

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS MENO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokinių priėmimo į Elektrėnų savivaldybės meno mokyklas (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą į Elektrėnų meno mokyklą ir Elektrėnų sav. Vievio meno mokyklą, dokumentų, kuriuos turi pateikti į Mokyklą priimami mokiniai, priėmimo tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, atsakomybę.

2. Į Mokyklą priimami vaikai (nuo 4 iki 18 metų) ir suaugusieji, gyvenantys Elektrėnų savivaldybės teritorijoje arba lankantys Elektrėnų savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigas, o esant laisvų vietų – asmenys iš kitų savivaldybių.

3. Mokiniai į Mokyklą priimami atsižvelgiant į pageidavimus, gebėjimus, amžių ir interesus, Mokyklos galimybes, siūlomas programas.

4. Informacija apie mokinių priėmimą į Mokyklą skelbiama nuo kovo 1 d.

5. Mokykla apie siūlomas programas ir priėmimo datas skelbia viešai: Mokyklos interneto svetainėje ir Mokyklos skelbimų lentoje. Taip pat gali būti skelbiama Elektrėnų savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje.

6. Prašymai mokytis Mokykloje naujais mokslo metais priimami ir registruojami Mokyklos raštinėje nuo balandžio 1 dienos iki priėmimo dienos.

7. Priėmimas į Mokyklą:

7.1. pagrindinis priėmimas vykdomas nuo gegužės 20 dienos iki birželio 15 dienos;

7.2. papildomas priėmimas vykdomas nuo rugpjūčio 20 dienos iki 31 dienos (papildomai priimama, jeigu nesukomplektuojamos grupės pagrindinio priėmimo metu).

8. Esant laisvų vietų, mokiniai į neformaliojo švietimo programas (ankstyvojo ugdymo, saviraiškos ugdymo ir suaugusiųjų ugdymo) priimami visus mokslo metus.

9. Mokiniai už mokymą Mokykloje ir už kitas atlygintinai teikiamas paslaugas moka Elektrėnų savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokestį.

10. Mokesčio lengvatos taikomos Elektrėnų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO TVARKA

11. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 metų, turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą gali teikti pats.

12. Prašyme dėl vaiko priėmimo nurodoma:

12.1. pageidaujanciojo mokytis vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta;

12.2. programa, kurios norėtų mokytis;

12.3. adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, kita kontaktinė informacija;

12.4. ikimokyklinio ugdymo mokykla, grupė / bendrojo ugdymo mokykla, klasė.

13. Prie prašymo pridedami šie dokumentai:

- 13.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
- 13.2. pažyma apie mokymosi rezultatus, jei mokinyš atvyko iš kitos to paties tipo Mokyklos;
- 13.3. 1 nuotrauka dokumentams (3x4 dydžio).
- 14. Prašyme dėl suaugusiojo priėmimo nurodoma:
 - 14.1. pageidaujančiojo mokytiš vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta;
 - 14.2. programa, kurios norėtų mokytiš;
 - 14.3. adresas, telefono numeris, elektroninis paštas, kita kontaktinė informacija.
- 15. Prie prašymo pridedami šie dokumentai:
 - 15.1. asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;
 - 15.2. 1 nuotrauka dokumentams (3x4 dydžio).

III SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS KRITERIJAI

16. Mokinius priima Priėmimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtis ir darbo reglamentas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

17. Priėmimo į formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas metu Komisija vertina pageidaujančiojo mokytiš Mokykloje vaiko meninius gebėjimus ir žinias Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka ir sprendžia, į kurią klasę priimti, arba informaciją, nurodytą pažymoje iš kitos to paties tipo mokyklos. Rezultatai fiksuojami protokoliniu sprendimu.

18. Priėmimo į neformaliojo švietimo programas pageidaujančiojo mokytiš Mokykloje vaiko ar suaugusiojo meniniai gebėjimai nevertinami.

19. Itin gabūs vaikai Komisijos siūlymu gali būti priimami į aukštesnę klasę.

20. Mokiniai į Mokyklą priimami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

21. Priimti suaugusieji ir vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami el. paštu ir telefonu ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Mokyklos direktoriaus įsakymo pasirašymo.

22. Priėmimas įforminamas dvišale mokymo sutartimi. Sutartyje nurodomi Mokyklos ir vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) ar suaugusiojo įsipareigojimai ir atsakomybė.

23. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo teikėjas. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui.

24. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmosios mokymosi dienos. Sutartis sudaroma ne vėliau kaip iki pirmos mokymosi dienos.

IV SKYRIUS APRAŠO VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

25. Už Aprašo vykdymą atsako Mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Aprašo vykdymo kontrolę Mokykloje atlieka Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

27. Aprašas skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka Elektrėnų savivaldybės bei Mokyklos interneto svetainėse.
