

PATVIRTINTA

Pakruojo r. Pašvitinio pagrindinės
mokyklos

direktorius 2016 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V- 30

PAKRUOJO R. PAŠVITINIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ, PERĖJIMO Į KITĄ MOKYKLĄ IR PAŠALINIMO IŠ MOKYKLOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokiniai mokytis pagal Priešmokyklinio, Pradinio, Pagrindinio ir Specialiojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 29 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos specialiojo ugdymo įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 patvirtinta Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarka, Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2008 m. kovo 6 d. sprendimu Nr. T-46 nustatyta tvarka.

2. Mokinių priėmimo į mokyklą, perėjimo į kitą mokyklą ir pašalinimo iš mokyklos tvarka (toliau - Tvarka) nustato mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas mokslo metų pradžioje ir per mokslo metus, perėjimo ir pašalinimo iš mokyklos tvarką, dokumentų priėmimą ir įforminimą.

3. Mokinys turi teisę pasirinkti mokyklą ir ją keisti.

4. Mokinių priėmimo planas į atitinkamas ugdymo programas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 903 „Dėl bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo kriterijų patvirtinimo“ pakeitimo patvirtintais klasių ir grupių komplektavimo kriterijais.

5. Pakruojo r. savivaldybės taryba sprendimu nustato mokykloms aptarnaujamas teritorijas ir kiekvienais metais mokykloms patvirtina klasių komplektų ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių.

6. Užsienyje gyvenęs asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, priimamas bendra tvarka, mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

7. Specialiųjų poreikių vaikai į mokyklą priimami pateikus pedagoginės-psichologinės tarnybos išvadą apie vaiko raidos (vystymosi) sutrikimus.

8. Į mokyklą priimami visi mokiniai, norintys įgyti išsilavinimą pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

9. Mokiniai priimami tėvų (globėjų) prašymu, pateikiant vaiko sveikatos raidos istoriją ir dokumentą apie mokymosi pasiekimus.

II. PRIĖMIMAS MOKYTI PAGAL UGDYMO PROGRAMAS

10. Priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas

yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai. Tokiu atveju tėvai mokyklai turi pateikti vaiko brandumo įvertinimo pažymą.

11. Mokytis pirmoje klasėje pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Atskiru atveju – jaunesnis, jei jis yra pakankamai šiai programai subrendęs ir pateikia brandumo įvertinimo pažymą.

12. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami vaikai, baigę pradinio ugdymo programą bei pateikę mokyklos direktoriui jų išsilavinimą liudijančius dokumentus.

13. Komplektuojant klases, grupes, laikomasi Moksleivių krepšelio metodikoje patvirtinto mokinių skaičiaus grupėje, klasėje ir neviršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas maksimalus mokinių skaičius.

IV. DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR JŲ ĮFORMINIMAS

14. Mokykloje prašymus mokytis priimama raštinės vedėja ir klasių komplektavimą vykdanči direktoriaus pavaduotoja ugdymui. Vasaros atostogų metu šiuos veiksmus atlieka vaduojantis asmuo.

15. Priimami prašymai mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas pasibaigus mokslo metams iki rugpjūčio 31 d. Esant laisvų vietų klasėse per visus mokslo metus.

16. Prašymą už asmenį iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14-16 metų asmuo prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą, vyresni negu 16 metų prašymą pateikia be tėvų (globėjų) sutikimo.

17. Prašyme nurodomi tikslūs duomenys apie deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktiniai telefonai. Neturintys savo telefono, nurodo kito asmens telefono numerį, kuriuo esant skubiems ir nenumatytiems atvejams, galima būtų susisiekti.

18. Prašymus mokykloje registruoja klasių komplektavimą vykdanči direktoriaus pavaduotoja.

19. Mokinio priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas iki pirmos mokymosi dienos įforminamas rašytine mokymo sutartimi dviem egzemplioriais. Nurodomos sutarties šalys, jų įsipareigojimai ir terminas.

20. Sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius pateikėjui, kitas – mokyklai, sutarties kopija segama į mokinio asmens bylą.

21. Sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos knygoje.

22. Sudarius sutartį, duomenys apie mokinį įrašomi į mokinių registrą, formuojama mokinio asmens byla.

23. Mokinio asmens byloje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui. Asmens byloje talpinama: mokymo sutarties kopija, išsilavinimo dokumento kopija, gimimo liudijimo kopija.

24. Mokinio sveikatos pažyma saugoma pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.

25. Mokiniui išvykstant iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje, išduodama tik pažyma apie mokymosi pasiekimus. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, pranešimą, tai mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

26. Išvykstantis mokinsys grąžina klasės auklėtojui vadovėlius ir kitas mokyklai priklausančias priemones, atsiskaito su biblioteka.

27. Mokiniui atvykus į mokyklą, išsiunčiamas mokyklai, kurioje mokėsi mokinsys, pranešimas apie mokinio atvykimą ir prašoma atsiųsti mokinio asmens bylos kopiją bei vaiko sveikatos raidos istoriją.

28. Mokinys, išvykdamas iš mokyklos, pateikia tėvų pasirašytą prašymą dėl išvykimo. Prašyme nurodoma išvykimo priežastis ir kur mokinys išvyksta tęsti mokslo. Direktorius rašo įsakymą apie išbraukimą iš mokinių sąrašų. Mokinių registre ir mokinio asmens byloje daromas įrašas apie mokinio išvykimą.

V. MOKINIŲ PAŠALINIMAS

29. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalėdama užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, pedagoginės, specialiosios pedagoginės ar socialinės pagalbos, suderinusi su tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine-psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

30. Mokinys, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, suderinus su vaiko teisių apsaugos tarnyba, gali būti pašalintas iš mokyklos. Direktorius, suderinęs su steigėju, vaiko tėvams dalyvaujant, mokinį perkelia į kitą mokyklą.

31. Priėmus nutarimą, kreipiamasi į Švietimo skyrių dėl pritarimo.

32. Gavus pritarimą, nelankantis mokinys šalinamas direktoriaus įsakymu.

33. Mokinys, turintis daugiau kaip 16 metų, gali būti pašalintas dėl nepažangumo, mokinio pareigų nevykdymo, mokyklos nuostatų ar vidaus taisyklių pažeidimo, mokyklos tarybai pritarus.

34. Sprendimas dėl šalinimo priimamas mokytojų taryboje, išnagrinėjus taikytas poveikio priemones.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Klasių komplektavimas ir mokinių priėmimas per mokslo metus vykdomas vadovaujantis šiuo tvarkos aprašu.
