

**Regulamin rekrutacji do I klasy Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. (OSM II st.)
i Państwowej Szkoły Muzycznej II st. (PSM II st.)
w ZPSM nr 4 im. Karola Szymanowskiego w Warszawie**

Podstawa prawna

Ustawa o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014 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 2014 r., poz. 686).

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie, zwany dalej „Szkołą”, lub „ZPSM nr 4”, prowadzi rekrutację do I klasy Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st., zwanej dalej „OSM II st.” i Państwowej Szkoły Muzycznej II st., zwanej dalej „PSM II st.” na następujące instrumenty:

fortepian, organy, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, akordeon, harfa, flet, klarnet, saksofon, trąbka, waltornia, puzon, perkusja,

oraz na Wydział Rytmiki.

§ 2.

Regulamin rekrutacji do I klasy OSM II st. i PSM II st., zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) warunki przyjmowania kandydatów;
- 2) sposób, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym:
 - a) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania egzaminów wstępnych,
 - b) skład, szczegółowe zadania i regulamin pracy komisji rekrutacyjnej.

§ 3.

W ramach poradnictwa, Szkoła:

- 1) co roku, najpóźniej 30 dni przed terminem rekrutacji, publikuje informator dla kandydatów zawierający w szczególności:
 - a) terminarz rekrutacji,
 - b) wykaz wymaganych dokumentów,
 - c) wzór wniosku o przyjęcie do Szkoły,
 - d) informacje na temat prowadzonych kursów i konsultacji,
 - e) wymagania obowiązujące na egzaminach wstępnych,

- f) inne informacje dotyczące rekrutacji i kształcenia w Szkole,
 - a) prowadzi porady i konsultacje kadry kierowniczej (dyrekcja, kierownicy sekcji);
- 2) organizuje zebrania informacyjne i dni otwarte dla kandydatów.

§ 4.

1. O przyjęcie do I klasy OSM II st. mogą ubiegać się kandydaci, którzy w roku 2018 kończą nie więcej niż 14 lat.
2. O przyjęcie do I klasy PSM II st. mogą ubiegać się kandydaci, którzy w roku 2018 kończą co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata.
3. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do dwóch szkół II stopnia; w tym przypadku we wniosku o przyjęcie kandydat zaznacza szkołę pierwszego i drugiego wyboru.
4. Kandydaci mogą przystąpić do egzaminu wstępnego z dwóch różnych specjalności/specjalizacji (*np. instrument i rytmika, 2 różne instrumenty*); we wniosku o przyjęcie kandydat zaznacza specjalność/instrument pierwszego i drugiego wyboru.
5. Dopuszcza się możliwość przyjęcia kandydata bez ukończonej szkoły muzycznej I st., o ile zda on egzamin wstępny na wymaganym poziomie.

Wniosek o przyjęcie do Szkoły

§ 5.

1. Wniosek o przyjęcie do I klasy OSM II st. lub PSM II st., zwany dalej „Wnioskiem”, składają rodzice kandydata, lub kandydat pełnoletni, w terminie wskazanym w Informatorze na dany rok szkolny (**Zał. nr 1**).
2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć:
 - 1) 3 podpisane zdjęcia legitymacyjne,
 - 2) zaświadczenie lekarskie:
 - a) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w ogólnokształcącej szkole muzycznej II stopnia lub szkole muzycznej II st., wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej (*za wyjątkiem kandydatów na rytmikę oraz instrumenty dęte*);
 - b) w przypadku kandydatów na rytmikę - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w specjalności rytmika, wydane przez lekarza ortopedę;
 - c) w przypadku kandydatów na instrumenty dęte - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w specjalizacjach instrumentów dętych, wydane przez lekarza pulmonologa;
 - 3) w przypadku kandydatów do I klasy OSM II st. - zaświadczenie o uczęszczaniu do VI klasy ogólnokształcącej szkoły podstawowej lub VI klasy ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, składane w oryginale lub w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której kandydat uczęszcza;
 - 4) wykaz ocen za I semestr bieżącego roku szkolnego:
 - do I klasy OSM II st. - z przedmiotów muzycznych i ogólnokształcących, łącznie z oceną zachowania,

- do PSM II st. - z przedmiotów muzycznych;
- 5) świadectwo z poprzedniego roku szkolnego, lub 2 osobne świadectwa, jeśli kandydat chodził osobno do szkoły muzycznej i ogólnokształcącej;
oraz, jeśli dotyczy to kandydata:
 - 6) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (*wzór oświadczenia dostępny w Sekretariacie i na stronie internetowej szkoły*)
 - 7) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności kandydata,
 - 8) dokument poświadczający niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata lub obojga rodziców kandydata albo niepełnosprawność rodzeństwa kandydata albo dokument poświadczający niepełnosprawność dziecka kandydata lub niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
 - 9) 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 (*wzór oświadczenia dostępny w sekretariacie oraz na stronie internetowej szkoły*),
 - 10) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt. 7 - 11, brane są pod uwagę w drugim etapie rekrutacji, w przypadku równorzędnych wyników egzaminów wstępnych uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
 4. Dokumenty powinny być składane w oryginale, w postaci odpisu lub wyciągu z dokumentu, albo w postaci kopii poświadczanej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata (lub przez pełnoletniego kandydata).
 5. Sekretariat przyjmuje wyłącznie cały obowiązujący kandydata komplet dokumentów.

Terminy, warunki i tryb przeprowadzania rekrutacji oraz kryteria oceny

§ 6.

1. Dla kandydatów do I klasy OSM II st. i PSM II st. przeprowadza się egzaminy wstępne.
2. Terminy egzaminów wstępnych wyznacza dyrektor Szkoły w okresie od dnia 1 marca do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia egzaminów do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia poprzez umieszczenie informatora dla kandydatów na stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
4. Egzamin wstępny na specjalności instrumentalne obejmuje:
 - 1) egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych;
 - 2) egzamin ogólnomuzyczny, ze szczególnym uwzględnieniem badania predyspozycji słuchowych.
5. Egzamin wstępny na rytmikę obejmuje:

- 1) egzamin praktyczny z fortepianu (*obowiązkowy także dla kandydatek/kandydatów po innych instrumentach głównych*);
 - 2) egzamin praktyczny badający predyspozycje do improwizacji i rytmiki;
 - 3) ustny egzamin ogólnomuzyczny, ze szczególnym uwzględnieniem predyspozycji słuchowych.
6. Kandydaci są oceniani są w skali od 0 do 25 pkt.
7. W czasie trwania egzaminów nie udziela się informacji na temat uzyskanych wyników.

§ 7.

Skład i zadania komisji rekrutacyjnej

§ 8.

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do I klasy OSM II st. i PSM II st. dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „Komisją” i określa jej zadania.
2. W skład Komisji mogą wchodzić nauczyciele poszczególnych specjalności instrumentalnych oraz przedmiotów ogólnomuzycznych.
3. W pracach Komisji mogą brać udział wicedyrektorzy ds. ogólnokształcących.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej, którym może być osoba sprawująca funkcję kierowniczą w Szkole.
5. Do szczegółowych zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie zakresu, form i tematów egzaminów wstępnych;
 - 3) przeprowadzenie egzaminów wstępnych;
 - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności;
 - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do I klasy OSM II st. i PSM II st. w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne;
 - 6) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
6. Regulamin pracy Komisji rekrutacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu (**Zał. nr 2**).

Zasady przyjęć

§ 9.

1. Do I klasy OSM II st. i PSM II st. mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.

2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę wyniki egzaminów wstępnych.
3. 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 pieczą zastępczą.*
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zwrócić się o przedstawienie dodatkowych dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w składanych oświadczeniach.

§ 10.

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 I klasy OSM II st. i PSM II st.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje do I klasy OSM II st. i PSM II st. tych kandydatów, którzy w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostali zakwalifikowani oraz złożyli wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły (Tablica informacyjna).
5. Listy o których mowa w ust. 1 i 3, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
6. Dzień podania do publicznej wiadomości list, o których mowa w ust. 1 i 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, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia 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.** Rodzic kandydata może 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.

Inne ustalenia

§ 11.

- 1.** Sekretariat Szkoły udziela informacji o uzyskanych punktach podczas rekrutacji osobiście rodzicom kandydata lub kandydatowi pełnoletniemu, albo na ich prośbę - e-mailem, wyłącznie na adres wskazany we Wniosku o przyjęcie do Szkoły.
- 2.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Szkoły.
- 3.** Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych są przechowywane w Szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.