PATVIRTINTA

 Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos

 direktoriaus 2022 m. gegužės 16 d.

 įsakymu Nr. TOV-27

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ „RINGUVOS“ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

4. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V- 118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

5. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

**II. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI**

6. Į Mokyklą priimami mokiniai nuo 7 iki 21 metų amžiaus, mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo individualizuotas programas, socialinių įgūdžių ugdymo programą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, kuriems nustatyta:

6.1. intelekto sutrikimas:

- nežymus;

- vidutinis;

- žymus ar labai žymus.

6. 2. kompleksinė negalia:

- dėl intelekto ir įvairiapusio raidos sutrikimo (vaikystės autizmo);

- dėl intelekto ir emocijų, elgesio sutrikimų;

- dėl intelekto ir lėtinių neurologinių sutrikimų;

- dėl intelekto ir judesio, padėties bei kitų sutrikimų.

7. Į Mokyklą mokiniai priimami eiliškumo tvarka, atsižvelgiant į dokumentų padavimo datą.

8. Per mokslo metus mokiniai priimami į laisvas vietas esančiuose klasių komplektuose.

9. Mokinių priėmimą į Mokyklą vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo komisija.

10. Atrenkant mokinius į laisvas vietas organizuojamas Mokinių priėmimo komisijos darbas. Mokinių priėmimo į Mokyklą komisijos darbo laikas iš anksto paskelbiamas Mokyklos internetinėje svetainėje.

11. Ne Šiaulių miesto mokiniai, negalintys atvykti į Mokyklą kiekvieną dieną, apgyvendinami Mokyklos bendrabutyje direktoriaus nustatyta tvarka.

**III. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, MOKYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS**

12. Prašymai dėl mokinių mokymosi Mokykloje pateikiami Mokyklos direktoriui vietoje, ne per e. sistemą.

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

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

15. Kartu su prašymu pateikiami šie dokumentai:

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

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

15.3. pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo:

15.4. vaiko sveikatos pažymėjimo (027-I/a forma) elektroninis variantas;

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

15.5.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimą:

15.5.2. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

16. Švietimo skyrius, kartu su Pedagogine psichologine tarnyba ir Mokyklos vadovu, tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, nenumatytais atvejais priima sprendimą dėl asmens, kuriam dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymo Šiaulių „Ringuvos“ mokykloje.

17. Mokinio priėmimas mokytis 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.

18. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu atvykusiu nauju bei tos Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

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

20. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

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

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

24. Mokinys, priimtas mokytis į Šiaulių „Ringuvos“ mokyklą, deklaruotas ne Šiaulių mieste, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu apgyvendinamas bendrabutyje.

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

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

**V. KLASIŲ/GRUPIŲ FORMAVIMAS**

27. Asmenų paskirstymas į klases/grupes įforminamas direktoriaus įsakymu pagal Mokyklos nustatytus mokinių paskirstymo į klases kriterijus.

28. Pradinio ugdymo individualizuota programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1-4 klasėse.

29. Pagrindinio ugdymo individualizuota 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.

30. Socialinių įgūdžių ugdymo programa trejų metų ugdymo programa (I-III mokymo metai).

31. Vidutinis mokinių skaičius lavinamosiose klasėse – 6 mokiniai, specialiosiose – 8 mokiniai.

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

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

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

35. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į Mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į Mokinių registrą

36. Mokinių priėmimo į Mokyklą priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.

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