



**PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS
MOKYKLOS SPECIALIĄSIAUS KLASES TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. sausio 30 d. Nr. VĮ-69

Panevėžys

Tvirtinu Mokinių priėmimo į Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos specialiąsias klases tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Minolė Petronytė - Kairienė

PATVIRTINTA
Panevėžio Mykolo Karkos pagr. m-klos
direktoriaus 2025 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. VĮ-69

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS SPECIALIĄSIAUS KLASES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Panevėžio Mykolo Karkos mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas Panevėžio Mykolo Karkos mokykloje (toliau – mokykla) per mokslo metus tvarką ir kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo vietą, pradžią ir pabaigą, jų registravimą, priėmimo į mokyklą įforminimą, bendruosius klasių sudarymo kriterijus, Aprašo vykdymo atsakomybę ir priežiūrą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą patvirtinimo“, (toliau – Kriterijų sąrašas) Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

3.1. Mokinių priėmimo į mokyklą tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1.1. identifikaciniai duomenys (pareiškėjo vardas, pavardė, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas);

3.1.2. ryšio duomenys (mokinio adresas, pareiškėjo tel. numeris, el. pašto adresas);

3.1.3. kiti duomenys (pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, mokomųjų dalykų pažymiai, Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (toliau – NMPP) rezultatai, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai (Aprašo 6, 7 punktai), pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, sveikatos duomenys).

3.2. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“.

3.3. 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. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Laisva vieta** – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse.

4.2. **Teisėti vaiko atstovai** – tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai ir kiti asmenys, kurie pagal įstatymą ar kitą teisės aktą privalo rūpintis vaiku, jį auklėti, globoti, jam atstovauti, ginti jo teises ir teisėtus interesus.

4.4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Kriterijų sąrašė ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

5. Aprašas skelbiamas Panevėžio Mykolo Karkos mokyklos interneto svetainėje www.mkarkos.lt

II SKYRIUS

PRIĖMIMO Į SPECIALIĄSias KLASES SKIRTAS SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ TURINTIEMS MOKINIAMS KRITERIJAI

6. Priėmimo į Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos specialiąsias klases asmenų, kuriems pedagoginė psichologinė tarnyba (ar švietimo pagalbos tarnyba) dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų yra nustačiusi didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, mokyti pagal bendrojo ugdymo programas, kriterijai:

6.1. į specialiąją klasę, skirtą kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turintiems mokiniams, priimami asmenys, kuriems pedagoginė psichologinė tarnyba yra nustačiusi nežymų, vidutinį ar žymų kalbos neišsivystymą (motorinė alalija, sensorinė alalija, sensomotorinė alalija, dizartrija, anartrija, rinolalija), kalbos netekimą (totalinė, sensorinė, akustinė mneminė, semantinė, dinaminė afazija), žymius rašymo ir skaitymo sutrikimus;

6.2. į specialiąją klasę, skirtą klausos sutrikimą turintiems mokiniams, – asmenys, kuriems gydytojas audiologas (otorinologas) yra įvertinęs klausą ir pagal klausos toninę audiogramą yra nustatęs:

6.2.1. vidutinį klausos sutrikimą (klausos susilpnėjimo vidurkių diapazonas yra 41–55 decibelai), žymų klausos sutrikimą (klausos susilpnėjimo vidurkių diapazonas yra 56–70 decibelų), labai žymų klausos sutrikimą (71–90 decibelų), gilų klausos sutrikimą (kurtumą) (> 90 decibelų), ar kochlearinių implantų naudotojai;

6.2.2. kompleksinę negalią, kurios derinyje yra vidutinis klausos sutrikimas, žymus klausos sutrikimas, labai žymus klausos sutrikimas ar gilus klausos sutrikimas (kurtumas);

6.3. į specialiąją klasę, skirtą klausos sutrikimą turintiems mokiniams, – asmenys, kuriems pedagoginė psichologinė tarnyba yra nustačiusi kalbėjimo ar kalbos sutrikimą ir gydytojas neurologas – negrįžtamą kalbos ir kalbėjimo fiziologinių funkcijų sutrikimą, jei tėvai (globėjai, rūpintojai) pageidauja;

6.4. Esant daugiau prašymų nei mokykloje yra laisvų mokymosi vietų (specialiosiose klasėse), pirmenybė teikiama, atsižvelgiant į pareiškimo pateikimo datą.

7. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ar asmeniui pageidaujant, Kriterijų sąrašo 6 punkte nenumatytais atvejais sprendimą dėl asmens, kuriam dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymo specialiojoje klasėje, priima mokyklos vadovas, išanalizavęs pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendaciją ir suderinęs su Švietimo skyriaus vedėju (-a).

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS Į SPECIALIĄSIAS KLASES

8. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, nepriklausomai nuo jų gyvenamosios vietos priimami mokytis į specialiąsias klases pagal pradinio, pagrindinio ugdymo bendrąsias programas, pradinio, pagrindinio ugdymo individualizuotas programas.

9. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

10. Priėmimas į pirmas klases prasideda kovo 1 d. (sutapus su poilsio diena, priėmimas nukeliamas į artimiausią darbo dieną).

11. Priėmimą į specialiąsias klases vykdo mokyklos direktoriaus paskirta Mokyklos mokinių priėmimo komisija.

12. Prašymą dėl priėmimo į mokyklą teikiant tiesiogiai atvykus į mokyklą teisėtas vaiko atstovas pateikia galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, prašymą teikiant elektroniniu būdu, prašymas pasirašomas elektroniniu parašu arba skaitmeninėmis priemonėmis pateikiama parašu patvirtinta prašymo kopija.

13. Pateikiami dokumentai:

13.1. nustatytos formos prašymo popierinis ar elektroninis variantas (1 priedas);

Prašyme pateikti duomenys apie gyvenamąją vietą priėmimo metu;

13.2. galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija;

13.3. pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo;

13.4. Mokinio sveikatos pažymėjimas (forma 027-1/a);

13.5. Mokinio nuotrauka (elektroninis variantas);

13.6. Į specialiąją klasę, skirtą klausos sutrikimą turintiems mokiniams, papildomai pateikiama:

13.6.1. gydytojo surdologo asmens klausos įvertinimą su klausos tonine audiograma, teisėtiems vaiko atstovams sutikus;

13.6.2. neįgalumo pažyma.

14. Mokyti specialiojoje klasėje asmenys priimami vadovaujantis šio Aprašo 6 punktu.

14.1. Jeigu neįmanoma patenkinti prašymų dėl priėmimo į pirmą klasę, teisėti vaiko atstovai

iki gegužės 31 d. informuojami telefonu ar el. paštu, siūlant pasirinkti kitą mokyklą;

14.2. Asmenys, norintys mokytis 2-10 specialiojoje klasėje, į mokyklą priimami, jeigu yra laisvų vietų. Teisėti vaiko atstovai mokyklos direktoriui pateikia 13 punkte nurodytus dokumentus ir skaitmeninio Mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopiją, jei pageidaujama mokytis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 dienos, ar pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidaujama mokytis prasidėjus mokslo metams (2 priedas). Mokykla, gavusi prašymą ir dokumentus, per 5 darbo dienas informuoja, teisėtus vaiko atstovus individualiai (telefonu ar el. paštu) apie mokinio priėmimą/nepriėmimą.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

15. Prašymai dėl priėmimo į specialiąją klasę pateikiami mokykloje arba elektroniniu būdu. Siunčiant prašymą elektroniniu paštu pridedamos dokumentų kopijos (Aprašo 13 punktas).

16. Prašymai dėl priėmimo į specialiąją klasę siunčiami elektroniniu paštu adresu rastine@karkos.panevezys.lm.lt (prašymo forma pateikiama Aprašo prieduose).

17. Elektroniniai prašymai pradami siųsti nustatytą priėmimo dieną nuo 8.00 val.

18. Prašymus registruoja informaciją laisvas mokymosi vietas teikia raštinės administratorius.

19. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai mokykloje registruojami Prašymų priimti mokytis registre. Registruojant prašymą, registre prašymui suteikiamas eilės numeris, įrašomi prašymo pateikimo data ir laikas, prašymo pateikėjo vardas ir pavardė, prašymo pateikėjo adresas, tel. numeris, el. pašto adresas, pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė, pageidaujama klasė, pageidaujančio mokytis asmens gyvenamosios vietos adresas, pateiktų dokumentų sąrašas, žyma apie priėmimą.

20. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį ir jos darbo tvarką. Komisiją sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai.

21. Komisija:

21.1. rengia Komisijos darbo tvarką;

21.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis, prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl papildomos informacijos pateikimo;

21.3. asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka el. paštu, telefonu, nurodydama atsisakymo priimti į mokyklą priežastis;

21.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už mokinių priėmimo metu tvarkomų duomenų apsaugą, jų patikimumą (duomenys turi atitikti prašymuose ir kituose dokumentuose pateiktus duomenis), pateiktų prašymų ir dokumentų saugojimą, duomenų slaptumo užtikrinimą.

22. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

22.1. mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytis asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

22.2. mokymo sutartį pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo;

22.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje;

22.4. sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre.

23. Raštinės administratorius Savivaldybės interneto svetainėje visus mokslo metus atnaujina

ir skelbia duomenis apie mokyklose esantį klasių skaičių, nustatytą maksimalų mokinių skaičių klasėse, jose esančių mokinių ir laisvų vietų skaičių.

V SKYRIUS BENDRIEJI KLASIŲ SUDARYMO KRITERIJAI

24. Kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki gegužės 31 d. vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, ir Kriterijų sąrašu, mokykloms (atskirai – jų skyriams, filialams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (toliau – Institucija) nustato: mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute. Jei sudaromos jungtinės klasės, nustato, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių.

25. Klasių skaičius mokykloms nustatomas atsižvelgiant į mokyklos vadovo pateiktą planuojamą specialiųjų klasių skaičių, finansines mokyklos galimybes, ugdymo programai įgyvendinti reikalingą mokymo patalpų skaičių.

26. Mokinių skaičių specialiosiose klasėse nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, ir Kriterijų sąrašu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Už priėmimo į mokyklas vykdymą atsako mokyklos direktorius.
 28. Priėmimo į mokyklas priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.
-

Mokinių priėmimo į Panevėžio Mykolo Karkos mokyklos specialiąsias klases tvarkos aprašo 1 priedas

(Prašymo priimti vaiką į Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos specialiąją pirmą klasę forma)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(vaiko deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas (-ai))

(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS
MOKYKLOS SPECIALIAJĄ PIRMĄ KLASĘ**

20__ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) (globotinį (-ę)), _____
(pabraukti) (vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas)

nuo 20__ m. _____ d. į Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos specialiąją 1-ą klasę.

Pridedama:

1. Galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija;
2. Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo;
3. Gydytojo surdologo asmens klausos įvertinimą su klausos tonine audiograma,
4. Neįgalumo pažyma;

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Mokinių priėmimo į Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos specialiąsias klases tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) (juridinio asmens kodas 190422963, Dariaus ir Girėno g. 26, Panevėžys), tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. p. tomas@duomenu-sauga.lt, tel. +370 672 43319. Mokykla mokinių priėmimo į specialiąsias pirmas klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas (-ai), deklaravimo data, informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius bei sveikatos duomenis, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai (Aprašo 6, 7 punktai).

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Mokykla gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registrų valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis terminais, nustatytais dokumentacijos plane, veiklos įrašuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Mokyklos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://mkarkos.lt/asmens-duomenu-apsauga> skelbiamoje informacijoje.

(parašas)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

Mokinių priėmimo į Panevėžio Mykolo Karkos mokyklos specialiąsias klases tvarkos aprašo 2 priedas

(Prašymo priimti vaiką į Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos specialiąją klasę forma)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(vaiko deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas (-ai))

(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS SPECIALIAJĄ KLASĘ

20__ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) (globotinį (-ę)), _____
(pabraukti) (vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas)

nuo 20__ m. _____ d. į Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos _____ klasę.
(įrašyti klasę)

Dorinis ugdymas (tikyba, etika) _____
(įrašyti)

1-oji užsienio kalba _____
(įrašyti)

2-oji užsienio kalba _____
(įrašyti)

Priedama:

1. Galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija;
2. Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo;
3. Gydytojo surdologo asmens klausos įvertinimą su klausos tonine audiograma,
4. Neįgalumo pažyma;

5. Skaitmeninio Mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopija ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;
6. Mokinio sveikatos pažymėjimas (forma 027-1/a);
7. Mokinio nuotrauka (elektroninis variantas).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Mokinių priėmimo į Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos specialiąsias klases tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinė mokykla (toliau – Mokykla) (juridinio asmens kodas 190422963, Dariaus ir Girėno g. 26, Panevėžys), tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. p. tomas@duomenu-sauga.lt, tel. +370 672 43319. Mokykla mokinių priėmimo į specialiąsias klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, deklaruotos ir gyvenamosios vietos adresas (-ai), deklaravimo data, informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius bei sveikatos duomenis, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, užsienio kalbos, mokymosi pasiekimų įvertinimai, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai (Aprašo 6, 7 punktai).

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Mokykla gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registrų valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis terminais, nustatytais dokumentacijos plane, veiklos įrašuose, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, ir Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodyklėje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511. Asmens duomenys saugomi ne ilgiau nei tai yra reikalinga numatytiems tikslams pasiekti.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Mokyklos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://mkarkos.lt/asmens-duomenu-apsauga> skelbiamoje informacijoje.

(parašas)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)