



ZESPÓŁ PAŃSTWOWYCH
SZKÓŁ MUZYCZNYCH

w Żorach

**Regulamin rekrutacji
Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia
w Żorach**

Podstawa prawna

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), uwzględnione zmiany w Dz.U. z 2022 r., poz. 563.

Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, uwzględnione zmiany w DZ. U. z 2021 r. poz. 762).

§ 1.

Regulamin rekrutacji Państwowej Szkoły Muzycznej II st. w Żorach, zwany „regulaminem” określa:

1. Warunki przyjęcia kandydatów.
2. Sposób, tryb i terminy przeprowadzania egzaminu wstępnego:
 - a) ubiegających się o przyjęcie do klasy pierwszej,
 - b) egzaminu kwalifikacyjnego (dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia).
3. Skład i szczegółowe zadania komisji egzaminacyjnej.
4. Szczegółowe warunki przechodzenia uczniów z innych typów publicznych szkół artystycznych do Państwowej Szkoły Muzycznej II st. w Żorach.

Postanowienia wstępne

§ 2.

1. Państwowa Szkoła Muzyczna II st. w Żorach, zwana dalej „szkołą”, prowadzi rekrutację do Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia (PSM II st.) – sześcioletni cykl nauczania.
2. W PSM II st. rekrutacja jest prowadzona na następujące specjalności: fortepian, akordeon, gitara, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, flet, obój, klarnet, fagot, saksofon, trąbka, waltornia, puzon, tuba.
3. Szkoła corocznie podaje do publicznej wiadomości informacje o rekrutacji poprzez:
 - a) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) zamieszczenie informacji na stronie internetowej szkoły,
 - c) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń w gmachu szkoły.
4. Szkoła prowadzi dla kandydatów nieodpłatne poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole.

Wniosek o przyjęcie kandydata do klasy pierwszej PSM II stopnia

§ 3.

Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej PSM II st. jest ukończenie w danym roku kalendarzowym co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata.

§ 4.

1. Wniosek o przyjęcie, stanowiący Załącznik nr 1 lub Załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu, kandydaci składają wraz z kompletem dokumentów w sekretariacie szkoły, w terminie określonym corocznie przez dyrektora szkoły.

2. Druk wniosku dostępny jest w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
4. Ustalony przez dyrektora szkoły termin składania wniosku obejmuje co najmniej 14 dni, wyznaczonych w okresie od dnia 1 lutego roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
5. Końcowy termin składania wniosku przypada najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin egzaminu wstępnego.

Warunki i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej PSM II st.

§ 5.

1. Egzamin wstępny dla kandydatów do klasy pierwszej PSM II st. jest dwuetapowy i polega na wykonaniu repertuaru instrumentalnego oraz sprawdzeniu umiejętności i wiedzy ogólnomuzycznej, zgodnie z wymaganiami programowymi, zamieszczonymi na stronie internetowej szkoły, w terminie objętym rekrutacją.
2. Predyspozycje kandydata wymienione w ust. 1 podlegają ocenie punktowej.

§ 6.

1. Termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego wyznaczany jest przez dyrektora szkoły pomiędzy 1 marca, a najbliższym piątkiem, przypadającym po 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
2. Szkoła podaje termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia w sposób wskazany w § 2. ust. 3.

Skład i szczegółowe zadania komisji egzaminacyjnej

§ 7.

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej PSM II st. dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli komisje egzaminacyjne i wyznacza przewodniczącego.
2. Do szczegółowych zadań komisji należy:
 - a) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
 - b) przeprowadzenie egzaminu wstępnego,
 - c) ustalenie wyników egzaminu wstępnego wg obowiązującej skali punktowej,
 - d) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły,
 - e) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do PSM II st. w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne,
 - f) sporządzenie protokołu egzaminu wstępnego.

§ 8.

1. Do szkoły mogą być przyjęci kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu wstępnego.
2. Komisja egzaminacyjna bierze pod uwagę wyniki egzaminu wstępnego w zakresie uzdolnień i predyspozycji do gry na wybranym przez kandydata instrumencie oraz limity miejsc na poszczególne instrumenty.

§ 9.

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 dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
2. Kandydat zostaje przyjęty do szkoły na podstawie ostatecznej oceny egzaminu wstępnego, jak również możliwości szkoły w zapewnieniu właściwych warunków kształcenia na poszczególnych instrumentach.
3. Komisja egzaminacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Lista, o której mowa w ust. 3, zawiera imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. 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.
7. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
8. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 7, sporządza się w terminie 3 dni od dnia złożenia wniosku przez rodzica kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania.

Warunki i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego dla ubiegających się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego

§ 10.

1. Rodzice kandydatów lub kandydaci pełnoletni ubiegający się o przyjęcie:
 - a) do klasy wyższej niż pierwsza,
 - b) w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły,
 - c) w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego, składają w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie do szkoły zgodnie z Załącznikiem nr 2 lub Załącznikiem nr 2a do niniejszego regulaminu wraz z niezbędnymi dokumentami wskazanymi w niniejszym regulaminie.
2. Druk wniosku dostępny jest w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.

§ 11.

1. W przypadku kandydatów, o których mowa w § 10. przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.
2. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy w szkole, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

§ 12.

1. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, wyznaczony przez dyrektora szkoły termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzania egzaminu wstępnego do PSM II st..
2. W przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły 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 publicznej szkoły lub w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.

Komisja kwalifikacyjna

§ 13.

1. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną złożoną z nauczycieli szkoły oraz wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków tej komisji.
2. Do szczegółowych zadań komisji kwalifikacyjnej należy:
 - a) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego, poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego,
 - b) przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego,

- c) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata,
- d) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły.

§ 14.

Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata, o którym mowa w § 10, do danej klasy.

§ 15.

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.
3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.
4. Uczniowie przyjęci do szkoły w danym roku szkolnym, mają obowiązek podjęcia nauki w dniu inauguracji roku szkolnego.
5. W przypadku niezgłoszenia się nowo przyjętego ucznia do 15 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie rodziców, dokonuje się skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

Załącznik nr 1 *(dla kandydatów niepełnoletnich)*

wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej PSM II st. do pobrania ze strony internetowej szkoły <https://www.gov.pl/web/zpsmzory/rekrutacja-do-szkoly>.

Załącznik nr 1a *(dla kandydatów pełnoletnich)*

wniosek o przyjęcie do klasy pierwszej PSM II st. do pobrania ze strony internetowej szkoły <https://www.gov.pl/web/zpsmzory/rekrutacja-do-szkoly>.

Załącznik nr 2 *(dla kandydatów niepełnoletnich)*

wniosek o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza PSM II st. do pobrania ze strony internetowej <https://www.gov.pl/web/zpsmzory/rekrutacja-do-szkoly>.

Załącznik nr 2a *(dla kandydatów pełnoletnich)*

wniosek o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza PSM II st. do pobrania ze strony internetowej <https://www.gov.pl/web/zpsmzory/rekrutacja-do-szkoly>.