

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ „DERMĖS“ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Šiaulių „Dermės“ mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, nustato mokinių, dėl kalbėjimo ir kalbos sutrikimų turinčių didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių priėmimo į Šiaulių „Dermės“ mokyklą (toliau – Mokyklą) kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo, asmenų priėmimo per mokslo metus, klasių formavimo tvarką.

2. Kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 1 d. Šiaulių miesto savivaldybės taryba nustato, o iki rugsėjo 1 d. tikslina klasių ir mokinių skaičiaus vidurkį klasėse pagal vykdomas programas kitiems mokslo metams. Pagal poreikį klasių skaičius gali būti tikslinamas keletą kartų per mokslo metus.

3. Mokinių priėmimo į Mokyklą tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1. identifikaciniai duomenys:

3.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

3.1.2. vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, asmens kodas;

3.2. kiti vaiko duomenys (informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius, sutrikimus).

4. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei asmens duomenų apsaugos taisyklėmis.

5. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

6. Į Mokyklą priimami mokiniai nuo 7 metų amžiaus, mokyti pagal pradinio, pagrindinio ugdymo Bendrąsias programas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

7. Mokinių priėmimo į mokyklą kriterijai naujai formuojamuose parengiamosiose P klasėse pagal pradinio ugdymo programą (pradinio ugdymo programa P-4 klasės):

7.1. mokykla skirta šalies (regiono) mokiniams;

7.2. į mokyklą priimami mokiniai, kuriems nustatyti dideli arba labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai ir kalbėjimo bei kalbos sutrikimų turintys mokiniai;

7.3. pažymoje dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (PPT) 7 priedo 2.3. punkte nustatytas žymus ar vidutinis kalbos neišsivystymas;

7.4. pažymoje dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (PPT) 8 priedo išvadoje dėl specialiojo ugdymosi skyrimo (dėl ugdymo programų, metodų pritaikymo, mokymosi strategijų priemonių pasirinkimo, Švietimo pagalbos ir kt.) PPT rekomendavus konsultuotis Vaiko raidos centre (VRC) ir/ar vaikų psichiatru, gautas išvadas, rekomendacijas ugdymui pristatyti iki priėmimo komisijos pakartotinio posėdžio einamųjų metų rugpjūčio 25 d.;

7.5. Esant laisvoms vietoms, Šiaulių miesto mokiniai, priimami atsižvelgiant į:

7.5.1. nustatyto pažymoje dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (PPT) kalbos ir kalbėjimo sutrikimo sunkumą (pirmumo teise priimami mokiniai, kuriems nustatytas žymus kalbos neišsivystymas, sekantis vidutinis kalbos neišsivystymas ir kt.);

7.5.2. pažymoje dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (PPT) 8 priedo išvadoje dėl specialiojo ugdymosi skyrimo (dėl ugdymo programų, metodų pritaikymo, mokymosi strategijų priemonių pasirinkimo, Švietimo pagalbos ir kt.) PPT rekomendavus konsultuotis Vaiko raidos centre (VRC) ir/ar vaikų psichiatru, gautas išvadas, rekomendacijas ugdymui pristatyti kartu su prašymu dėl priėmimo į mokyklą bei kitais reikalingais dokumentais.

8. Mokinių paskirstymas į klases (grupes) įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu pagal mokyklos nustatytus paskirstymo į klases kriterijus:

8.1. jei formuojama daugiau nei viena klasė, berniukų, mergaičių skaičius klasėse, Šiaulių miesto ir mokiniai iš kitų savivaldybių skirstomi pagal prašymo pateikimo eiliškumą;

8.2. pagal tėvų personalizuotus raštiškus prašymus (prašymai aptariami individualiu lygmeniu).

9. Į laisvas vietas kitose klasėse (ne naujai formuojamose) mokiniai priimami atsižvelgiant į pažymoje dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (PPT) nustatytą kalbos ir kalbėjimo sutrikimą, turintiems didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių. Pateikiami visi būtini dokumentai.

10. Mokiniai, kurių deklaruota gyvenamoji vieta ne Šiaulių mieste, apgyvendinami Mokyklos bendrabutyje direktoriaus nustatyta tvarka.

III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, MOKYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS

11. Prašymai dėl mokinių mokymosi Mokykloje pateikiami nuo kovo 1 d. Mokyklos direktoriui raštinėje, ne per e. sistemą.

12. Prašymai ir kiti su priėmimu susiję dokumentai registruojami Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinių prašymų registre.

13. Prašymą už vaiką pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 18 metų ir vyresni asmenys prašymą gali teikti savo vardu.

14. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai:

14.1. mokinio asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės) kopija;

14.2. pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio/pakartotinio įvertinimo;

14.3. pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo;

14.4. iš kitų mokyklų atvykę mokiniai turi papildomai pateikti vieną iš šių dokumentų:

14.4.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

14.4.2. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

15. Mokinio priėmimas mokyti įforminamas mokymo sutartimi, kurioje įteisinami Mokyklos, tėvų (globėjų, rūpintojų) bei mokinių įsipareigojimai užtikrinant mokinių ugdymąsi/mokymąsi ir švietimo pagalbos teikimą atsižvelgiant į jų specialiuosius ugdymosi poreikius.

16. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu atvykusi nauju bei tos Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokyti pagal aukštesnę ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

17. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas.

18. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

19. Mokymo sutartis su kiekvienu atvykusi nauju ir Mokyklos mokiniu dėl ugdymo pagal atitinkamą programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

20. Sudarius Mokymo sutartį, asmuo registruojamas Mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena, formuojama mokinio asmens byla. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų (mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, į kurią mokinsys atvyko, klasė, kurioje mokinsys mokosi, klasė, iš kurios mokinsys išvyko, įsakymo dėl išvykimo data ir numeris, mokykla, į kurią mokinsys išvyko mokyti) automatinio būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas.

21. Mokinsys, priimtas mokyti į Šiaulių „Dermės“ mokyklą, kurio deklaruota gyvenamoji vieta ne Šiaulių mieste, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu apgyvendinamas bendrabutyje.

22. Mokinio priėmimas į Mokyklos bendrabutį įforminamas Mokinio apgyvendinimo bendrabutyje sutartimi.

23. Mokinio priėmimas į Mokyklą, jo išvykimas iš Mokyklos įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. KLASIŲ FORMAVIMAS

24. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu pagal Mokyklos nustatytus mokinių paskirstymo į klases kriterijus.

25. Pradinio ugdymo programa – penkerių metų ugdymo programa, vykdoma P-4 klasėse.

26. Pagrindinio ugdymo programa – šešerių metų (5-10 klasės) ugdymo programa, apimanti dvi pagrindines turinio dalis: I dalis – ketverių metų, vykdoma 5-8 klasėse, II dalis – dviejų metų, vykdoma 9-10 klasėse.

27. Numatytas mokinių skaičius P-10 klasėse – 12 mokinių.

28. Mokykla kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. Mokyklos internetinėje svetainėje atnaujina informaciją apie mokinių priėmimą į Mokyklą.

29. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Švietimo skyriaus nustatyta tvarka teikia informaciją apie klasių formavimą ir mokinių priėmimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita informacija kaupiama Mokykloje. Mokinui išvykus iš Mokyklos, jo dokumentai lieka Mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų kopijos.

31. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmens priėmimui į Mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie nurodyti priėmimo tvarkos apraše.

32. Mokinių priėmimo į Mokyklą priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.

33. Už mokinių priėmimą į Mokyklą atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
