

PRIĖMIMO Į VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis priėmimo į Vilniaus Karoliniškių muzikos mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą į Vilniaus Karoliniškių muzikos mokyklą (toliau – Mokyklą).
2. Už formalųjį švietimą papildantį ugdymą (FŠPU) ir neformalųjį ugdymą (NU) mokamas Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio mokestis.
3. Mokesčio lengvatos taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
4. Ugdymas Mokykloje organizuojamas pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintas FŠPU ir NU programas.
5. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <https://www.karoliniskiumm.lt>.
6. Pateikti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

II. PRIĖMIMAS

7. Į Mokyklą gali būti priimami vaikai ir mokiniai nuo 4 iki 18 metų bei suaugusieji.
8. Ankstyvasis muzikinis ugdymas rekomenduojamas 4–7 metų vaikams.
9. FŠPU pradinis muzikinis ugdymas rekomenduojamas 7–12 metų vaikams.
10. FŠPU pagrindinis muzikinis ugdymas rekomenduojamas 11–18 metų vaikams arba kol jie mokosi bendrojo ugdymo mokyklose.
11. Baigę FŠPU pradinio ir pagrindinio muzikinio ugdymo programas, mokiniai gali rinktis kryptingo meninio ugdymo (orientuotą į aukštesnį meninį meistriškumą) ir neformaliojo ugdymo (orientuotą į meninę saviraišką Mokyklos kolektyvuose) programas.
12. Priėmimas į Mokyklą vykdomas:
 - 12.1. pagrindinis – gegužės 15 – birželio 10 dienomis;

12.2. papildomas – rugpjūčio 25 – rugsėjo 5 dienomis (papildomas priėmimas vykdomas, jei nesukomplektuojamos grupės pagrindinio priėmimo metu).

13. Pagrindinio priėmimo metu į Mokyklą priimami asmenys, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje. Asmenys, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra kitose savivaldybėse, gali pretenduoti po pagrindinio priėmimo į likusias laisvas mokymosi vietas papildomo priėmimo metu.

14. Jei yra laisvų vietų, vaikai ir mokiniai į Mokyklą priimami visus mokslo metus.

15. Kitoje įstaigoje mokėsi mokiniai priimami bendra tvarka.

III. PRIĖMIMO DOKUMENTAI IR JŲ PATEIKIMAS

16. Vaikai ir mokiniai į Mokyklą priimami pagal tėvų, globėjų ar rūpintojų pateiktus prašymus Mokyklos direktoriui. Prašyme nurodoma:

16.1. prašymą teikiančio asmens duomenys, vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, telefono numeris;

16.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta;

16.3. pagrindinis dalykas, kurio norėtų mokytis mokinys;

16.4. sutikimas, kad mokinio deklaruota gyvenamoji vieta būtų tikrinama Gyventojų registre. Šią informaciją sutikrina Mokyklos priėmimo komisijos narys arba už priėmimą atsakingas Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus specialistas (deklaruota gyvenamoji vieta tikrinama pagal praėjusio mėnesio paskutinės dienos Gyventojų registro duomenis);

16.5. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą.

17. Prie prašymo pridedama pažyma apie mokymosi rezultatus atvykus iš kitos to paties tipo ugdymo įstaigos. Jei asmuo pažymos pateikti negali, jo pasiekimų lygį ir gebėjimus įvertina priėmimo komisija.

18. Prašymai registruojami Mokyklos nustatyta tvarka ir prašymui suteikiamas registracijos numeris.

IV. BENDRIEJI PRIĖMIMO KRITERIJAI

19. Mokykloje 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. Priimant į Mokyklą, atliekama vaikų ir mokinių muzikinių gebėjimų patikra. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina meninių gebėjimų patikrinimo užduotis ir jų vertinimo kriterijus. Vertinama asmens muzikinė atmintis, klausa, ritmo pojūtis bei fizinių duomenų ir gebėjimų atitiktis pasirinktam pagrindiniam dalykui.

21. Atsižvelgdama į patikros rezultatus ir vaiko duomenis, Komisija gali rekomenduoti rinktis kitą pagrindinį dalyką.

22. Komisijos darbas, asmenų įvertinimai ir priimti nutarimai įrašomi į posėdžio protokolą.

23. Vaikų ir mokinių priėmimas į Mokyklą tvirtinamas direktoriaus įsakymu, remiantis Komisijos nutarimu.

24. Priimtųjų sąrašai, nurodant prašymų registracijos numerius, skelbiami Mokyklos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Mokyklos direktoriaus įsakymo dėl priėmimo pasirašymo dienos.

25. Informacija apie priėmimo rezultatus svetainėje skelbiama suskirstant prašymų registracijos numerius į šias grupes:

25.1. priimtų į pasirinktą dalyką sąrašas;

25.2. mokinių, kuriems siūloma rinktis kitą pagrindinį dalyką, sąrašas.

26. Priėmimo dokumentai ir posėdžių protokolai saugomi Mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Priėmimas įforminamas dvišale mokymo sutartimi. Sutartyje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą.

28. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir tėvas, globėjas ar rūpintojas.

29. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registre.

V. INFORMAVIMAS APIE PRIĖMIMĄ

30. Apie siūlomas programas, priėmimo datas skelbiama Mokyklos interneto svetainėje.

VI. APRAŠO VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

31. Už Aprašo vykdymo pažeidimus atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka.

32. Už Aprašo vykdymo kontrolę ir priėmimo į FŠPU įstaigas priežiūrą atsako Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyrius.
