



Państwowa Szkoła Muzyczna I st. w Mrągowie
ul. F. Roosevelta 29, 11-700 Mrągowo, tel./fax (0-89) 741-24-47
www.psmmrągowo.pl e-mail: sekretariat@psmmrągowo.pl

REGULAMIN REKRUTACJI

w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Mrągowie

Mrągowo, dnia 25 marca 2014 r.



§ 1

WIEK KANDYDATÓW

O przyjęcie do:

- 1) klasy pierwszej **sześcioletniego** cyklu nauczania może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej **5 lat** oraz nie więcej niż **8 lat**;
- 2) klasy pierwszej **czteroletniego** cyklu nauczania może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej **8 lat** oraz nie więcej niż **16 lat**;

§ 2

WNIOSEK

1. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata składają do Dyrektora wniosek o przyjęcie do szkoły – zgodny z załącznikiem nr 1.
2. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 5 lat, do wniosku należy dołączyć opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
3. Szkoła może zażądać dołączenia do wniosku zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

§ 3

PRZYGOTOWANIE KANDYDATÓW

Szkoła prowadzi dla kandydatów nieodpłatnie:

- 1) poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole;
- 2) działalność konsultacyjną, w szczególności w formie zajęć praktycznych i kursów przygotowawczych;



3) wstępne badanie uzdolnień kandydatów i określa celowość wyboru przez kandydata zakresu kształcenia.

§ 4

BADANIE PRZYDATNOŚCI

1. Dla kandydatów do szkoły przeprowadza się badanie przydatności.
2. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
3. 1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej (na semestr pierwszy, pierwszy rok kształcenia) Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
- 3.2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły lub placówki artystycznej;
 - 2) ustalenie tematów badania przydatności;
 - 3) przeprowadzenie badania przydatności.
- 3.3. Z przebiegu badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza protokół obejmujący w szczególności listę kandydatów oraz uzyskane przez nich oceny / punkty.
- 3.4. Na podstawie ocen, o których mowa w ust. 3, komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły lub placówki artystycznej, oraz przekazuje listę dyrektorowi szkoły lub placówki artystycznej.

§ 5

PRZYJĘCIA

1. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły na podstawie kwalifikującego wyniku z badania przydatności.



2. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący, jest większa niż liczba miejsc, Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata.
- 3.1 Dyrektor szkoły ogłasza listę kandydatów przyjętych i listę kandydatów nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych w szkole.

3.2 Listy, o których mowa w § 5 ust. 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
4. 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 szkoły,
5. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 4. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
6. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
7. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 6, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
8. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
9. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.



10. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 6

PRZYJĘCIE KANDYDATA DO KLASY WYŻSZEJ NIŻ PIERWSZA

1. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza (semestru wyższego niż pierwszy, roku kształcenia wyższego niż pierwszy).
2. Dla kandydata, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy (semestru, roku kształcenia), do której kandydat ma być przyjęty.
3. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora szkoły spośród nauczycieli szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
4. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi szkoły.
5. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza (semestru wyższego niż pierwszy, roku kształcenia wyższego niż pierwszy).

§ 7

PRZYJĘCIE KANDYDATA W TRAKCIE TRWANIA ROKU SZKOLNEGO

1. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ucznia, uczeń może być przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego.
2. Dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia z jednej szkoły lub placówki artystycznej do innej.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, przepisy § 6 stosuje się odpowiednio.



§ 8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW

1. 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.
2. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Zatwierdzam:

Dyrektor
Państwowej Szkoły Muzycznej I st.
w Mrągowie
A. Repiec
Andrzej Repiec



Wniosek o przyjęcie do Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Mrągowie

Proszę o przyjęcie mojego dziecka

.....
(należy wpisać imię/imiona i nazwisko dziecka)

do klasy pierwszej Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Mrągowie.

Moje dziecko chciałoby się uczyć gry na: (proszę wymienić trzy instrumenty według kolejności zainteresowań):

1. 2. 3.

Kwestionariusz osobowy kandydata:

1. Dane osobowe kandydata:

Imię/imiona i nazwisko

Data i miejsce urodzeniaPESEL

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon

2. Dane osobowe rodziców:

Imię i nazwisko matki.....

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon, e-mail

Imię i nazwisko ojca.....

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji

Telefon, e-mail



- Czy kandydat posiada własny instrument: Tak Nie
- Dziecko uczy się w klasie..... w szkole.....
- Czy dziecko posiada określony stopień niepełnosprawności (jaki?).....
- Czy kandydat ma zapewnioną możliwość codziennego ćwiczenia ?.....
- Inne informacje składane przez rodziców.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami rekrutacji oraz systemem nauki w szkole. Zobowiązuję się do dopilnowania, aby moje dziecko systematycznie uczęszczało na wszystkie zajęcia edukacyjne przewidziane szkolnym planem nauczania, było przygotowane do zajęć oraz czynnie uczestniczyło w życiu szkoły. W najbliższym okresie czasu (od klasy II) deklaruję zakup instrumentu dla dziecka. W przypadku pozytywnego zdania egzaminu wstępnego określającego predyspozycje do kształcenia w szkole muzycznej, dostarczę zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do kształcenia w szkole muzycznej I stopnia. Deklaruję pełną współpracę z Radą Rodziców, w szczególności akceptuję jej postanowienia dotyczące dobrowolnych składek szkolnych ustalanych każdego roku szkolnego.

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 23 ust.1 pkt 1 i art. 27 ust. 2 pkt 1 *ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r.* (tekst jedn.: DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz danych mojego dziecka do celów rekrutacyjnych a także związanych z edukacją w szkole oraz promocją szkoły.

Jednocześnie zgodnie z art. 24 ust. 1 *ustawy o ochronie danych osobowych* oświadczam, że zostałem/am poinformowany, iż:

- 1) administratorem Danych Osobowych jest Dyrektor PSM I st. w Mrągowie;
- 2) dane będą przetwarzane wyłącznie zgodnie z określonymi wyżej celami;
- 3) przysługuje mi prawo dostępu do treści danych oraz ich poprawiania;
- 4) dane podaję dobrowolnie;

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego

ZGODA NA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU DZIECKA

Oświadczam, że wyrażam zgodę na rejestrowanie wizerunku mojego dziecka podczas zajęć, konkursów, wyjazdów i uroczystości szkolnych organizowanych przez PSM I st. w Mrągowie oraz wykorzystanie tego wizerunku poprzez umieszczanie zdjęć i filmów na stronie internetowej szkoły oraz stronach pokrewnych, tablicach ściennych i folderach szkolnym w celu informacji i promocji Szkoły.

Podstawa prawna:

1. *Ustawa o ochronie danych osobowych* (tekst jedn.: DzU 2002 nr 101, poz. 926 ze zm.);
2. *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (tekst jedn.: DzU 2006 nr 90, poz. 631 ze zm.).

Mrągowo dn.

.....
podpis rodzica / opiekuna prawnego