

PATVIRTINTA
Kauno r. Garliavos Jonučių
progimnazijos direktoriaus
2020 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V1-19
Priedas Nr. 14

MOKINIŲ PRIĖMIMO PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PIRMOS DALIES PROGRAMAS, IŠLEIDIMO IŠ PROGIMNAZIJS TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies programas, išleidimo iš progimnazijos, išvykimo į sanatoriją tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, 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. ĮSAK-1019 (2019 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. V-199 redakcija), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Kauno rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. TS-20 redakcija Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Kauno rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. TS-20 „Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatoma progimnazijos aptarnavimo teritorija.

3. Prašymai iš gyvenančių progimnazijos aptarnavimo teritorijoje asmenų mokytis bendrojo ugdymo klasėse priimami nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki vasario 28 d.

4. Steigėjui iki kovo 31 d. nustačius komplektų skaičių, iki rugpjūčio 31 d. priimami prašymai į progimnazijoje esančias laisvas vietas.

5. Mokiniai, gyvenantys mokyklai nepriskirtoje aptarnavimo teritorijoje tėvams (globėjams) ir mokiniui pageidaujant gali būti priimti į mokyklą tuo atveju, jei yra laisvų vietų. Pirmumo teise priimami mokiniai, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ar seserys, arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys.

6. Mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas, sudarant sąlygas mokytis pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programas.

7. Užsienyje mokęsis mokinys mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikęs užsienio mokykloje įgytus pasiekimus patvirtinančius dokumentus.

8. Jei iš užsienio grįžusio mokinio pateiktų mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad jo pasiekimai aukštesni (žemesni), nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, mokinys turi teisę mokytis aukštesnėje klasėje (klase žemiau). Jei mokinys nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais).

II. 1-Ų KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO NUO EINAMŲJŲ METŲ RUGSĖJO 1 D. TVARKA

9. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai mokytųsi progimnazijoje, teikia prašymą progimnazijos direktoriui.

10. Tėvai (globėjai) dokumentus (*vaiko gimimo liudijimo kopiją, gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją (einamųjų arba praėjusiųjų metų)*), pateikia sekretoriui.

11. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Vaikas gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programą vieneriais metais anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 6 metai), jei vaiko tėvų (globėjų) sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai).

12. Vieno iš tėvų (globėjų) prašymu vaikas gali būti priimamas į antrą klasę, jeigu mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo pasiekimus, nustatoma jų atitiktis pirmos klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

13. Mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas, sudarant sąlygas mokytis pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programas.

14. Tėvų (globėjų) pageidavimu į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą, jeigu mokykloje yra laisvų vietų, pagal 5 punkte nurodytą tvarką.

15. Mokyklose mokinių priėmimą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas mokyklos interneto svetainėje. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

16. Sekretorius:

16.1. tėvams (globėjams) įteikia užpildyti prašymą dėl priėmimo mokytis;

16.2. registruoja tėvų (globėjų) prašymą į registracijos žurnalą G2-;

16.3. visus dokumentus (*Prašymą, Gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją (einamųjų arba praėjusių metų)*), perduoda priėmimo komisijai.

17. Mokyklos direktorius:

16.1. sudaro mokinių priėmimo komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą;

16.2. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą;

16.3. patvirtina mokinių paskirstymo į klases principus (prašymo padavimo data, mergaičių ir berniukų skaičius klasėje, broliai ir seserys, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius ir kt.) ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių paskirstymo į klases principus (mokytojo pasirengimas darbui, pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijos, nustatytos ligos diagnozės, mokinių skaičius klasėje ir kt.);

16.4. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

16.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

17. Komisija:

17.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus;

17.2. paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases:

17.2.1 formuojant klases atsižvelgiama į berniukų ir mergaičių skaičių;

17.2.2 atsižvelgiama į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičių;

17.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;

17.4. sudaro ir skelbia priimtųjų mokinių sąrašus mokyklos skelbimų lentoje;

17.5. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

18. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas suveda duomenis apie mokinį į Mokinių registrą:

18.1. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo priėmimo dienos raštu informuoja Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrių apie atvykusius iš kitų šalių mokinius, nurodydama šalį, iš kurios atvyko ir kokia kalba mokėsi.

18.2. užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikęs užsienio mokykloje įgytus pasiekimus patvirtinančius dokumentus.

18.3. jei iš užsienio grįžusio mokinio pateiktų mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad jo pasiekimai aukštesni (žemesni), nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, tėvai (globėjai) turi teisę pateikti prašymą dėl vaiko mokymosi aukštesnėje klasėje (klase žemiau).

19. Klasės auklėtojas mokinio dokumentus (*Prašymą, Gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, pasirašytą sutartį*) sega į klasės mokinių bylą (vieną sutarties egzempliorių atiduoda mokiniui).

III. 5-Ų KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO NUO EINAMŲJŲ METŲ RUGSĖJO 1 D. TVARKA

20. Į progimnaziją pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, t.y. į 5-ąją klasę, pirmumo teise priimami mokiniai, toje įstaigoje baigę pradinio ugdymo programą ir asmenys, gyvenantys progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

21. Baigę pradinio ugdymo individualizuotą programą specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai priimami mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, pateikę pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

22. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai mokytųsi progimnazijos 5-oje klasėje, teikia prašymą progimnazijos direktoriui, jeigu mokėsi toje pačioje įstaigoje;

23. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai mokytųsi progimnazijos 5-oje klasėje, teikia prašymą direktoriui, gimimo liudijimo kopiją, gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją (einamųjų arba praėjusių metų), pradinio išsilavinimo pažymėjimą, jeigu mokėsi kitoje mokykloje.

24. Mokyklose mokinių priėmimą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas mokyklos interneto svetainėje. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

25. Komisijos darbo reglamente nurodoma Komisijos funkcijos, atsakomybė, posėdžių grafikas ir darbo vieta, mokinių ir tėvų (globėjų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

26. Mokyklos direktorius:

26.1. sudaro mokinių priėmimo komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą;

26.2. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą;

26.3. patvirtina mokinių paskirstymo į klases principus (prašymo padavimo data, mergaičių ir berniukų skaičius klasėje, broliai ir seserys, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius ir kt.) ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių paskirstymo į klases principus (mokytojo pasirengimas darbui, pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijos, nustatytos ligos diagnozės, mokinių skaičius klasėje ir kt.);

26.4. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

26.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

27. Komisija:

27.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus;

27.2. paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

27.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;

27.4. sudaro ir skelbia priimtųjų mokinių sąrašus (internetu svetainėje, skelbimų lentoje ar kt.) pagal mokyklos priimtą viešinimo tvarką;

27.5. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

28. Sekretorius:

28.1. Tėvams (globėjams) įteikia užpildyti prašymą dėl priėmimo mokytis;

28.2. Registruoja tėvų (globėjų) Prašymą į registracijos žurnalą (G2-);

28.3. Visus dokumentus (prašymą, gimimo liudijimo kopiją, gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją (einamųjų arba praėjusių metų), pradinio išsilavinimo pažymėjimą) perduoda priėmimo komisijai.

29. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas suveda duomenis apie mokinį į Mokinių registrą:

29.1. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo priėmimo dienos raštu informuoja Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrių apie atvykusius iš kitų šalių mokinius, nurodydama šalį, iš kurios atvyko ir kokia kalba mokėsi.

29.2. užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikęs užsienio mokykloje įgytus pasiekimus patvirtinančius dokumentus.

29.3. jei iš užsienio grįžusio mokinio pateiktų mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad jo pasiekimai aukštesni (žemesni), nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, tėvai (globėjai) turi teisę pateikti prašymą dėl vaiko mokymosi aukštesnėje klasėje (klase žemiau).

30. Klasės auklėtojas mokinio dokumentus (prašymą, gimimo liudijimo kopiją, gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, patvirtintą sutartį) sega į klasės mokinių bylą (vieną sutarties egzempliorių atiduoda mokiniui).

IV. 1- 8 KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKA MOKSLO METŲ EIGOJE

31. Mokiniai, norintys tęsti mokslą pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokytiis antroje, trečioje ar ketvirtoje klasėje) kitoje mokykloje, mokyklai pateikia prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir (ar) pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytiis prasidėjus mokslo metams, ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

32. Priėmimas mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį. Mokytiis į penktas klases pagal pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai, pateikę mokyklai:

32.1. prašymą;

32.2. gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą (einamųjų arba praėjusiųjų metų), jeigu mokėsi kitoje mokykloje.

33. Mokiniai, norintys tęsti mokslą kitoje mokykloje pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, t. y. mokytiis šeštoje, septintoje ar aštuntoje klasėje, mokyklai pateikia:

33.1. prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą, jei pageidauja mokytiis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 dienos;

33.2. prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ir (ar) pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytiis prasidėjus mokslo metams.

34. Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija):

34.1. sprendžia klausimą dėl mokinio skyrimo į konkrečią klasę.

34.2.1. skiriant mokinį į konkrečią klasę atsižvelgiama į mokinių skaičių klasėje, į mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, į berniukų ir mergaičių skaičių klasėje.

35. Klasės auklėtojas mokinio dokumentus (Prašymą, Gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, pasirašytą sutartį) sega į klasės mokinių bylą (vieną sutarties egzempliorių atiduoda mokiniui).

V. MOKINIŲ IŠLEIDIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA

36. Tėvai (globėjai) Prašymą dėl išleidimo iš progimnazijos ir Pranešimą iš mokyklos, į kurią bus priimtas mokinys, pateikia sekretoriui. Pranešimas iš mokyklos, į kurią bus priimtas mokinys, gali būti atsiųstas Mokinių registre elektroniniu formatu.

37. Sekretorius registruoja Prašymą ir jį perduoda atitinkamam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

38. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:

- 38.1. informuoja klasės auklėtoją;
 - 38.2. rašo rezoliuciją ant prašymo ir teikia jį mokinių duomenų bazės tvarkytojui.
 39. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas:
 - 39.1. kartu su klasės auklėtoju paruošia pažymą/pažymėjimą apie mokinio išsilavinimą;
 - 39.2. ruošia įsakymą dėl mokinio išleidimo;
 - 39.3. per 3 darbo dienas paruošia siunčiamus dokumentus (pažymą apie turimus įvertinimus);
 - 39.4. pažymos apie turimus įvertinimus kopiją ir įsakymo kopiją įdeda į mokinio bylą;
 - 39.5. mokinio bylą perduoda į archyvą.
-