

PATVIRTINTA
Rudilių Jono Laužiko pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2013 m. spalio 18 d. įsakymu
Nr. V-34

RUDILIŲ JONO LAUŽIKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kupiškio rajono Rudilių Jono Laužiko pagrindinę mokyklą (toliau – mokyklos) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal pradinio, pagrindinio programas.

2. Savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. nustato bendrojo ugdymo mokykloms klasių skaičių pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas kitiems mokslo metams. Iki liepos 1 d. šiuos skaičius patikslina:

2.1. jei mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, klasių skaičius mažinamas.

3. Asmenų priėmimui mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos I ir II dalis Savivaldybės tarybos sprendimu nustatoma mokyklos aptarnavimo teritorija.

II. BENDRIEJI MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

4. Priėmimo į mokyklą kriterijai:

4.3. tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje. Į pirmąją klasę priimami atsižvelgiant į individualią vaikų brandą ir pasirengimą mokyklai, jei pradinis ugdymas jiems ketinamas teikti vieneriais metais anksčiau;

6. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, nemokantys valstybinės kalbos, į mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS

8. Priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas vykdymas:

9. Ugdytis pagal pradinio ugdymo programą į pirmąsias klases priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikus

prašymą, vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją, nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintu Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, pradinis ugdymas gali būti pradedamas teikti vieneriais metais anksčiau.

Vaikas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) 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.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai), norintys leisti vaiką į pradinio ugdymo pirmąją klasę, kuriam tais kalendoriniais metais dar nesueina 7 metai, teikia prašymą švietimo pagalbos tarnybai atlikti vaiko brandumo mokytis įvertinimą. Prie prašymo pridedama vaiko gimimo liudijimo kopija ir, jei yra, kitų specialistų pažymos.

12. Asmuo, pageidaujantis pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, prie prašymo prideda įgyto išsilavinimo pažymėjimą; pageidaujantis tęsti mokymąsi – mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai. Mokinys, pageidaujantis pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, mokyklos vadovui teikia tik prašymą (už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą). Mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento teikti nereikia.

13. Asmuo pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą (pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį) priimamas, pateikęs pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą.

14. Asmuo, turintis specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą, specialiąją pradinio ugdymo programą arba pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį), pateikęs pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

17. Asmuo, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Jo mokymosi laikotarpio pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą rezultatai pripažįstami ir įskaitomi mokykloje.

18. Asmuo, baigęs tarptautinę bendrojo ugdymo programą ir neturintis mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento, priimamas mokytis, kai mokykla nustato jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems pradinio, pagrindinio bendrosiose programose.

III. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

20. Asmuo, pageidaujantis mokytis, mokyklos vadovui teikia prašymą (priedas Nr.1). Prašymas gali būti pateikiamas betarpiškai mokyklos raštinėje, atsiunčiamas paštu arba elektroniniu paštu rudilimokykla@gmail.com (skaitmeninė dokumento kopija). Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

21. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytis asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydysis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo) mainų programą nenutraukiama.

22. Mokymo sutartį pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo.

23. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus mokykloje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje (formuojama jo asmens byla). Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių ankstesnėje mokykloje, kopijos.

24. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas per 3 darbo dienas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Iš mokinių registre sukauptų duomenų formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas „Mokinių abėcėlinis žurnalas“.

25. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Mokinių priėmimą į mokyklas vykdo mokyklos direktorius.

27. Mokyklos direktorius atsako už Aprašo įgyvendinimą ir klasių komplektavimą.

28. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyrius.