

**REGULAMIN PRZYJĘCIA UCZNIÓW  
DO PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ II ST. W GNIEŹNIE  
w roku szkolnym 2021/2022**

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245 oraz z 2019 r. poz. 534);
2. 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);
3. Statut Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych w Gnieźnie.

**Rozdział 1.  
Informacje ogólne**

1. W celu naboru uczniów do Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia w Gnieźnie przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.
2. Do Szkoły mogą być przyjęci kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
3. Procedura rekrutacyjna składa się z egzaminu praktycznego z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych.
4. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy do której kandydat ma być przyjęty.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły Muzycznej II st. składają wniosek bezpośrednio w szkole ( w wyjątkowych przypadkach pocztą elektroniczną) w terminie: od 1 lutego do 18 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
6. Kandydat do wniosku dołącza odpowiednio:
  - a) kopię ostatniego świadectwa ze szkoły ogólnokształcącej;
  - b) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
  - c) w przypadku kandydatów ubiegających się o podjęcie nauki w zakresie gry na instrumencie dętym – zaświadczenie lekarza specjalisty o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w tym zakresie;
  - d) oświadczenie na druku ustalonym przez Szkołę o zgodzie na wykorzystywanie wizerunku i danych osobowych.
7. Obowiązkiem przedstawienia dokumentacji załączanej do wniosku, o której mowa w pkt. 6 objęci są także kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.
8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja rekrutacyjna złożona z nauczycieli.
9. Datę egzaminów wstępnych ustala dyrektor szkoły.

**Rozdział 2.**

**Rekrutacja do Szkoły Muzycznej II stopnia**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły muzycznej II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata.

2. Kandydat może ubiegać się o przyjęcie na specjalność: instrumentalistyka – w specjalizacjach: fortepian, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara, flet poprzeczny, klarnet, saksofon, trąbka, puzon, waltornia, perkusja, akordeon.
3. Rekrutacja do klasy pierwszej polega na przeprowadzeniu egzaminu wstępnego.
4. Egzamin wstępny przeprowadza się w czerwcu. Szczegółowy termin egzaminu ustala Dyrektor Szkoły. Informację o terminie zamieszcza się co najmniej na 7 dni przed terminem jego przeprowadzenia na stronie internetowej Szkoły oraz w budynku Szkoły na tablicy ogłoszeń.
5. Egzamin wstępny polega na prezentacji przygotowanych utworów w ramach wybranej specjalności (wybranego instrumentu).
6. Zakresy wymagań programowych dotyczących prezentowanych utworów muzycznych podczas części praktycznej są zgodne z podstawą programową danej specjalności.
7. Kandydat jest oceniany przez każdego członka komisji rekrutacyjnej w skali od 0 do 25 punktów (suma punktów dzielona przez liczbę członków komisji daje wynik końcowy).
8. Kandydat zostaje zakwalifikowany do przyjęcia w przypadku łącznego uzyskania wyniku nie niższego niż: 21 punktów.
9. Egzamin wstępny ma charakter konkursowy.
10. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący jest większa niż liczba wolnych miejsc w danej specjalności, kandydatowi może zostać zaproponowane podjęcie nauki w specjalności innej niż preferowana, z uwzględnieniem jego predyspozycji.
11. W celu przeprowadzania egzaminu wstępnego dla kandydatów dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkolną komisję rekrutacyjną.
12. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
  - 2) dokonanie przeglądu podań i innych dokumentów dla ustalenia wykazu kandydatów kwalifikujących się do ubiegania się o przyjęcie do szkoły,
  - 3) podzielenie kandydatów na grupy według instrumentów,
  - 4) przeprowadzenie egzaminu wstępnego,
  - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły
  - 6) w przypadkach uzasadnionych liczbą specjalizacji kształcenia, do przeprowadzenia egzaminu wstępnego, przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji, o której mowa w p.11 zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby.
13. Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
14. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podaje się do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
15. Z przebiegu egzaminu wstępnego Komisja sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych oraz uzyskane przez nich wyniki.

1) protokół, o którym mowa w p.15. jest przechowywany w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia, obowiązującego w szkole. Prace egzaminacyjne z danego roku są przechowywane w szkole do końca września tego roku.

2) Po każdej części egzaminu wstępnego komisja wpisuje do protokołu uzyskaną przez kandydata ilość punktów.

3) Ostateczną ocenę egzaminu wstępnego ustala komisja z uwzględnieniem ilości uzyskanych punktów z poszczególnych części egzaminu.

### **Rozdział 3.**

#### **Rekrutacja do klas wyższych niż pierwsza**

1. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy do której kandydat ma być przyjęty.

2. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

3. Ilość przyjęć jest określona przez dyrektora szkoły na podstawie aktualnych możliwości finansowych placówki

4. Ilość przyjętych uczniów na poszczególne instrumenty określa dyrekcja na podstawie aktualnych potrzeb szkoły.

5. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana spośród nauczycieli przez Dyrektora Szkoły, który wyznacza jej skład, przewodniczącego oraz zadania członków komisji.

6. Forma egzaminu kwalifikacyjnego i zadania stawiane przed kandydatem podczas egzaminu są ustalane indywidualnie w odniesieniu do każdego kandydata, przy czym zakres zadań nie może wykraczać poza materiał dydaktyczny klasy, do której kandydat ma zostać przyjęty( do kl.3: kszt. sł.- forma ustna, zasady muz. i liter. muz.- forma pisemna).

7. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi Szkoły, który na jego podstawie podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.

6. Do szczegółowych zadań komisji kwalifikacyjnej należy:

a)) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego;

b) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;

c) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.

7. Kandydat jest zobowiązany do złożenia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego, jak również innych dokumentów aplikacyjnych, wymaganych w procesie rekrutacji.

