

PRIĖMIMO Į AKMENĖS RAJONO JUNGtinę MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Akmenės rajono jungtinę mokyklą (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo I ir II dalies programas priėmimo kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo vietą, pradžią ir pabaigą, dokumentų registravimo, priėmimo į Mokyklą informinimą, bendruosius klasių sudarymo kriterijus, Aprašo vykdymo atsakomybę ir priežiūrą.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KRITERIJAI

3. Priėmimo į Mokyklą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis kriterijai:

3.1. asmenys, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai Mokykla, priskirta Savivaldybės teritorijoje pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalia turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią kitą Savivaldybės Mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, kartu su vaikais, gyvenančiais Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir į ją patekti be eilės;

3.2. iš asmenų, pageidaujančių mokytis Mokykloje, kurių bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvena ir gyvenamąją vietą yra deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, sudaromos eilės klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

3.2.1. priimami įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu);

3.2.2. priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

3.2.3. priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

3.2.4. priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi pagal priešmokyklinio, ikimokyklinio, pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą mokykloje;

3.2.5. priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių mokykloje, vaikai;

3.2.6. priimami darbuotojų, kurie patenka į Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą trūkstančių specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

3.2.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

3.2.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis.

4. Į likusias laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, pagal priešmokyklinio, ikimokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo I ir II dalies programas gali būti priimami asmenys, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

5. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami mokytis pagal pradinio ugdymo programą. Vaikai gali būti priimami mokytis vieneriais metais anksčiau:

5.1. jei priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos suėjo 5 metai;

5.2. vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki rugsėjo 1 dienos suėjo 5 metai.

6. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į Mokyklą priimami vadovaujantis tuo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro teisės aktais.

7. Asmenys į Mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo galiojančia redakcija.

8. Vaikai į Mokyklos skyrių, vykdančią priešmokyklinio ugdymo programą, priimami vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo galiojančia redakcija.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO VYKDYMAS, PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

9. Asmenų priėmimą vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija. Komisijos sudėtis, komisijos darbo reglamentas (darbo vieta, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie priėmimą tvarką) viešinami Mokyklos interneto svetainėje.

10. Mokyklos direktorius kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje skelbia priėmimo į 1-ąją Mokyklos klasę datą.

11. Mokslo metų eigoje mokiniai priimami neatsižvelgiant į paskelbtą priėmimo datą.

12. Asmenys, pageidaujantys mokytis pagal Mokykloje teikiamas programas, direktoriui teikia prašymą (1, 2 priedas), vaiko gimimo liudijimo kopiją, pažymą apie vaikui nustatytus specialiuosius ugdymo(si) poreikius (jei mokiniui yra nustatyti specialieji ugdymo(si) poreikiai).

13. Pasirašytą (kvalifikuotu elektroniniu ar fiziniu parašu) prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), nuo 14 iki 18 metų – vaikas, turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

14. Asmenys, pageidaujantys pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, direktoriui teikia prašymą (už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą). Prie prašymo prideda įgyto išsilavinimo pažymėjimą; pageidaujantys tęsti mokymąsi – mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmenys mokėsi prieš tai (toliau – ankstesnėje mokykloje).

15. Prašymas ir kiti teikiami dokumentai (vaiko gimimo įrašas, pažyma apie vaikui nustatytus specialiuosius ugdymo(si) poreikius), registruojami Mokyklos Dokumentų valdymo sistemoje

prašymo pateikimo pirmumo tvarka, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

16. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

17. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytojas asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesniojo lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydytis, mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo), mainų programą arba akademinių atostogų laikotarpiu nenutraukiama.

18. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir asmuo pateikęs prašymą. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 metų, kol jam sukaks 18 metų, mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

19. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registro informacinėje sistemoje. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka Mokykloje ir saugomas mokinio asmens byloje. Tvarkant asmens duomenis vadovaujamasi 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

20. Mokinį įregistruojant Mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų: mokinio vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio mokymosi diena); namų adresas; klasė, į kurią mokinytis atvyko; klasė, kurioje mokinytis mokosi; klasė, iš kurios mokinytis išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; mokykla, į kurią mokinytis išvyko mokytis, automatinio būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas.

21. Mokinių abėcėliniame žurnale mokinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka ir registracijos numeriai kasmet pradedami nuo 1. Informacija atnaujinama, jei pasikeičia mokinio gyvenamosios vietos adresas, vardas arba pavardė, o buvęs įrašas išsaugomas. Pasibaigus mokymo sutarties galiojimo laikui ir mokiniui neišvykus iš Mokyklos, įrašoma, kad mokinytis „tęsia mokymąsi ___ klasėje“, išvykus iš Mokyklos – nurodoma išvykimo priežastis ir Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir numeris. Kitų mokslo metų mokinių abėcėlinio žurnalo aplankas Mokinių registre formuojamas iš atitinkamais mokslo metais sukauptų mokinių duomenų, patikslinus informaciją apie mokinio klasę, kurioje jis mokosi, ir įrašius duomenis apie tais mokslo metais išvykusius ir atvykusius mokinius.

22. Aktualiems, Apraše nenumatytiems, atvejams nagrinėti sudaroma Priėmimo į Akmenės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

IV SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

23. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Savivaldybės taryba Mokyklai nustato kiekvienos klasės komplektų skaičių ir mokinių skaičių jose, priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo grupių ir vaikų skaičiaus vidurkį grupėse kitiems mokslo metams.

24. Mokyklos direktorius Savivaldybės tarybą ir Savivaldybės administraciją raštu informuoja:

24.1. apie planuojamą klasių ir mokinių skaičių – iki einamųjų metų gegužės 1 dienos;

24.2. apie būsimą klasių sudarymo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 10 dienos.

25. Maksimalus mokinių skaičius: pradinio ugdymo pakopoje yra 24 mokiniai klasėje, pagrindinio ugdymo pakopoje – 30 mokinių klasėje. Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse maksimalų vaikų skaičių nustato Lietuvos higienos norma 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

26. Komplektuojant klases ir mokinius skirstant į klases vadovaujamas vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

27. Mokinių skyrimo į pirmąsias ir penktąsias klases kriterijai pagal šiuos prioritetus:

27.1. prašymo padavimo laiką ir tėvų / globėjų / rūpintojų nurodytą pageidavimą pagal galimybes;

27.2. koncentro mokinių skaičiaus klasėse tolygumą;

27.3. berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumą klasėje;

27.4. į specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma proporcingai;

27.5. dorinį ugdymą (etika / tikyba) pasirinkusių mokinių proporcingumą klasėje.

28. Mokiniai, atvykę mokytis mokslo metų eigoje, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos / tikybos), specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių.

29. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamoms su mokinio klasės vadovu, prašant vaiką perkelti į kitą paralelinę klasę ar grupę, prašymas patenkinamas, jei yra pageidaujamoje klasėje ar grupėje laisvų vietų.

VII. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Mokinių priėmimo į Akmenės rajono jungtinę mokyklą tvarkos aprašas gali būti koreguojamas.

29. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės dokumentais.

30. Priėmimo į Mokyklą priežiūrą vykdo Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, sporto ir kultūros skyrius.
