

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės mero
2026 m. kovo 14 d. potvarkiu Nr. MP- 384

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į KAUNO R. MENO MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Kauno r. meno mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, mokinių ir suaugusiųjų (toliau – mokiniai) priėmimo į Kauno r. meno mokyklą (toliau – Mokyklą) mokytis pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ir neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais neformalųjį vaikų švietimą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Už neformalųjį švietimą, teikiamą Mokykloje, mokamas Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos nustatyto dydžio mokestis.

4. Mokesčio lengvatos taikomos Lietuvos Respublikos įstatymų ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

5. 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 SKYRIUS PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

6. Mokyti į Mokyklą priimami:

6.1. pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas – 7–19 metų mokiniai;

6.2. pagal neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas – vaikai nuo 5 metų ir suaugusieji asmenys.

7. Į Mokyklą pirmenybės teise priimami vaikai, kurių bent vieno iš tėvų ar vaiko gyvenamoji vieta deklaruota Savivaldybėje. Mokiniai, gyvenantys kitose savivaldybėse, priimami, jei Mokykla patenkina Savivaldybės gyventojų poreikius, turi lėšų ir yra laisvų vietų.

8. Priimant mokytis į Mokyklą, Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija vertina mokinių meninius gebėjimus nuo 1 iki 10 balų pagal kriterijus:

- 8.1. Muzikos skyriuje – muzikinė klausa, ritmo pojūtis, muzikinė atmintis;
- 8.2. Dailės skyriuje – piešimas, spalvinė raiška, kompozicija;
- 8.3. Teatro skyriuje – artistiškas, kūno raiška.
- 9. Į neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas mokiniai priimami nevykdant gebėjimų patikros pagal prašymo pateikimo registracijos datą.
- 10. Mokinių priėmimas į Mokyklą vykdomas:
 - 10.1. pagrindinis – gegužės–birželio mėnesiais;
 - 10.2. papildomas – rugsėjo mėnesį;
 - 10.3. esant laisvų vietų – visus metus.
- 11. Grupių ir mokinių skaičių Mokykloje nustato Savivaldybės taryba.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR ĮFORMINIMAS

- 12. Mokiniai į Mokyklą priimami pateikus Mokyklos direktoriui prašymą, kurį už mokinį iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų). Vaikas nuo 14 metų, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą, prašymą gali teikti pats. Suaugęs asmuo prašymą pateikia savo vardu.
- 13. Prašymai teikiami Mokykloje arba elektroniniu būdu.
- 14. Prašyme nurodoma:
 - 14.1. mokinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta;
 - 14.2. bendrojo ugdymo mokyklos, kurioje mokosi mokinys, pavadinimas, išskyrus kai prašymą teikia suaugęs asmuo;
 - 14.3. programos, kurią mokinys nori lankyti, pavadinimas;
 - 14.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas, išskyrus kai prašymą teikia suaugęs asmuo;
 - 14.5. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis mokinį būtų gauti iš kitų institucijų ir valstybinių registų;
 - 14.6. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;
 - 14.7. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.
- 15. Prie prašymo pridėjama pažyma apie mokymosi pasiekimus, jeigu mokinys mokėsi kitoje mokykloje pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo programas ir atvyko mokytis į Mokyklą, išskyrus kai prašymą teikia suaugęs asmuo.
- 16. Pagrindinis priėmimas mokytis Mokykloje vykdomas nuo einamųjų metų gegužės 2 d.

17. Prašymai priimti į Mokyklą registruojami Mokyklos prašymų registre.
18. Mokinių priėmimas įforminamas dvišale mokymo sutartimi (toliau – Sutartis), pasirašoma įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens ir prašymo teikėjo. Sutartyje nurodoma:
 - 18.1. Sutarties šalys;
 - 18.2. mokymosi programa;
 - 18.3. šalių įsipareigojimai;
 - 18.4. Sutarties terminas;
 - 18.5. Sutarties keitimo, nutraukimo sąlygos.
19. Sutartis sudaroma 2 egzemplioriais – po vieną kiekvienai Sutarties šaliai. Sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.
20. Sudarius Sutartį, mokinio priėmimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu, nurodant programą, kurią mokinys lankys.
21. Sudarius Sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre, kuriame nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena.
22. Apraše nurodytos formos (prašymas, sutartis ir kt.) tvirtinamos Mokyklos direktoriaus įsakymu.
23. Sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio mokymu susijusi informacija kaupiama Mokykloje. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo dokumentai lieka Mokykloje. Gavus Mokyklos, kurioje mokinys toliau ugdomas, prašymą, išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma apie mokinio pasiekimus.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Mokykla apie siūlomas programas ir priėmimo datas skelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje ir socialinėje paskyroje.
 25. Už šio Aprašo nuostatų įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
 26. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius.
 27. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.
-