

PRIĖMIMO Į VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MUZIKOS, DAILĖS IR MENO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja priėmimą į Vilniaus miesto savivaldybės įsteigtas formalųjį švietimą papildančio ugdymo įstaigas – muzikos, dailės ir meno mokyklas (toliau – FŠPU įstaigos).
2. Už neformaliojo švietimo paslaugas FŠPU įstaigose mokamas Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokeskis.
3. Mokesčio lengvatos taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
4. Papildomas ugdymas FŠPU įstaigose organizuojamas pagal FŠPU įstaigos direktoriaus patvirtintas programas.
5. Aprašas skelbiamas Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje www.vilnius.lt/svietimas.

II. PRIĖMIMAS

6. Į FŠPU įstaigas gali būti priimami vaikai nuo 4 iki 18 metų bei suaugusieji, priklausomai nuo įstaigos veiklos specifikos ir programų pasiūlos.
7. Ankstyvasis meninis ugdymas rekomenduojamas 4–7 metų vaikams.
8. Pradinis meninis ugdymas rekomenduojamas 7–12 metų vaikams.
9. Pagrindinis meninis ugdymas rekomenduojamas 11–18 metų vaikams.
10. Baigę pagrindinio meninio ugdymo programas, mokiniai gali rinktis išplėstinio ar tikslinio meninio ugdymo programas.
11. Anksčiau nesimokiusiems meninių dalykų vyresniems nei 14 metų mokiniams rekomenduojama mokytis pagal menų mėgėjų ugdymo programas.
12. Priėmimas į FŠPU įstaigas vykdomas:
 - 12.1. pagrindinis – gegužės 20–birželio 10 dienomis;
 - 12.2. papildomas – rugpjūčio 25–rugsėjo 5 dienomis (papildomas priėmimas vykdomas, jei nesukomplektuojamos grupės pagrindinio priėmimo metu).
13. Jei yra laisvų vietų, priėmimas į FŠPU įstaigas vykdomas visus mokslo metus.

III. PRIĖMIMO DOKUMENTAI IR JŲ ĮFORMINIMAS

14. Vaikai į FŠPU įstaigas priimami pagal tėvų, globėjų ar rūpintojų pateiktus prašymus įstaigos direktoriui. Prašyme nurodoma:

14.1. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

14.2. pagrindinis meninis dalykas, kurio norėtų mokytis vaikas;

14.3. tėvų ar globėjų vardai, pavardės, adresai, telefonai, darbovietės;

14.4 bendrojo ugdymo mokykla, klasė.

15. Prie prašymo pridedami šie dokumentai:

15.1. vaiko sveikatos pažymėjimas arba kopija;

15.2. gimimo liudijimo arba paso (tapatybės kortelės) kopija;

15.3. pažyma apie mokymosi rezultatus, jei vaikas atvyko iš kitos to paties tipo FŠPU įstaigos;

16. Prie prašymo pridedama 1 nuotrauka.

17. Prašymai registruojami prašymų registravimo knygoje.

IV. BENDRIEJI PRIĖMIMO KRITERIJAI

18. FŠPU įstaigos direktorius įsakymu tvirtina meninių gebėjimų patikrinimo užduotis ir jų vertinimo kriterijus.

19. Mokinių priėmimą vykdo priėmimo komisija (toliau – komisija). Komisijos sudėtis ir jos nuostatai tvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu. Nuostatuose nurodomas komisijos narių skaičius, posėdžių grafikas, komisijos narių atsakomybė, mokinių ir tėvų ar jų teisėtų globėjų informavimo tvarka. Visi komisijos posėdžiai protokoluojami, dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka. Komisijos posėdžių grafikas, priėmimo tvarka skelbiami viešai (interneto svetainėje, mokyklos skelbimų lentoje).

20. Priėmimo metu komisija vertina stojančiojo meninius gebėjimus ir sprendžia, į kurią klasę priimti. Įvertinimą įrašo į priėmimo protokolą.

21. Priimant į FŠPU įstaigas, atliekama gebėjimų patikra:

21.1. priimant į muzikos mokyklas ir meno mokyklų muzikos skyrių, tikrinama muzikinė atmintis, klausa, ritmo pojūtis, taip pat gebėjimų ir fizinių duomenų atitiktis pasirinktam pagrindiniam meniniam dalykui;

21.2. priimant į dailės mokyklas ir meno mokyklų dailės skyrių, tikrinami piešimo, tapybos, kompozicijos gebėjimai;

21.3. priimant į meno mokyklos choreografijos skyrių, tikrinama judesio koordinacija, ritmo pojūtis, choreografinis mąstymas.

22. Komisija viešai skelbia priimtų mokinių sąrašus.

23. Vaikai į FŠPU įstaigas priimami direktoriaus įsakymu. Jį direktorius rengia vadovaudamasis komisijos nutarimu.

24. Priėmimas įforminamas dvišale mokymo sutartimi. Sutartyje aptariami mokyklos ir vaiko tėvų (globėjų) įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą.
25. Abu sutarties egzempliorius pasirašo FŠPU įstaigos direktorius ir tėvas (globėjas).
26. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registravimo knygoje.

V. INFORMAVIMAS APIE PRIĖMIMĄ

27. Apie FŠPU įstaigų siūlomas programas, priėmimo datas, meninių gebėjimų patikrinimo užduotis ir jų vertinimo kriterijus skelbiama priėmimą vykdančioje FŠPU įstaigoje, miesto švietimo įstaigose, Savivaldybės interneto svetainėje, įstaigos interneto svetainėje.

28. Priimtų mokinių sąrašai turi būti paskelbti FŠPU įstaigos skelbimų lentoje ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo įstaigos direktoriaus įsakymo dėl mokinių priėmimo išleidimo dienos.

VI. APRAŠO VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

29. Už Aprašo vykdymo pažeidimus atsako FŠPU įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

30. Už Aprašo vykdymo FŠPU įstaigose kontrolę atsako Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyrius.
