

RADVILIŠKIO GRAŽINOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio Gražinos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią ir pabaigą, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases subjektą, kuris nustato priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus.

2. Radviliškio Gražinos pagrindinė mokykla, nustatydamą priėmimo į mokyklą tvarką vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 2024 m. gruodžio 19 d. Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-544 „Dėl priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Radviliškio rajono savivaldybės mokykloms, vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas, priskirtomis aptarnavimo teritorijomis, patvirtintomis Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 10 d. sprendimu Nr. T-490 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės mokykloms, vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo programas, priskirtų aptarnavimo teritorijų patvirtinimo“.

II. PRIĖMIMAS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS

3. Vaikų priėmimas į mokyklą pagal priešmokyklinio ugdymo programas vykdomas pagal Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 10 d. . Nr. T-490 sprendimą „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigas ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS prisijungus www.registruok.lt per elektroninius valdžios vartus.

III. PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO MOKYKLĄ KRITERIJAI

5. Asmenys į mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka ir iki kiekvienų metų gegužės 31d. Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms patvirtintais klasių komplektų bei mokinių skaičiais.

6. Atsižvelgiant į Mokyklų aptarnavimo teritorijas priėmimas organizuojamas dviem etapais. I etapo trukmė – nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki birželio 30 d., II etapo trukmė – nuo einamųjų metų liepos 1 d. iki rugpjūčio 20 d. Prašymai į esamas ir naujai formuojamas klases, atsižvelgiant į mokyklos aptarnaujamą teritoriją, priimami ir registruojami mokykloje. Esant laisvų vietų, prašymai priimami visus mokslo metus.

7. Priėmimą į bendrojo ugdymo programas vykdo Mokyklos vadovas ir priėmimo komisija.

8. Į Mokyklą mokytis pirmumo teise priimami mokykloje pageidaujantys mokytis mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Į likusias laisvas vietas klasėse (grupėse) gali būti priimami asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje.

9. Pirmumo teise priimami:

9.1. asmenys ir jų bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis Mokykloje, sudaromos eilės klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

7.1.1. pirmumo teise priimami įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu);

7.1.2. pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

7.1.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

7.1.4. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą;

7.1.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių Mokykloje, vaikai;

7.1.6. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstančių specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

7.1.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

7.1.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos.

7.2. asmenys, dėl mokymosi vietų trūkumo Mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu nukreipti į kitą artimiausią mokyklą, vykdančią tą pačią pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programą, turinčią laisvų mokymosi vietų, savivaldybės vykdomosios valdžios įgalioto darbuotojo į joje laisvas mokymosi vietas priimami pirmumo teise.

8. Į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, mokytis pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklos priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės teritorijoje, ir sumuojant Kriterijų sąrašo 8.1–8.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

8.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

8.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;

8.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);

8.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

8.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje;

8.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą;

8.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų,

sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;

8.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;

8.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių Mokykloje, vaikai;

8.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos.

10. Kiti asmenys priimami pagal prašymų pateikimo datą.

11. Mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai, įgiję pradinį išsilavinimą bei pateikę išsilavinimą liudijančius dokumentus.

12. Mokytiis pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, įgiję pagrindinį išsilavinimą bei pateikę išsilavinimą liudijančius dokumentus.

IV. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMĄ

13. Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimamas pradėti mokytiis pagal pradinio ugdymo programą. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytiis pagal pradinio ugdymo programą anksčiau, jei:

13.1. priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. suėjo 5 metai;

13.2. vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki rugsėjo 1 d. suėjo 5 metai.

14. Mokyklai vaiko tėvai (globėjai) pateikia:

14.1. prašymą mokytiis pagal pradinio ugdymo programą;

14.2. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;

14.3. vaiko tapatybę patvirtinantį dokumentą (gimimo liudijimą, asmens tapatybės kortelę ar pasą) ir jo kopiją.

V. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ

15. Pradėti mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programą (pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį) priimamas asmuo, įgijęs pradinį išsilavinimą.

16. Asmuo, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą, specialiąją pradinio ugdymo programą arba pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytiis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį), pateikęs pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

17. Asmuo, naujai atvykęs mokytiis, Mokyklos vadovui pateikia:

17.1. prašymą mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį;

17.2. vaiko tapatybę patvirtinantį dokumentą (gimimo liudijimą, asmens tapatybės kortelę ar pasą) ir jo kopiją;

17.3. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;

17.4. įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba pažymą apie pasiekimus.

VI. PRIĖMIMO ĮFORMINIMO TVARKA

21. Asmuo priimamas mokyti Mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.

22. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas Mokykloje.

23. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

24. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis registruojama Mokykloje, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip.

25. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokyti į kitą Mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai Mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

26. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

27. Mokymo sutartis nenutraukiama, jei mokinys išvyko laikinai (mokyti pagal tarptautinę mokinių mainų programą ar gydytis ir mokyti).

28. 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.

29. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys 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 pasiekimus per tam tikrą ugdymo Mokykloje laikotarpį.

VII. MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI

30. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) iki rugpjūčio 31 d. pagal Mokyklos nustatytus mokinių paskirstymo į klases kriterijus:

30.1. komplektuojant klases ir mokinius skirstant į klases vadovujamasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

30.2. skyrimo į pirmąsias, penktąsias ir devintąsias klases principai:

30.3. mokinių skaičiaus klasėje tolygumas;

30.4. berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumas;

30.5. tolygus socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujančių mokinių ir / ar mokinių iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma, skaičius klasėse;

30.6. mokinių, turinčių pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius skaičiaus klasėse tolygumas;

30.7. mokinių, kurie likę kartoti kurso, skaičiaus klasėje tolygumas.

30.8. dorinio ugdymo (etikos / tikybos) pasirinkimo proporcingumas;

30.9. pasirinktos antrosios užsienio kalbos mokinių skaičiaus klasėje tolygumas;

31. Mokiniai, atvykę mokyti į 1-4, 6-8, 9-10 klases ar atvykę metų eigoje skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos / tikybos) pasirinkimą.

32. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai, jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės vadovu, švietimo pagalbos specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas(is). Šis punktas gali būti taikomas be atskiro tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo susiklosčius nepalankiai situacijai klasėje ir / ar rekomenduojant švietimo pagalbos specialistams.

33. Mokyklos direktorius įsakymu skiria klasių vadovus/kuratorių:

33.1. klasės vadovu/kuratoriumi gali būti visi pedagogai ir/ar pagalbos mokiniui specialistai, turintys teisę dirbti pedagoginį darbą;

33.2. Klasių vadovais/kuratoriais norintys būti pedagogai ir/ar pagalbos mokiniui specialistai iki einamųjų metų balandžio mėnesio 30 dienos raštu pateikia prašymą Mokyklos vadovui;

33.3. jei prašymų (raštu) skaičius yra didesnis, nei yra sukomplektuota klasių, pirmenybė vadovauti klasei teikiama pedagogams, kurie:

33.3.1. dvejus ar daugiau mokslo metų nevadovavo klasei;

33.3.2. kurie turi daugiau kontaktinių valandų su skiriama vadovauti klase;

33.3.3. 2. atsižvelgus į prašymo pateikimo datą.

33.4. Esant nepakankamam pageidaujančių mokytojų skaičiui užimti klasės vadovo pareigas, gali būti skiriamas klasės kuratorius (klasės vadovas kelioms klasėms). Klasės vadovą/ klasių kuratorių įsakymu skiria Mokyklos vadovas. Klasių vadovai gali keistis.

34. Priėmimo į Mokyklą metu paaiškėjus gyvenamosios vietos deklaravimo pažeidimams (pvz., kai deklaruojama vieta nėra gyvenamosios patalpos, kuriose nėra užtikrinamos sąlygos mokytis, ar vienoje vietoje deklaruota daugiau skirtingų šeimų asmenų ir tuo deklaruotu adresu negyvena ir t. t.), tų asmenų į Mokyklą nepriimti pagal nurodytą deklaruotą gyvenamąją vietą ir juos nukreipti į Mokyklas, kurioms priskirta aptarnavimo teritorija pagal jų faktiškai gyvenamąją vietą ar perkelti į laukiančiųjų į laisvas vietas eilę, pažeidimus fiksuojant Nenumatytų atvejų nagrinėjimo darbo grupės tvarka.

35. Priėmimą vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

36. Mokinių priėmimo komisijos veikla:

36.1. koordinuoja mokinių priėmimą į Mokyklą;

36.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Mokyklą klausimais;

36.3. stebi priėmimo į Mokyklą eigą ir informuoja Mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

36.4. tikrina ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis aprašu ir kitais priėmimą į Mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;

36.5. teikia Mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

36.6. stebi ar Mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama visa informacija apie mokinių priėmimą.

37. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

38. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

39. Komisijos pirmininkas vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą, pasirašo komisijos sprendimus.

40. Paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
