

TRAKŲ MENO MOKYKLA

MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų meno mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių priėmimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias muzikos, dailės ir šokio ugdymo programas, nustato prašymų pateikimo tvarką, priėmimo į Mokyklą dokumentų pateikimą, išvykimo iš Mokyklos tvarką.

2. Mokytis pagal neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias programas mokiniai priimami atsižvelgiant į tėvų (globėjų) prašymus, vaiko amžių, meninius gebėjimus bei Trakų rajono savivaldybės tarybos Mokyklai nustatytą maksimalų mokinių skaičių.

3. Mokinių priėmimas į Mokyklą vykdomas centralizuotai, vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 9 d. sprendimu Nr. S1E-61 „Dėl centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo ir aptarnavimo teritorijų sąrašo patvirtinimo“.

4. Mokytis į pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sukanka 7 metai (atskiru atveju – jaunesni, jei jie nuo rugsėjo 1 d. pradeda mokytis pradinės mokyklos pirmoje klasėje).

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Asmenų priėmimas į Mokyklą vykdomas pagal centralizuotoje prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (toliau – IS) užregistruotus prašymus.

6. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu: **mokykla.trakai.lt**.

7. Pagrindinis prašymų priėmimas į Mokyklą vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo balandžio 1 d. iki gegužės 1 d.

8. Papildomas prašymų priėmimas į Mokyklą, jeigu yra vietų, skelbiamas ir vykdomas nuo rugpjūčio 25 d. iki rugsėjo 5 d.

9. Pavienių prašymų priėmimas į laisvas vietas, atsižvelgiant į mokinių gebėjimus, gali būti vykdomas visus mokslo metus.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

10. Tėvai (globėjai), pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias programas elektroniniu būdu IS adresu **mokykla.trakai.lt**. Jeigu nėra galimybės prašymą pateikti internetu, jį galima užregistruoti Mokykloje, pateikiant Mokyklos IS tvarkytojui.

11. Raštu pateiktą tėvų (globėjų) prašymą ir jo priedus IS tvarkytojas perkelia į duomenų bazę pagal prašymo pateikimo datą ir laiką.

12. Prašyme nurodoma:

12.1. vieno iš tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai;

12.2. vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta.

12.3. pageidaujama lankyti neformaliojo švietimo įstaiga;

12.4. ugdymo programa ir kryptis (muzika, dailė, šokis), pagal kurią ketinama mokytis:

12.4.1. pradinio (muzikinio, dailės, šokio) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

12.4.2. pagrindinio (muzikinio, dailės, šokio) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa (priimama baigus pradinio ugdymo programą);

12.4.3. išplėstinio ugdymo programa (priimama, baigus pagrindinio ugdymo programą, dalyvauti mokyklos meno kolektyvų veikloje ir/ar ruošiantis stoti į aukštesnio meninio ugdymo mokyklą);

12.5. patvirtinima, kad stojamasis mokestis sumokėtas (2,66 Eur. pervedama į Mokyklos atsiskaitomąją sąskaitą Nr. LT344010042700030175 Luminor banke);

12.6. pageidaujamas pranešimo būdas apie meninių gabumų patikrinimo datą ir laiką ir/ar skirtą vietą Mokykloje (elektroniniu laišku, telefonu);

12.7. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registru bus gauti automatinio būdu bei patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

13. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („pateikta“, „užregistruota“, „laukia patikslinimo“, „patikslintas“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.).

14. Tėvams (globėjams), pateikusiems prašyme ne visus arba klaidingus duomenis, elektroniniu paštu (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) pranešama, kad duomenys klaidingi ir prašymas neregistruojamas, kol bus pataisyti duomenys ir tik tuomet fiksuojama prašymo pateikimo data.

15. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacinis kodas. Po prašymo registracijos automatinio būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) patvirtinantis apie duomenų sėkmingą registraciją.

16. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti duomenis, tačiau pakeitus duomenis, keičiasi prašymų pateikimų datos ir prašymų registravimų numeriai.

IV SKYRIUS MENINIŲ GEBĖJIMŲ PATIKRINIMAS IR PRIĖMIMAS

17. Pasibaigus prašymų priėmimo laikui Mokykla nustato ir praneša prašymų teikėjams vaikų meninių gebėjimų patikrinimo datas ir laiką.

18. Vaikų meninių gebėjimų patikrinimą vykdo Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta vertinimo komisija.

19. Priimant į muzikinio ugdymo programas tikrinama muzikinė klausa, atmintis, ritmo pojūtis ir fizinių duomenų atitiktis.

20. Priimant į šokio ugdymo programą tikrinamas ritmo pojūtis, koordinacija, lankstumas ir kitų fizinių duomenų atitiktis.

21. Priimant į dailės ugdymo programą vykdoma savarankiškai įvairia technika atliktų darbų peržiūra, kurios metu vertinama spalvinė raiška, kompozicijos pojūtis.

22. Vaikai, kurie mokėsi kitose meno, muzikos ar dailės mokyklose, pateikę mokymosi pasiekimus liudijančius dokumentus ar savarankiškai pasirengę, į mokyklą priimami bendra tvarka.

23. Meninių gebėjimų vertinimo komisija, patikrinusi stojančiojo į Mokyklą gebėjimus, gali siūlyti Mokyklos direktoriui priimti vaiką į aukštesnę pasirinktos meno krypties klasę.

24. Mokiniai priimami į Mokyklą direktoriaus įsakymu, kuris rengiamas atsižvelgiant į vertinimo komisijos protokolą. Mokinio priėmimas į Mokyklą įforminamas dvišale ugdymo sutartimi, kuri pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Ugdymo sutartis registruojama Mokyklos nustatyta tvarka ir pažymima IS.

25. Mokykla savo interneto svetainėje skelbia aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją.

V SKYRIUS IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS

26. Mokinys, išvykdamas iš Mokyklos, pateikia tėvų (globėjų) pasirašytą prašymą dėl išvykimo, pilnai atsiskaito su Mokykla, gražina Mokyklai priklausančias priemones (instrumentus, šokių kostiumus, knygas ir kt.). Mokyklos direktorius rašo įsakymą ir mokinys išregistruojamas iš Mokyklos mokinių registro.

27. Mokykla apie mokinį, išvykusį iš Mokyklos, raštu IS tvarkytojui praneša ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

28. Išvykusio mokinio asmens byla lieka Mokykloje. Jeigu mokinys tęsia mokslą kitoje Mokykloje, tėvams (globėjams) pageidaujant išduodama pažyma, apie mokomųjų dalykų įvertinimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokinių priėmimo tvarkos aprašas skelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

30. Už Mokinių priėmimo tvarkos įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

31. Mokinių priėmimo tvarka gali būti keičiama.
