

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
tarybos 2024 m. lapkričio 28 d.
sprendimu Nr. T2-393

PRIĖMIMO Į KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas (toliau – Mokyklos) mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio, 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 Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal 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“, ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų priėmimą mokytis pagal bendrojo ir specialiojo ugdymo programas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

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

3.2. Mokyklos duomenų bazė – IMRIS kaupiama, tvarkoma susisteminta informacija, pateikta asmenų prašymuose;

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

3.4. 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);

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

3.6. 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. Aprašas ir nuoroda į IMRIS skelbiami Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje adresu: <https://www.kretinga.lt/>.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLAS KRITERIJAI

6. Asmenys į Mokyklas pagal bendrojo ir specialiojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

7. Priėmimo į Mokyklas pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas kriterijai:

7.1. 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 bendrojo ugdymo Mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, ir į ją patekti be eilės;

7.2. nustatyto teritorinio pirmumo taikymo laikotarpiu (Aprašo 22 punktą) pirmumo teise priimami asmenys ir jų bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaruojantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, iki prašymo registravimo IMRIS dienos. Iš šių asmenų, pageidaujantių mokytis Mokykloje, sudaromos eilės klasių sratuose, vadovaujantis šiais kriterijais (pasirenkamas tik vienas kriterijus, kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

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

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

7.2.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaruojantys savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

7.2.4. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi toje Mokykloje;

7.2.5. pirmumo teise priimami darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

7.2.6. pirmumo teise priimami darbuotojų (gydytojų, mokytojų ir kt.), kurie dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintose trūkstantų specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programose ir yra įsipareigoję savivaldybei, vaikai;

7.2.7. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis;

7.3. asmenys, dėl mokymosi vietų trūkumo savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, Administratoriaus nukreipiami į kitą artimiausią savivaldybės mokyklą, vykdančią tą pačią bendrojo ugdymo programą, turinčią laisvų mokymosi vietų, į joje laisvas mokymosi vietas.

8. Po nustatyto teritorinio pirmumo taikymo laikotarpio (Aprašo 22 punktą), į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Aprašo 7.2 punktą, į Mokyklas priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys savivaldybės teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma sumuojant Aprašo 8.1–8.9 papunkčiuose išvardytus, ne daugiau kaip tris, kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

8.1. asmenys, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

8.2. asmenys su negalia bei asmenys, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;

8.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaisio gimimo asmenys (priimami kartu);

- 8.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;
- 8.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi toje Mokykloje;
- 8.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje Mokykloje;
- 8.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;
- 8.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendę grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;
- 8.9. darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;
- 8.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis.
9. Asmenys bendrąją bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal vidurinio ugdymo programą renkasi patys. Priėmimo mokyti pagal vidurinio ugdymo programą kriterijai:
- 9.1. pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą, baigę joje pagrindinio ugdymo programą;
- 9.2. jei pageidaujančiųjų mokyti yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, mokyti pirmiausia priimami asmenys, jei jie turėjo teisę šioje mokykloje mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį.
10. Priėmus visus pageidaujančius mokyti iš savivaldybės teritorijos, priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę kitose savivaldybėse. Jeigu pateiktų prašymų mokyti yra daugiau nei mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma sumuojant Aprašo 8.1–8.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai.
11. Į Kretingos Marijos Tiškevičiūtės mokyklos specialiąsias pradinio, pagrindinio ugdymo klases ir specialiąsias socialinių įgūdžių ugdymo klases priimami asmenys iki 21 metų, dėl į gimtų ir (ar) įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, deklaravę gyvenamąją vietą savivaldybės teritorijoje ar kitose savivaldybėse ir atitinkantys nustatytus kriterijus:
- 11.1. į specialiąją (lavinamąją) klasę ugdytis pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo individualizuotas programas priimami mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl vidutinio, žymaus ar labai žymaus intelekto sutrikimo ir (ar) mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl kompleksinių negalių, kurių derinio dalis yra intelekto sutrikimas;
- 11.2. į specialiąją (socialinių įgūdžių ugdymo) klasę ugdytis pagal socialinių įgūdžių programas priimami mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo.
12. Asmuo, mokėsis užsienio šalyje, mokyti pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikus užsienio mokykloje įgytus pasiekimus įrodančius dokumentus. Asmuo, neturintis mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento, priimamas mokyti, kai Mokykla nustato jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose.
13. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į Mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

III SKYRIUS REGISTRACIJA IMRIS

15. Asmenų prašymai registruoti į Mokyklų 1–10, I–IV gimnazijų klases ar specialiąsias klases bei pageidaujančių ugdytis toje pačioje ar kitoje Mokykloje pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą (toliau – Prašymai registruoti) registruojami Mokyklų duomenų bazėje naudojant kompiuterinę sistemą ir pateikiami IMRIS:

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

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

16. 1–3, 5–7, 9 (gimnazijos I, III) klasės mokinys į aukštesnę klasę keliamas mokyklos, kurioje jis nuolat mokosi, vadovo įsakymu, IMRIS neregistruojamas.

17. Asmuo, teikdamas Prašymą registruoti IMRIS:

17.1. nurodo:

17.1.1. vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos adresą (iš pateikto sąrašo pasirenka gatvės pavadinimą, namo ir, jei yra, buto numerį. Asmenys, gyvenantys rajono teritorijoje, pasirenka kaimo, sodininkų bendrijos pavadinimą). Pagal nurodytą adresą, asmuo priskiriamas Mokyklai pagal aptarnavimo teritoriją;

17.1.2. vaiko vardą, pavardę, asmens kodą;

17.1.3. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą, pavardę, telefoną, elektroninį pašta;

17.1.4. klasę, kurioje pageidauja mokytis;

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

17.1.6. ugdymo įstaigą, grupę/klasę iš kurios atvyko mokinys;

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

17.3. jei turi, pasirenka vieną iš pateiktame sąrašė esančių kriterijų pagal Aprašo 7.2.1–7.2.6 papunkčius (kai prašymas teikiamas teritorinio pirmumo laikotarpiu) ar pasirenka ne daugiau kaip tris nurodytus kriterijus, kurie yra sumuojami pagal Aprašo 8.1–8.9 papunkčius (kai prašymas teikiamas neteritorinio pirmumo laikotarpiu);

17.4. apsisprendžia dėl sutikimo / nesutikimo, kad vaiko vardas ir pavardė būtų skelbiami Mokyklos interneto svetainėje priimamų mokinių sąrašė;

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

18. Pagal IMRIS patvirtintus Prašymus registruoti, Mokyklų duomenų bazėse sudaromi pageidaujančių mokytis asmenų sąrašai:

18.1. suformuojami sąrašai asmenų, kuriems taikomas teritorinis pirmumas ir Prašymai registruoti pateikti iki teritorinio pirmumo taikymo datos, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytą kriterijų pagal Aprašo 7.2.1–7.2.6 papunkčius;

18.2. suformuojami sąrašai asmenų, kuriems netaikomas teritorinis pirmumas ir Prašymai registruoti pateikti iki teritorinio pirmumo taikymo datos, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytą kriterijų pagal Aprašo 7.2.1–7.2.6 papunkčius;

18.3. suformuojami sąrašai asmenų, kurie Prašymus registruoti pateikė po nustatytos teritorinio pirmumo taikymo datos, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytus, ne daugiau kaip tris, kriterijus, kurie yra lygiaverčiai pagal Aprašo 8.1–8.9 papunkčius;

18.4. suformuojami sąrašai asmenų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra kitose savivaldybėse.

19. Asmuo gali pateikti ne daugiau kaip du prašymus.

20. Prisijungę prie IMRIS vartotojai gali:

20.1. koreguoti pateikto Prašymo registruoti duomenis;

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

21. Apraše nenumatytus atvejus dėl mokinių priėmimo, pagal motyvuotą asmenų arba tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nagrinėja Priėmimo į Kretingos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal bendrojo ugdymo programas nenumatytų atvejų komisija (toliau – Komisija), kurios sudėtį bei darbo reglamentą tvirtina administracijos direktorius.

22. Prašymai registruoti mokytis Mokyklose nuo rugsėjo 1 d. pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas teikiama:

22.1. į 1 klasę:

22.1.1. nuo sausio 2 d iki gegužės 1 d., taikant pirmumą asmenims, gyvenantiems Mokyklai priskirtoje teritorijoje, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytą vieną pasirinktą kriterijų pagal Aprašo 7.2.1–7.2.6 papunkčius;

22.1.2. nuo gegužės 2 d. iki rugpjūčio 31 d., registracija tęsiama, netaikant teritorinio pirmumo, į laisvas vietas, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytus ne daugiau kaip tris kriterijus, kurie yra sumuojami pagal Aprašo 8.1–8.9 papunkčius;

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

22.2. į 5 klasę:

22.2.1. nuo sausio 2 d iki birželio 1 d., taikant pirmumą asmenims, gyvenantiems Mokyklai priskirtoje teritorijoje, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytą vieną pasirinktą kriterijų pagal Aprašo 7.2.1–7.2.6 papunkčius;

22.2.2. nuo birželio 2 d. iki rugpjūčio 31 d. registracija tęsiama, netaikant teritorinio pirmumo, į laisvas vietas, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytus ne daugiau kaip tris kriterijus, kurie yra sumuojami pagal Aprašo 8.1–8.9 papunkčius;

22.2.3. nuo birželio 2 d., per 3 darbo dienas, Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami į penktas klases priimamų mokinių, taikant teritorinį pirmumą, sąrašai;

22.3. į 9 (gimnazijos I) klasę ir į 2–4, 6–8, 10 klases (į kitą mokyklą):

22.3.1. nuo sausio 2 d. iki birželio 20 d., taikant teritorinį pirmumą asmenims, gyvenantiems Mokyklai priskirtoje teritorijoje, pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytą vieną pasirinktą kriterijų pagal Aprašo 7.2.1–7.2.6 papunkčius;

22.3.2. nuo birželio 21 d. iki rugpjūčio 31 d. registracija tęsiama, netaikant teritorinio pirmumo, į laisvas vietas pagal arčiausią atstumą iki Mokyklos einant pėsčiomis ir nurodytus ne daugiau kaip tris kriterijus, kurie yra sumuojami pagal Aprašo 8.1–8.9 papunkčius;

22.3.3. nuo birželio 21 d., per 3 darbo dienas, Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų, priimamų į 9 (gimnazijos I) klases, sąrašai.

23. Prašymų registruoti mokytis nuo rugsėjo 1 d. pagal vidurinio ugdymo programas, registracija:

23.1. pradedama nuo sausio 2 d. iki birželio 20 d., taikant teritorinį pirmumą asmenims, gyvenantiems savivaldybės teritorijoje ir pageidaujantiems tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą;

23.2. tęsiama nuo birželio 21 d. iki rugpjūčio 31 d., netaikant teritorinio pirmumo, į laisvas vietas.

24. Nuo birželio 21 d., per 3 darbo dienas, Mokyklų interneto svetainėse paskelbiami savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų, priimamų į gimnazijos III–IV klases, sąrašai.

IV SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLAS VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

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

26. Asmuo, pageidaujantis mokytis, mokyklos vadovui teikia prašymą (toliau – Prašymas). 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.

27. Mokyklos direktorius:

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

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

27.3. tvirtina Priėmimo komisijos darbo laiką, numato komisijos narius, atsakingus už kviečiamų mokytis asmenų sąrašų skelbimą, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie priėmimą į mokyklą, dokumentų priėmimą ir registravimą, asmenų, priimamų į Mokyklą sąrašo perdavimą Tvarkytojui ir kt.;

27.4. esant mokykloje dviem ir daugiau paralelinių klasių nustato priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus.

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

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

29.1. Prašymą priimti vaiką ar jį patį mokytis mokykloje;

29.2. priimamo asmens:

29.2.1. tapatybę patvirtinantį dokumentą arba vaiko gimimo įregistravimo faktą liudijanti išrašą;

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

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

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

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

31. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) 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, Tvarkytojo teikimu išregistruojamas iš IMRIS.

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

33. Iš Mokyklos gavę patvirtinimą apie per mokslo metus atvykusio mokinio priėmimą, asmenys per 2 darbo dienas pateikia 29 punkte nurodytus dokumentus.

34. 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 registravimo žurnalu.

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

35.1. eilės numeris sąrašė, sudarytame Mokyklos duomenų bazėje nurodytai datai;

35.2. informavimo apie priėmimą į Mokyklą data (pateikia Mokyklą);

35.3. Prašymo padavimo data;

35.4. asmens, pateikusio Prašymą:

35.4.1. vardas ir pavardė;

35.4.2. adresas;

35.4.3. telefono numeris;

35.4.4. pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė;

35.4.5. pageidaujama klasė;

35.4.6. pageidaujančio mokytis asmens deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

35.5. pastabos.

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

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

38. Mokymo sutartis:

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

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

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

40. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus Mokykloje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

42. 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“.

V SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI

43. Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), vadovaujantis 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 Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal 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 sąrašo patvirtinimo“:

43.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. nustato Mokykloms (atskirai – jų skyriams) didžiausią mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute; mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir didžiausią priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių. Jei sudaromos jungtinės klasės, tai nustato, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių;

43.2. 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, mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių arba nustato, kad mokiniai gali būti nukreipti į kitą, arčiausiai jų deklaruotos gyvenamosios vietos esančią mokyklą, kurioje yra laisvų mokymosi vietų;

43.3. pagal poreikį per mokslo metus tikslina klasių skaičių.

44. Klasių skaičius Mokykloms nustatomas pagal pateiktų Prašymų registruoti IMRIS skaičių, pagal Mokinių registro duomenis, pagal Mokyklų vadovų pateiktus mokinių tolesnių mokymosi ketinimų apklausos duomenis, planuojamą priešmokyklinio ugdymo vaikų skaičių.

45. 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 SKYRIUS

IMRIS VALDYTOJO, ADMINISTRATORIAUS, TVARKYTOJO, ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS

46. Valdytojas įsipareigoja:

46.1. nustatyti IMRIS duomenų tvarkymo tikslus ir priemones;

46.2. parinkti IMRIS techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus;

46.3. skirti Administratorių;

46.4. atlikti IMRIS duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūrą.

47. Valdytojas turi teisę:

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

47.2. spręsti IMRIS modernizavimo ir plėtros klausimus.

48. Administratorius įsipareigoja:

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

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

48.1.2. gavus informaciją iš Tvarkytojo dėl asmens išbraukimo, išbraukti asmens duomenis iš IMRIS;

48.1.3. naudoti IMRIS esančią informaciją ir duomenis tik Apraše nustatytiems tikslams;

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

49. Administratorius turi šias teises:

49.1. įvesti Prašymo registruoti duomenis į IMRIS, juos taisyti arba panaikinti pagal Mokyklos arba asmenų prašymą, pateiktą internetu;

49.2. suteikti arba pakeisti Tvarkytojų ir vartotojų vardus ir slaptažodžius;

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

49.4. tvarkyti IMRIS duomenis apie laisvas vietas Mokyklų grupėse;

- 49.5. susipažinti su asmenų Prašymų registruoti duomenimis;
- 49.6. teikti informaciją asmenims (telefonu, elektroniniu paštu) apie laisvas vietas grupėse, konsultuoti Prašymų registruoti ir priėmimo į Mokyklas klausimais.
- 50. Tvarkytojas įsipareigoja:
 - 50.1. pagal Priėmimo komisijos nario pateiktą į Mokyklą priimamų asmenų sąrašą:
 - 50.1.1. įsitikinęs duomenų teisingumu, IMRIS paspausti mygtuką „Patvirtinti“;
 - 50.1.2. jeigu prašymo duomenys yra neteisingi – paspausti mygtuką „Neatitinka dokumentai“;
 - 50.2. 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.
- 51. Tvarkytojas turi šias teises:
 - 51.1. susipažinti su Mokykloje registruotų asmenų prašymų duomenimis IMRIS;
 - 51.2. naudoti IMRIS esančią informaciją tik teisėtai tikslais ir saugoti asmens duomenų paslaptį.
- 52. Įsipareigoja neatskleisti prisijungimo prie IMRIS duomenų.
- 53. Asmenys, turi teisę:
 - 53.1. gauti informaciją apie Mokyklas, laisvas vietas klasėse, apie asmens vietą eilėje, priėmimo į Mokyklą tvarką;
 - 53.2. pateikti prašymą IMRIS dėl Prašyme registruoti nurodytų duomenų apie asmenį pakeitimo arba panaikinimo;
 - 53.3. dėl Apraše nenumatytų atvejų arba ginčų dėl mokinių priėmimo, rašyti motyvuotą prašymą Komisijai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 54. Mokyklos direktorius atsako:
 - 54.1. už asmenų priėmimą mokytis pagal Aprašo nuostatas;
 - 54.2. už Aprašo paskelbimą Mokyklos interneto svetainėje, bendruomenės narių (mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų)) ir kitų suinteresuotų asmenų supažindinimą su Aprašo nuostatomis.
 - 55. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Kretingos rajono savivaldybės administracija.
-