

MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka parengta, vadovaujantis LR švietimo įstatymu, LR švietimo ir mokslo ministro 2011 m. kovo 17 d. įsakymu Nr. V-445 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinę mokyklą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“, LR švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (pakeitimai: įsakymas V-554 2017-07-04; įsakymas V-78 2017-02-13; įsakymas V-767 2015-07-17; įsakymas V-466 2014-05-26; įsakymas V-766 2012-05-08), LR švietimo ir mokslo ministro 2017 m. gegužės 17 d. įsakymas Nr. V-373 „Dėl asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją, priėmimo į profesinio mokymo įstaigas, kuriose Švietimo ir mokslo ministerija įgyvendina valstybės kaip savininko teises, tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais mokinių priėmimą į mokyklą.

2. Ši tvarka reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis į Tauragės profesinio rengimo centrą (toliau – Centras) pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, vidurinio ugdymo programą kartu su profesiniu mokymu, profesinio mokymo programą.

II SKYRIUS APRAŠOMOJI DALIS

3. Prašymai mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pateikiami Centro direktoriui, jie priimami ištikus metus. Per mokslo metus mokiniai priimami esant laisvų mokymosi vietų.

4. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14–16 metų vaikas – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą.

5. Asmuo, perkeltas į aukštesnę klasę su nepatenkinamais metiniais įvertinimais, priimamas mokytis į tą klasę, į kurią yra perkeltas.

6. Mokinių į profesinio mokymo programas priėmimas vykdomas per LAMA BPO sistemą. Centras nevykdo stojančiųjų specifinių gebėjimų tinkamumo vertinimo.

7. Įstojusių per LAMA BPO sistemą ir mokinių pageidaujančių mokytis pagrindinio ugdymo programos antroje dalyje, dokumentus priima, įvertina ir registruoja tam tikslui skirtame žurnale dokumentus priimančios Centro darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu.

8. Įstojusieji Lama BPO nustatytais terminais ir pareiškę norą mokytis pagrindinio ugdymo programos antroje dalyje mokiniai pateikia šiuos dokumentus:

8.1. prašymą;

8.2. mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus (brandos atestatą, pagrindinės mokyklos baigimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir kt.).

8.3. sveikatos pažymėjimą:

8.3.1. forma 086/A – stojantieji į profesinio mokymo programas;

8.3.2. forma 027/A1 - stojantieji į pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ar profesinio mokymo programas, neturintys 18 metų.

8.4. pasą, asmens tapatybės kortelę arba gimimo liudijimą (pateikia komisijai asmeniškai);

8.5. 2 foto nuotraukas (3x4cm);

8.6. įgytą kvalifikaciją liudijantį pažymėjimą (asmenys įgiję kvalifikaciją).

9. Stojantieji ne Lietuvos Respublikos piliečiai, turi pateikti dokumentus, patvirtinančius jų teisę laikinai ar nuolat gyventi Lietuvoje.

10. Pirmumo teise priimami asmenys, turintys aukštesnius bendrojo ugdymo dalykų mokymosi pasiekimus.

11. Pasibaigus mokinių priėmimui, dokumentus priimantys darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu, perduoda informaciją mokymo dalies sekretorei, įsakymui dėl mokinių priėmimo ir paskirstymo į grupes parengti.

12. Mokinių priėmimas ir paskirstymas į grupes įforminamas Centro direktoriaus įsakymu ir mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokymosi dienos.

13. Sudarius mokymo sutartį asmuo įrašomas į Mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.

14. Stojantieji, pageidaujantys atsiimti dokumentus, kreipiasi į Centro administraciją. Dokumentai gražinami asmeniškai, pateikus asmens tapatybės dokumentą. Kiti asmenys stojančiojo dokumentus gali atsiimti tik turėdami notaro patvirtintą įgaliojimą. Asmenys dokumentų atsiėmimą patvirtina parašu dokumentų priėmimo žurnale.

15. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinytis tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

16. Asmuo, priimtas į mokyklą, bet per 10 dienų nuo mokymosi pradžios be pateisinamos priežasties nepradėjęs lankyti pamokų, direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokinių sąrašų. Apie tai asmuo arba jo tėvai/rūpintojai informuojami raštu.

17. Mokiniai per mokslo metus priimami į laisvas vietas direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Už šio Aprašo reikalavimų vykdymą, atsakingi šiame Apraše, nurodyti asmenys.

19. Asmenys, pažeidę šio Aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
