

REGULAMIN REKRUTACJI

Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Tadeusza Bairda w Grodzisku Mazowieckim

§ 1

1. O przyjęci do klasy pierwszej
 - 1) o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat 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. W przypadku kandydata, który w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat wymagana jest opinia o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej wydaną przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną. Opinię należy dołączyć do wniosku.
3. Po pozytywnie przeprowadzonym badaniu przydatności, decyzję do którego działu kandydat zostanie przyjęty podejmuje dyrektor szkoły.

§ 2

1. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo, obejmujące w szczególności:
 - 1) informacje o zasadach przyjęć w postaci ogłoszeń zamieszczanych w lokalnej prasie i mediach oraz rozwieszanych w grodziskich przedszkolach i szkołach,
 - 2) informacje o warunkach nauki i programach kształcenia - w sekretariacie szkoły,
 - 3) wstępne badania zainteresowań i uzdolnień kandydatów, celem określenia możliwości i celowości kształcenia w szkole muzycznej.

§ 3

1. Rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata składają wniosek o przyjęcie do szkoły.
2. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 1 należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole muzycznej wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 2) zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych do celów rekrutacyjnych.
 - 3) dokument ustalający kryteria uwzględniane podczas II etapu rekrutacji w przypadku uzyskania przez kandydatów wyników równorzędnych
 - 4) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata
 - 5) oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem.
 - 6) opinię, o której mowa w § 1 ust. 2
3. Termin składania wniosków o przyjęcie do szkoły ustala każdorazowo Dyrektor Szkoły.

§ 4

1. Kwalifikowanie kandydatów do klasy pierwszej szkoły muzycznej I st. odbywa się na podstawie badania przydatności.

2. Termin badania przydatności wyznacza każdorazowo Dyrektor szkoły.

§ 5

1. W celu przeprowadzenia badania przydatności kandydatów Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną.
2. Dyrektor Szkoły, przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego, nadaje każdemu z członków komisji rekrutacyjnej pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów uczestniczących w procesie rekrutacji na podstawie 29 i art. 32 ust. 4 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych DZ. Urz. UE. L. 2016.119.1 ze zm.).
3. Upoważnienie, o którym mowa w ust.2, upoważnia członków komisji do przetwarzania danych osobowych kandydatów wyłącznie w zakresie wynikającym z zadań i uprawnień komisji rekrutacyjnej i traci ważność z dniem zakończenia rekrutacji.
4. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie zakresu i tematów odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły – w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w szkole
 - 5) zapewnienie prawidłowości przetwarzania i odpowiednie zabezpieczenie danych osobowych zgromadzonych dla potrzeb postępowania rekrutacyjnego na rzecz kandydatów i ich rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 6

1. Badanie przydatności kandydatów do szkoły odbywa obejmując sprawdzian indywidualny w formie ustnej z predyspozycji słuchowych, rytmicznych i pamięciowych.
2. Badanie przydatności kandydatów odbywa się według specjalnie opracowanych testów.
3. Zadaniem komisji rekrutacyjnej
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) przeprowadzenie badania przydatności
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
4. Decyzję o przyjęciu dziecka między 8 a 10 rokiem życia do cyklu nauczania 6- lub 4 – letniego, podejmuje dyrektor na podstawie przeprowadzonego badania przydatności.

5. Zakres tematyczny badania przydatności kandydata zawiera:
- 1) rozmowa
 - 2) sprawność manualna
 - 3) zaśpiewanie dowolnej, przygotowanej przez kandydata piosenki
 - 4) rozpoznawanie dźwięków wyższych i niższych
 - 5) powtarzanie głosem pojedynczych dźwięków i interwałów
 - 6) powtarzanie głosem zagranej melodii
 - 7) określenie zmian w melodii i trójdźwiękach
 - 8) badanie pamięci muzycznej
 - 9) określenie ilości słyszanych dźwięków
 - 10) śpiewanie dźwięków współbrzmienia (dwudźwięków)
 - 11) odtwarzanie rytmu – klaskanie
 - 12) odtwarzanie rytmu – wystukiwanych na stole

§ 7

1. Z przebiegu badania przydatności sporządza się protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych do kształcenia w szkole w danym roku szkolnym.
2. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej ogłasza listę kandydatów przyjętych w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w szkole.
3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki badania przydatności w zakresie uzdolnień i predyspozycji.
4. 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
5. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.
6. W przypadku zaznaczenia w kwestionariuszu odpowiedzi pozytywnych należy do wniosku dołączyć dokumenty potwierdzające spełniania przez kandydatów kryteriów, o których mowa w ust. 4, odpowiednio:
 - 1) oświadczenie o wielodzietności w rodzinie;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt agonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka oraz niewychowaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą;

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 należy złożyć w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

§ 8

Na podstawie wyniku kwalifikacyjnego Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły.

§ 9

1. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza.
2. Dla kandydata, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora szkoły.
4. Zadaniem komisji rekrutacyjnej
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych
 - 3) przeprowadzenie badania przydatności
 - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, biorąc pod uwagę możliwości finansowo – kadrowe w szkole, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza,

§ 10

INFORMACJA ADMINISTRATORA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej RODO, informuję:

- 1) Administratorem jest Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Tadeusza Bairda w Grodzisku Mazowieckim przy ul. gen. L. Okulickiego 8, reprezentowana przez dyrektora.
Kontakt: telefon (22) 755 52 67; adres e-mail: kontakt@psmgrodzisk.pl
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Ewa Felińska, tel. 604270401
- 3) Dane osobowe przetwarzane będą w trybie z art. 6 ust.1 lit. a i art. 9 ust. 2. lit. a RODO w związku z ustawą Prawo Oświatowe i ustawą o Systemie Informacji Oświatowej.
- 4) Podanie danych osobowych (we wniosku o przyjęcie do szkoły i załączonych do wniosku oświadczeniach) jest dobrowolne jednak niezbędne w celu przyjęcia dziecka do szkoły a ich zakres określają przepisy prawa oświatowego.

- 5) Dane osobowe podane we wniosku przetwarzane będą w celu przyjęcia dziecka do szkoły.
- 6) W przypadku przyjęcia dziecka do szkoły, dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej działalności szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego.
- 7) Dane osobowe będą przetwarzane w formie papierowej i elektronicznej.
- 8) Dane osobowe podane we wniosku przyjętego dziecka do szkoły będą przechowywane zgodnie z przepisami Prawa Oświatowego i Prawa o Archiwizacji.
- 9) Dane osobowe mogą być udostępniane odbiorcom danych w rozumieniu art. 4 pkt 9 RODO wyłącznie w granicach i przepisach prawa np. z którymi administrator podpisał umowy przetwarzania danych w imieniu administratora.
- 10) Dane osobowe mogą być przekazywane uprawnionym organom państwowym, organom ochrony prawnej (Policja, Prokuratura, Sąd) lub w związku z prowadzonym postępowaniem.
- 11) Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Administratora, w tym profilowaniu.
- 12) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
- 13) Cofnięcie zgody może mieć następującą formę: Cofam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez, udzieloną w dniu w celu..... Podpis osoby, której dane dotyczą.
- 14) Przysługuje Panu (i) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie miało konsekwencje braku możliwości pobierania nauki w naszej placówce.
- 15) Przysługuje Panu (i) prawo do żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania (jeśli czynność ta nie jest ograniczona przepisem prawa)
- 16) Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - w zgodności z art. 77 RODO.