PATVIRTINTA

Akmenės rajono jaunimo ir

suaugusiųjų švietimo centro

direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. V-51

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRĄ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centrą (toliau – Centras) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pagrindinio, vidurinio ir socialinių įgūdžių ugdymo programas į Centrą tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į Centrą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo ir priėmimo tvarką, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką ir kitas nuostatas.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią teisės aktų nustatyta tvarka nustato mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

2.2. **Savivaldybės teritorija** – Akmenės rajono savivaldybės teritorija;

2.3. **mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi;

2.4. **laisva mokymosi vieta klasėje** – likusi neužpildyta mokymosi vieta, atsiradusi priėmus visus į šią klasę pretendavusius asmenis, turinčius pirmumo teisę, bet nepasiekus ir neviršijus nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse;

2.5. **e. sistema** – priėmimo į Centrą elektroninė prašymų registracijos sistema.

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas skelbiamas Centras interneto svetainėje <https://jsscakmene.lt>

**II SKYRIUS**

**ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į CENTRĄ BENDRIEJI KRITERIJAI**

5. Mokinių priėmimas į Centrą pradėti ar tęsti mokymąsi pagal pagrindinio, vidurinio ir socialinių įgūdžių ugdymo programas vykdomas pagal Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu nustatytą aptarnavimo teritoriją.

6. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į klases, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams.

7. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, baigę pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (iki 21 m.), priimami į socialinių įgūdžių ugdymo klases.

8. Asmenys, dėl nepalankių aplinkos veiksnių turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į jaunimo klases.

9. Mokinys, nutraukęs mokymąsi, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar sutartyse nustatyta tvarka gali grįžti mokytis į mokyklą, jei joje yra laisvų vietų arba tęsti mokymąsi kitoje mokykloje.

**III SKYRIUS**

**ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS**

10. Prašymų teikimas:

10.1. Asmuo, pageidaujantis mokytis Centre pagal bendrojo ugdymo programas, internetu pateikia prašymą per e. sistemą. 16–18 metų asmuo prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

10.2. Į Centrą mokytis pagal pagrindinio ir (ar) vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymosi būdu, priimami dirbantys (sudaryta darbo sutartis) arba sveikatos sutrikimų (medicininė pažyma, kurioje rekomenduojama mokytis nuotoliniu būdu) turintys nepilnamečiai nuo 16 m. bei suaugę asmenys, norintys nuotoliniu būdu mokytis pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programas, nuolat užsienyje gyvenantys asmenys – mokytis lietuvių kalbos, lietuvių istorijos ir geografijos.

11. Internetu užpildytus asmenų prašymus gauna Centro raštinė ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

12. Prašyme nurodoma:

12.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

12.2. Centro pavadinimas,

12.3. asmens priėmimo mokytis data;

12.4. mokymo klasė;

12.5. sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimui į Centrą vykdyti;

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

13. Centras turi teisę netenkinti prašymo, jeigu per nurodytą laikotarpį nepristato atsakingiems už priėmimo vykdymą ir koordinavimą asmenims pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų.

14. 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. Centras 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 (ir) į išlyginamąją klasę (grupę). Suaugę asmenys gali būti priimami mokytis į klasę, kurioje mokomasi pagal suaugusiųjų pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę).

15. 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 mokinys yra nepilnametis, Centras sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

16. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pagrindinio, vidurinio ir socialinių įgūdžių ugdymo programas pagal e. sistemoje pateiktą asmens prašymą priima Centro mokinių priėmimo komisija ir Centro direktorius.

**IV SKYRIUS**

**ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS**

17.Asmenų priėmimą į Centrą vykdo Centro direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

18. Mokyklos direktorius:

18.1. įsakymu tvirtina mokinių priėmimo komisijos (toliau – priėmimo komisija) sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai.

18.2. padeda priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

18.3. 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);

18.4. priima sprendimą dėl kreipimosi į Priėmimo tvarkos apraše nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisiją;

18.5. įsakymu tvirtina į Centrą priimtų mokinių sąrašus.

18.6. 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.

19. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti priėmimo komisijos nei pirmininku, nei nariu.

20. Priėmimo komisijos pirmininkas:

20.1.vadovauja komisijos darbui;

20.2. šaukia komisijos posėdžius;

20.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

20.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

20.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

20.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Centro direktorių;

20.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

20.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

20.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

21. Priėmimo komisija:

21.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

21.2. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

22. Asmenys, pateikę prašymus mokytis sudarius preliminarius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąraše. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus.

23. Aktualiems šiame apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma nenumatytų atvejų komisija.

24. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**PRIĖMIMO Į CENTRĄ ĮFORMINIMAS**

25. Asmuo priimamas mokytis Centro direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį.. Asmuo nuo 16 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) sutikimą.

26. Atsisakyti mokytis Centre jau sudarius ugdymo sutartį, galima raštu informavus Centro direktorių. Asmuo išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo Centro direktoriaus įsakymu.

27. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Centro direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas Centre.

28. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

29. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutarties nuostata, prieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, negalioja. Mokymo sutartis registruojama Centre, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip.

30. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokytis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

31.Asmenų paskirstymas į klases įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

**VI SKYRIUS**

**PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ**

32. Už Aprašo nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Aprašą įgyvendinantys subjektai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**VII KYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_