PRIENŲ RAJONO SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL UGDYTINIŲ PRIĖMIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. kovo 15 d. Nr. V-41
Skriaudžiai

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Nuosekliojo mokymo pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu bei Prienų rajono savivaldybės tarybos Dėl Prienų rajono savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 30 d. sprendimo Nr. T3-78 „Dėl priėmimo į Prienų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo 2018 m. birželio 28 d. Nr. T3-165 ir kitais teisės aktais,

T v i r t i n u priėmimo į Prienų rajono Skriaudžių pagrindinę mokyklą ir išvykimo iš jos tvarkos aprašą. Pridedamą priedą sudaro 6 lapai.

P r i p a ž į s t u netekusiu galios priėmimo į Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupę ir bendrojo ugdymo klases tvarkos aprašą, patvirtintą 2017-08-30 mokyklos direktoriaus įsakymu Nr. V-81.

Direktorė Renata Liagienė

Parengė

Aidutė Jurešienė
2019-03-15

PATVIRTINTA
Mokyklos direktoriaus įsakymu
2019-03-15 Nr. V-41

PRIĖMIMO Į PRIENŲ RAJONO SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ IR IŠVYKIMO IŠ JOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Prienų rajono Skriaudžių pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų ir mokinių priėmimo mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, išvykimo iš ugdymo įstaigos kriterijus.

2. Aprašas yra parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, reglamentuojančiais vaikų ir mokinių priėmimą į mokyklas, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro Pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašu, Prienų rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. Prienų rajono savivaldybės taryba bendrojo ugdymo mokykloms nustato priėmimo laiką, klasių skaičių ir mokinių skaičiaus vidurkį klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir vaikų skaičiaus vidurkį grupėse kitiems mokslo metams. Iki rugsėjo 1 d. klasių (grupių) skaičių patikslina. Mokykla formuoja tiems mokslo metams nustatytą klasių komplektų skaičių.

5. Priėmimas mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas ir pagrindinio ugdymo programos (I ir II dalis) vykdomas pagal Prienų rajono savivaldybės tarybos nustatytas ir priskirtas aptarnavimo teritorijas.

II. PRIĖMIMO Į IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMOSI PROGRAMAS KRITERIJAI

6. Priėmimo ugdytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami ikimokyklinę ar priešmokyklinio ugdymo grupę toje mokykloje lankę vaikai; mokiniai, toje mokykloje baigę pradinio ugdymo programą ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų tėvų (globėjų) ir vaikų pageidavimu į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje: pirmenybė teikiama, jei mokykloje mokosi broliai (seserys), tėvai dirba mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje ir kitais nenumatytais atvejais.

7. **Priėmimas į ikimokyklinio ugdymo grupę vykdomas:**

7.1. laikantis eilės pagal pageidaujančiųjų lankyti ikimokyklinį ugdymo skyrių prašymo registravimo datą, atsižvelgiant į tėvų pageidavimus bei Prienų rajono savivaldybės tarybos patvirtintus kriterijus.

8. **Priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę organizavimas:**

8.1. Priešmokyklinis ugdymas pradedamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai.

8.2. Tėvų (globėjų) sprendimu priešmokyklinis ugdymas gali būti pradedamas vaikui teikti vieneriais metais anksčiau, nuo 5 metų.

9. Priėmimo mokytis pagal pradinio ugdymo programą organizavimas:

9.1. vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

9.2. pradinis ugdymas pradedamas vaikui teikti vieneriais metais anksčiau, kai vaikas tėvų (globėjų) sprendimu buvo ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą metais anksčiau (bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai).

9.3. vaikas vieno iš tėvų (globėjų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

9. **Priėmimo mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą organizavimas:**

9.1. asmuo pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą (pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį) priimamas pateikęs pradinio išsilavinimo pažymėjimą;

9.2. asmuo, atvykęs iš kitos mokyklos ir tęsiantis mokslą pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis, pateikia mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar mokymosi pažymą apie mokomuosius dalykus ir turimus įvertinimus.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMO TVARKA IR ADMINISTRAVIMAS

10. Asmenų iš priskirtos aptarnavimo teritorijos priėmimas į mokyklą vykdomas nuo einamųjų metų balandžio 1 d. ir iki rugpjūčio 31 d. Nuo rugpjūčio 20 d. iki rugpjūčio 31 d. vykdomas vaikų iš mokyklai nepriskirtos aptarnavimo teritorijos priėmimas į laisvas vietas.

11. Per mokslo metus (nuo rugsėjo 1 d. iki mokslo metų pabaigos) mokiniai į Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos klases ir priešmokyklinio ugdymo grupę priimami centralizuotai, Švietimo skyriaus vedėjui pateikus prašymą ir mokyklos, kurioje mokėsi, išduotą pažymą apie ugdymosi rezultatus.

12. Tėvai (globėjai) pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi Skriaudžių pagrindinėje mokykloje pagal pasirinktą (ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo) programą, pateikia šiuos dokumentus:

12.1. prašymą; (priedas Nr. 1)

12.2. vaiko asmens tapatybę liudijantį dokumentą;

12.3. turimus išsilavinimo pažymėjimus (jeigu baigęs pradinio ugdymo programą, ar pagrindinio ugdymo I dalį, ar mokymosi pasiekimų pažymą);

12.4. foto nuotrauką mokinio pažymėjimui;

13. Prašymai dėl pageidavimo pradėti mokiniui mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje rašomi mokiniui pereinant į 1 ir 5 klases.

14. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų). Mokinys turintis 14 metų ir daugiau, prašymą pateikia pats, turėdamas tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.

15. Prašymus mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priima ir registruoja mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Asmuo, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

17. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka.

18. Asmens priėmimas mokytis įforminami mokymosi sutartimi:

18.1. ikimokyklinio ugdymo;

18.2. priešmokyklinio ugdymo;

18.3. pradinio ugdymo;

18.4. pagrindinio ugdymo iki 14 metų;

18.5. pagrindinio ugdymo nuo 14 metų;

19. Mokymosi sutartis sudaroma mokiniui keičiant mokymosi programą ar atvykus mokytis į mokyklą iki pirmosios mokymosi dienos.

20. Tęsiant mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį toje pačioje mokykloje nauja mokymosi sutartis su mokiniu nesudaroma.

21. Jei mokinys išvyksta mokytis į sanatoriją (ar gydymo įstaigą), mokinio tėvai rašo prašymą, kuriame nurodo sanatorijos pavadinimą ir vaiko gydymosi laikotarpį. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mobilumo, mainų programą nenutraukiama.

22. Sutartis sudaroma 2 egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Mokymosi sutartį pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo. Vienas sutarties egzempliorius lieka mokykloje, kitas – atiduodamas prašymą pateikusiam asmeniui.

23. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Už sutarčių sudarymą ir registravimą atsakingas mokyklos direktoriaus paskirtas asmuo (raštvedys). Mokymo sutartys saugomos atskiroje byloje laikantis dokumentų saugojimo reikalavimų.

24. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus mokykloje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Mokiniui išvykus iš mokyklos, dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą ir tėvų sutikimą, pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų kopijos.

25. Asmens priėmimas mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu.

26. Gautus tėvų prašymus administruoja mokyklos raštvedys; prašymai saugojami su kartu su kitais, tais kalendoriniais metais gautais prašymais, laikantis dokumentų saugojimo reikalavimų.

27. Pasibaigus kalendoriniams metams gautų prašymų registras atspausdinamas ir įsegamas į dokumentacijos plane numatytą bylą, kuri saugoma dokumentų apsaugos taisyklėse nustatyta tvarka.

28. Atvykusiam mokiniui mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas klasės vadovas formuoja mokinio asmens bylą.

29. Atsakingi asmenys, sudarę mokymosi sutartį ir parašę įsakymą dėl mokinio priėmimo, perduoda informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl reikalingų asmens duomenų įtraukimo į Mokinių registrą ir Elektroninį dienyną.

30. Mokyklos raštvedė nustatyta tvarka išduoda mokinio pažymėjimą, jeigu mokinys atvyko iš kitos mokyklos – išsiunčia buvusiai mokymosi įstaigai pranešimą apie atvykimą mokytis.

IV. MOKINIO ASMENS BYLOS FORMAVIMAS IR TVARKYMAS

31. Mokinio asmens bylą tvarko klasės vadovas. Asmens byloje turi būti šie dokumentai:

30.1. gimimo liudijimo kopija ir paso (asmens tapatybės kortelės) kopija, kai mokiniui sukanka 16 metų;

30.2. mokinio išsilavinimo (pradinio, I pakopos pagrindinio ir pagrindinio) pažymėjimų kopijos;

30.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimo arba pažymos apie mokymosi pasiekimus mokykloje kopija (jei atvykęs į mokyklą mokinys pradeda mokytis ne pagal aukštesnio lygio mokymosi programą, o tęsia jau pradėtą);

30.4. mokinių, kurie mokėsi sanatorijose ar gydymo įstaigose pažymos apie gautus įvertinimus;

30.5. prašymai dėl 1-osios užsienio kalbos (nuo 2 klasės) ir 2-osios užsienio kalbos (nuo 6 klasės);

30.6. priešmokyklinės grupės vaikų pasiekimų ir pažangos aprašas baigus (1–10 klasių mokinių bylose);

30.7. pradinio ugdymo pasiekimų aprašas baigus pradinio ugdymo programą (5–10 klasių mokinių bylose);

30.8. mokinių Nacionalinių patikrinimų pasiekimų ataskaitas (pagal poreikį);

30.9. mokinių individualūs ugdymosi planai (pagal poreikį);

30.10. įsakymai apie papildomų darbų skyrimą 1–10 klasių mokiniams (pagal poreikį);

30.11. individualus 5 klasės mokinio adaptacijos mokykloje aprašomasis vertinimas;

30.12. informacija apie mokinių skatinimą (klasės vadovo parengtas aprašas vadovaujantis direktoriaus įsakymu „dėl mokinių apdovanojimo“);

30.13. informacija apie mokinių drausminimą (direktoriaus įsakymo kopija).

32. Klasės mokinių bylų segtuve turi būti einamųjų mokslo metų klasės mokinių sąrašas. Jeigu mokinys mokslo metų eigoje išvyko iš mokyklos, klasės vadovas padaro įrašą nurodydamas bendrame sąraše mokinio išvykimo datą.

V. MOKINIO IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS IR JOS BAIGIMO ĮFORMINIMAS

33. Mokiniui išvykstant iš mokyklos mokinio tėvai (globėjai) rašo prašymą mokyklos direktoriui nurodydami priežastį dėl išbraukimo iš mokyklos mokinių sąrašų. Su mokiniu yra nutraukiama mokymosi sutartis, kai mokinys ar mokinio atstovas (tėvas, globėjas) pateikia iš mokyklos bibliotekininko raštišką patvirtinimą apie grąžintas knygas (vadovėlius).

34. Rašomas direktoriaus įsakymas dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų. Įsakymas dėl išvykimo įkeliamas į Elektroninį dienyną.

35. Raštvedys pateikia įsakymo informaciją direktoriaus pavaduotojui ugdymui dėl mokinio išvykimo iš mokyklos ir išbraukimo iš Mokinių registro.

36. Gavus pranešimą apie mokinio priėmimą į kitą mokyklą pranešimus registruoja raštvedys.

37. Gavus pranešimą, kad mokinys išvyko mokytis į kitą mokyklą, klasės vadovas, vadovaudamasis Elektroninio dienyno duomenimis, parengia ataskaitą apie mokomuosius dalykus ir gautus įvertinimus ir pateikia raštvedžiui.

38. Pasibaigus ugdymo procesui (mokslo metams), mokytojų tarybos posėdyje aptarus ugdytinių pasiekimus ir pažangą, išduodami atitinkami pažymėjimai, ir laikomasi duomenų teisingumo užtikrinimo tvarkos:

37.1. mokiniui baigusiam pradinio, pagrindinio ugdymo programos I ar II-ąją dalį, arba išvykstant mokytis į kitą ugdymo įstaigą, klasės vadovas pateikia metinių rezultatų duomenis ir kartu su asmeniu, atsakingu už pažymėjimų spausdinimą, sistemoje Mokinių registras pildo nustatytos formos pažymėjimą;

37.2. klasės vadovas patikrina atspausdinto pažymėjimo projektą ir pasirašo, jeigu duomenys suvesti teisingai;

37.3. atsakingas už pažymėjimų spausdinimą asmuo pateikia pasirašyti mokyklos direktoriui atspausdintus pažymėjimų originalus;

37.4. klasės vadovas padaro direktoriaus pasirašytų pažymėjimų kopijas ir įdeda jas į mokinių bylas;

37.5. mokiniai, atsiimdami pažymėjimo originalą, pasirašo ant pažymėjimo apskaitos lapo;

37.6. asmuo atsakingas už Mokinių registrą registruoja ir archyvuoja pažymėjimų apskaitos lapus vadovaudamasis dokumentų saugojimo reikalavimais;

37.7. esant poreikiui, išsilavinimo pažymėjimų išrašymo patikrinimui, direktoriaus įsakymu gali būti skiriama komisija sudaryta iš 2 asmenų;

37.8. pažymėjimai išduodami tik atsiskaičius su mokyklos biblioteka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyvenantys Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į bendrojo ugdymo mokyklas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo patvirtinta tvarka.

40. Priėmimo į Prienų rajono Skriaudžių pagrindinę mokyklą ir išvykimo iš jos tvarkos aprašas skelbiamas Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos interneto svetainėje https://mokykla.eu/ ir sistemoje Elektroninis dienynas.

_____

Priėmimo į Prienų rajono Skriaudžių pagrindinę mokyklą ir
išvykimo iš jos tvarkos aprašo 1 priedas

_____
Tėvo (globėjo) vardas, pavardė

_____
Gyvenamoji vieta, adresas

Prienų rajono Skriaudžių pagrindinės mokyklos
Direktoriui

PRAŠYMAS

_____
Data

DĖL _____
(vaiko, mokinio vardas, pavardė, gimimo metai)

PRIĖMIMO Į PRIENŲ RAJONO SKRIAUDŽIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS:

☐ ikimokyklinio ugdymo grupę nuo _____

☐ priešmokyklinio ugdymo grupę (PUG) nuo _____

☐ pailgintos dienos grupę nuo _____

_____ klasę nuo _____

DUOMENYS REIKALINGI MOKINIŲ REGISTRUI IR ELEKTRONINIAM DIENYNUI:

1. Bent vieno iš tėvų kontaktinis telefonas _____
2. Bent vieno iš tėvų elektroninis paštas _____
3. Jeigu gyvenate toliau nei 3 km. ir reikalingas pavėžėjimas PUG, 1–10 klasių mokiniams, nurodykite maršrutą: _____
4. Atvykusiems iš kitų mokyklų *(pasirinktą pabrauti).* **Užsienio kalbos:** I-oji anglų; II -oji rusų / vokiečių. **Dorinis ugdymas:** etika / tikyba.

PRIDEDAMA:

☐ Vaiko gimimo liudijimo kopija / ar išrašas

☐ Mokymosi pasiekimų ar išsilavinimo pažymėjimas *(dokumentus pateikia tik iš kitos mokyklos atvykę asmenys).*

☐ Kita (pagal poreikį) _____

_____
Tėvo (globėjo) vardas, pavardė, parašas