

PATVIRTINTA
Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos
direktorius 2017 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V1-1

PRIĖMIMO Į KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO KLASĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

1. Mokinių priėmimas į Mokyklą vykdomas pagal Interaktyvią centralizuoto asmenų prašymų priimti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas Mokyklose registravimo ir informavimo apie laisvų vietų skaičių jose, sistemos (toliau – IMRIS) automatiškai sudarytus į Mokyklą priimamų mokinių sąrašą.
2. Mokyklos direktorius:
 - 2.1. įsakymu paskiria Tvarkytoją dirbti su IMRIS, numato darbuotoją, kuris pavaduos Tvarkytoją kasmetinių atostogų metu;
 - 2.2. įsakymu sudaro Mokinių priėmimo komisiją (toliau – Priėmimo komisija); Priėmimo komisija renkasi gegužės 2 d. ir po tėvų/globėjų reikiamų Mokyklai dokumentų pateikimo termino pabaigos.
3. IMRIS Tvarkytojas atsakingas:
 - 3.1. už kviečiamų mokytis asmenų sąrašų skelbimą Mokyklos internetinėje svetainėje nuo gegužės 2 d. per 3 darbo dienas;
 - 3.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą telefonu arba elektroniniu paštu apie priėmimą į mokyklą;
 - 3.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų Mokyklai dokumentų registravimą Prašymų priimti registravimo žurnale, kuris įrašomas į mokyklos dokumentacijos planą; žurnale turi būti šios grafos:
 - 3.3.1. prašymo priimti padavimo data;
 - 3.3.2. asmens, pateikusio Prašymą priimti:
 - 3.3.2.1. vardas ir pavardė;
 - 3.3.2.2. telefono numeris;
 - 3.3.3. pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė;
 - 3.3.4. pageidaujama klasė;
 - 3.3.5. pageidaujančio mokytis asmens deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;
 - 3.3.6. kartu su Priėmimo prašymu pateiktų dokumentų sąrašas;
 - 3.3.7. pastabos.
 - 3.4. priimamų į Mokyklą asmenų sąrašo perdavimą Priėmimo komisijos pirmininkui.
4. Komisijos Pirmininkas patikrina pateiktų Mokyklai dokumentų teisingumą.
5. Paskelbus priimamų asmenų sąrašus, Prašymus registruoti pateikę asmenys, per 10 darbo dienų, Mokyklai, į kurią asmuo priimamas, pateikia:
 - 5.1. prašymą priimti vaiką mokytis mokykloje;
 - 5.2. priimamo asmens:
 - 5.2.1. tapatybę patvirtinantį dokumentą (gimimo liudijimą, pasą, asmens tapatybės kortelę);
 - 5.2.2. gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą, išduotą seniūnijos ar kito savivaldybės padalinio;
 - 5.2.3. nustatytos formos sveikatos pažymą;
 - 5.2.4. įgyto išsilavinimo pažymėjimą (jei asmuo pageidauja pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą);

5.2.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje (jei asmuo pageidauja tęsti mokymąsi);

5.2.6. į specialiąsias ir lavinamąsias klases papildomai pateikiami specialiuosius poreikius įrodantys dokumentai (jų kopijos) teisės aktų nustatyta tvarka;

6. Jei vaikas, vieno iš tėvų (globėjų) prašymu priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrai klasei, Mokykla patikrina vaiko pasiekimus ir nustato atitiktį pirmos klasės mokiniui Mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

7. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats asmuo (jei jis suaugusysis), Apraše nurodytais terminais dėl svarbių priežasčių (dėl ligos, išvykę ar kt.) nespėja pateikti reikalingų dokumentų, apie tai (raštu, el. paštu ar telefonu) informuoja mokyklos direktorių, kitu atveju asmuo, pageidavęs mokytis Mokykloje, išregistruojamas iš IMRIS.

8. Apie per mokslo metus atvykusio mokinio, kuris pageidauja mokytis pagal pradinio ugdymo programą, priėmimą, Mokykla informuoja tėvus (globėjus) telefonu, elektroniniu paštu ar telefonu per 3 darbo dienas.

9. Iš mokyklos gavę patvirtinimą apie, per mokslo metus atvykusio mokinio, priėmimą, asmenys per 2 darbo dienas pateikia 3 punkte nurodytus dokumentus.

10. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą (jos dalį), vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka, Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus.

11. Mokyklai paskelbus priimamų mokinių sąrašus, Tvarkytojas, Apraše nurodytais terminais, atspausdina Sistemoje suformuotus priimamų mokinių sąrašus ir pateikia juos Priėmimo komisijos pirmininkui. Sąrašai saugomi Mokykloje kartu su priėmimo metu pateiktų dokumentų registravimo žurnalu, kuris įrašomas į mokyklos dokumentacijos planą.

12. Asmens priėmimas mokytis įforminamas iki pirmos mokymosi dienos Mokyklos ir mokinio ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) mokymo sutartimi, kurioje nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena.

13. Mokymo sutartis:

13.1. mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei tos Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą;

13.2. laikino mokinio išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo), mainų programą nenutraukiama.

14. Mokymo sutartį 2 egzemplioriais pasirašo Mokyklos direktorius ir Priėmimo prašymą pateikęs asmuo; vienas sutarties egzempliorius įteikiamas Prašymą priimti pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka Mokykloje.

15. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus mokykloje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokinio asmens byloje. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių ankstesnėje mokykloje, kopijos. Formuojama mokinio asmens byla, kurioje saugomi pateikti dokumentai ir išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.

16. Mokinių priėmimas į Mokyklą ir paskirstymas į klases bei mokinio išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

17. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas „Mokinių abėcėlinis žurnalas“.

18. Apie atvykusį iš kitų šalių mokinį, ne vėliau kaip per 10 dienų Mokykla raštu informuoja Švietimo skyrių, nurodydama šalį, iš kurios atvyko, kokia kalba mokėsi, kaip numato organizuoti jo mokymąsi.

II SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI

19. Kiekvienais kalendoriniais metais Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) pagal Švietimo skyriaus teikimą iki kovo 31 d. nustato Mokykloms (atskirai jų skyriams) klasių skaičių ir mokinių skaičiaus vidurkį klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo grupių ir vaikų skaičiaus vidurkį grupėse. Iki rugsėjo 1 d. šiuos skaičius patikslina. Specialiojo ugdymo, suaugusiųjų, jaunimo klasių skaičius pagal poreikį gali būti tikslinamas kelis kartus per mokslo metus.

20. Klasių skaičius Mokykloms nustatomas pagal kovo 10 d. pateiktų Prašymų registruoti IMRIS skaičių, pagal Mokinių registro duomenis, pagal Mokyklų vadovų pateiktus ketvirtųjų, aštuntųjų ir dešimtųjų (arba antrų gimnazijos) klasių tolesnių mokymosi ketinimų apklausos duomenis, planuojamą priešmokyklinio ugdymo vaikų skaičių.

21. Jei per mokslo metus į Mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis jai priskirtoje teritorijoje, ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Mokyklos direktorius atsako:

22.1. už asmenų priėmimą mokytis pagal šio aprašo nuostatas;

22.2. už šio Aprašo paskelbimą mokyklos interneto svetainėje, bendruomenės narių (mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų suinteresuotų asmenų supažindinimą su šios Aprašo nuostatomis.

23. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Kretingos rajono savivaldybės administracija.
