

MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Mokinių (vaikų) priėmimo į Šiaulių menų mokyklą (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą ugdytis pagal neformaliojo vaikų švietimo programas (toliau – Programa), nustato grupių formavimo tvarką, mokymosi trukmę pagal Programas, priėmimo į mokyklą įforminimą, prašymų pateikimo terminus, priėmimo į laisvas vietas tvarką, priėmimo į mokyklą priežiūrą ir atsakomybę.

2. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami kalendorinėmis dienomis imtinai. Jeigu termino ribinė diena yra ne darbo diena, termino pradžios ir pabaigos diena laikoma kita darbo diena po poilsio dienos.

3. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

4. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

5. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

6. Mokykla supažindina mokinius (vaikus), tėvus (globėjus, rūpintojus) su Aprašu.

II SKYRIUS MOKYKLOS GRUPIŲ FORMAVIMAS

7. Mokyklos taryba, atsižvelgdama į Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą finansuojamą maksimalų mokykloje mokomų mokinių (vaikų) pagal Programas skaičių, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) vedėjo patvirtintus Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo programų bendruosius ugdymo planus (toliau – Bendrieji ugdymo planai), mokinių (vaikų) ir tėvų pageidavimus, mokytojų kvalifikaciją, klasių (būrelių) skaičių Programoje, kiekvienais metais iki spalio 10 d. nustato atskirai Programai savaitinį valandų skaičių ir vidutinį mokinių (vaikų) skaičių grupėje.

8. Mokyklos grupių formavimas, vykdomas iki einamųjų metų spalio 15 d. ir gali būti papildomas mokslo metų eigoje pagal grupių komplektavimo normas, nustatytas Mokyklos steigėjo.

9. Kolektyvo, būrelio, studijos mokinių grupę(-es) komplektuoja mokytojas.

III SKYRIUS PROGRAMOS IR MOKYMOŠI TRUKMĖ

10. Mokykla Programas rengia pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus neformaliojo švietimo programų bendruosius kriterijus, Bendruosius ugdymo planus ir mokyklos nuostatus, atsižvelgdama į mokyklos mokinių (vaikų) užimtumo organizavimo kryptis ir miesto mokinių (vaikų) saviraiškos poreikius bei interesus, tėvų pageidavimus.

11. Mokykloje neformalusis vaikų švietimas (toliau - NVŠ) organizuojamas pagal mokyklos parengtas Programas ir ugdymo planus, suderintus su Švietimo skyriumi.

12. Programas ir ugdymo planą tvirtina mokyklos direktorius.

13. Menų mokykla, įgyvendina įvairius mokinių (vaikų) saviraiškos poreikius tenkinančias neformaliojo muzikinio, teatrinio, dailės, technologijų, choreografijos, sportinio, saugaus eismo, dramos ir kitų ugdymo krypties programas.

IV SKYRIUS PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

14. Į Mokyklą priimami vaikai nuo 4 iki 19 metų amžiaus.

15. Mokinių (vaikų) priėmimas į Mokyklos kolektyvus, būrelius, studijas vyksta savanoriškumo principu.

16. Mokykla, priimdama mokinius (vaikus) į Programas, mokinių (vaikų) specialiųjų gebėjimų patikrinimo nevykdo. Mokiniai (vaikai) priimami atsižvelgiant į mokinių (vaikų) ir jų tėvų pageidavimus, mokinio (vaiko) amžių, poreikius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą finansuojamą maksimalų mokykloje mokomų mokinių (vaikų) skaičių pagal minėtas Programas.

17. Prašymai ugdytis Mokykloje priimami nuo einamųjų metų balandžio 1 d. Esant laisvų vietų mokykloje, mokiniai (vaikai) gali teikti prašymus mokytis pagal tam tikrą Programą visus mokslo metus.

18. Jei mokinių (vaikų), norinčių mokytis pagal tam tikrą Programą, yra daugiau, nei mokykla gali priimti, mokiniai (vaikai) priimami pagal prašymo pateikimo registracijos datą ir laiką.

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

19. Priimant mokinį (vaiką) į mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia Prašymą pagal parengtą prašymo formą ([1 priedas](#)). Prašymas teikiamas el. paštu. Prašyme nurodoma:

19.1. mokinio (vaiko), pageidaujšančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

19.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

19.3. Programos, pagal kurią norėtų mokytis mokinys (vaikas), pavadinimas;

19.4. būrelio, studijos, kolektyvo pavadinimas, mokytojo vardas ir pavardė;

19.5. mokinio (vaiko) priėmimo mokytis data;

19.6. bendrojo ugdymo mokyklos, kurioje mokosi mokinys (vaikas), pavadinimas, klasė;

19.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

19.8. jei prašymo teikėjas nepilnametis, jis (ji) privalo nurodyti ir tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktus;

19.9. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis mokinį (vaiką) būtų gauti iš kitų institucijų ir valstybinių registų;

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

19.11. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu ir su tėvų atlyginimo už neformalųjį švietimą dydžiu;

19.12. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

20. Prašymai dėl priėmimo į Mokyklą registruojami Prašymų registracijos žurnale. Prašymų registraciją ir vaikų priėmimą vykdo Mokyklos administratorius.

21. Mokinių (vaikų) priėmimas į mokyklą įforminamas direktoriaus įsakymu.

22. Mokinio (vaiko) priėmimas mokytis įforminamas Mokymo sutartimi dėl neformaliojo vaikų švietimo (2 [priedas](#) / 3 [priedas](#) ukrainiečių kalba), parengtą pagal tėvų prašyme pateiktus duomenis:

22.1. abu mokymo sutarties egzempliorius el. parašu pasirašo mokyklos direktorius ir el. parašu ar kitomis alternatyviomis priemonėmis – prašymo pateikėjas;

22.2. mokymo sutartis sudaroma mokinio (vaiko) mokymosi pagal atitinkamą Programą laikotarpiui;

22.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

22.4. mokymo sutartis su kiekvienu mokiniu (vaiku) dėl mokymo pagal atitinkamą Programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

23. Mokytojai, gavę informaciją iš Mokyklos administratoriaus apie pasirašytas sutartis, iki einamojo mėnesio 15 dienos pateikia Mokyklos administratoriui Mokyklos direktoriaus nustatytos formos prašymus dėl mokinių įtraukimo į kolektyvo, būrelio, studijos sąrašus pagal grupes arba išbraukimo iš sąrašų.

24. Už dokumentų surinkimą laiku, tvarkymą ir duomenų tikslumą atsako:

24.1. mokinių tėvų (globėjų) prašymus, sutarčių parengimą pagal mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose pateiktus duomenis ir pateikimą tėvams (globėjams, rūpintojams) – Mokyklos administratorius;

24.2. mokinių sąrašus pagal kolektyvus, būrelius, studijas, grupes – mokytojai.

VI SKYRIUS MOKYMO SUTARČIŲ NUTRAUKIMAS

25. Mokymo sutartis dėl neformaliojo vaikų švietimo gali būti nutraukta mokymo sutarties nutraukimo pagrindais, numatytais mokymo sutartyje (2 [priedas](#) / 3 [priedas](#) ukrainiečių kalba).

26. Mokymo sutarties nutraukimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio (vaiko) mokymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Mokiniui (vaikui) išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje.

28. Mokykla privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi mokiniui (vaikui) įregistruoti į Mokinių registrą.

29. Už priėmimą į mokyklą atsako mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Aprašas keičiamas, sustabdomas jo galiojimas ar jis pripažįstamas netekusiu galios mokyklos direktoriaus įsakymu.

31. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

32. Tėvai (globėjai) apie Menų mokykloje organizuojamą veiklą ir tvarką gali sužinoti:

- paskambinę telefonu (8 41) 52 36 87, mob. +370 664 56 045;
- apsilankę internetinėje svetainėje www.siauliumn.lt;
- el. p. info@menum.lt;

- atvykę į Menų mokyklą (Aušros alėja 52), struktūrinį padalinį vaikų klubą „Kibirkštis“ (Krymo g. 32), struktūrinį padalinį teatro studiją „Kompanija šauni“ (Vytauto g. 103A), struktūrinį padalinį Šiaulių atvirą jaunimo centrą (Vytauto g. 103A), struktūrinį padalinį vaikų klubą „Aitvaras“ (Aušros alėja 31).
