

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2012 m. vasario
8 d. įsakymu Nr. V-38

(Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus 2024 m. rugsėjo
24 d. įsakymu Nr. V-49 redakcija)

MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių (vaikų) priėmimo į Šiaulių dailės mokyklą (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų (vaikų) 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. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Mokinių (vaikų) priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės mokyklą, vykdančias neformaliojo mokinių (vaikų) švietimo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 1 d. sprendimu Nr. T-89, su visais pakeitimais ir papildymais.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.sdaillesmokykla.lt, kurioje mokiniai, tėvai (globėjai, rūpintojai) su juo gali susipažinti.

II SKYRIUS MOKYKLOS GRUPIŲ FORMAVIMAS

7. Mokyklos taryba, atsižvelgdama į Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktoriaus nustatytą finansuojamą maksimalų mokykloje mokomų mokinių pagal Programas skaičių, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) vedėjo patvirtintus Šiaulių miesto savivaldybės neformaliojo mokinių (vaikų) švietimo programų bendruosius ugdymo planus, mokinių (vaikų) ir tėvų pageidavimus, mokytojų kvalifikaciją, grupių

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 bei keičiamas mokslo metų eigoje atsižvelgiant į grupių komplektavimo normas, kurias nustato Mokyklos steigėjas.

III SKYRIUS PROGRAMOS IR MOKYMO SI TRUKMĖ

9. Mokykla Programas rengia pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintas Rekomendacijas dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, mokyklos nuostatus, atsižvelgdama į Mokyklos mokinių (vaikų) užimtumo organizavimo kryptis ir miesto mokinių (vaikų) saviraiškos poreikius bei interesus, tėvų pageidavimus.

10. Mokykloje neformalusis vaikų švietimas (toliau – NVŠ) (ankstyvojo dailės ugdymo ir kryptingo dailės ugdymo programos) ir formalųjį švietimą papildantis ugdymas (toliau – FŠPU) (pradinio dailės ugdymo, pagrindinio dailės ugdymo programos) organizuojamas pagal Mokyklos parengtas Programas ir ugdymo planus, suderintus su Švietimo skyriumi. Mokyklos Programą sudaro rekomenduojamų meninio / dailės / ugdymo problemų, sričių, temų visuma, kuria siekiama formalųjį švietimą papildančio ugdymo kokybės, vienodos Programų sampratos ir programų dermės švietimo sistemoje. Kartu programa palieka galimybę kiekvienam mokytojui pasirinkti ugdymo metodus, raiškos būdus, medžiagas ir technologijas, atsižvelgiant į Mokyklos galimybes, tradicijas, mokytojų pasirengimą bei mokinių (vaikų) individualius poreikius ir gebėjimus.

11. Programas ir ugdymo planą tvirtina Mokyklos direktorius iki einamųjų metų spalio 15 d.

12. Mokykloje mokiniai (vaikai) priimami ugdytis pagal šias Programas:

12.1. ankstyvojo dailės ugdymo programa (mokymosi trukmė – 3 metai);

12.2. pradinio dailės ugdymo programa (mokymosi trukmė – 2 metai);

12.3. pagrindinio dailės ugdymo programa (mokymosi trukmė – 4 metai);

12.4. kryptingo dailės ugdymo programa (mokymosi trukmė – 1 metai).

13. Mokykla, atsižvelgdama į Šiaulių miesto bendruomenės vaikų poreikius ir patvirtinus programą Savivaldybės administracijos direktoriui, gali siūlyti ir kitas dailės ugdymo Programas.

IV SKYRIUS PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

14. Į Mokyklą priimami mokiniai (vaikai) nuo 7 iki 19 metų (specialiųjų poreikių – iki 21 metų) amžiaus.

15. Prašymai mokytis Mokykloje pateikiami internetu užpildant Šiaulių dailės mokyklos prašymo raštu formą <https://forms.gle/7HfqYG122jyPBTDfA> ir atvykus į Mokyklos raštinę nuo einamųjų metų balandžio 1 dienos. Prašymai ir kiti su priėmimu susiję dokumentai registruojami Mokyklos mokinių (vaikų) tėvų prašymų registre.

16. Mokyklos darbuotojas (pagal kompetenciją ir deleguotas funkcijas), priimdamas mokinius (vaikus) į Programas:

16.1. atsižvelgia į Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytą finansuojamą maksimalų Mokykloje mokomų mokinių pagal Programas skaičių (toliau – maksimalus mokinių skaičius), organizuoja mokinių specialiųjų gebėjimų patikrinimą į FŠPU pradinio ir pagrindinio dailės ugdymo programas.

16.2. rengia ir tvirtina mokinių (vaikų) specialiųjų gebėjimų patikrinimo organizavimo tvarkos aprašą ir iki einamųjų metų gegužės 1 d. nustato minėtų gebėjimų patikrinimo datą. Esant laisvų vietų, papildomą mokinių (vaikų) specialiųjų gebėjimų patikrinimą organizuoja iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos.

17. Mokslo metų eigoje, jei yra laisvų vietų (neviršijant maksimalaus mokinių skaičiaus), priimami mokiniai (vaikai), kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) teikia prašymus po rugsėjo 15 dienos. Tokiu atveju, siekiant nustatyti, į kurią Programą (kursą) reikėtų priimti mokinį (vaiką), individualiai pasirengusiems mokiniams (vaikams) organizuojamas atskiras specialiųjų gebėjimų patikrinimas arba darbų aplanko peržiūra arba pateikiama pažyma apie dailės pasiekimus kitoje tos pačios meninio ugdymo krypties mokykloje.

18. Visus mokslo metus (neviršijant maksimalaus mokinių skaičiaus), esant laisvoms vietoms, priimami pagal prašymo pateikimo registracijos datą ir laiką į:

18.1. ankstyvojo ir kryptingo dailės ugdymo Programas – mokinių (vaikų) sąrašo eiliškumo tvarka.

18.2. pradinio ir pagrindinio dailės ugdymo Programas – surinkę daugiausiai specialiųjų gebėjimų patikrinimo arba darbų aplanko peržiūros komisijos balų ir eiliškumo tvarka.

19. Iš kitų meninio ugdymo krypties mokyklų atvykę mokiniai (vaikai), turintys FŠPU programos baigimo pažymėjimus, priimami be specialiųjų gebėjimų patikrinimo arba darbų aplanko peržiūros.

V SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

20. Esant mokinio (vaiko) sveikatos sutrikimams (ligos, alergijos, vartojami vaistai ir kt.), į kuriuos turėtų atsižvelgti Mokyklos mokytojai ir darbuotojai tėvai (globėjai, rūpintojai) ar pats mokinys, privalo informuoti Mokyklos administraciją pateikdami prašymą popieriniu būdu, kuriame būtų nurodomi: sveikatos sutrikimo pavadinimas, galimi simptomai, mokinio (vaiko) vardas, pavardė, gimimo metai, kursas, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris, tėvų (globėjų, rūpintojų) mobiliojo telefono numeris, kita, svarbi informacija.

21. Priimant mokinį (vaiką) į Mokyklą, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą prašymo formą.

22. Iš kitų meninio ugdymo krypties mokyklų atvykę mokiniai (vaikai) papildomai pateikia vieną iš šių dokumentų:

22.1. FŠPU programos baigimo pažymėjimą, kuriame nurodomos įgytos kompetencijos;

22.2. pažymą apie mokymosi pasiekimus tam tikroje FŠPU programos klasėje.

23. Mokinių (vaikų) priėmimas į Mokyklą įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

24.1. abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas;

24.2. mokymo sutartis sudaroma mokinio mokymosi pagal minėtą Programą laikotarpiui;

24.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

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

25. Sudarius mokymo sutartį, mokinys (vaikas) įregistruojamas Mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena.

VI SKYRIUS MOKYMO SUTARČIŲ NUTRAUKIMAS

26. Su mokiniu (vaiku), nesilaikančiu Mokyklos tvarkos taisyklių ir (ar) be priežasties nelankiusiu užsiėmimų Mokykloje daugiau kaip 30 dienų, mokytojų tarybos siūlymu ir Mokyklos tarybos sprendimu gali būti nutraukiama mokymo sutartis.

27. Mokinys (vaikas) gali būti braukiamas iš Mokyklos sąrašo. Mokyklos administracija (be mokytojų tarybos siūlymo ir Mokyklos tarybos sprendimo) gali nutraukti mokymo sutartį šiais atvejais:

27.1. pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą;

27.2. nesumokėjęs mokesčio už mokslą arba nepateikęs dokumentų dėl atleidimo nuo mokesčio už mokslą daugiau nei 60 dienų;

27.3. dėl nepatenkinamų einamųjų metų (pusmečio, jeigu mokinys (vaikas) po pusmečio nekeliamas į aukštesnį kursą) vertinimų, vadovaujantis patvirtintomis Šiaulių dailės mokyklos mokinių pažangos, pasiekimų ir ūgties vertinimo tvarkos aprašo nuostatomis;

27.4. baigus ugdymo Programą.

28. Mokykla turi teisę vienašališkai nutraukti mokymosi sutartį dėl Švietimo įstatymo 29 straipsnio 10 dalyje nurodytų priežasčių (Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine psichologine bei vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje).

29. Mokymo sutarties nutraukimas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio (vaiko) mokymu susijusi informacija kaupiama Mokykloje. Mokinui (vaikui) išvykus iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje.

31. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į Mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi Mokinių registrai.

32. Už priėmimą į Mokyklą atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Aprašas keičiamas, stabdomas jo galiojimas ar jis pripažįstamas netekusiu galios mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

35. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie Mokykloje organizuojamą veiklą ir tvarką gali sužinoti:

35.1. paskambinę telefono Nr.: 8 6 89 59 555, 8636235333;

35.2. apsilankę Mokyklos internetinėje svetainėje www.sdailismokykla.lt;

35.3. parašę el. pašto adresu: svdm@splus.lt;

35.4. atvykę į Mokyklą, esančią Gumbinės g. 18B, Šiauliuose.

SUDERINTA:

Mokyklos tarybos pirmininkas

Rinaldas Damskis

Mokytojų tarybos pirmininkė

Eglė Bičkienė

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui

Gedutė Grigaliūnaitė