

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Surviliškio Vinco
Svirskio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr.
V.2-108

Kėdainių r. Surviliškio Vinco
Svirskio pagrindinės mokyklos vidaus
tvarkos taisyklių
2 priedas

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į KĖDAINIŲ R. SURVILIŠKIO VINCO SVIRSKIO PAGRINDINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Kėdainių r. Surviliškio Vinco Svirskio pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato programas, į kurias vykdomas asmenų priėmimas, priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys ir (ar) jų tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai), prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo ir asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.
2. Asmenys į Mokyklą priimami, vadovaujantis Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 (suvestinė redakcija nuo 2020-03-31) ir Kėdainių rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Priėmimo į Kėdainių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

II SKYRIUS PROGRAMOS, Į KURIAS VYKDOMAS MOKINIŲ PRIĖMIMAS

3. Į Mokyklą priimami mokiniai, pageidaujantys mokytis Mokykloje pagal teikiamas pradinio, pagrindinio ugdymo programas, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas, individualizuotas ir socialinių įgūdžių ugdymo programas.

III SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

4. Į Mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami priešmokyklinio ugdymo programą toje mokykloje baigę vaikai; mokiniai, toje mokykloje baigę pradinio ugdymo programą ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys Savivaldybės tarybos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų ir vaikų pageidavimu į bendrąją mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis gali būti priimami mokiniai, negyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje.
5. Į bendrosios mokyklos pirmąją klasę mokytis priimami vaikai, atsižvelgiant į individualią vaikų brandą ir pasirengimą Mokyklai, jei pradinis ugdymas jiems ketinamas teikti vienais metais anksčiau.

6. Mokiniai, dėl įgimtų ir (ar) įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis kartu su kitais bendrojo ugdymo klasėse integracijos forma priimami į arčiau gyvenamosios vietos esančią bendrąją mokyklą, vykdančią bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams.
7. Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių nuolat ar laikinai gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikai bei suaugusieji, nemokantys lietuvių kalbos, į Mokyklą priimami vadovaujantis Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašu (galiojanti suvestinė redakcija).
8. Mokiniai į Mokyklą priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu (galiojanti suvestinė redakcija).

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA

9. Mokinių priėmimą į Mokyklą organizuoja ir vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.
10. Prašymai pradėti mokytis mokykloje nuo rugsėjo 1 d. teikiami šia tvarka:
 - 10.1. prašymas mokytis priimamas nuo balandžio 1 d.
 - 10.2. prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų, nuo 14 metų – vaikas, turintis vieno iš tėvų raštišką sutikimą.
 - 10.3. asmuo, baigęs priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir pageidaujantis tęsti mokymąsi toje pačioje mokykloje ir gyvenantis mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, mokyklos direktoriui pateikia tik prašymą;
 - 10.4. asmuo, pageidaujantis mokytis, bet negyvenantis mokyklai priskirtoje teritorijoje ar gyvenantis gretimoje teritorijoje, pateikia prašymą ir mokymosi pasiekimų įvertinimus;
 - 10.5. mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai priimami informinant asmens priėmimą mokytis.
11. Per mokslo metus mokiniai priimami vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis (galiojanti suvestinė redakcija).
12. Kartu su prašymu teikiami šie dokumentai:
 - 12.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
 - 12.2. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažyma;
 - 12.3. viena fotonuotrauka;
 - 12.4. mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai;
 - 12.5. švietimo pagalbos tarnybos pažymą dėl nustatytų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
13. Prašymai ir kiti teikiami dokumentai registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 ((galiojanti suvestinė redakcija)), nustatyta tvarka.
14. Rezultatai apie preliminarų priėmimą mokytis Mokykloje skelbiami birželio 9–23 d. mokyklos tinklalapyje.
15. Mokinių priėmimas mokytis informinamas mokymo sutartimi (priedai 2a, 2b):
 - 15.1. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusių mokytis mokiniu ir tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma iki pirmos mokymosi dienos jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.
 - 15.2. abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir asmuo, pateikęs prašymą. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų, veikdamas išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 metų, kol jam sukaks 18 metų, mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą.

16. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka Mokykloje (segamas į mokinio asmens bylą).
17. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas mokinių registre (į mokinių abėcėlinį žurnalą įrašoma automatiškai). Sudaroma mokinio byla. Į ją dedama mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų prašymai, pažymos ir kita tikslinga, su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka Mokykloje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Mokykla skelbia informaciją apie mokinių priėmimą ir laisvas vietas Mokyklos tinklalapyje.
-

PRITARTA

Mokyklos tarybos 2022 m. gruodžio 16 d.
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. 13