



**REGULAMIN REKRUTACJI UCZNIÓW  
DO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. T. KANTORA  
W DĄBROWIE GÓRNICZEJ**

*W oparciu o:*

*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 2019 r. poz. 686).*

*Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 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 ze zm.).*

## **§1**

### **Powołanie komisji rekrutacyjnej**

1. Rekrutację kandydatów do klas pierwszych Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

## **§2**

### **Zadania komisji rekrutacyjnej**

1. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - a. weryfikacja danych zawartych w dostarczonych wnioskach,
  - b. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego, w szczególności z zachowaniem obowiązujących zasad rekrutacji,
  - c. przygotowanie oraz podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i listy kandydatów niezakwalifikowanych, lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych,
  - d. przygotowanie oraz podanie od publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
  - e. przygotowanie informacji o uzyskanych przez poszczególnych kandydatów wynikach sprawdzianów kompetencji (egzaminu wstępnego z rysunku, malarstwa, kompozycji, historii sztuki) i podanie przyznanej liczby punktów poszczególnym kandydatom,
  - f. listy o których mowa w pkt. b i c, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz liczbę punktów, która upoważnia do przyjęcia,
  - g. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

- h. sporządzanie w przewidzianym w przepisach prawa terminie uzasadnień odmów przyjęcia kandydatów, których rodzice o to wystąpili,
  - i. niezwłoczne udzielanie Dyrektorowi szkoły wszelkich wyjaśnień, w szczególności w odniesieniu do kandydatów, których rodzice wnieśli odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej,
  - j. 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,
  - 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.
4. Protokół postępowania rekrutacyjnego, o którym mowa w §2 ust. 1 lit. g podpisują wszyscy członkowie komisji rekrutacyjnej.
5. Każdemu członkowi komisji rekrutacyjnej przysługuje prawo zgłoszenia do protokołu, o którym mowa w §2 ust. 1 lit. g zdania odrębnego wraz z uzasadnieniem uwag.

### **§3**

#### **Bezstronność**

1. Członkowie komisji rekrutacyjnej pracują w niej z zachowaniem zasad profesjonalizmu, rzetelności i bezstronności.

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.

#### **§4**

##### **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.

#### **§5**

##### **Warunki przyjęcia i wymagane dokumenty**

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. Kandydaci albo rodzice ( prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły składają następujące dokumenty:
  - a) wniosek o przyjęcie do szkoły, udostępniony na stronie lub w sekretariacie szkoły,
  - b) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w zawodzie artysty,
  - c) zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy ósmej szkoły podstawowej,
  - d) 2 fotografie,
  - e) oświadczenie rodzica o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku kandydata przez Liceum Sztuk Plastycznych im. T. Kantora w Dąbrowie Górniczej,
  - f) świadectwo ukończenia szkoły podstawowej – oryginał

- g) zaświadczenie z OKE o zdanym egzaminie ósmoklasisty – oryginał
- h) karta zdrowia.

## **§6**

### **Egzamin wstępny**

1. Do publicznych szkół artystycznych mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego. Warunkiem przyjęcia kandydata do Liceum Sztuk Plastycznych jest zdanie przez kandydata egzaminu wstępnego.
2. Kandydaci otrzymują indywidualne kody, którymi kodują wykonane prace, nanosząc indywidualny kod w prawym dolnym rogu pracy.
3. Wynik końcowy z egzaminu wstępnego jest sumą uzyskanych punktów z poszczególnych etapów egzaminacyjnych, z których kandydat może uzyskać następującą ilość punktów:
  - a) egzamin z rysunku 0-10 pkt,
  - b) egzamin z malarstwa 0-10 pkt,
  - c) egzamin z kompozycji 0-10 pkt,
  - d) egzamin z historii sztuki 0-5 pkt.
4. Kandydat może uzyskać z egzaminu wstępnego maksymalnie 35 pkt.
5. Warunkiem zdania egzaminu wstępnego jest uzyskanie przez kandydata minimum 18 pkt.
6. W pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie którzy uzyskali z egzaminu wstępnego najwyższą liczbę punktów.
7. W przypadku kandydatów z równorzędną, najwyższą liczbą punktów, uprawniającą do ostatniego miejsca na liście przyjętych, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
8. W drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria wraz z punktacją:
  - a) wielodzietność rodziny kandydata 2pkt,
  - b) niepełnosprawność kandydata 2pkt,
  - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata 2pkt,
  - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata 2pkt,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata 2pkt,

- f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie 2pkt,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą 2pkt,
9. Oceny z wybranych przedmiotów są przeliczane na punkty wg schematu:
- a) celujący-6 pkt,
  - b) bardzo dobry – 5 pkt,
  - c) dobry – 4 pkt,
  - d) dostateczny – 3 pkt,
  - e) dopuszczający – 0 pkt.
10. 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.
11. 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.
12. Rodzic lub prawny opiekun kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
13. 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.