

REGULAMIN REKRUTACJI do Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Emila Młynarskiego (POSM)

§1.

Podstawa prawna:

Przepisy właściwe, w tym, w zakresie prawa oświatowego i administracyjnego regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych wraz z aktami wykonawczymi, w tym m.in.:

1. Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 poz. 1082 z późn. zm.)
2. 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. 2019 poz. 686 oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 194 i 563).
3. Inne właściwe akty prawne.

§2.

1. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych Nr 1 w Warszawie zwanych dalej „ZPSM” prowadzi rekrutację do Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Emila Młynarskiego w ZPSM - zwany dalej POSM.
2. W POSM rekrutacja jest prowadzona na następujące specjalności: fortepian, organy, akordeon, harfa, gitara, skrzypce, wiolonczela, kontrabas, flet, obój, klarnet, saksofon, fagot, waltornia, trąbka, perkusja.
3. Szkoła corocznie podaje do publicznej wiadomości informacje o rekrutacji poprzez:
 - 1) ogłoszenie treści Informatora dla kandydatów dostępnego na stronie internetowej:
www.gov.pl/web/zpsm1warszawa
 - 2) zamieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń w gmachu Zespołu.

§3.

Regulamin rekrutacji ZPSM zwany „regulaminem” określa warunki rekrutacji do POSM:

1. Warunki przyjmowania kandydatów do POSM.
 - 1) Sposób, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego

w ZPSM, w tym: zakres, szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania: badania przydatności (dla kandydatów do pierwszej klasy w POSM),

- 2) egzaminu kwalifikacyjnego dla kandydatów do klas wyższych niż pierwsza w POSM.
2. Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej i komisji kwalifikacyjnej.
3. Szczegółowe warunki przechodzenia uczniów z innych typów publicznych szkół artystycznych do POSM w ZPSM lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego - gdy dana procedura jest przewidziana na mocy odrębnych przepisów.

§4.

Kandydaci mogą się ubiegać o przyjęcie do szkoły I stopnia POSM po spełnieniu wymogów wynikających ze szczególnych regulacji zawartych w niniejszym regulaminie i spełnieniu wymogów formalno-prawnych wynikających z właściwych przepisów i regulacji prawnych.

§5.

Wniosek o przyjęcie do szkoły

1. Wniosek o przyjęcie rodzice/opiekunowie prawni kandydatów składają wraz z kompletem dokumentów w formie papierowej osobiście w sekretariacie z pionem ogólnym lub w kancelarii szkoły. Dopuszcza się złożenie wniosku wraz z załącznikami drogą elektroniczną na adres mailowy: mlynarski@miodowa.edu.pl wyłącznie po opatrzeniu podpisem kwalifikowanym obojga rodziców/opiekunów prawnych.
2. Druk wniosku dostępny jest na stronie internetowej szkoły.
3. Ustalony przez dyrektora szkoły termin składania wniosków obejmuje co najmniej 14 dni, wyznaczonych w okresie przewidzianym przez właściwe przepisy w tym wskazane w podstawie prawnej niniejszego regulaminu w §1 .
4. Końcowy termin składania wniosków przypada na dzień określony na podstawie właściwych przepisów, wskazanych w §1 niniejszego regulaminu - wskazany w informatorze dla kandydatów.

§6.

Warunki i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej POSM I st.

1. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów do klasy pierwszej POSM składają wniosek o przyjęcie do szkoły - zgodnie z Załącznikiem Nr 1 (wraz z ewentualnymi oświadczeniami) do niniejszego regulaminu – w formie papierowej osobiście w sekretariacie z pionem ogólnym lub w kancelarii szkoły. Dopuszcza się złożenie wniosku wraz z załącznikami drogą elektroniczną na adres mailowy: mlynarski@miodowa.edu.pl wyłącznie po opatrzeniu podpisem kwalifikowanym

obojga rodziców/opiekunów prawnych w terminie określonym corocznie przez dyrektora szkoły, z wyjątkiem gdy kandydat składa wniosek o przyjęcie do wybranej szkoły w trakcie roku szkolnego.

2. Druk wniosku dostępny jest stronie internetowej szkoły.
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 2) zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 pkt 1 ustawy, albo opinię, o której mowa w art. 36 ust. 2 pkt 2 ustawy – jeżeli kandydat w danym roku kalendarzowym nie ukończył 7 lat;
 - 3) oraz odpowiednio (zgodnie z załącznikiem Nr 1 pkt D. do niniejszego regulaminu):
 - a. oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - b. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, 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.2023 poz. 100),
 - c. dokument poświadczający niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata lub obojga rodziców kandydata albo niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - d. 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 zgodnie z Załącznikiem nr 1 pkt. D do niniejszego regulaminu,
 - e. dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. 2022, poz. 447 ze zm.)
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 3 lit. b-e mogą być, w szczególnych sytuacjach składane także w postaci kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.

§7.

1. Dla kandydatów do klasy pierwszej POSM, przeprowadza się badanie przydatności (zgodnie z przesłankami wynikającymi z właściwych przepisów prawnych, w tym rozporządzeń Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego).
2. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu:

- 1) uzdolnień muzycznych,
- 2) predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.

§8.

1. Termin przeprowadzenia badania przydatności wyznacza dyrektor szkoły.
2. Termin, o którym mowa w ust. 1, dyrektor szkoły wyznacza w oparciu o przesłanki wynikające z właściwych przepisów wskazanych w §1 niniejszego regulaminu. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia i wskazuje w informatorze rekrutacji.

§ 9.

Skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do klasy pierwszej POSM dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną złożoną z nauczycieli ZPSM Nr 1 oraz wyznacza jej Przewodniczącego i określa zadania członków tej komisji.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej badanie przydatności wchodzi nauczyciele danej szkoły.
3. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie odpowiednio rodzaju, formy i liczby zadań dla kandydata, realizowanych w ramach badania przydatności;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych – w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności.
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danej szkoły w terminie wynikającym z właściwych przepisów wskazanych w §1 niniejszego regulaminu.

§ 10.

1. Do POSM w ZPSM mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę wyniki badania przydatności zgodnie z przesłankami wynikającymi z właściwych przepisów wskazanych w §1 niniejszego regulaminu.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania

rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - a. wielodzietność rodziny kandydata,
 - b. niepełnosprawność kandydata,
 - c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g. objęcie kandydata pieczą zastępczą;
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach i dokumentach składanych do wniosków o przyjęcie do szkoły.

§ 11.

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.
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 szkoły w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3 §11 niniejszego regulaminu, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły (na właściwej tablicy informacyjnej).
5. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3 §11 niniejszego regulaminu, zawierają 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 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzice (opiekunowie prawni) kandydata mogą wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodziców (opiekunów prawnych) kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Rodzice (opiekunowie prawni) kandydata mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
10. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 9, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 10 służy skarga do sądu administracyjnego.

Warunki i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego dla kandydatów 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 POSM w ZPSM w trakcie roku szkolnego

§ 12.

Rodzice (opiekunowie prawni) niepełnoletnich kandydatów ubiegających się o przyjęcie:

- 1) do klasy wyższej niż pierwsza;
- 2) w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły;
- 3) w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do POSM w ZPSM w trakcie roku szkolnego;

składają w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie do szkoły zgodnie z Załącznikiem nr 2 niniejszego regulaminu wraz z niezbędnymi dokumentami wskazanymi w niniejszym regulaminie odpowiednimi dla danej szkoły w formie papierowej osobiście w sekretariacie z pionem ogólnym lub w kancelarii szkoły. Dopuszcza się złożenie wniosku wraz z załącznikami drogą elektroniczną na adres mailowy: mlynarski@miodowa.edu.pl wyłącznie po opatrzeniu podpisem kwalifikowanym obojga rodziców/opiekunów prawnych.

Druk wniosku dostępny jest w sekretariacie i na stronie internetowej szkoły.

§ 13.

1. W przypadku kandydatów, o których mowa w § 12 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.
4. Egzamin kwalifikacyjny dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły odpowiednio do klasy wyższej niż I, na semestr wyższy niż I lub rok kształcenia wyższy niż I, przeprowadza się w terminie, w którym w szkole przeprowadza się badanie przydatności.

§ 14.

W przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do POSM w ZPSM 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 POSM w ZPSM w trakcie roku szkolnego.

§ 15.

Komisja kwalifikacyjna

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.
 - 1.1. W skład komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele ZPSM.
 - 1.2. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:
 - 1) sporządzenie protokołu egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata;
 - 2) przekazanie protokołu, o którym mowa w pkt 1, Dyrektorowi ZPSM.

§ 16.

1. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata zawartej w protokole, o którym mowa w § 15 ust. 1.2 pkt 1, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy, na dany semestr lub rok kształcenia w szkole, po przedłożeniu przez kandydata świadectwa potwierdzającego ukończenie lub uzyskanie promocji do klasy programowo niższej w stosunku do klasy, o przyjęcie do której kandydat się ubiega.
2. Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

3. Jeżeli w publicznej szkole artystycznej, do której uczeń został przyjęty, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
 - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - 3) uczęszczać na zajęcia z danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

§ 17.

Postanowienia końcowe

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. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, stosuje się właściwe przepisy prawne, w tym w szczególności: 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.2019, poz.686 z oraz Dz. U. z 2022 r. poz. 194 i 563), a także innych właściwych przepisów.
5. Załączniki stanowią integralną część niniejszego regulaminu.
6. Regulamin wchodzi w życie w trybie przewidzianym przepisami właściwymi, w tym z uwzględnieniem zapisów właściwych w Statucie ZPSM.