PATVIRTINTA
Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 16 d.
įsakymu Nr. V1-61

PRIĖMIMO Į KRETINGOS MARIJOS TIŠKEVIČIŪTĖS MOKYKLOS BENDROJO UGDYMO KLASES MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
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. Asmuo, pageidaujantis mokytis, mokyklos direktoriui teikia prašymą (toliau – Prašymas). Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų / globėjų ar rūpintojų.

3. Mokyklos direktorius:

3.1. įsakymu paskiria Tvarkytoją dirbti su IMRIS, numato darbuotoją, kuris pavaduos Tvarkytoją kasmetinių atostogų metu;

3.2. įsakymu sudaro Mokinių priėmimo komisiją (toliau – Priėmimo komisija);

3.3. esant mokykloje dviem paralelinėms klasėms nustato priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus.

4. Priėmimo komisija renkasi gegužės 2 d. ir po tėvų / globėjų reikiamų Mokyklai dokumentų pateikimo termino pabaigos.

5. IMRIS Tvarkytojas:

5.1. atsakingas:

5.1.1. už priimamų mokytis asmenų sąrašų skelbimą Mokyklos internetinėje svetainėje nuo gegužės 2 d. per 3 darbo dienas;

5.1.2. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą telefonu arba elektroniniu paštu apie priėmimą į mokyklą;

5.1.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktų Mokyklai dokumentų registravimą DVS Kontora;

5.1.4. priimamų į Mokyklą asmenų sąrašo perdavimą Priėmimo komisijos pirmininkui;

5.2. įsipareigoja:

5.2.1. pagal į Mokyklą priimamų asmenų sąrašą:

5.2.1.1. įsitikinęs duomenų teisingumu, IMRIS paspausti mygtuką „Patvirtinti“;

5.2.1.2. jeigu prašymo duomenys yra neteisingi – paspausti mygtuką „Neatitinka dokumentai“;

5.2.1.3. teikti asmenims informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, laišku) apie laisvas vietas klasėse, asmenų priėmimo į Mokyklą laiku, konsultuoti asmenų prašymų registracijos ir priėmimo į Mokyklą klausimais;

5.3. turi šias teises:

5.3.1. susipažinti su Mokykloje registruotų asmenų prašymų duomenimis IMRIS;

5.3.2. naudoti IMRIS esančią informaciją tik teisėtais tikslais ir saugoti asmens duomenų paslaptį.

6. Mokyklai paskelbus priimamų mokinių sąrašus, Tvarkytojas, Apraše nurodytais terminais, atspausdina IMRIS suformuotus priimamų mokinių sąrašus ir pateikia juos Priėmimo komisijos pirmininkui. Sąrašai saugomi Mokykloje kartu su priėmimo metu pateiktų dokumentų registru.

7. Prašymus registruoti pateikę asmenys, per 10 darbo dienų, Mokyklai, į kurią asmuo priimamas, pateikia:

7.1. Prašymą priimti vaiką mokytis mokykloje;

7.2. priimamo asmens:

7.2.1. tapatybę patvirtinantį dokumentą arba vaiko gimimo įregistravimo faktą liudijantį išrašą;

7.2.2. einamųjų metų gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą, išduotą seniūnijos ar kito savivaldybės padalinio;

7.2.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimą (jei asmuo pageidauja pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą);

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

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

8. Priėmimo komisijos pirmininkas patikrina pateiktų Mokyklai dokumentų teisingumą.

9. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) 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.

10. 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.

11. Iš Mokyklos gavę patvirtinimą apie per mokslo metus atvykusio mokinio, priėmimą, asmenys per 2 darbo dienas pateikia 7 punkte nurodytus dokumentus.

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

13. Asmens priėmimas mokytis įforminamas Mokyklos ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) mokymo sutartimi. Sutarties pasirašymo data yra pirmoji mokinio mokymosi mokykloje diena.

14. Mokymo sutartis sudaroma naujai su Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą.

15. Laikino mokinio išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo), mainų programą mokymo sutartis nenutraukiama.

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

17. 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 ir saugomi pagal Mokyklos dokumentacijos plane nurodytą terminą. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinys 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.

18. 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“; pasibaigus kalendoriniams metams automatiniu būdu formuojamas ir išspausdinamas sudaromas „Mokymo sutarčių registracijos žurnalas“.

II SKYRIUS
MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

19. Mokinius į klases skiria Priėmimo komisija.

20. Priėmimo komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo, objektyvumo ir nešališkumo principais.

21. Skirdama į klases mokinius Priėmimo komisija vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo mokinio ar

jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių, konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

22. Skyrimo į klases principai:

22.1. pagal galimybes skiriamas vienodas mokinių skaičius;

22.2. pagal galimybes proporcingai padalijami berniukai ir mergaitės.

23. Pirmiausiai į klases vienodu skaičiumi skiriami:

23.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir / ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma;

23.2. mokiniai jau turintys Pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

23.3. mokiniai likę kartoti programas;

23.4. pagal galimybes atsižvelgiant į prašymo Mokyklai pateikimo datą, tėvų pageidavimus.

24. Jei mokinys baigė užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, jis priimamas mokytis. Jei iš pateiktų mokinio mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad mokinio pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, mokinys turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau, tačiau tokiu atveju reikalingas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas.

25. Mokiniai, atvykę mokytis į aukštesnes nei pirmas klases ar atvykę mokytis mokslo metų eigoje, skiriami į tas klases, kur yra mažesnis mokinių skaičius, jei nėra kitokių pageidavimų.

26. Norinčiųjų pereiti mokytis iš vienos klasės į kitą paralelinę klasę prašymai svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokytoju, mokiniu ir jo tėvais / globėjais, ir tenkinant mokinio poreikius, kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas(is).

27. Priėmimo komisija, vadovaudamasi Mokytojų tarybos, Vaiko gerovės komisijos rekomendacijomis, gali perskirstyti mokinius iš vienos paralelinės klasės į kitą arba sujungti klases. Klasės gali būti sujungiamos ir tuo atveju, jeigu mokinių skaičius klasėse neatitinka klasių komplektavimo reikalavimų.

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

29. Kiekvienais kalendoriniais metais Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) pagal Švietimo skyriaus teikimą iki kovo 31 d. nustato Mokyklai didžiausią mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute. Jei sudaromos jungtinės klasės, tai nustato, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių. Jei iš Mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytis mokykloje skaičius yra didesnis, nei nustatytas iki gegužės 31 d., ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. patikslina mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute arba nustato, kad mokiniai gali būti nukreipti į kitą, arčiausiai jų deklaruotos gyvenamosios vietos esančią mokyklą, kurioje yra laisvų mokymosi vietų; pagal poreikį per mokslo metus tikslina klasių skaičių.

III SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokyklos direktorius atsako:

30.1. už asmenų priėmimą mokytis pagal šio Aprašo nuostatas;

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

31. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Kretingos rajono savivaldybės administracija.

_____