



**KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO NEFORMALIOJO
ŠVIETIMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠO
PAKEITIMO**

2012 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V- 60 (1.3)
Kaunas

Vadovaudamasi Kauno miesto savivaldybės tarybos 2012 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T-353 „Dėl ugdytinių priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtas neformaliojo švietimo įstaigas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kauno tautinės kultūros centro nuostatais (patvirtintais Kauno miesto savivaldybės tarybos 2010 metų gegužės 27 d. sprendimu Nr. T- 264):

1. Pakeičiu priėmimo į Kauno tautinės kultūros centro neformaliojo švietimo programas tvarkos aprašo, patvirtinto 2012 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-30 (1.3) „Dėl Kauno tautinės kultūros centro neformaliojo švietimo programas tvarkos aprašo pakeitimo“ 2; 2.3; 8.2; 9; 11; 13; 14; 17 punktus (pridedama).

2. Papildau priėmimo į Kauno tautinės kultūros centro neformaliojo švietimo programas tvarkos aprašo 12.1; 12.2; 16 punktus.

3. Panaikinu: 9.1; 9.2; 9.3; 9.4. punktus.

4. Į p a r e i g o j u Aušrą Pocienę, raštvedę, supažindinti su šiuo aprašu pasirašytinai Kauno tautinės kultūros centro mokytojus.

Direktorė

Vilija Kepežinskienė

PRIĖMIMO Į KAUNO TAUTINĖS KULTŪROS CENTRO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS APRAŠAS

1. Ši tvarka reglamentuoja vaikų ir mokinių (toliau – ugdytinių) priėmimą į Kauno tautinės kultūros centrą (toliau KTKC), įgyvendinanti kryptingą folkloro, tautodailės, instrumentinio muzikavimo, etninės veiklos, kraštotyros, tautinių šokių, teatro neformaliojo švietimo programas.
2. Į KTKC priimami ugdytiniai nuo 4 iki 19 metų.
 - 2.1. 4–6 metų ugdytiniams siūlomos ankstyvojo neformaliojo švietimo programos. Jos sudaro ne daugiau kaip 10 procentų visų įstaigos programų.
 - 2.2. 7–10 metų ugdytiniams siūlomos pradinio neformaliojo švietimo programos.
 - 2.3. 11–19 metų ugdytiniams siūlomos pagrindinio neformaliojo švietimo programos. Jiems gali būti siūlomos ir tikslinės gabių vaikų ugdymo programos.
 - 2.4. – mišrios neformaliojo švietimo programos.
3. Į KTKC priimami Kauno miesto vaikai ir mokiniai, nepriklausomai nuo gyvenamosios vietos.
 - 3.1. KTKC turi Etninės veiklos studiją (Kalniečių g. 180). Priimant ugdytinius, neapsiribojama vienos vidurinės mokyklos mokiniais, priėmimas vykdomas mikrorajono mokyklų principu.
 - 3.2. Kitų miestų (rajonų) vaikai ir mokiniai priimami, jei grupės nesukomplektuojamos iš miesto gyventojų, ir gali sudaryti ne daugiau kaip 3 proc. visų įstaigos siūlomų programų dalyvių.
4. Priėmimas į KTKC vykdomas ištisius metus (jei grupės visiškai nesukomplektuotos ar sąlygos leidžia didinti dalyvių skaičių). Pagrindinis priėmimas vyksta prieš mokslo metų pradžią – nuo rugpjūčio 15 dienos iki spalio 1 dienos.
5. Informacija apie priėmimo laiką skelbiama žiniasklaidoje, KTKC interneto svetainėje, miesto bendrojo lavinimo mokyklose, KTKC.
6. Priimant ugdytinius į specialiųjų gabumų ir gebėjimų reikalaujančias grupes (folkloro, tautinių šokių, muzikos ir kt.) gali būti atliekama šių gebėjimų (klausos, koordinacijos, ritmikos, balso ir kt.) patikra.
7. Patikrą atlieka programos vadovas.
8. Ugdytiniai į KTKC priimami pagal tėvų, globėjų/rūpintojų pateiktus prašymus įstaigos direktoriui. Prašyme nurodoma:
 - 8.1. ugdytinio vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta;
 - 8.2. tėvų, globėjų/rūpintojų adresas, telefonas;
 - 8.3. programa (studija/ansamblis), kurią norėtų lankyti ugdytinis;
 - 8.4. ugdymo įstaigos pavadinimas, klasė/grupė (jei vaikas lanko formaliojo ugdymo įstaigą);
 - 8.5. prašymo padavimo data.
9. Prie prašymo pridedamas vaiko sveikatos pažymėjimas (kopija, forma Nr. 027-1).
10. Tėvų, globėjų/rūpintojų prašymai priimami KTKC raštinėje. Prašymai užregistruojami „Mokinių tėvų prašymų dėl vaikų priėmimo“ registre.
11. Ugdytinių priėmimas į KTKC įforminamas mokymo sutartimi, pasirašoma įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens ir ugdytinio įstatyminio atstovo. Sutartis su kiekvienu nauju ugdytiniu, taip pat su tos pačios įstaigos ugdytiniu, pasirinkusiu naują ugdymo programą, sudaroma jo ugdymo(si) pagal tą programą laikotarpiui. Sutartys sudaromas 2 egzemplioriais – po

vieną kiekvienai sutarties šaliai. Sutartys įregistruojamos „Mokymo sutarčių registracijos žurnale“.

Sutartyje nurodoma:

- 11.1. sutarties šalys;
- 11.2. mokymosi programa;
- 11.3. šalių įsipareigojimai;
- 11.4. sutarties terminas;
- 11.5. sutarties keitimas, nutraukimas.

12. Priimamų į KTKC ugdytinių tėvai, globėjai (rūpintojai) supažindinami su mokėjimo už programas (studijas/ansamblius) įkainiais ir tvarka.

12.1. Įkainius nustato Kauno miesto savivaldybės taryba.

12.2. Ugdytinių tėvai, globėjai/rūpintojai (jei pageidauja) pateikia į KTKC raštinę prašymą dėl atleidimo nuo mokesčių mokėjimo ir dokumentus, galinčius pagrįsti atleidimą nuo mokesčių ar mokėjimo už paslaugas lengvatas.

13. Sudarius mokymo sutartį ugdytinio priėmimas į įstaigą įforminamas įstaigos direktoriaus įsakymu, nurodant programą, kurią ugdytinis lankys. Priimtų ugdytinių sąrašai skelbiami įstaigos skelbimų lentoje ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo įstaigos direktoriaus įsakymo dėl ugdytinių priėmimo išleidimo dienos.

14. Priimti į KTKC ugdytiniai įrašomi į įstaigos mokinių abėcėlinį žurnalą, formuojamą elektronine tvarka. Pasibaigus mokslo metams žurnalas išspausdinamas. Ugdytinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka ir registracijos numeris kasmet pradedamas nuo pirmojo numerio. Jame privalo būti šios skiltys:

- 14.1. eilės numeris;
- 14.2. ugdytinio vardas, pavardė;
- 14.3. asmens kodas;
- 14.4. atvykimo data;
- 14.5. studija/ansamblis, į kurią (-į) ugdytinis atvyko;
- 14.6. namų adresas, telefonas;
- 14.7. studija/ansamblis, kurioje(-iame) ugdytinis ugdomas;
- 14.8. studija/ansamblis, iš kurios(-io) ugdytinis išvyko;
- 14.9. įstaigos direktoriaus įsakymo apie išvykimą data ir numeris.

15. Ugdytiniai iš KTKC išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal tėvų, globėjų/rūpintojų pateiktus prašymus įstaigos direktoriui. Prašyme nurodoma:

- 15.1. tėvo, globėjo/rūpintojo pavardė, vardas;
- 15.2. ugdytinio vardas, pavardė;
- 15.3. studijos/ansamblio pavadinimas;
- 15.4. prašymo dėl išbraukimo data;
- 15.5. tėvo, globėjo/rūpintojo parašas.

16. Ugdytiniai iš KTKC išbraukiami direktoriaus įsakymu pagal mokytojo pateiktus prašymus įstaigos direktoriui (prieš tai mokytojas išsiaiškina, ar mokinys yra sumokėjęs už teiktas paslaugas), jei ugdytinis nelanko užsiėmimų ilgiau nei dvi savaites ir nenurodo nelankymo priežasčių ar paaiškėja, kad veikla nepatinka. Prašymai dėl išbraukimo užregistruojami KTKC raštinėje „Mokinių tėvų ir mokinių prašymai, būrelių vadovų prašymų (išbraukimo, atleidimo nuo mokesčio ir kt. klausimais)“ registre.

17. Ugdytinių tėvai, globėjai/rūpintojai pateikę prašymus dėl ugdytinio išbraukimo iš studijų/ansamblių narių sąrašų, nutraukia mokymosi sutartį. Sutarties nutraukimas nepanaikina ugdytinių tėvų, globėjų/rūpintojų pareigos atsiskaityti už suteiktas paslaugas.

18. Mokytojai yra supažindinami su KTKC direktoriaus įsakymais dėl ugdytinių priėmimo ir išbraukimo iš studijų/ansamblių narių sąrašų.

19. Mokytojai kiekvieną mėnesį (iki 20 d.), pateikdami studijos/ansamblio narių sąrašą, įrašo išbraukto nario direktoriaus įsakymo numerį.

20. Neformaliojo ugdymo dienyne prie išvykusio/atvykusio ugdytinio pavardės lankomumo skiltyje įrašomas direktoriaus įsakymo numeris, data dėl priėmimo/išbraukimo.

21. Ugdytinių jų tėvų, globėjų/rūpintojų supažindinimą su šiuo Aprašu inicijuoja KTKC administracija, vykdo mokytojai.
 22. Aprašas skelbiamas KTKC interneto svetainėje.
-