

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2/2022 Dyrektora Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych nr 4 im. K. Szymanowskiego w Warszawie z dn. 10 lutego 2022 r.

## **Regulamin rekrutacji do I klasy Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. w ZPSM nr 4 im. Karola Szymanowskiego w Warszawie**

### **Podstawa prawna**

*Ustawa - Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 762),*

*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 2022, poz.194),*

*Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2022 r. poz. 213)*

### **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 I st., zwanej dalej OSM I st., na następujące instrumenty:  
fortepian, skrzypce, wiolonczela, kontrabas, harfa, akordeon, flet, klarnet, fagot, saksofon, trąbka, waltornia, perkusja.
2. Szkoła może poszerzyć powyższą ofertę instrumentów. Aktualny wykaz instrumentów, na które prowadzona będzie rekrutacja, zamieszcza się w informatorze dla kandydatów na dany rok szkolny.

#### **§ 2.**

Regulamin rekrutacji do I klasy OSM I st., zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) sposób i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, w tym:
  - a) rodzaj, formę i liczbę zadań w ramach badania przydatności,
  - b) skład, zadania i regulamin pracy komisji rekrutacyjnej;
- 2) warunki przyjmowania kandydatów.

#### **§ 3.**

W ramach poradnictwa, Szkoła:

- 1) co roku, najpóźniej na 30 dni przed terminem rekrutacji, publikuje informator dla kandydatów;
- 2) prowadzi porady i konsultacje kadry kierowniczej (dyrekcja, kierownicy sekcji) oraz organizuje zebrania informacyjne.

#### **§ 4.**

O przyjęcie do I klasy OSM I st. może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy:

- 1) 7 lat;

- 2) albo 6 lat, w przypadku podjęcia przez rodziców decyzji o wcześniejszym rozpoczęciu nauki przez dziecko i spełnieniu jednego z dwóch warunków:
  - a) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
  - b) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną powołaną zgodnie z odpowiednimi przepisami oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

### **Wniosek o przyjęcie do Szkoły**

#### **§ 5.**

1. Wniosek o przyjęcie do I klasy OSM I st., zwany dalej Wnioskiem, składają rodzice kandydata wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej w formie czytelnego skanu, zawierającego własnoręczne podpisy, w terminie wskazanym w Informatorze na dany rok szkolny (**Wzór – Zał. nr 1**).
2. Wniosek zawiera w szczególności:
  - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – dane dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
  - 3) adres zamieszkania kandydata i jego rodziców;
  - 4) adresy poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata;
  - 5) wskazanie wybranego instrumentu głównego;
3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 należy dołączyć:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - 2) w przypadku kandydata 6-letniego - zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego lub opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości podjęcia nauki w szkole podstawowej;
  - 3) oraz, jeśli dotyczy to kandydata, odpowiednio:
    - a) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata (**Wzór – zał. nr 2**)
    - 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 573)*,
    - 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 (**Wzór – Zał. nr 3**),

- e) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z *ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 821 oraz z 2021 r. poz. 159)*;
4. Dokumenty są składane w postaci skanów: oryginału, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonych zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu, a także skanu kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
  5. Dokumenty, o których mowa w ust.3, pkt. 3 lit. a-e, brane są pod uwagę w drugim etapie rekrutacji, w przypadku równorzędnych wyników egzaminów wstępnych uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego.
  6. Wniosek wraz z wymaganymi dokumentami należy przesać e-mailem w komplecie. Przyjęcie wniosku zostanie potwierdzone zwrotną wiadomością.

### **Warunki i tryb przeprowadzania rekrutacji oraz kryteria oceny**

#### **§ 6.**

1. Dla kandydatów do I klasy OSM I st., przeprowadza się badanie przydatności.
2. Termin przeprowadzenia badania przydatności wyznacza dyrektor Szkoły.
3. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności do publicznej wiadomości co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia, w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Dodatkowo informacje te zamieszcza się na stronie internetowej Szkoły.
4. Szczegółowy harmonogram badań zamieszczany jest w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

#### **§ 7.**

1. Badanie ma na celu sprawdzenie następujących elementów uzdolnień muzycznych: słuch muzyczny, poczucie rytmu, pamięć muzyczna, predyspozycje słuchowo-ruchowe pod kątem doboru instrumentu.
2. Badanie przydatności przeprowadza się indywidualnie i polega na wykonywaniu ćwiczeń słuchowych, rytmicznych i ruchowych oraz wykonaniu przygotowanej w domu piosenki.
3. Badanie przydatności jest oceniane w skali od 0 do 25 pkt.
4. Nie jest wymagane wcześniejsze przygotowanie muzyczne dziecka, jednak od kandydatów wymagane jest przygotowanie dowolnie wybranej piosenki.
5. Komisja rekrutacyjna ocenia uzdolnienia muzyczne rozumiane jako całościowy kształt właściwości psychicznych, zarówno sensorycznych, intelektualnych, jak i emocjonalno-motywacyjnych i kinestetyczno-motorycznych, wyznaczających stosunek dziecka do muzyki i efektywność podejmowanych przez niego działań muzycznych (*wg definicji M. Manturzewskiej*).

### **Skład i zadania komisji rekrutacyjnej**

#### **§ 8.**

1. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do I klasy OSM I st. dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, zwaną dalej Komisją i określa jej zadania.

2. W skład Komisji wchodzi nauczyciele Szkoły prowadzący edukację w zakresie przedmiotów muzycznych.
3. W pracach Komisji biorą udział nauczyciele Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej spośród nauczycieli sprawujących funkcje kierownicze.
5. Do szczegółowych zadań Komisji należy w szczególności:
  - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) ustalenie rodzaju, formy i liczby zadań w zakresie badania przydatności;
  - 3) przeprowadzenie badania przydatności;
  - 4) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, nie później niż 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności;
  - 5) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych 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 4**).

### **Zasady przyjęć**

#### **§ 9.**

1. Do I klasy OSM I st. mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego komisja rekrutacyjna bierze pod uwagę wyniki badania przydatności.
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 pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.
5. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać 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 I st.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do I klasy OSM I st., 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 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 oraz na stronie internetowej Szkoły.
  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 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, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do I klasy OSM I st.
  8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica 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. 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 którym mowa w ust. 10, służy skarga do sądu administracyjnego.

### **Inne ustalenia**

#### **§ 11.**

1. Na prośbę rodziców/a, Sekretariat Szkoły udziela informacji o punktacji kandydata wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłanej na adres wskazany we Wniosku o przyjęcie do Szkoły.
2. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celu przeprowadzenia 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.