

Załącznik nr 1

do zarządzenia dyrektora nr 15/2025/2026

z dnia 17 kwietnia 2026 r.

## **REGULAMIN**

### **rekrutacji kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Kępnie**

§ 1. 1. Niniejszy regulamin opracowano na podstawie rozporządzenia 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 2026 r. poz. 493](#)).

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Kępnie;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Kępnie;
- 3) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/prawnych opiekunów kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Kępnie;
- 4) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin rekrutacji kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Kępnie;
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. [Dz. U. z 2025 r. poz. 1043 ze zm.](#)).

§ 3. 1. Regulamin określa:

- 1) szczegółowe warunki przyjmowania kandydatów do szkoły oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków;
- 2) sposób, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do szkoły w tym zakres, szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania badania przydatności i egzaminu kwalifikacyjnego oraz skład i szczegółowe zadania komisji rekrutacyjnej i komisji kwalifikacyjnej;
- 3) szczegółowe warunki przechodzenia uczniów z innej publicznej szkoły tego samego typu do Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Kępnie.

§ 4. 1. O przyjęcie do:

- 1) klasy I sześcioletniego cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w ust. 2, oraz nie więcej niż 10 lat;
- 2) klasy I czteroletniego cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

2. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, jeżeli dziecko:

- 1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole, albo
- 2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną zgodnie z art. 168 ustawy oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 5. 1. 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 formie zajęć praktycznych w ramach drzwi otwartych szkoły.

2. Terminy konsultacji zbiorowych w ramach drzwi otwartych szkoły wyznacza dyrektor na początku roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne i podaje do wiadomości publicznej na co najmniej 30 dni przed pierwszym terminem ich przeprowadzenia.

§ 6. 1. Wniosek o przyjęcie kandydata do szkoły, zwany dalej „wnioskiem”, składa się w terminie wyznaczonym przez dyrektora.

2. Wniosek zawiera:

- 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
- 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata.

3. Wniosek można pobrać ze strony internetowej szkoły lub bezpośrednio w sekretariacie.

4. [Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.](#)

5. Do wniosku należy dołączyć:

- 1) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej;
- 2) w przypadku kandydata, który w danym roku kalendarzowym nie ukończył 7 lat, zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego albo opinię, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 2.

6. W przypadku kandydata, o którym mowa w § 14 ust. 1 przepisy § 6 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

7. W przypadku kandydata ubiegającego się o przejście z innej publicznej szkoły tego samego typu do PSM I st. im. A. Tansmana Kępnie do wniosku dołącza się również odpis arkusza ocen ze szkoły, z której kandydat chce się przenieść.

8. Ostateczny termin składania wniosku upływa nie później niż w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności.

§ 7. 1. Dla kandydatów do szkoły przeprowadza się badanie przydatności.

2. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu:

- 1) uzdolnień muzycznych;
- 2) predyspozycji do nauki gry na wybranym instrumencie.

3. Sprawdzenie uzdolnień muzycznych obejmuje 4 zakresy:

- 1) słuch wysokościowy;
- 2) intonację;
- 3) poczucie rytmu;
- 4) pamięć muzyczną.

4. Badanie uzdolnień muzycznych kandydata odbywa się w formie ustnej i polega na zaśpiewaniu wybranej przez kandydata piosenki oraz realizacji kilku praktycznych ćwiczeń, zadanych przez wybranego członka komisji rekrutacyjnej.

5. Badanie przydatności przeprowadzane jest z wykorzystaniem arkusza badania przydatności opracowanego przez szkołę, zawierającego zestaw zadań oraz szczegółowe kryteria oceniania.

6. Szczegółowy zakres zadań oraz liczba prób określane są przez szkołę na dany rok szkolny i są jednakowe dla wszystkich kandydatów przystępujących do badania przydatności.

§ 8. 1. Termin przeprowadzenia badania przydatności kandydatów do szkoły ustala dyrektor na początku roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

2. Szkoła uwzględniając specyfikę i zakres przeprowadzanego badania przydatności, zapewnia równe i właściwe warunki ich przeprowadzania, polegające w szczególności na:

- 1) zapewnieniu indywidualnego przeprowadzenia dla każdego kandydata badania przydatności;
- 2) zapewnieniu warunków lokalowych adekwatnych do potrzeb kandydata;
- 3) zapewnieniu odpowiedniego wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia badania przydatności.

3. Szkoła podaje informację o terminie oraz warunkach przeprowadzenia badania przydatności w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia.

§ 9. 1. W celu przeprowadzenia badania przydatności dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi nauczyciele tej szkoły, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie odpowiedniego rodzaju, formy i liczby zadań dla kandydata, realizowanych w ramach badania przydatności;
- 3) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 4) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
- 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

4. Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do szkoły podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności.

5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydatów do szkoły w kolejności od najwyższej liczby punktów uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym, w ramach liczby miejsc, jakimi dysponuje szkoła, spośród kandydatów zakwalifikowanych, którzy złożyli wymagane dokumenty.

6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

7. 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.

8. Listy, o których mowa w ust. 3 i 6, 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.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 6, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

§ 10. 1. Tryb pracy komisji rekrutacyjnej:

- 1) za prawidłowy przebieg badania przydatności odpowiada przewodniczący komisji rekrutacyjnej;
- 2) ocena uzdolnień muzycznych kandydata dokonywana jest na podstawie wyników uzyskanych w ustrukturyzowanym arkuszu badania przydatności. Punkty przyznawane są za wykonanie poszczególnych zadań zgodnie z przyjętymi kryteriami oceniania, a następnie przeliczane na skalę 1–25 punktów dla każdego z czterech zakresów: słuchu wysokościowego, intonacji, poczucia rytmu oraz pamięci muzycznej;

2a) członkowie komisji rekrutacyjnej wspólnie obserwują i oceniają wykonanie zadań przez kandydata, przy czym dopuszcza się podział funkcji organizacyjnych pomiędzy członków komisji, w szczególności w zakresie prowadzenia ćwiczeń, dokumentowania wyników oraz ich podliczania. Podział tych funkcji ustala przewodniczący komisji rekrutacyjnej;

- 3) punkty przyznawane za wykonanie poszczególnych zadań zapisywane są w arkuszu badania przydatności;
- 4) uzyskane punkty są następnie zestawiane i przeliczane zgodnie z przyjętymi zasadami oceniania, a wyniki wpisywane do zbiorczej karty punktacyjnej stanowiącej załącznik nr 1 do protokołu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) oprócz badania uzdolnień muzycznych, do zadań komisji należy również sprawdzenie predyspozycji do nauki gry na wybranym instrumencie;
- 6) z przeprowadzonego badania przydatności sporządza się dokumentację postępowania rekrutacyjnego, obejmującą w szczególności arkusze badania przydatności, zbiorczą kartę punktacyjną oraz protokół postępowania rekrutacyjnego zawierający skład komisji rekrutacyjnej, termin przeprowadzenia badania oraz jego przebieg;
- 7) dokumentację, o której mowa w pkt 6, komisja przekazuje dyrektorowi szkoły.

§ 11.1. Do szkoły mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.

2. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły dołączyli wymagane dokumenty o których mowa w § 6 ust. 5.

3. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki badania przydatności w zakresie uzdolnień i predyspozycje do nauki gry na wybranym instrumencie.

4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy.

5. Kryteria, o których mowa w ust. 4, mają jednakową wartość.

§ 12. 1. W terminie 3 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.

2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

3. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

4. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 3, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

5. Listy, o których mowa w § 9 ust. 3 i 6, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w §12 ust. 1-3, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzonym w danym roku kalendarzowym.

§ 13. 1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.

2. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 14. 1. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż I lub na semestr wyższy niż I oraz w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły tego samego typu do PSM I st. im. A. Tansmana w Kępnie lub wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy na który kandydat ma być przyjęty.

2. Egzamin kwalifikacyjny dla ucznia przechodzącego z innej publicznej szkoły tego samego typu do PSM I st. im. A. Tansmana w Kępnie lub kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły lub w sprawie przejścia ucznia z innej publicznej szkoły tego samego typu do PSM I st. im. A. Tansmana w Kępnie w trakcie roku szkolnego.

3. Termin egzaminu kwalifikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 i 2, wyznacza dyrektor.

4. Dyrektor powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.

5. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie ustalonej przez dyrektora.

6. Do egzaminu kwalifikacyjnego przepisy § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Komisję kwalifikacyjną powołuje dyrektor.

2. W skład komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej.

3. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

- 1) sporządzenie protokołu egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata albo ucznia;
- 2) przekazanie protokołu, o którym mowa w pkt 1, dyrektorowi.

§ 16. 1. Tryb pracy komisji kwalifikacyjnej:

- 1) za prawidłowy przebieg egzaminu kwalifikacyjnego odpowiada przewodniczący komisji kwalifikacyjnej;
- 2) wszyscy członkowie komisji kwalifikacyjnej dokonują oceny predyspozycji oraz poziomu wiedzy i umiejętności kandydata stosując ocenę punktową według skali 1-25;
- 3) z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji egzaminacyjnej, termin egzaminu, wykonywany program, punktową ocenę predyspozycji oraz poziomu wiedzy i umiejętności odpowiednio kandydata lub ucznia i uwagi;
- 4) protokół, o którym mowa w pkt 3 przekazuje się dyrektorowi.

§ 17. 1. Dyrektor, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności odpowiednio kandydata albo ucznia zawartej w protokole, o którym mowa w § 15 ust. 3, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata albo ucznia do danej klasy, na dany semestr lub rok kształcenia w szkole.

§ 18. 1. Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

§ 19. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły przez kandydata w wieku powyżej wieku określonego w § 4.

§ 20. 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 w szkole, która przeprowadzała postępowanie rekrutacyjne, przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 21. 1. Traci moc regulamin rekrutacji kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Kępnie z dnia [1 marca 2023 r.](#)

2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie zarządzeniem dyrektora [nr 15/2025/2026 z dnia 17 kwietnia 2026 r.](#)