

**Regulamin rekrutacji do ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia w zespole szkół
Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Tadeusza Paciorkiewicza w Płocku**

Regulamin opracowany został zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą”, a także rozporządzenia 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 2023 r. poz. 555).

§ 1.

O przyjęcie do klasy pierwszej ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, zwanej w niniejszym regulaminie dalej „Szkołą”, może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym:

1. kończy 7 lat albo
2. kończy 6 lat i spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
 - a. kandydat korzystał z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w Szkole lub
 - b. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 Ustawy oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 2.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata składają wniosek o przyjęcie do Szkoły oraz zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w publicznej szkole artystycznej.
2. W przypadku kandydata, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. a, rodzice kandydata dołączają do wniosku zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 pkt 1 Ustawy.
3. W przypadku kandydata, o którym mowa w § 1 ust. 2 lit. b, rodzice kandydata dołączają do wniosku opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, o której mowa w art. 36 ust. 2 pkt 2 Ustawy.
4. W przypadku zaznaczenia we wniosku o przyjęcie do Szkoły niepełnosprawności: kandydata, jednego lub obojga rodziców kandydata, rodzeństwa kandydata, należy dołączyć odpowiednio 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. z 2025 r. poz. 1665) lub dokument poświadczający niepełnosprawność jednego lub obojga rodziców kandydata lub rodzeństwa kandydata.
5. W przypadku zaznaczenia we wniosku o przyjęcie do Szkoły samotnego wychowywania kandydata w rodzinie, należy dołączyć prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację albo akt zgonu.

6. W przypadku zaznaczenia we wniosku o przyjęcie do Szkoły objęcia kandydata pieczęcią zastępczą, należy dołączyć dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą zgodnie z przepisami ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2025 r. poz. 49).
7. Wniosek wraz z dokumentami wskazanymi w ust. 1-6 należy złożyć w sekretariacie Szkoły w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny, który upubliczniony jest w siedzibie i na stronie internetowej Szkoły.
8. Dokumenty mogą być składane w postaci oryginału, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu, zgodnie z art. 76a § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2025 r. poz. 1691), a także kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
9. Wzór wniosku o przyjęcie do Szkoły jest określony w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3.

W ramach poradnictwa:

1. Szkoła publikuje informator dla kandydatów, który nie później niż 30 dni przed terminem rekrutacji udostępniony jest na stronie internetowej Szkoły;
2. Członkowie zespołu rekrutacyjnego prowadzą konsultacje oraz udzielają informacji;
3. Pracownicy administracji szkoły udzielają informacji;
4. Szkoła organizuje „Punkt Konsultacyjny” dla kandydatów do Szkoły.

§ 4.

1. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, których rodzice złożyli wniosek wraz ze wszystkimi dokumentami, o których mowa w § 2.
2. Kwalifikacja kandydatów do pierwszej klasy odbywa się na podstawie badania przydatności kandydata i polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na instrumencie.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 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 pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria, o których mowa w ust. 3, mają jednakową wartość.

§ 5.

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do Szkoły Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
2. Szczegółowe obowiązki i zadania komisji zawiera Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej określony w załączniku nr 2.

§ 6.

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 pierwszej klasy OSM I st.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do pierwszej klasy OSM I st. który uzyskał pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego oraz złożył wymagane dokumenty.
3. W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania kwalifikacyjnego jest większa niż liczba miejsc, w pierwszej kolejności przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskali najwyższą liczbę punktów.
4. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.
5. Listy, o których mowa w ust. 1 i 4, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły.
6. Listy, o których mowa w ust. 1 i 4, zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 4, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. 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 pierwszej klasy OSM I st.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 8. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
12. Na rozstrzygnięcie dyrektora Szkoły, o którym mowa w ust. 11, służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 7.

1. Na pisemną prośbę rodziców, Sekretariat Szkoły udziela informacji o punktacji uzyskanej przez kandydata wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej wysyłanej na adres wskazany we Wniosku o przyjęcie do Szkoły.
2. 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.

Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o przyjęcie do Szkoły

Załącznik nr 2 – Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

Załącznik nr 2
Do Regulaminu rekrutacji
do Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Tadeusza Paciorekiewicza w Płocku

Regulamin pracy komisji rekrutacyjnej

Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Tadeusza Paciorkiewicza w Płocku

1. Do obowiązków Przewodniczącego komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) zapoznanie członków komisji z projektem regulaminu rekrutacji i regulaminu pracy komisji;
- 2) dokonanie podziału powołanej przez dyrektora Szkoły komisji rekrutacyjnej na zespoły;
- 3) sprawdzenie kompletności dokumentacji złożonej przez kandydatów;
- 4) nadzór nad przygotowaniem harmonogramu i przebiegiem badania przydatności/egzaminów wstępnych, mając na względzie zapewnienie wszystkim kandydatom równych i właściwych warunków badania przydatności/egzaminów wstępnych;
- 5) zorganizowanie i nadzór nad pracą komisji i poszczególnych zespołów;
- 6) przygotowanie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nie przyjętych;
- 7) przygotowanie i publikowanie komunikatów dla kandydatów, w tym informacji o procedurach odwoławczych;
- 8) kontrola protokołów poszczególnych zespołów i sporządzenie protokołów zbiorczych z przebiegu rekrutacji.

2. Zespoły, o których mowa w ust. 1 pkt 2, liczą co najmniej 3 członków, z których jeden przewodniczy zespołowi, a do ich zadań należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań przydatności/egzaminu;
- 2) dokonanie oceny punktowej poszczególnych kandydatów zgodnie z przyjętymi kryteriami, oraz jeśli to konieczne, sporządzenie oceny opisowej i uwag (jeśli nie ma zgodności w ocenie kandydata, ustala się średnią punktację, co odnotowuje się w protokole);
- 3) sporządzenie protokołu badania, z uwzględnieniem oceny punktowej oraz oceny opisowej oraz uwag.

3. Po zakończeniu badań przydatności/egzaminów do zadań komisji należy:

- 1) dokonanie szczegółowej analizy wyników uzyskanych przez wszystkich kandydatów, w tym uwag i ocen opisowych dokonanych przez poszczególne zespoły;
- 2) ustalenie ostatecznej oceny punktowej każdego kandydata;
- 3) ustalenie najniższej liczby punktów uprawniającej do przyjęcia do Szkoły;
- 4) dokonanie przydziału kandydatów na instrumenty w oparciu o możliwości organizacyjne w poszczególnych sekcjach, przy czym komisja przeprowadzająca badanie przydatności ma prawo przydzielić kandydata na inny instrument niż wskazany we Wniosku o przyjęcie do Szkoły;
- 5) ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych;
- 6) ustalenie listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.

4. Członkowie komisji podpisują protokoły zbiorcze rekrutacji przygotowane przez przewodniczącego komisji.

5. Członkowie komisji są zobowiązani do zachowania w poufności danych osobowych, do których mają dostęp podczas rekrutacji.

6. Do udzielania informacji o wynikach rekrutacji po jej zakończeniu jest upoważniony przewodniczący