

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-13

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS SUAUGUSIŲJŲ FORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS MOKYMO KLASES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos ir LKT suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus mokymo klases tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į Gimnazijos suaugusiųjų klases priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo ir priėmimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu ir kitais teisės aktais.

3. Mokinių priėmimo į suaugusiųjų klases tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1. identifikaciniai duomenys:

3.1.1. nepilnamečio mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

3.1.2. asmens, norinčio mokytis suaugusiųjų klasėse vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, asmens kodas, el. pašto adresas;

3.2. kiti mokinio duomenys (pavardės keitimo faktą įrodantis dokumentas (jeigu yra), įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, išsilavinimas, pažymiai).

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 Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos interneto svetainėje, www.sauletekis.lt.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PATEIKIMAS

6. Prašymų teikimas:

6.1. asmuo, pageidaujantis mokytis gimnazijos suaugusiųjų klasėje pagal bendrojo ugdymo programas, prašymą pateikia internetu gimnazijos svetainėje arba gimnazijoje, o LKT skyriuje mokymo klasėje;

6.2. Į „Saulėtekio“ gimnazijos suaugusiųjų klases prašymą mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas nuotoliniu, kasdieniniu, neakivaizdiniu, būdu gali teikti 18 metų amžiaus ir vyresni asmenys, 16-17 metų dirbantys jaunuoliai (sudaryta darbo sutartis), nepilnamečiai, negalintys tęsti mokymosi pagal bendrojo ugdymo programą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų ar vaiko auginimo, nepilnamečiai ir suaugusieji, kuriems laikinai atimta ar apribota laisvė. Pageidaujantis mokytis 16–18 metų asmuo prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;

6.3 prašymai mokytis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. „Saulėtekio“ gimnazijos suaugusiųjų ir LKT skyriaus formuojamose klasėse priimami nuo einamųjų metų kovo 1 d. ne per e. sistemą.

6.4. Mokiniai atvykę mokytis metų eigoje, prašymą pateikia Aprašo 5, 6, 7, 8, 9, 10 punktuose nurodyta tvarka.

7. Prašyme nurodoma:

7.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta, tel. numeris ir el. pašto adresas;

7.2. prašymo surašymo data;

7.3. priėmimo mokytis data;

7.4. pageidaujama mokymosi klasė;

7.5. anksčiau baigta mokykla ir klasė;

7.6. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą priėmimo į gimnaziją tikslu.

8. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

8.2. dokumentas, įrodantis pavardės keitimo faktą (jeigu yra)

8.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimas ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijos).

9. Gimnazija turi teisę netenkinti prašymo, jeigu per nurodytą laikotarpį asmuo nepristato atsakingiems už priėmimo vykdymą asmenims prašyme pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų.

10. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Gimnazija pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba į išlyginamąją klasę (grupę). Suaugę asmenys gali būti priimami mokytis į klasę, kurioje mokomasi pagal suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, arba į išlyginamąją klasę (grupę).

11. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Jei mokinytis yra nepilnametis, gimnazija sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas pagal pateiktą asmens prašymą priima gimnazijos mokinių priėmimo komisija ir gimnazijos direktorius.

III SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

13. Asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

14. Mokyklos direktorius:

14.1. įsakymu tvirtina mokinių priėmimo komisijos (toliau – priėmimo komisija) sudėtį;

- 14.2. padeda priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;
- 14.3. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);
- 14.4. įsakymu tvirtina mokinių paskirstymą į klases.
15. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė raštu pateikti pastabas priėmimo komisijos pirmininkui. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.
16. Mokinių priėmimo komisijos pirmininkas:
- 16.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jam pavestų funkcijų atlikimą, nurodytą mokinių priėmimo į Šiaulių „Saulėtekio“ gimnaziją komisijos veiklos reglamente;
- 16.2. pasirašo su komisijos veikla susijusius dokumentus;
- 16.3. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją atlikti reglamente numatytas funkcijas;
- 16.4. priima sprendimą, dėl kviestinių asmenų dalyvavimo komisijos posėdyje;
- 16.5. supažindina gimnazijos direktorių su posėdžio nutarimais;
17. Priėmimo komisija:
- 17.1. organizuoja ir vykdo mokinių priėmimą į gimnaziją, informuoja gimnazijos direktorių apie priėmimo eigą ir pastebėtus trūkumus;
- 17.2. konsultuoja pageidaujančius mokytis gimnazijos suaugusiųjų mokymo skyriuose, tėvus (rūpintojus, globėjus) mokinių priėmimo į gimnaziją klausimais;
- 17.3. skelbia ir atnauja aktualią informaciją apie mokinių priėmimą gimnazijos interneto svetainėje;
- 17.4. kilus abejonų dėl pageidaujančių mokytis gimnazijoje asmenų pateiktų duomenų tikrumo ir teisėtumo, pateiktus duomenis patikrina arba surenka duomenis iš kitų institucijų;
- 17.5. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus dėl reglamento pakeitimo ar papildymo.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

18. Asmuo priimamas mokytis sudarius dvišalę mokymo sutartį. Asmuo nuo 16 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų, globėjų) sutikimą. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos asmens mokymosi dienos.
19. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas gimnazijoje.
20. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, mokymosi forma ir būdas, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.
21. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.
22. Sudarius mokymo sutartį, asmens duomenys įtraukiami į Mokinių registrą.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

23. Už Aprašo nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Aprašą įgyvendinantys subjektai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Asmenys, susiję su duomenų tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

VI KYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiami ir šio Aprašo atitinkami punktai.

26. Aprašą įgyvendinančių subjektų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠAULIŲ "SAULĖTEKIO" GIMNAZIJOS SUAUGUSIŲJŲ FORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS MOKYMO KLASĖS TVARKOS APRAŠO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-24 Nr. VŠ-73
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	---
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Minkuvienė, Skyriaus vedėja, ŠVIETIMO SKYRIUS
Sertifikatas išduotas	EDITA MINKUVIENĖ, Šiaulių miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-24 09:31:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-24 09:31:52 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-05 10:52:03 – 2027-07-04 10:52:03
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, i.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	---
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	---
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	---
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	---
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	---
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-01-24 10:39:20)
Paieškos nuoroda	---
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-01-24 10:39:21 Dokumentų valdymo sistema Avilys