



**MARIJAMPOLĖS SAV.
LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS VIDURINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2014 m. balandžio 3 d. Nr. V1-77
Liudvinavas

Vadovaudamasi Marijampolės savivaldybės tarybos 2014 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. 1-135 „Dėl priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo, patvirtintu Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu,

1) t v i r t i n u Priėmimo į Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos vidurinę mokyklą tvarkos aprašą (pridedama);

2) n u r o d a u aprašą patalpinti mokyklos internetiniame puslapyje (atsakingas Artūras Lazauskas).

Direktorė

Nijolė Latvaitienė

Susipažinau

Artūras Lazauskas
2014-04-

PATVIRTINTA
Liudvinavo Kazio Borutos
vidurinės mokyklos direktoriaus
2014 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. V1-77

PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS SAV. LIUDVINAVO KAZIOS BORUTOS VIDURINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos vidurinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – (Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis į Liudvinavo Kazio Borutos vidurinę mokyklą tvarką, kurioje nurodomos vykdomos programos, į kurias vykdomas asmenų priėmimas, priėmimo kriterijai, dokumentai, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vieta, pradžia, pabaiga, prašymų registravimas, reglamentuojamas asmenų priėmimas per mokslo metus.

2. Šiame Apraše naudojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme apibrėžtas sąvokas.

3. Priėmimą į mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo (pradinio, pagrindinio ir vidurinio), priešmokyklinio bei ikimokyklinio ugdymo programas vykdo mokyklos direktorius.

II. ŠVIETIMO PROGRAMOS, Į KURIAS VYKDOMAS PRIĖMIMAS LIUDVINAVO KAZIO BORUTOS VIDURINĖJE MOKYKLOJE

4. Liudvinavo Kazio Borutos vidurinėje mokykloje – vykdomas priėmimas į vidurinio ugdymo programą (iki atskiro Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimo), pagrindinio ir pradinio ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo programą. Mokykla priima vaikus į ikimokyklinio ugdymo skyrių ugdyti pagal ikimokyklinio ugdymo programą.

III. PRIĖMIMO Į MOKYKLAS IR JŲ VYKDOMAS BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

5. Asmenys į mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrąsias programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro.

6. Priėmimo Liudvinavo Kazio Borutos vidurinę mokyklą (toliau – mokyklą) kriterijai:

6.1. Į mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami priešmokyklinio ugdymo grupę mokykloje lanke vaikai, mokiniai, mokykloje baigę pradinio ugdymo programą ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą, jei klasėje, kurioje pageidauja mokytis yra laisvų vietų. Į pirmąją klasę priimami atsižvelgiant į individualią vaikų brandą ir pasirengimą mokyklai, jei pradinis ugdymas jiems ketinamas teikti vieneriais metais anksčiau.

6.2 Į mokyklą mokytis pagal vidurinio ugdymo programą pirmumo teise priimami mokiniai iš Marijampolės savivaldybės teritorijos.

6.3. Jei pagal vidurinio ugdymo programą mokyti norinčiųjų yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, pirmiausia priimami asmenys atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą ir mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).

7. Užsienyje mokęsis asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis jai priskirtoje teritorijoje, ir mokykloje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr.768 (Žin., 2011, Nr.79-3869; 2012, Nr.70-3604; 2013, Nr.94-4697), 25.7 punktu arba siunčiamas į artimiausią mokiniui reikalingą programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

IV. PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO LAIKAS, VIETA IR TVARKA

8. Asmuo, naujai atvykęs mokyti, mokyklai pateikia: prašymą mokyti pagal pasirinktą ugdymo programą, gimimo liudijimą ir jo kopiją, asmens tapatybės kortelę arba pasą (jeigu juos turi), medicinos pažymą (moksleivio sveikatos raidos istoriją, jeigu vaikas priimamas į pirmą klasę). Į mokyklą priimant specialiujų ugdymosi poreikių turinčius vaikus, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymo programos skyrimo ir specialiujų ugdymosi poreikių įvertinimo.

9. Prašymai dėl priėmimo mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio programas pateikiami mokyklos direktoriui. Prašymai ir kiti teikiami dokumentai registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, nustatyta tvarka.

10. Prašymų pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas priėmimo pradžia - sausio 1 diena, pabaiga – rugpjūčio 31 diena. Prašymų pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas priėmimo pradžia – kovo 1 diena, pabaiga – rugpjūčio 15 diena.

11. Mokykloje esančiuose ar naujai formuojamuose klasių komplektuose esant laisvų vietų, mokyklos direktorius savo įsakymu gali pratęsti prašymų priėmimo terminą arba paskelbti papildomą priėmimą.

12. Per mokslo metus mokykloje prašymai priimami jei atvyksta mokinys, gyvenantis mokyklai priskirtoje teritorijoje, arba jei mokykloje suformuotose klasių komplektuose ir priešmokyklinio ugdymo grupėje yra laisvų vietų.

13. Prašymą mokyti bendrojo ugdymo mokykloje už vaiką iki 14 metų visais atvejais pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Prašymą už vaiką nuo 14 iki 18 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pats vaikas, prie prašymo pridėjęs vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

14. Prašyme nurodomi tikslūs duomenys apie tėvų darbovietę, gyvenamąją vietą ir telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Neturintys savo telefono, nurodo kitų asmenų telefono numerį, kad esant skubiems nenumatytiems atvejams (vaiko liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) galima būtų susisiekti.

15. Asmenys į priešmokyklinio ugdymo programą mokykloje priimami vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106. Į mokyklą pradėti ugdyti pagal

priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų (globėjų) prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau negu jam sueis 5 metai. Vaiko brandumo įvertinimas atliekamas Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.

16.. Į ikimokyklinio ugdymo skyrių pagal ikimokyklinio ugdymo programą vaikai priimami pagal prašymo padavimo datą .

17. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

18. Tėvų (globėjų) prašymu, vadovaujantis Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, mokytis pagal pradinio ugdymo programą gali būti priimamas 6 metų vaikas. Vaiko brandumo įvertinimas atliekamas Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje iki birželio 15 d.

19. Mokyklai vaiko tėvai (globėjai) pateikia Pedagoginės psichologinės tarnybos atliktą vaiko brandumo įvertinimą, jeigu vaikui kalendoriniais metais nėra suėję 7 metai ir jis nėra ugdytas pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

20.. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą (pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį), išskyrus pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį), priimamas asmuo, įgijęs pradinį išsilavinimą ir pateikęs pradinio išsilavinimo pažymėjimą.

21. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį) priimamas asmuo, turintis specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo, iki 2011 m. liepos 1 d. baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą ar specialiąją pradinio ugdymo programą. Asmuo, atvykęs mokytis iš kitos mokyklos, mokyklos vadovui pateikia pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

22. Tęsti mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį (pagal pagrindinio ugdymo individualizuotos programos antrąją dalį) priimamas asmuo, pateikęs pažymėjimą, liudijantį, kad asmuo perkeltas į devintą klasę.

23. Pradėti mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, išskyrus socialinių įgūdžių ugdymo programą, priimamas asmuo, įgijęs pagrindinį išsilavinimą ar pripažintą išsilavinimą, prilygintą pagrindiniam išsilavinimui. Asmuo, atvykęs mokytis iš kitos mokyklos, mokyklos vadovui pateikia atitinkamą išsilavinimą patvirtinantį pažymėjimą: pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, nepilno vidurinio mokslo pažymėjimą..

24. Asmuo, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą (įgijęs išsilavinimą) ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka (pateikus prašymą, atitinkamos užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos išduotą mokymosi pasiekimus (išsilavinimą) įteisinantį dokumentą (duomenis) ir kt.). Prireikus – nustatoma asmens mokymosi pasiekimų atitiktis mokymosi pasiekimams, numatytiems bendrosiose pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programose.

25. Prasidėjus mokslo metams atvykęs mokinys, mokyklos vadovui pateikia mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai.

26. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai priimami ir registruojami mokykloje Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registre.

27. Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registras įtraukiamas į dokumentacijos planą, suteikiant bylos indeksą.

28. Mokyklos vadovui pateiktas mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento originalas gražinamas pateikėjui.

29. Neturint mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, asmuo priimamas mokyti tik mokykloje nustačius jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems bendrosiose pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programose.

30. Asmens priėmimas mokyti įforminamas direktoriaus įsakymu ir mokymo sutartimi.

31. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiui mokyti asmeniui ir tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokyti pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma iki pirmos mokymosi dienos jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikui.

32. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 metų iki jam sukaks 18 metų mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

33. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje (segamas į mokinio asmens bylą).

34. Sudarius mokymo sutartį asmuo įregistruojamas Mokinių registre (į mokinių abėcėlinį žurnalą įrašomas automatiškai). Sudaroma mokinio byla. Į ją segama mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos ir kita tikslinga, su mokinio ugdymu susijusi informacija.

35. Mokinys išbraukiamas iš mokyklos mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai mokykla turi mokinio, tėvų (rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir tai yra įforminta mokyklos direktoriaus įsakymu. Išvykstančiam mokiniui pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), 6 priede nustatyto pavyzdžio pažyma – dokumentas, kuriame įrašoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo mokykloje laikotarpį (pvz., per mėnesį, trimestrą, pusmetį ar pan.).

36. Mokinys laikomas nelankančiu mokyklos ir Mokyklos tarybai pritarus direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš Mokyklos mokinių sąrašo bei išregistruojamas iš Mokinių registro, kai mokinio išvykimo su tėvais ar kitais teisėtais atstovais nuolat gyventi į užsienio valstybę ir nelankančio mokyklos ilgiau negu vieną mėnesį faktą nustato mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.

37. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų mokykloje esančių dokumentų kopijos.

38. Mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) įforminamas: mokinių paskirstymas į klases, mokinio laikinas išvykimas: gydytis ir mokyti arba mokyti (dalyvauti mobilumo/judumo, mainų programoje) į kitos šalies mokyklą pagal tarptautinę programą, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka išsiuntimas į vaikų socializacijos centrą.

V. INFORMAVIMAS APIE MOKYKLOS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMĄ

39. Mokyklos vadovas raštu pateikia Švietimo skyriui informaciją apie prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d., mokyklos klasių komplektavimo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 5 d.

40. Mokykla skelbia informaciją apie laisvas vietas klasėse mokyklos interneto svetainėje, ją nuolat atnaujina.

VI. MOKYKLOS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

41. Už mokyklos klasių komplektavimo vykdymo pažeidimus atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir/ar pripažįstamas netekusiu galios direktoriaus įsakymu

62. Aprašas (jo pakeitimai ir/ar papildymai) skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.
