

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW
DO
ZESPOŁU SZKÓŁ PLASTYCZNYCH
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

Liceum Plastyczne im. Tadeusza Kantora

NA ROK SZKOLNY 2017/2018

W oparciu o:

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15.05.2014r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2014 r. poz.686)

Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz .2156, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017r.w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek. Na podstawie art. 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. –Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59).

§1

Powołanie Komisji

Rekrutację Kandydatów do klas pierwszych Liceum Plastycznego w roku szkolnym 2017/2018 prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna i Kwalifikacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły

W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor Zespołu Szkół Plastycznych powołuje komisje kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

§2

Zadania

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,

- b. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych, lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.
- c. przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
- d. Przygotowanie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów kompetencji (egzamininy wstępne z rysunku, malarstwa, kompozycji, rozmowa kwalifikacyjna) i podanie przyznanej liczby punktów poszczególnym kandydatom
- e. listy o których mowa w pkt. b i c, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz opublikowanie na stronie internetowej szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która upoważnia do przyjęcia.
- f. w przypadku, gdy w toku procesu rekrutacji przeprowadzany jest sprawdzian uzdolnień kierunkowych, sprawdzian predyspozycji językowych, sprawdzian kompetencji językowych lub próba sprawności fizycznej – przeprowadzenie sprawdzianów i prób,
- g. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,
- h. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
- i. w przypadku wykorzystania w procesie rekrutacji systemu elektronicznego nadzór nad poprawnością jego wykorzystania,
- j. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
- k. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
- l. dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - a. określenie szczegółowego trybu i terminów pracy Komisji Rekrutacyjnej,
 - b. organizacja i kierowanie pracami Komisji Rekrutacyjnej,
 - c. nadzór nad prowadzeniem dokumentacji prac Komisji Rekrutacyjnej,
 - d. współpraca z innymi komórkami szkoły/przedszkola,
 - e. kierowanie żądań przedstawienia przez rodziców dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w dostarczonych wnioskach oraz określanie wiążących ich terminów dostarczenia tych dokumentów,
 - f. występowanie do wójta/burmistrza/prezydenta miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie wybranych okoliczności wskazanych w przedstawionym wniosku i dokumentach.
3. Komisja Rekrutacyjna współpracuje z innymi komórkami szkoły, w tym w szczególności z sekretariatem, w zakresie gromadzenia dokumentów oraz kontaktu z rodzicami i kandydatami.

§3

Zasady pracy

1. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzje większością głosów przy udziale co najmniej 2/3 pełnego składu Komisji.
2. W przypadku, gdy Komisja nie jest w stanie wyłonić większości decydujący głos ma Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej.
3. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w §2 ust. 1 lit. e podpisują wszyscy członkowie Komisji Rekrutacyjnej.
4. Każdemu członkowi Komisji Rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w ust. 3 zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem lub uwag.

§4

Bezstronność

1. Członkowie Komisji Rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności, zgodnie z obowiązującym w ZSP Kodeksem etyki.

2. W przypadku, gdy praca w Komisji Rekrutacyjnej rodzi lub może rodzić ryzyko niezachowania zasad, o których mowa w ust. 1 lub powodować dla członka Komisji konflikt interesów (w szczególności w sytuacji, gdy postępowaniem rekrutacyjnym objęte jest dziecko członka Komisji Rekrutacyjnej lub dziecko członka jego bliskiej rodziny) osoba taka jest zobowiązana do zawieszenia swojej pracy w Komisji i niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Dyrektora szkoły.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Dyrektor szkoły niezwłocznie w trybie zarządzenia zmienia skład Komisji Rekrutacyjnej usuwając z niej członków, o których mowa w ust. 2, zastępując ich innymi osobami lub zmniejszając skład Komisji.

§5

Postępowanie uzupełniające

1. W przypadku, gdy w wyniku postępowania rekrutacyjnego nie wszystkie oferowane przez szkołę miejsca zostały obsadzone Komisja Rekrutacyjna prowadzi także postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.
2. Zadania i zasady pracy Komisji Rekrutacyjnej w postępowaniu uzupełniającym są identyczne, jak w przypadku podstawowego postępowania rekrutacyjnego.
3. W odniesieniu do zapisów w §2 ust. 1 lit. e, z postępowania uzupełniającego sporządza się odrębny protokół.
4. Postępowanie uzupełniające do szkoły powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§6

O przyjęcie do klasy pierwszej ubiegać się może kandydat :

1. Do Liceum Plastycznego , który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat

§7

Wymagane dokumenty

Kandydaci albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty:

1. Do Liceum Plastycznego

- wniosek o przyjęcie do szkoły załącznik nr 1
- ankieta osobowa kandydata załącznik nr 2
- ankieta pedagogiczno –psychologiczna załącznik nr 3
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w zawodzie plastyk
- świadectwo ukończenia kl. II gimnazjum – kserokopia (oryginał do wglądu)
- zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy trzeciej gimnazjum
- oceny z półrocza kl. III gimnazjum poświadczone pieczęcią szkoły
- 2 fotografie
- teczka z zestawem 10 prac plastycznych wykonanych w dowolnej technice
- świadectwo ukończenia gimnazjum - oryginał
- zaświadczenie z OKE o zdanym egzaminie po gimnazjum – oryginał
- karta zdrowia, karta szczepień

§8

Przyjęcie do szkoły

1. Do publicznych szkół artystycznych mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego. Warunkiem przyjęcia kandydata do Liceum Plastycznego jest zdanie przez kandydata egzaminu wstępnego. Ocena końcowa z egzaminu wstępnego jest średnią arytmetyczną z egzaminów cząstkowych (egz. z rysunku, egz. z malarstwa, egz. z kompozycji, rozmowa kwalifikacyjna).

Za średnią arytmetyczną uzyskaną z egzaminu kandydat otrzymuje liczbę punktów równą tej średniej. Przy obliczaniu średniej arytmetycznej przyjmuje się następujące wartości punktowe:

celujący – 6 pkt.

bardzo dobry- 5 pkt.

dobry – 4 pkt.

dostateczny – 3 pkt.

dopuszczający – 0 pkt.

Warunkiem przyjęcia do Liceum Plastycznego jest uzyskanie przez kandydata z egzaminu wstępnego minimum 3 pkt.

2. W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie którzy uzyskali z egzaminu wstępnego najwyższą liczbę punktów – maksymalnie 6pkt. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy zdali egzamin wstępny, jest większa niż liczba miejsc lub kandydaci uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- wielodzietność rodziny kandydata, 2pkt
- niepełnosprawność kandydata, 2pkt
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, 2pkt
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, 2pkt
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, 2pkt
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, 2pkt
- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą, 2pkt
- minimalna ocena z zachowania poprawna
- średnia ocen z wybranych przedmiotów (język polski, matematyka, język obcy, plastyka) nie mniej niż dostateczny.

Oceny z wybranych przedmiotów są przeliczane na punkty wg schematu:

celujący-6 pkt.

bardzo dobry – 5 pkt.

dobry – 4 pkt.

dostateczny – 3 pkt.

dopuszczający – 0 pkt.

3. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych przysługuje w terminie 7dni, od podania do wiadomości publicznej listy przyjętych do szkoły, prawo wystąpienia do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
4. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub prawnego opiekuna z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia,

w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

5. Rodzic lub prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w pkt. 5, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej
Wicedyrektor ds. artystycznych
Marcin Korek