



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS


DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2012 M. SAUSIO 26 D. SPRENDIMO NR. T2-6 „DĖL PRIĖMIMO Į KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2016 m. gruodžio 22 d. Nr. T2-333
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašą, patvirtintą Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. T2-6 „Dėl Priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo tvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama):
2. Skelbti šį sprendimą Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.
3. Sprendimas įsigalioja 2017 m. sausio 1 d.

Savivaldybės meras

 Juozas Mažeika

Antanas Sungaila 

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2012 m. sausio 26 d. sprendimu Nr. T2-6
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2016 m. gruodžio 22 d. sprendimo Nr. T2-333
redakcija)

PRIĖMIMO Į KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas tvarką, priėmimo kriterijus, prašymų pateikimą, registravimą, eilių sudarymą, klasių komplektavimą, valdytojo, administratoriaus, tvarkytojo, asmenų teises ir pareigas, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys ir (ar) jų tėvai (globėjai, rūpintojai), prašymų ir kitų dokumentų pateikimo vietą, pradžią ir pabaigą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų priėmimą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. bendrasis ugdymas – pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, vidurinis ugdymas;

3.2. klasė – pastovi mokinių grupė, kuri vienerius mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą;

3.3. mokyklos aptarnavimo teritorija – teritorija, kuri Savivaldybės tarybos sprendimu priskiriama mokyklai, priimant mokinius mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos ir antros dalies (išskyrus gimnazijas) programas;

3.4. pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse;

3.5. pagrindinio ugdymo programa – šešerių metų ugdymo programa, kuri apima du tarpsnius: I dalį – ketverių metų, vykdomą 5–8 klasėse, ir II dalį – dvejų metų, vykdomą 9–10 klasėse;

3.6. vidurinio ugdymo programa – dvejų metų (11–12 klasės) ugdymo programa, kurią sudaro privalomieji ir pasirenkamieji bendrojo ugdymo dalykai ir moduliai;

3.7. specialusis ugdymas – specialiųjų poreikių asmenų mokymas, lavinimas ir vertybinių nuostatų formavimas, pripažįstant šių asmenų gebėjimus ir galias;

3.8. specialieji ugdymosi poreikiai – pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmens gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių;

3.9. IMRIS – Interaktyvi centralizuoto asmenų prašymų priimti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas Mokyklose registravimo ir informavimo apie laisvų vietų skaičių jose, sistema;

3.10. Mokyklos duomenų bazė – IMRIS kaupiama, tvarkoma susisteminta informacija pateikta asmenų prašymuose mokytis Mokykloje;

3.11. IMRIS valdytojas – Kretingos rajono savivaldybės administracija, Savanorių g. 29A, Kretinga, kodas 188715222;

3.12. IMRIS administratorius – Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistas, atsakingas už centralizuoto asmenų prašymų registruoti mokytis Mokyklose priėmimo duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą (toliau – administratorius);

3.13. IMRIS tvarkytojas – Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už Mokyklos mokinių duomenų bazę, informacijos dėl priėmimo į Mokyklą pateikimą ir tvarkymą (toliau – tvarkytojas);



3.14. IMRIS vartotojas – asmuo, turintis teisę tvarkyti, įvesti, koreguoti asmeninius duomenis pateiktus IMRIS, pagal administratoriaus suteiktą prisijungimo vardą ir slaptažodį.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Portalas IMRIS pasiekiamas adresu: www.svietimas.kretinga.lm.lt.

6. Aprašas ir nuoroda į portalą IMRIS skelbiami Kretingos rajono savivaldybės Švietimo skyriaus svetainėje www.svietimas.kretinga.lm.lt.

II. PRIĖMIMO Į MOKYKLAS KRITERIJAI

7. Vaikai nuo 7 iki 16 metų privalo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

8. Į Mokyklą mokytis pagal:

8.1. pradinio ugdymo programą:

8.1.1. į 1 klasę priimamas vaikas, kai jam kalendoriniais metais sueina 7 metai;

8.1.2. atskiru atveju vaikui, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir kuriam reikalinga nuolatinė kvalifikuotų specialistų pagalba bei sveikatą tausojantis dienos režimas, tėvų (globėjų) prašymu, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, vienerius metus gali būti ugdomas ikimokyklinio ugdymo įstaigoje ar namuose, pagal jo ugdymo poreikiams pritaikytą ugdymo programą;

8.1.3. priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais nesueina 7 metai, kai jo individualią brandą ir pasirengimą mokyklai nustato Kretingos rajono švietimo centras;

8.1.4. pirmumo teise priimami asmenys, deklaravę gyvenamąją vietą Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje iki prašymo registravimo IMRIS dienos;

8.1.5. į likusias laisvas vietas gali būti priimti asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę kitų Mokyklų aptarnavimo teritorijose;

8.1.6. priėmus visus pageidaujančius mokytis iš Savivaldybės teritorijos, priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę kitose savivaldybėse;

8.1.7. asmenys priimami pagal prašymų pateikimo datą, laiką ir išdėstant juos pagal pasirinktą vieną prioritetą (jei asmuo turi) nurodytą Apraše;

8.2. pagrindinio ugdymo programos I dalį (5-8 klasės) priimami asmenys, baigę pradinio ugdymo programą, o pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį (9-10 (IG-IIG) priimami asmenys baigę pagrindinio ugdymo programos I dalį:

8.2.1. pirmumo teise priimami asmenys, deklaravę gyvenamąją vietą Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

8.2.2. į likusias laisvas vietas gali būti priimti asmenys iš kitoms Mokykloms priskirtų aptarnavimo teritorijų;

8.2.3. priėmus visus pageidaujančius mokytis iš Savivaldybės teritorijos, priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę kitose savivaldybėse;

8.2.4. asmenys priimami pagal prašymų pateikimo datą, laiką ir išdėstant juos pagal prioritetus, nurodytus Apraše;

8.3. vidurinio ugdymo programą:

8.3.1. asmenys Mokyklą renkasi patys;

8.3.2. pirmumo teise priimami asmenys, deklaravę gyvenamąją vietą Savivaldybės teritorijoje, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą ir mokymosi pasiekimus pagal prašymų pateikimo datą ir laiką;

8.3.3. priėmus visus pageidaujančius mokytis iš Savivaldybės teritorijos, priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę kitose savivaldybėse pagal prašymų pateikimo datą ir laiką.

9. Mokytis į Kretingos rajono švietimo centro Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyrių pagal prašymų pateikimo datą ir laiką:

9.1. priimami 12–16 metų asmenys, stokojantys mokymosi motyvacijos, socialinių įgūdžių, turintys mokymosi sunkumų, linkę į praktinę veiklą ir (ar) niekur nesimokantys;

9.2. į 16–17 metų dirbančio jaunimo klases priimami nepilnamečiai, pageidaujantys tęsti nutrauktą mokslą ir dirbti;

9.3. asmenys, turintys 18 ir daugiau metų, priimami mokytis pagal suaugusiųjų pradinio, suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą. Mokytis pagal šias programas taip pat gali 16–17 metų dirbantis jaunuolis, nepilnametis, kuriam laikinai atimta ar apribota laisvė, arba asmuo, negalintis tęsti mokymosi pagal bendrojo ugdymo programą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų ar vaiko auginimo.

10. Asmenys iki 21 metų, dėl įgimtų ir (ar) įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, deklaravę gyvenamąją vietą Savivaldybės teritorijoje ar kitose savivaldybėse, priimami mokytis į Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos specialiąsias arba socialinių įgūdžių (darbinio ugdymo) klases pagal prašymų pateikimo datą ir laiką, pagal Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus kriterijus.

11. Asmuo, mokėsis užsienio šalyje, mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikus užsienio mokykloje įgytus pasiekimus įrodančius dokumentus. Asmuo, neturintis mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento, priimamas mokytis, kai Mokykla nustato jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose.

12. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į Mokyklas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

13. Išlyginamosios klasės arba išlyginamosios mobiliosios grupės mokykloje komplektuojamos Mokyklos steigėjo sprendimu.

III. REGISTRACIJAIMRIS

14. Asmenų prašymai priimti į Mokyklų 1-10, I-IV gimnazijų klases, suaugusiųjų, jaunimo ar specialiąsias klases bei pageidaujančių ugdytis toje pačioje ar kitoje Mokykloje pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, registruojami Mokyklų duomenų bazėje naudojant kompiuterinę sistemą, ir pateikiami portale IMRIS arba raštu Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje (toliau – Švietimo skyrius) adresu Vilniaus g. 8, Kretinga, pagal Aprašo prieduose pateiktas prašymų formas. (1 priedas – asmenims iš Mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos, 2 priedas – asmenims ne iš Mokyklai priskirtų teritorijų) (toliau – Prašymai registruoti):

14.1. mokytis nuo mokslų metų pradžios teikiami nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki rugpjūčio 31 d.;

14.2. mokytis per mokslo metus teikiami nuo mokslo metų ugdymo proceso pradžios iki ugdymo proceso pabaigos.

15. Keliamosios (1–3, 5–9 (gimnazijos I, III) klasės mokinys į aukštesnę klasę keliamas mokyklos, kurioje jis nuolat mokosi, vadovo įsakymu, IMRIS neregistruojamas.

16. Asmuo pateikęs Prašymą registruoti:

16.1. raštu Švietimo skyriuje nurodo:

16.1.1. vieno iš tėvų (globėjų) vardą, pavardę;

16.1.2. vieno iš tėvų deklaruotos gyvenamosios vietos adresą, telefoną, elektroninį paštą;

16.1.3. vaiko vardą, pavardę, asmens kodą, deklaruotos gyvenamosios vietos adresą;

16.1.4. klasę, kurioje pageidauja mokytis;

16.1.5. pageidaujamą asmens priėmimo į klasę datą (arba mokslo metus, jei pageidauja mokytis nuo mokslo metų pradžios);

16.1.6. jei yra, pasirenka vieną iš prašyme nurodytų prioritetų (Aprašo 1, 2 priedai);

16.2. IMRIS:

16.2.1. nurodo vaiko deklaruotos gyvenamosios adresą (iš pateikto sąrašo pasirenka gatvės pavadinimą, namo ir, jei yra, buto numerį. Asmenys, gyvenantys rajono teritorijoje,

pasirenka kaimo pavadinimą). Pagal nurodytą adresą, asmuo priskiriamas Mokyklai pagal aptarnavimo teritoriją;

16.2.2. pasirinkęs kitą, ne pagal aptarnavimo teritoriją priskirtą Mokyklą, asmuo įspėjamas, kad į pasirinktą Mokyklą bus priimtas tik tuo atveju, jei Mokykloje bus laisvų vietų;

16.2.3. jei yra, pasirenka vieną iš pateiktame sąraše esančių prioritetų;

16.3. Prašyme registruoti nurodytu elektroniniu paštu gauna prisijungimo prie IMRIS duomenis.

17. Pagal IMRIS patvirtintus Prašymus registruoti, Mokyklų duomenų bazėse sudaromi pageidaujančių mokytiis asmenų sąrašai:

17.1. aukščiau formuojami sąrašai asmenų, kuriems taikomas teritorinis pirmumas, pagal nurodytą prioritetą, prašymo pateikimo datą ir laiką;

17.2. žemiau formuojami sąrašai asmenų, kuriems netaikomas teritorinis pirmumas, pagal nurodytą prioritetą, prašymo pateikimo datą ir laiką;

17.3. vėliausiai formuojami sąrašai asmenų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra kitose savivaldybėse, pagal nurodytą prioritetą, prašymo pateikimo datą ir laiką.

18. Prašymus registruoti, pagal asmenų IMRIS pateiktus duomenis, per 3 darbo dienas administratorius:

18.1. suformuoja, išspausdina ir teikia Švietimo skyriaus vedėjui tvirtinti;

18.2. patvirtinus, registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

18.3. kopijas perduoda Mokykloms.

19. Asmuo, pateikęs Prašymą registruoti į Mokyklą pagal priskirtą aptarnavimo teritoriją, gali pateikti prašymą į kitą pageidaujamą Mokyklą.

20. Prisijungę prie IMRIS vartotojai gali:

20.1. koreguoti pateikto Prašymo registruoti duomenis;

20.2. stebėti vietos eilės numerio kitimą priimamų į Mokyklą asmenų sąraše.

21. Švietimo skyriaus interneto svetainėje adresu www.svietimas.kretinga.lm.lt pateikiama informacija apie laisvų vietų Mokyklų klasėse skaičių.

22. Apraše nenumatytus atvejus dėl mokinių priėmimo, pagal motyvuotą asmenų arba tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą Savivaldybės administracijos direktoriui, nagrinėja Prašymų dėl priėmimo mokytiis Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose, nagrinėjimo darbo grupė (toliau – Darbo grupė).

23. Darbo grupės reglamentą, kuriame apibrėžta kreipimosi, ginčų nagrinėjimo dėl mokinių priėmimo į Mokyklas tvarka, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

24. Darbo grupė posėdyje nagrinėja gautą prašymą ir Savivaldybės administracijos direktoriui pateikia siūlymą dėl prašyme susidariusios situacijos.

25. Savivaldybės administracijos direktorius, įvertinęs Darbo grupės siūlymą, priima sprendimą.

26. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš 5 narių sudaryta Darbo grupė nagrinėja išimtinius mokinių priėmimo į Mokyklas klausimus. Darbo grupė sudaroma iš Savivaldybės tarybos Švietimo komiteto, Savivaldybės administracijos Švietimo, Juridinio skyrių ir Mokyklų vadovų tarybos atstovų.

27. Prašymai registruoti mokytiis Mokyklose nuo rugsėjo 1 d. pagal pradinio ugdymo programą, registracija:

27.1. į 1 klasę:

27.1.1. pradedama nuo sausio 2 d iki gegužės 1 d., taikant pirmumą asmenims, gyvenantiems mokyklai priskirtoje teritorijoje, pagal Prašymo registruoti padavimo datą ir laiką bei nurodytą vieną pasirinktą prioritetą:

27.1.1.1. asmuo gyvena socialinės rizikos šeimose;

27.1.1.2. brolis ar sesuo lanko tą pačią mokyklą;

27.1.1.3. vienas iš tėvų dirba toje mokykloje;

27.1.2. tęsiama nuo gegužės 2 d. iki rugpjūčio 31 d., netaikant teritorinio pirmumo, į laisvas vietas, pagal Prašymo registruoti pateikimo datą ir laiką bei nurodytą vieną pasirinktą prioritetą:

27.1.2.1. asmuo gyvena socialinės rizikos šeimoje;

27.1.2.2. brolis ar sesuo lanko tą pačią mokyklą;

27.1.2.3. vienas iš tėvų dirba toje mokykloje;

27.1.2.4. toje mokykloje baigė priešmokyklinio ugdymo programą;

27.1.3. nuo gegužės 2 d., per 3 darbo dienas Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami į pirmas klases priimamų mokinių, taikant teritorinį pirmumą, sąrašai;

27.2. į 2-4 klases registracija:

27.2.1. pradedama nuo sausio 2 d. iki rugpjūčio 10 d., taikant teritorinį pirmumą asmenims, gyvenantiems Mokyklai priskirtoje teritorijoje, pagal Prašymų registruoti padavimo datą ir laiką bei nurodytą vieną pasirinktą prioritetą (taikomi Aprašo 27.1.1 punktai);

27.2.2. tęsiama nuo rugpjūčio 11 d. iki rugpjūčio 31 d., netaikant teritorinio pirmumo į laisvas vietas, pagal Prašymo registruoti pateikimo datą ir laiką bei nurodytą vieną pasirinktą prioritetą (taikomi Aprašo 27.1.1 punktai);

27.2.3. nuo rugpjūčio 10 d., per 3 darbo dienas Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami į 2-4 klases priimamų mokinių, taikant teritorinį pirmumą, sąrašai.

28. Prašymų registruoti pradėti mokytis arba tęsti mokymąsi Mokyklose nuo rugsėjo 1 d. pagal pagrindinio ugdymo programos I ir II dalis registracija:

28.1. pradedama nuo sausio 2 d. iki rugpjūčio 10 d., taikant teritorinį pirmumą asmenims, gyvenantiems Mokyklai priskirtoje teritorijoje, pagal Prašymų registruoti padavimo datą, laiką bei nurodytą vieną pasirinktą prioritetą:

28.1.1. toje mokykloje baigė pradinio ugdymo programą (jei priimamas į 5 klasę) arba pagrindinio ugdymo pirmos dalies programą (jei priimamas į 9 ar gimnazijos I klasę);

28.1.2. gyvena socialinės rizikos šeimoje;

28.1.3. brolis ar sesuo lanko tą pačią mokyklą;

28.1.4. vienas iš tėvų dirba toje mokykloje;

28.2. tęsiama nuo rugpjūčio 11 d. iki rugpjūčio 31 d., netaikant teritorinio pirmumo, į laisvas vietas pagal Prašymo registruoti pateikimo datą, laiką bei nurodytą vieną pasirinktą prioritetą (taikomas Aprašo 28.1.1 punktas);

28.3. nuo rugpjūčio 11 d., per 3 darbo dienas Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami į 5 ir 9 (gimnazijos I) klases, taikant teritorinį pirmumą, priimamų mokinių sąrašai.

29. Prašymai registruoti mokytis nuo rugsėjo 1 d. pagal vidurinio ugdymo programas, registracija:

29.1. pradedama nuo sausio 2 d. iki rugpjūčio 10 d., taikant teritorinį pirmumą asmenims, gyvenantiems Savivaldybės teritorijoje pagal Prašymų registruoti padavimo datą ir laiką;

29.2. tęsiama nuo rugpjūčio 11 d. iki rugpjūčio 31 d., netaikant teritorinio pirmumo, į laisvas vietas pagal Prašymo registruoti pateikimo datą ir laiką.

30. Nuo rugpjūčio 10 d. per 3 darbo dienas Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami Savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų, priimamų į gimnazijos III-IV klases, sąrašai.

31. Paskelbus Aprašo 27.1.3, 27.2.3, 28.3 bei 30 punktuose nurodytomis datomis priimamų mokinių, kuriems taikomas teritorinis pirmumas, sąrašus ir esant Mokyklose laisvų vietų, nuo rugpjūčio 20 d. kviečiami ir Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami priimamų mokytis asmenų, kuriems teritorinis pirmumas netaikomas, sąrašai, sudaryti pagal IMRIS.

32. Prašymai registruoti mokytis Mokykloje pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas per mokslo metus, priimami IMRIS ir Švietimo skyriuje nuo rugsėjo 2 d. iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos.

33. Švietimo skyriuje ir IMRIS pateiktus Prašymo registruoti duomenis asmenys gali koreguoti internetu, prisijungę vartotojo duomenimis prie IMRIS arba pateikdami Švietimo skyriaus vedėjui prašymą (3 priedas) raštu.

IV. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLAS VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

34. Asmenų priėmimas į mokyklas vykdomas pagal IMRIS automatiškai sudarytus į Mokyklas priimamų mokinių sąrašus.

35. Asmuo, pageidaujantis mokytis, mokyklos vadovui teikia prašymą (toliau – Prašymas priimti). Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš (tėvų globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

36. Mokyklos direktorius:

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

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

36.3. tvirtina Priėmimo komisijos darbo laiką ir tvarką, numato komisijos narius, atsakingus už kviečiamų mokytis asmenų sąrašų skelbimą, tėvų (globėjų, rūpintojų) arba asmenų (jei asmuo suaugusysis) informavimą apie priėmimą į mokyklą, dokumentų priėmimą ir registravimą, asmenų, priimamų į Mokyklą sąrašo perdavimą IMRIS tvarkytojui ir kt.

37. Mokyklų interneto svetainėse Apraše nurodytais terminais skelbiami priimamų mokinių sąrašai. Apie tai telefonu ar elektroniniu laišku informuojami Prašymus registruoti pateikę asmenys.

38. Paskelbus priimamų mokinių sąrašus, Prašymus registruoti pateikę asmenys, per 10 darbo dienų, Mokyklai, į kurią asmuo priimamas, pateikia:

38.1. Prašymą priimti vaiką ar jį patį mokytis mokykloje;

38.2. priimamo asmens:

38.2.1. tapatybę patvirtinantį dokumentą (gimimo liudijimą, pasą, asmens tapatybės kortelę);

38.2.2. gyvenamosios vietos deklaravimo pažymą, išduotą seniūnijos ar kito savivaldybės padalinio;

38.2.3. nustatytos formos sveikatos pažymą;

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

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

39. Į Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos specialiąsias ir lavinamąsias klases papildomai pateikiami specialiuosius poreikius įrodantys dokumentai (jų kopijos) teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Jei vaikas tėvų (globėjų) prašymu į pirmą klasę priimamas vienais metais anksčiau, Mokyklai tėvai (globėja, rūpintojai) pateikia Kretingos rajono švietimo centro pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus (toliau – PPP) atliktą vaiko brandumo įvertinimą. Vaiko brandumo įvertinimą PPP atlieka nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

41. 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.

42. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pats asmuo (jei jis suaugusysis), Apraše nurodytais terminais dėl svarbių priežasčių (dėl ligos, išvykė 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.

43. 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.

44. Iš mokyklos gavę patvirtinimą apie, per mokslo metus atvykusio mokinio, priėmimą, asmenys per 2 darbo dienas pateikia 38 punkte nurodytus dokumentus.

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

46. 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.

47. Pagal IMRIS Mokyklos duomenų bazėje suformuotus priimamų mokinių sąrašus, Priėmimo komisijos narys(iai) patikrina pateiktų dokumentų teisingumą, registruoja juos Prašymų priimti registravimo žurnale, kuris įrašomas į mokyklos dokumentacijos planą; žurnale turi būti šios grafos:

47.1. data, pagal kurią, Mokyklos duomenų bazėje suformuoti priimamų mokinių sąrašai;

47.2. eilės numeris sąraše, sudarytame Mokyklos duomenų bazėje nurodytai datai;

47.3. informavimo apie priėmimą į mokyklą data (pateikia Mokyklą);

47.4. Prašymo priimti padavimo data;

47.5. asmens, pateikusio Prašymą priimti:

47.5.1. vardas ir pavardė;

47.5.2. adresas;

47.5.3. telefono numeris;

47.5.4. pageidaujančio mokytiis asmens vardas ir pavardė;

47.5.5. pageidaujama klasė;

47.5.6. pageidaujančio mokytiis asmens deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

47.5.7. kartu su Priėmimo prašymu pateiktų dokumentų sąrašas;

47.5.8. pastabos.

48. Mokykla gali numatyti ir savo Priėmimo prašymų registravimo tvarką.

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

50. Mokymo sutartis:

50.1. mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiui mokiniu bei tos Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytiis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą;

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

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

52. 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 mokiniys 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.

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

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

55. 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.

V. BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI

56. Kiekvienais kalendoriniais metais Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) pagal Švietimo skyriaus tekimą 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.

57. 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.

58. 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.

VI. IMRIS VALDYTOJO, ADMINISTRATORIAUS, TVARKYTOJO, ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS

59. Valdytojas įsipareigoja:

- 59.1. nustatyti IMRIS duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;
- 59.2. parinkti IMRIS techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus;
- 59.3. skirti administratorių;
- 59.4. atlikti IMRIS duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūrą.

60. Valdytojas turi teisę:

60.1. priimti teisės aktus, susijusius su IMRIS duomenų tvarkymu, IMRIS duomenų sauga;

60.2. spręsti IMRIS modernizavimo ir plėtros klausimus.

61. Administratorius įsipareigoja:

61.1. per tris darbo dienas nuo Prašymo registruoti pateikimo datos:

61.1.1. sugrupuoti Prašymus registruoti, juos atspausdinti;

61.1.2. užregistruoti Prašymus registruoti Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

61.1.3. patikrinti Prašymų registruoti duomenis ir nustatęs, kad duomenys teisingi, užregistruoti IMRIS;

61.1.4. išsiųsti informaciją Prašymą registruoti pateikusiam asmeniui elektroniniu paštu, kad asmuo užregistruotas į pageidaujamos Mokyklos priimamų asmenų eilę ir suteikti IMRIS vartotojo prisijungimo vardą ir slaptažodį;

61.1.5. išsiųsti prašymų kopijas Mokykloms, kurios jas užregistruoja ir kaupia gautų prašymų registre;

61.1.6. gavus informaciją iš tvarkytojo dėl asmens išbraukimo, išbraukti asmens duomenis iš IMRIS;

61.2. naudoti portale esančią informaciją ir duomenis tik Apraše nustatytiems tikslams;

61.3. saugoti asmens duomenų paslaptį, jei šie asmens duomenys neskirti skelbti viešai.

62. Administratorius turi šias teises:

62.1. įvesti Prašymo registruoti duomenis į IMRIS, juos taisyti arba panaikinti pagal Mokyklos arba asmenų prašymą, pateiktą Švietimo skyriaus vedėjui raštu arba internetu;

62.2. suteikti arba pakeisti IMRIS tvarkytojų ir vartotojų vardus ir slaptažodžius;

62.3. teikti iš IMRIS suvestinius duomenis Švietimo skyriaus vedėjui apie Mokyklose užregistruotų asmenų skaičių klasių eilėse ir laisvų vietų skaičių klasėse;

- 62.4. tvarkyti IMRIS duomenis apie laisvas vietas Mokyklų grupėse;
- 62.5. susipažinti su asmenų Prašymų registruoti duomenimis;
- 62.6. teikti informaciją asmenims (telefonu, elektroniniu paštu) apie laisvas vietas grupėse, konsultuoti Prašymų registruoti ir priėmimo į Mokyklas klausimais.
- 63. Tvarkytojas įsipareigoja:
 - 63.1. pagal Priėmimo komisijos nario pateiktus į Mokyklą priimamų asmenų sąrašą:
 - 63.1.1. įsitikines duomenų teisingumu, IMRIS paspausti mygtuką „Patvirtinti“;
 - 63.1.2. jeigu prašymo duomenys yra neteisingi – paspausti mygtuką „Neatitinka dokumentai“;
 - 63.2. teikti asmenims informaciją (telefonu, elektroniniu paštu, laišku) apie laisvas vietas klasėse, asmenų priėmimo į Mokyklą laiką, konsultuoti asmenų prašymų registracijos ir priėmimo į Mokyklą klausimais.
- 64. Tvarkytojas turi šias teises:
 - 64.1. susipažinti su portalo srityje visų Mokykloje registruotų asmenų prašymų duomenimis;
 - 64.2. naudoti portale esančią informaciją tik teisėtai tikslais ir saugoti asmens duomenų paslaptį.
- 65. Įsipareigoja neatskleisti prisijungimo prie IMRIS duomenų.
- 66. Asmenys, turi teisę:
 - 66.1. gauti informaciją apie Mokyklas, laisvas vietas klasėse, apie asmens vietą eilėje, priėmimo į Mokyklą tvarką;
 - 66.2. pateikti Prašymą registruoti IMRIS arba raštu Švietimo skyriui, Mokyklai dėl prašyme nurodytų duomenų apie asmenį pakeitimo arba panaikinimo;
 - 66.3. dėl Apraše nenumatytų atvejų arba ginčų dėl mokinių priėmimo, rašyti motyvuotą prašymą Savivaldybės administracijos direktoriui, kad ginčą nagrinėtų Darbo grupė.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 67. Mokyklos direktorius atsako:
 - 67.1. už asmenų priėmimą mokytis pagal šio aprašo nuostatas;
 - 67.2. už šio Aprašo paskelbimą mokyklos interneto svetainėje, bendruomenės narių (mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir kitų suinteresuotų asmenų supažindinimą su šios Aprašo nuostatomis.
 - 68. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Kretingos rajono savivaldybės administracija.
-



(Prašymą registruoti teikiančio asmens vardas, pavardė)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Kretingos rajono savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjui

**PRAŠYMAS DĖL ASMENS REGISTRAVIMO INTERAKTYVIOJE CENTRALIZUOTO
ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIIMTI MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO
PROGRAMAS MOKYKLOSE REGISTRAVIMO SISTEMOJE**

201 ____ - ____ - ____
Kretinga

Prašau registruoti mane ar mano sūnų (dukterį), globotinį (-ę) (reikalingą pabraukti) :

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

nuo _____
(rašyti mokslo metus, mėnesį ir dieną, nuo kada pageidaujate, kad vaikas pradėtų lankyti mokyklą)

į _____
(mokyklos pavadinimas)

_____ klasę.
(nurodyti klasę, kurioje vaikas pageidauja mokytis)

Sudarant į mokyklą priimamų asmenų eilę prašau atsižvelgti į turimą prioritetą (pažymėti vieną; svariausias prioritetas aukščiausias):

- toje mokykloje baigė pradinio ugdymo programą (jei priimamas į 5 klasę) arba pagrindinio ugdymo pirmos dalies programą (jei priimamas į 9 ar gimnazijos I klasę);
- asmuo gyvena socialinės rizikos šeimoje;
- brolis ar sesuo lanko tą pačią mokyklą;
- vienas iš tėvų dirba toje mokykloje.

Tvirtinu, kad mano pateikti prašymo duomenys teisingi.

Vardas, pavardė

Parašas



(Prašymą registruoti teikiančio asmens vardas, pavardė)

(deklarotos gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Kretingos rajono savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjui

**PRAŠYMAS DĖL ASMENS REGISTRAVIMO INTERAKTYVIOJE CENTRALIZUOTO
ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIIMTI MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO
PROGRAMAS MOKYKLOSE REGISTRAVIMO SISTEMOJE**

201 ____ - ____ - ____
Kretinga

Prašau, **esant laisvų vietų**, registruoti mane, mano sūnų (dukterį), globotinį (-ę) (reikalinga pabraukti) :

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(deklarotos gyvenamosios vietos adresas)

nuo

(rašyti mokslo metus, mėnesį ir dieną, nuo kada pageidaujate, kad vaikas pradėtų lankyti mokyklą)

į

(mokyklos pavadinimas)

klasę.

(nurodyti klasę, kurioje vaikas pageidauja mokytis)

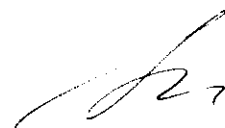
Sudarant į mokyklą priimamų asmenų eilę prašau atsižvelgti į turimą prioritetą (pažymėti vieną; svariausias prioritetas aukščiausias):

- toje mokykloje baigė pradinio ugdymo programą (jei priimamas į 5 klasę) arba pagrindinio ugdymo pirmos dalies programą (jei priimamas į 9 ar gimnazijos I klasę);
- asmuo gyvena socialinės rizikos šeimoje;
- brolis ar sesuo lanko tą pačią mokyklą;
- vienas iš tėvų dirba toje mokykloje;
- toje mokykloje baigė priešmokyklinio ugdymo programą (jei priimamas į 1 klasę).

Tvirtinu, kad mano pateikti prašymo duomenys teisingi.

Vardas, pavardė

Parašas



(Prašymą registruoti teikiančio asmens vardas, pavardė)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Kretingos rajono savivaldybės administracijos
Švietimo skyriaus vedėjui

**PRAŠYMAS DĖL DUOMENŲ KOREGAVIMO INTERAKTYVIOJE CENTRALIZUOTO
ASMENŲ PRAŠYMŲ PRIIMTI MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO
PROGRAMAS MOKYKLOSE REGISTRAVIMO SISTEMOJE**

201____-____-____
Kretinga

Prašau pakeisti prašymo, pateikto _____ i _____
(prašymo pateikimo data)

(mokyklos pavadinimas)

_____ klasę _____ mokslo metams

Mano ar mano sūnaus (dukters), globotinio (-ės) (reikalingą pabraukti) :

(vardas, pavardė, asmens kodas)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

duomenis: _____
(parašyti kokie duomenys buvo pateikti ir kokiais duomenimis pakeičiami)

Tvirtinu, kad mano pateikti duomenys teisingi.

Vardas pavardė

Parašas

