

**REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW
DO
ZESPOŁU SZKÓŁ PLASTYCZNYCH
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
Liceum Sztuk Plastycznych
NA ROK SZKOLNY 2020/2021**

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26.05.2017r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz.U z 2017r. poz.1125 ze zm.)

Art. 142, art. 149, art. 150, art. 154, art. 157, art.158, art.16, art.162 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz.996 ze zm.).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r. poz. 686).

§1

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

Rekrutację Kandydatów do klas pierwszych Liceum Sztuk Plastycznych w roku szkolnym 2020/2021 prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza skład komisji i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

§2

Zadania Komisji Rekrutacyjnej

1. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:
 - a. podanie do publicznej wiadomości (strona internetowa szkoły, tablica ogłoszeń w szkole) informacji o warunkach i zasadach rekrutacji.
 - b. przeprowadzenie i ustalenie wyników egzaminu wstępnego do klasy I Liceum Sztuk Plastycznych,
 - c. przygotowanie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach egzaminów wstępnych z rysunku, malarstwa, kompozycji, egzaminu ustnego i przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów wraz z informacją o przyznanej liczbie punktów.

- d. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych, lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 - e. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
 - f. listy o których mowa w pkt. d i e, 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.
 - g. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, protokół postępowania rekrutacyjnego powinien zawierać datę posiedzenia komisji rekrutacyjnej, imiona nazwiska przewodniczącego oraz członków komisji obecnych na posiedzeniu, a także informacje o czynnościach lub rozstrzygnięciach podjętych przez komisję rekrutacyjną w ramach przeprowadzanego postępowania rekrutacyjnego. Protokół podpisuje przewodniczący i członkowie komisji.
 - h. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
 - i. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
 - j. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
 - k. dbanie o przetwarzanie danych osobowych kandydatów w trakcie całego procesu rekrutacji, z poszanowaniem zapisów ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy o ochronie danych osobowych (RODO).
2. Do zadań Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności:
- a. określenie 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,
 - 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 Komisji Rekrutacyjnej

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. g 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 uwag.

§4

Bezstronność Komisji Rekrutacyjnej

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 § 4 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 § 4 ust. 2, 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.
4. Członkowie wchodzący w skład Komisji Rekrutacyjnej są zobowiązani do nieujawniania informacji o przebiegu posiedzenia komisji i podjętych rozstrzygnięciach, które mogą naruszać dobra osobiste kandydata lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§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

Wymagane dokumenty

Kandydaci albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Liceum Sztuk Plastycznych składają w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły następujące dokumenty:

- wniosek o przyjęcie do szkoły
- zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w zawodzie plastyk wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej. (art.142 ust.2 Ustawa Prawo Oświatowe Dz. U z 2018r. poz.996 ze zm.)
- zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy VIII szkoły podstawowej
- 2 fotografie
- oświadczenie rodzica o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku kandydata/ucznia przez Zespół Szkół Plastycznych w Dąbrowie Górniczej
- teczka z zestawem 10 prac plastycznych wykonanych w dowolnej technice
- świadectwo ukończenia szkoły podstawowej - oryginał
- zaświadczenie z OKE o zdanym egzaminie po VIII klasie – oryginał
- karta zdrowia
- klauzula RODO

§7

Przyjęcie do szkoły

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Sztuk Plastycznych ubiegać się może kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat.
2. Do publicznych szkół artystycznych mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
3. Warunkiem przyjęcia kandydata do Liceum Sztuk Plastycznych jest zdanie przez kandydata egzaminu wstępnego. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości, co najmniej na 30 dni przed terminem przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie placówki. Termin egzaminu wstępnego ustala dyrektor szkoły.
4. Egzamin wstępny obejmuje:

- a) Egzamin praktyczny z rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej
- b) Egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum.
5. Ocena końcowa z egzaminu wstępnego jest średnią arytmetyczną z egzaminów cząstkowych (egz. z rysunku, egz. z malarstwa, egz. z kompozycji, egz. ustnego). 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.

niedostateczny – 0 pkt.

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

6. W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie którzy uzyskali z egzaminu wstępnego najwyższą liczbę punktów – maksymalnie 6 pkt. 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, 2 pkt
- niepełnosprawność kandydata, 2 pkt
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, 2 pkt
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata, 2 pkt
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata, 2 pkt

- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, 2 pkt
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą, 2 pkt
7. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych przysługuje w terminie 7 dni, od podania do wiadomości publicznej listy przyjętych do szkoły, prawo wystąpienia do komisji rekrutacyjnej o uzasadnienie odmowy przyjęcia dziecka do szkoły.
 8. 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 do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 9. Rodzic lub prawny opiekun 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 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