

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į CENTRĄ IR JŲ ASMENS BYLŲ FORMAVIMO TVARKA

- Asmenų, norinčių mokytis LKNU centre, prašymai priimami raštinėje.
- Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14–16 metų vaikas – turintis vieno tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
- Mokinių priėmimas mokytis pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo programas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu ir Mokymo sutartimi.
- Už vaiką iki 16 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).
- 14–16 metų vaikas gali pasirašyti sutartį turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
- Mokymo sutartys pildomos 1 egzemplioriumi.
- Pageidaujantys gyventi bendrabutyje pildo apgyvendinimo Centro bendrabutyje sutartį (už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) 14–16 metų vaikas gali pasirašyti sutartį turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.
- Klasės vadovas Mokymo sutartį duoda pasirašyti direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- Mokymo sutartis direktoriaus pavaduotojas ugdymui registruoja Mokymo sutarčių registracijos knygoje.
- Klasės vadovas pasirašytos ir registruotos Mokymo sutarties originalą įsega į mokinio asmens bylą.
- Sudarius sutartį, asmuo įtraukiamas į mokyklos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla. Apie mokinio iki 16 metų priėmimą mokytis per penkias dienas raštu informuojama jo ankstesnė mokymosi įstaiga.
- Mokinio asmens bylą ir klasės mokinių asmens bylų segtuvą tvarko klasės vadovas.
- Mokinio asmens bylos sutvarkomos iki rugsėjo 10 d., jei mokinys atvyko per vasarą, ir per 5 darbo dienas, jei mokinys atvyko mokslo metų bėgyje.
- Klasės bylų segtuvai, nauji asmens bylos tituliniai lapai ir nauji segtuvai laikomi 203 kab.
- **Mokinio asmens byloje saugomi šie dokumentai:**
 1. Mokinio asmens bylos forma, kurioje užrašyta mokinio vardas, pavardė, klasė ir mokyklos pavadinimas (mokyklos pavadinimas rašomas sutrumpinta forma), įklijuota mokinio nuotrauka, įrašytas asmens bylos numeris (iš Mokinių duomenų bazės, kai suvedami naujo mokinio duomenys);
 2. Prašymas priimti į Centrą (nurodant klasę);
 3. Išsilavinimo pažymėjimo kopija (jei mokinys atvyko vasarą) arba pažyma mokyklos, iš kurios mokinys atvyko (jei mokinys atvyko per mokslo metus);
 4. Gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės kopija;
 5. Neįgalumo pažymėjimo kopija;
 6. Gydytojo surdologo asmens klausos įvertinimas (audiograma);
 7. Mokymo sutartis (1 egzempliorius);
 8. Apgyvendinimo Centro bendrabutyje sutartis (jei gyvena Centro bendrabutyje);
 9. Prašymas dėl tikybos ar etikos lankymo tais mokslo metais (prašymai keičiami kiekvienais mokslo metais);
 10. Tėvų (globėjų) prašymas (jeigu mokiniui nėra 16 metų) be pedagogų priežiūros išvykti už Centro teritorijos ribų;
 11. Tėvų (globėjų) prašymas (jeigu mokiniui nėra 16 metų) leisti mokiniui savarankiškai vykti namo;
 12. 4 klasės pasiekimų sąrašas;
 13. Pasiekimų pažymėjimų kopijos;

14. Vidurinio ugdymo klasių mokinių prašymai dėl individualių ugdymo planų keitimo;
15. Centro specialiojo ugdymo komisijos pažyma: „Dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pradinio vertinimo“ (4 formos kopija);
16. PPT pažyma: „Dėl pedagoginio psichologinio asmens specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo“ (5 formos kopija);
17. SUK pažyma „Dėl specialiojo ugdymo skyrimo specialiųjų poreikių asmeniui“ (6 forma);
18. Tėvų sutikimas dėl vaiko vertinimo SUK;
19. Tėvų sutikimas dėl vaiko ypatingų duomenų panaudojimo mokinių duomenų bazėje.

- Klasės vadovas mokinių asmens bylas sega į segtuvą abėcėlės tvarka.
 - Segtuvo pradžioje segamas užpildytas asmens bylų sąrašas, kuriame nurodoma: eilės numeris, asmens bylos numeris, mokinio vardas, pavardė, pradėta, baigta. Skiltyje „Pradėta“ klasės vadovas įrašo mokinio asmens bylos pradžios datą. Mokiniui išvykus per mokslo metus, klasės vadovas skiltyje „Baigta“ įrašo išvykimo datą.
 - Klasės vadovas apie naujo mokinio atvykimą į Centrą per 5 darbo dienas informuoja surdopedagogą, specialiąją pedagogę (jei mokinys mokosi pagal adaptuotą arba modifikuotą programą), socialinę pedagogę, gydytoją.
 - Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.
 - Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.
 - Mokiniai skiriami į klases vadovaujantis šiais principais:
 1. Mokinių skaičius klasėse;
 2. Mokymosi pasiekimai, motyvacija;
 3. Individualaus ugdymo plano dalykai (siekiant išvengti pamokų „langų“);
 4. Esant galimybei, mokinių ir jų tėvų pagrįsti prašymai.
-