

PATVIRTINTA
Kretingos Marijono Dujoto pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2017 m. sausio 18 d.
įsakymu Nr. V1 – 10

KRETINGOS MARIJONO DAUJOTO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) yra parengtas vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-333 „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“.

2. Mokinių priėmimas į Kretingos Marijono Dujoto mokyklą (toliau - Mokyklą) vykdomas pagal IMRIS (interaktyvi centralizuoto asmenų prašymų priimti pagal bendrojo ugdymo programas mokyklose registravimas ir informavimo apie laisvų vietų skaičių jose sistema) automatiškai sudarytus į Mokyklą priimamų mokinių sąrašus.

3. Reglamentas nustato mokinių priėmimo į mokyklą bendruosius kriterijus, Komisijos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Už mokinių priėmimą į Mokyklą atsakingas mokyklos direktorius:

4.1. įsakymu sudaro Mokinių priėmimo komisiją;

4.2. skiria atsakingą asmenį už kviečiamų mokyti asmenų sąrašų skelbimą (gegužės 1 d. į 1 klases, rugpjūčio 10 d. – į kitas Mokyklos klases), tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie priėmimą į mokyklą, dokumentų priėmimą ir registravimą, asmenų, priimamų į mokyklą sąrašo perdavimą IMRIS tvarkytojui.

5. Paskelbus priimamų mokinių sąrašus, prašymus registruoti IMRIS pateikę asmenys per 10 darbo dienų Mokyklos direktoriui parašo prašymą priimti mokyti Mokykloje ir pateikia reikalingus dokumentus.

6. Kviečiamų mokyti mokinių sąrašai skelbiami ir asmenys informuojami prašyme nurodytu telefonu ar elektroniniu paštu per 3 darbo dienas, pasibaigus registracijos terminams, taikant teritorinį pirmumą asmenims, gyvenantiems Mokyklai priskirtoje teritorijoje. Netaikant teritorinio pirmumo kviečiamų mokyti asmenų sąrašai skelbiami per 3 darbo dienas nuo rugpjūčio 20 d.

7. Prašymai mokyti priimami mokyklos raštinėje pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 16.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.00 val.

III. KOMISIJOS FUNKCIJOS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija atlieka šias funkcijas:

8.1. Tikrina priimant į mokyklą pateiktus reikiamus dokumentus:

8.1.1. prašymą;

8.1.2. gimimo liudijimo kopiją;

- 8.1.3. teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie sveikatą;
- 8.1.4. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;
- 8.1.5. pažymą dėl gyvenamosios vietos deklaravimo.
- 8.2. Priima sprendimus dėl kiekvieno pateikto prašymo ir teikia rekomendacijas mokyklos direktoriui dėl mokinių paskirstymo į klases.
- 8.3. Mokyklos interneto svetainėje ir skelbimų lentoje skelbia priimamų mokinių sąrašus bei klasių sąrašus.
- 9. Komisija paskirstant mokinius į klases atsižvelgia į:
 - 9.1. prašymo pateikimo datą;
 - 9.2. proporcingą mergaičių ir berniukų skaičių;
 - 9.3. tėvų pageidavimą;
 - 9.4. atvykusių mokinių/ vaikų iš vienos švietimo įstaigos pageidavimą mokytis kartu.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 10. Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas ir (ar) panaikinamas direktoriaus įsakymu.
-