

## **RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖ MOKYKLA MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ IR PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 29 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (Žin., 2011, Nr. 79-3869), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-1369 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų patvirtinimo“ (Žin., 2011 m. Nr. 96-4533, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. T-199 bei Radviliškio rajono mokyklų aptarnavimo teritorijų paskirstymu ir patvirtintais klasių komplektų bei mokinių ir priešmokyklinio ugdymo grupių bei vaikų skaičiais.

### **II. PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS KRITERIJAI**

2. Į mokyklą ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą ir mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas bei šias programas pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms patvirtintais klasių komplektų bei mokinių ir priešmokyklinio ugdymo grupių bei vaikų skaičiais.

3. Jei į mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ar antrąją dalį yra priimti visi norintys vaikai iš mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos, į likusias laisvas vietas pirmiausia priimami:

- 3.1. priešmokyklinę ugdymo grupę toje mokykloje lankę vaikai;
- 3.2. vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje;
- 3.3. vaikai, kurių tėvai dirba mokyklos aptarnavimo teritorijoje;
- 3.4. vaikai turintys globėjus ir rūpintojus;
- 3.5. specialiųjų poreikių vaikai.

4. Kai mokyklai priskirtoje teritorijoje gyvenančių mokinių skaičius yra didesnis nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į priėmimo į mokyklą prašymo datą ir laiką.

5. Pradėti ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai, mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Jei pradinį ar priešmokyklinį ugdymą ketinama teikti vieneriais metais anksčiau, į mokyklą vaikai priimami atsižvelgiant į individualią jų brandą ir pasirengimą mokyklai tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, vadovaujantis Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2173 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. V-751 redakcija).

6. Vaikas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, kai Mokinių priėmimo komisija patikrina vaiko pasiekimus ir nustato, kad jie atitinka pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

7. Asmuo, turintis specialiųjų ugdymo(si) poreikių dėl intelekto sutrikimo, baigęs individualizuotą pradinio ugdymo programą, priimamas mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, pateikęs pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

8. Asmuo, baigęs pagrindinio ugdymo individualizuotą programą dėl vidutinio, žymaus ar labai žymaus intelekto sutrikimo, priimamas mokyti pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą, patekęs pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

9. Asmuo, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos bendrojo ugdymo programą ar jos dalį (toliau – tarptautinė programa), priimamas mokyti bendra tvarka. Jo mokymosi laikotarpio pagal tarptautinę programą rezultatai pripažįstami ir įskaitomi mokykloje. Jei asmuo, baigęs tarptautinę programą, neturi mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, priimamas mokyti, kai Mokinių priėmimo komisija nustato jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems pradinio ar pagrindinio ugdymo bendrosiose programose.

10. Apie atvykusius iš kitų šalių mokinius mokyklos direktorius informuoja Radviliškio rajono savivaldybės Švietimo skyrių.

### **III. DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR PRIĖMIMO TVARKA**

11. Asmuo, pageidaujantis mokyti, mokyklos vadovui teikia prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Vaikas nuo 14 iki 16 metų – prie prašymo prideda vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą raštu.

12. Prie prašymo pridedama:

12.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimas; jei norima tęsti mokymąsi – mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje mokėsi prieš tai.

12.2. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

12.3. iš kitų mokyklų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš šių dokumentų:

- mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

-pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;

12.4. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymas;

12.5. pažyma apie individualią vaiko brandą ir pasirėngimą mokyklai, jei ugdymas pradėdamas vieneriais metais anksčiau

13. Asmuo, neturintis mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, priimamas mokyti, kai Mokinių priėmimo komisija patikrina asmens ugdymosi pasiekimus ir nustato jų atitiktį bendrosiose pradinio ar pagrindinio ugdymo programose numatytiems mokymosi pasiekimų lygiams.

14. Dokumentų priėmimas pradėdamas prasidėjus naujiems kalendoriniams metams.

15. Dokumentai registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-119 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), ir Lietuvos vyriausiojo archyvo įsakymu Nr. (1.3E) VE-53, 2015-08-05 nustatyta tvarka.

16. Asmens priėmimas mokyti pagal bendrojo ugdymo programą įforminamas mokymo sutartimi.

17. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas.

17.1. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiui mokyti asmeniui ir tos mokyklos mokiniu, pradėdančiu mokyti pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ar jos dalį, keičiančiu ugdymo programą (pradėdančiu mokyti pagal atitinkamą pritaikytą bendrojo ugdymo programą), sudaroma iki pirmos mokymosi dienos jo mokymosi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą: pradinio, pagrindinio.

17.2. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

17.3. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje (segama į mokinio asmens bylą).

18. Sudarius mokymo sutartį:

18.1. asmuo įregistruojamas mokinių registre, mokinyi įtraukiamas į mokyklos mokinių elektroninį dieną;

18.2. formuojama mokinio asmens byla. Joje turi būti išsilavinimo pažymėjimo kopija, mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos ir kita tikslinga su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinyi tęsia mokymąsi, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų mokykloje esančių dokumentų kopijos ir (arba) pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169), 6 priede nustatyto pavyzdžio pažyma-dokumentas, kuriame įrašoma informacija apie mokinio metinius mokymosi pasiekimus per ugdymo laikotarpį mokykloje

18.3. priėmimas įforminamas Mokyklos vadovo įsakymu.

19. Vaikas iki 16 metų negali nutraukti mokymosi pagal privalomojo švietimo programas.

20. Mokinys iš mokyklos iki 16 metų išleidžiamas į kitą mokyklą vienam iš tėvų parašius prašymą.

21. Mokinio išvykimas iš mokyklos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

## **IV SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA**

22. Komisijos sudėtis patvirtinta mokyklos direktoriaus įsakymu. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos narių sąrašas pridedamas.

23. Mokinių priėmimo komisijos veikla:

23.1. skelbia informaciją apie mokinių priėmimo tvarką mokyklos interneto svetainėje;

23.2. mokyklos direktoriui raštu iki einamųjų metų vasario mėnesio pateikia informaciją apie kitiems mokslo metams prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių;

23.3. mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi, ir gautų naujų prašymų skaičių, mokyklos klasių komplektavimo situaciją pateikia iki einamųjų metų liepos 1 dienos;

23.4. jei pradinį ar priešmokyklinį ugdymą ketinama teikti vieneriais metais anksčiau ar asmuo neturi mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, mokinių priėmimo komisija patikrina vaiko pasiekimus ir nustato, kad jie atitinka mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams;

23.5. mokinių priėmimo komisijos sekretorius priima prašymus dėl priėmimo mokytis į mokyklą ir suformuoja mokinių asmens bylas.