne do potrzeb kandydata, wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia badania przydatności.

Egzamin kwalifikacyjny

- Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż I, przechodzący z innej szkoły muzycznej I stopnia lub ubiegający się o przyjęcie w trakcie roku szkolnego jest zobowiązany do stawienia się na egzaminie kwalifikacyjnym, który ma na celu

sprawdzenie czy poziom predyspozycji i umiejętności kandydata odpowiada programowi klasy do której kandydat ma być przyjęty. Egzamin kwalifikacyjny obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego na etapie umożliwiającym przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega.

- Formę egzaminu kwalifikacyjnego ustala dyrektor.
- Szkoła zapewnia równe i właściwe warunki przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego: indywidualne przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego, warunki lokalowe adekwatne do potrzeb kandydata, wyposażenie niezbędne do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego.
- Egzamin kwalifikacyjny dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż I przeprowadza się w terminie badania przydatności.
- Egzamin kwalifikacyjny dla ucznia przechodzącego z innej szkoły lub kandydata ubiegającego się o przyjęcie w trakcie roku szkolnego przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
- Termin egzaminu kwalifikacyjnego w powyższych przypadkach wyznacza dyrektor i powiadamia wnioskującego o terminie, trybie przeprowadzenia i zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.
- W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza przewodniczącego i określa zadania członków komisji. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi nauczyciele szkoły.
- Zadania komisji:
 - sporządzenie protokołu egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego ocenę predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata lub ucznia
 - przekazanie protokołu dyrektorowi.
- Decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor na podstawie oceny przekazanej przez komisję w protokole.
- Uczeń przyjęty na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.