

PATVIRTINTA
Šiaulių „Santarvės“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio d. įsakymu Nr. V- (1.4)

ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo mokyti į gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo į Šiaulių „Santarvės“ gimnaziją (toliau – gimnazija) mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką, nustato priėmimo kriterijus, prašymų pateikimo terminus ir priimamųjų sąrašų sudarymą, priėmimą į laisvas vietas, priėmimo į gimnaziją įforminimą, informavimą apie klasių formavimą ir mokinių priėmimą, priėmimo į gimnaziją 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. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. gimnazija – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra ugdymas pagal bendrojo ugdymo programas, kurias baigus įgyjamas pradinis, pagrindinis, vidurinis išsilavinimas;

3.2. deklaruota gyvenamoji vieta – Lietuvos Respublikos Gyventojų registre nurodyta asmens gyvenamoji vieta.

3.3. laisva vieta – pasibaigus pagrindinio mokinių priėmimo etapui likusi neužpildyta mokymosi vieta iki Šiaulių miesto savivaldybės tarybos nustatyto mokykloms kiekvienos klasės klasių ir mokinių skaičiaus.

3.4. naujai formuojamos klasės – kasmet sudaromos priešmokyklinio ugdymo grupė, 1, 5 klasės, I ir III gimnazijos klasės;

3.5. priešmokyklinio ugdymo bendroji programa – vienerių metų ugdymo programa, skirta 5–6 metų vaikams, vykdoma priešmokyklinio ugdymo grupėje (toliau – PUG);

3.6. pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse;

3.7. pagrindinio ugdymo programa – šešerių metų (5–8, I–II klasės) ugdymo programa, apimanti dvi pagrindinio ugdymo turinio dalis: I dalis – ketverių metų, vykdoma 5–8 klasėse, II dalis – dvejų metų, vykdoma I–II klasėse;

3.8. vidurinio ugdymo programa – dvejų metų ugdymo programa, vykdoma gimnazijos III–IV klasėse;

4. Priėmimo etapai:

4.1. Išankstinis priėmimas vykdomas kovo 1–15 d. asmenims, gimnazijoje baigusiems PUG, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį, pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir pageidaujantiems tęsti mokymąsi toje pačioje gimnazijoje pagal aukštesnio lygio programą;

4.2. Pagrindinis priėmimas vykdomas kovo 16 d. – rugpjūčio 25 d.

5. 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.

6. 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.

7. Gimnazija supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su Aprašu.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ KRITERIJAI

8. Į gimnaziją pirmumo teise priimami mokiniai, tęsiantys ugdymą pagal aukštesnę ugdymo programą ir pageidaujantys mokytis rusų kalbos pagal gimtosios (rusų) kalbos programą.

9. Jeigu iki einamųjų metų balandžio 30 d. gimnazija gauna daugiau prašymų, nei buvo nustatyta, į gimnaziją nepatekusiems vaikams siūloma rinktis artimiausią mokyklą, kurioje yra laisvų vietų.

10. Jeigu gimnazija nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, Savivaldybės tarybos sprendimu mokinių ir (ar) klasių skaičius mažinamas.

11. Mokiniai, atvykę po rugsėjo 1 d. iš kitų savivaldybių ir nesimokantys Šiaulių miesto savivaldybės mokyklose, taip pat mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, priimami į gimnaziją, jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse.

12. Mokiniai, po rugsėjo 1 d. ketinantys keisti mokyklą, priimami į gimnaziją, jei mokinių skaičius konkrečiose klasėse neviršija Savivaldybės tarybos nustatyto gimnazijos kiekvienos klasės mokinių skaičiaus. Gimnazija priėmimą derina su Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius).

13. Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikai, nemokantys arba menkai mokantys lietuvių kalbą, ugdomi išlyginamojoje klasėje ar išlyginamojoje mobilioje grupėje, kurioje mokoma lietuvių kalbos ir parengiama mokytis pagal bendrąsias ugdymo programas.

14. Atvykę mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, priimami bendra tvarka, t. y. vadovaujantis Aprašu.

III SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS

15. Asmenys mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Šiaulių

miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose tvarkos aprašu.

16. Priėmimas į priešmokyklinio ugdymo grupę (toliau - PUG):

17.1. mokytiis į PUG priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 6 metai;

17.2. gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai. Dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą vertinimo tėvai (globėjai) turi teisę kreiptis į Pedagoginę psichologinę tarnybą.

17. Priėmimas į 1 klasę:

17.1. mokytiis į 1 klasę priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 7 metai;

17.2. mokytiis į 1 klasę vaikai priimami vienais metais anksčiau, kai vaikas tėvų (globėjų) sprendimu buvo ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

18. Priėmimą į mokyklą vykdo gimnazijos direktorius ir priėmimo komisija.

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ TEIKIMAS

19. Asmenys, baigę priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi toje pačioje mokykloje pagal aukštesnio lygio programą, prašymą teikia nuo kovo 1d. iki kovo 15 d. tiesiogiai gimnazijos direktoriui ir yra priimami be eilės. Asmenys, nepateikę prašymo iki einamųjų metų kovo 15 d., netenka pirmumo teisės.

20. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai), kurie pageidauja, kad jų vaikas mokytųsi gimnazijoje pagal bendrojo ugdymo programas nuo balandžio 1 d. pateikia popierinį prašymą gimnazijoje arba užpildytą formą, pasirašytą galiojančiu elektroniniu parašu, atsiunčia el. paštu.

V SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į NAUJAI FORMUOJAMAS KLASES PATEIKIMO, INFORMAVIMO TERMINAI IR PRIIMAMŲJŲ SĄRAŠŲ SUDARYMAS

21. Nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki gegužės 31 d. priimami prašymai į naujai formuojamas PUG, 1, 5, I ir III klases.

22. Ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d., pagal iki einamųjų metų balandžio 15 d. gautus prašymus, gimnazija parengia preliminarų priimamų į naujai formuojamas klases vaikų (mokinių) sąrašą.

23. Gimnazijos mokinių priėmimo komisija pateiktus duomenis ir dokumentus patikrina arba surenka iš kitų institucijų.

24. Vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus), pateikusius prašymus iki einamųjų metų balandžio 15 d., apie numatomą vaikų (mokinių) priėmimą (nepriėmimą) pagal preliminarų priimamųjų sąrašą gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. prašyme nurodytu el. paštu.

25. Mokiniai, atvykę iš kitų savivaldybių, ir mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, po galutinio priimamųjų sąrašo patvirtinimo gimnazijos direktoriaus įsakymu, gali būti priimami į gimnaziją jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse.

26. Jeigu iki einamųjų metų rugpjūčio 20 d. gimnazija iš gautų prašymų negali suformuoti klasės(-ių) su mažiausiu sąlyginės klasės mokinių skaičiumi, nustatytu Lietuvos Respublikos

Vyriausybės nutarimu, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja Švietimo skyrių ir prašymus pateikusių vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl konkrečios klasės neformavimo ir nusiunčia nepriimamus vaikus (mokinius) į kitas mokyklas.

27. Apie į preliminarų ir galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus (neįtrauktus) vaikus (mokinius) gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja prašymus dėl priėmimo į gimnaziją pateikusių vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu telefonu ar el. paštu.

VI SKYRIUS PRIĖMIMAS UGDYTI(S) ŠEIMOJE

28. Priėmimas ugdyti(s) šeimoje vykdomas vadovaujantis Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

29. Prašymai dėl pageidavimo vaiką nuo rugsėjo 1 d. ugdyti šeimoje ir kiti būtini dokumentai pateikiami gimnazijai nuo einamųjų metų balandžio 15 d. iki birželio 1 d.

VII SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

30. Priimant vaiką į mokyklą, turi būti patikrinta jo sveikata Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir gimnazijai pateikiamas prašymas, kuriame nurodoma:

30.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta;

30.2. gimnazijos pavadinimas;

30.3. asmens priėmimo mokytis data;

30.4. mokymo klasė (grupė);

30.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo kriterijus;

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

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

30.8. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;

30.9. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų ir valstybinių registrų;

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

30.11. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu;

30.12. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

31. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš šių dokumentų:

31.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

31.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

31.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

32. Asmuo, baigęs užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos ugdymo programą ar jos dalį ir neturintis mokymosi pasiekimų įteisinančio dokumento, priimamas mokytis pagal gimnazijos atstovų pokalbio metu su tėvais (globėjais, rūpintojais), pačiu mokiniu surinktus duomenis.

33. Prašymas ir kiti su priėmimu susiję dokumentai registruojami Mokinių tėvų (mokinių) prašymų registre pateikimo metu.

34. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

34.1. abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas;

34.2. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusi nauju ir tos gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

34.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

34.4. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusi nauju ir tos mokyklos mokiniu dėl ugdymo pagal atitinkamą programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

35. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų (mokinio vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio mokymosi diena); namų adresas; klasė, į kurią mokinyš atvyko; klasė, kurioje mokinyš mokosi; klasė, iš kurios mokinyš išvyko; įsakymo dėl išvykimo data ir numeris; mokykla, į kurią mokinyš išvyko mokytis) automatinio būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas.

36. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu pagal gimnazijos nustatytus mokinių paskirstymo į klases kriterijus.

VIII SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE KLASIŲ FORMAVIMĄ IR MOKINIŲ PRIĖMIMĄ

37. Gimnazijos direktorius kasmet iki einamųjų metų vasario 1 d. gimnazijos interneto svetainėje paskelbia informaciją apie mokinių priėmimą (prašymų ir kitų dokumentų pateikimo būdą, vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), atsakingus asmenis, reikalingų pateikti dokumentų sąrašą), mokinių priėmimo komisijos sudėtį ir jos veiklos reglamentą.

38. Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Švietimo skyriaus nustatyta tvarka teikia informaciją apie klasių formavimą ir mokinių priėmimą.

39. Švietimo skyriaus vedėjo paskirti asmenys analizuoja mokyklų pateiktus duomenis ir su jų rezultatais žodžiu ar raštu supažindina mokyklos direktorių ar jo įgaliotą asmenį.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama gimnazijoje. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinyš tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

41. Gimnazija privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į gimnaziją, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į Mokinių registrą.

42. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams, dėl priėmimo į mokyklą nagrinėti sudaroma Apraše nenumatytų atvejų komisija iš Savivaldybės tarybos narių ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės taryba.

43. Priėmimo į mokyklas priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.

44. Už priėmimą į mokyklą atsako mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos 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 ŠIAULIŲ „SANTARVĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-07 Nr. VŠ-94
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	2024-02-06 17:24:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-06 17:24:10 (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, į.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 priedamų 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 (2024-02-07 09:03:35)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-07 09:03:35 Dokumentų valdymo sistema Avilys