

## **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 mokinių (vaikų) švietimo programas, formalųjį švietimą papildančio ugdymo 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 mokinių (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. Mokinių grupė(-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 organizuojamas pagal Mokyklos mokytojų parengtas Programas ir ugdymo planus, suderintus su Švietimo skyriumi. Programos orientuotos į kūrybinę ir meninę veiklą, siekiant skatinti ir plėtoti mokinių (vaikų) saviraišką, aktyvinti Menų mokyklos kolektyvų meninę veiklą, kelti jų profesinį meistriškumą. Mokiniai (vaikai) gali rinktis įvairias trumpalaikes ir ilgalaikes Menų mokyklos siūlomas meninio ugdymo programas. Ugdymo veiklos programos projektas aptariamas mokytojų taryboje, aprobuojamas mokytojų metodinių grupių susirinkimuose ir suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, ne vėliau kaip iki rugsėjo 15 d., tvirtinamas direktoriaus.

12. Programas ir ugdymo planą tvirtina Mokyklos direktorius iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.

13. Neformaliojo švietimo ugdymo plane numatytas valandas, mokytojų tarybai pritarus, galima panaudoti kultūrinei, pažintinei, projektinei, koncertinei bei kūrybinei veiklai mokinių rudens, Šv. Kalėdų, Šv. Velykų ir vasaros atostogų metu.

14. Neformaliojo švietimo mokytojas gali organizuoti užsiėmimus su visais mokiniais (vaikais), grupėmis, pogrupiais.

15. Vidutinis mokinių (vaikų) skaičius grupėse:

15.1. dailės ugdymo programoje – 12;

15.2. choreografijos ugdymo programoje – 16;

15.3. muzikinio ugdymo programoje – 15;

15.4. teatrinio ugdymo programoje – 12;

15.5. technologijų ugdymo programoje – 12;

15.6. sportinio ugdymo programoje – 16;

15.7. pilietinio ugdymo programoje – 12.

15.8. saugaus eismo ugdymo programoje – 12.

15.9. medijų ugdymo programoje – 12.

16. Mokykla vykdo neformaliojo vaikų švietimo muzikinio, teatrinio, dailės, technologijų, choreografijos, sportinio, saugaus eismo, dramos ir kitų ugdymo kryptių programas, kurių sąrašą tvirtina Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

### **IV SKYRIUS PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ**

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

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

19. Mokykla, priimdama mokinius (vaikus) į neformaliojo ugdymo 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.

20. 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.

21. 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**

22. Mokiniai (vaikai) į kolektyvus, būrelius, studijas, ansamblius priimami atsižvelgiant į mokinių (vaikų) ir jų tėvų pageidavimus, saviraiškos poreikius, mokinio (vaiko) gebėjimus, amžių, meninius duomenis, higienos normas bei Mokyklos intelektualines ir materialines galimybes.

23. Esant sveikatos sutrikimams (ligos, alergijos, vartojami vaistai ir kt.), į kuriuos turėtų atsižvelgti Paslaugų teikėjas, tėvai (globėjai, rūpintojai) ar pats mokiny (vaikas) privalo informuoti mokytoją.

24. Priimant mokinį (vaiką) į mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymo formą, kurioje nurodoma:

24.1. mokinio (vaiko) vardas, pavardė, gimimo data, faktinė ir deklaruojama gyvenamoji vieta, mokinio pažymėjimo numeris;

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

24.3. Programos, pagal kurią norėtų mokytis mokiny (vaikas), pavadinimas;

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

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

24.6. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

25. Prašymai dėl priėmimo į Mokyklą registruojami Prašymų registracijos žurnale. Prašymų registraciją ir vaikų priėmimą vykdo direktoriaus paskirtas asmuo.

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

27. Mokinio (vaiko) priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

27.1. abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas;

27.2. mokymo sutartis sudaroma mokinio (vaiko) mokymosi pagal minėtą Programą laikotarpiui;

27.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

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

28. Už mokinių dokumentų surinkimą ir tvarkymą (mokinių tėvų prašymai, sutartys, sąrašai) bei duomenų tikslumą atsako mokytojai.

29. Mokytojai iki einamojo mėnesio 5 dienos pateikia direktoriaus paskirtam asmeniui nustatytos formos prašymus dėl mokinių priėmimo, išbraukimo iš sąrašų.

## **VI SKYRIUS MOKYMO SUTARČIŲ NUTRAUKIMAS**

30. Su mokiniu (vaiku), nesilaikančiu mokyklos tvarkos taisyklių ir (ar) be priežasties nelankiusiu užsiėmimų mokykloje daugiau nei 60 dienų, mokytojų tarybos siūlymu ir mokyklos tarybos sprendimu gali būti nutraukiama mokymo sutartis.

31. Mokymo sutarties nutraukimas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

33. 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.

34. Mokyklos vadovas inicijuoja mokinių, jų tėvų (globėjų) supažindinimą su šiuo priėmimo į Mokyklą tvarkos aprašu, Mokyklos organizuojama veikla.

35. 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](http://www.siauliumn.lt);
- el. p. [info@menum.lt](mailto: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 atvirąjį jaunimo centrą (Vytauto g. 103A), struktūrinį padalinį vaikų klubą „Aitvaras“ (Aušros alėja 31).

---