

VILNIAUS R. PAKENĖS ČESLOVO MILOŠO PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinę mokyklą tvarkos apraše (toliau – aprašas) pateikti bendrieji asmenų priėmimo kriterijai į mokyklą mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas bei Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos darbo tvarka.

2. Vilniaus r. Pakenės Česlovo Milošo pagrindinė mokykla, nustatydamą priėmimo į mokyklą tvarką, mokinių ir klasių skaičių, 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“ (suvestinė redakcija nuo 2024-08-20 iki 2025-08-31), Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 30 d. įsakymu Nr. V-96 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (suvestinė redakcija nuo 2024-01-31).

II. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR JOS VYKDOMAS PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

3. Asmenys į mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. V-766 (suvestinė redakcija nuo 2024-09-01).

4. Priėmimo kriterijai:

4.1. į mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami mokiniai, toje mokykloje baigę priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir joje pageidaujantys toliau mokytis pagal aukštesnę ugdymosi programą, bei mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

4.2. tėvų (globėjų) ir vaikų pageidavimu, į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys jos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimose aptarnavimo teritorijose. Jei yra priimti visi norintys mokytis mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys vaikai, į likusias laisvas vietas pirmiausia priimami: našlaičiai; vaikai, turintys globėjus ar rūpintojus; specialiųjų poreikių vaikai; vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje; vaikai, kurių tėvai dirba mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje arba joje gyvena vaiko seneliai ar kiti artimi giminaičiai, galintys prižiūrėti ir pasirūpinti vaiku. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, atsižvelgiama į prašymo registravimo datą, turimus mokymosi pasiekimus, mokyklos pateiktų specialiųjų ir bendrųjų gebėjimų užduočių atlikimo rezultatus;

4.3. per mokslo metus vaikai priimami į laisvas vietas esančiuose klasių kompleksuose. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta vaikas, gyvenantis jos aptarnavimo teritorijoje ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 25.7 punktu arba siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą;

4.4. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrojo ugdymo mokyklas, programas pritaikančias šiems mokiniams.

5. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III. KOMISIJOS DARBO TVARKA

6. Komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir jos darbo tvarkos aprašas patvirtintas mokyklos direktoriaus įsakymu.

7. Komisiją sudaro 5 mokyklos darbuotojai.

8. Komisijos narių atsakomybė:

8.1. komisijos pirmininkė organizuoja ir koordinuoja komisijos narių darbą;

8.2. pateikia mokyklos vadovui raštu informaciją apie kitiems mokslo metams prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių;

8.3. mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi ir gautų naujų prašymų skaičių, mokyklos klasių komplektavimo situaciją;

8.4. skelbia informaciją tėvams apie mokyklos mokinių priėmimo tvarką viešai interneto svetainėje, skelbimų lentoje:

- apie laisvas vietas klasėse;

- komisijos posėdžių grafiką;

- iki mokslo metų pradžios viešai skelbia priimtųjų ir nepriimtųjų mokinių sąrašus;

8.5. informaciją nuolat atnaujina iki mokslo metų pradžios;

8.6. komisijos sekretorė:

- protokoluoja komisijos posėdžius;

- registruoja prašymus dėl priėmimo mokytis Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registravimo knygoje;

- sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda mokyklos raštinės vedėjai.

9. Komisijos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Komisijos nariai:

- dalyvauja komisijos posėdžiuose;

- rengia atmintinę tėvams (kokie dokumentai pateikiami mokyklos direktoriui priimant vaiką į mokyklą, nurodo priėmimo laiką, primena tėvams, kur ir kaip kreiptis dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes).

IV. PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

11. Prašymų ir dokumentų priėmimas vykdomas mokykloje nustatytu priėmimo laiku. Per mokslo metus vykdomas priėmimas į laisvas vietas.

12. Priimant į mokyklą mokyklos direktoriui pateikiami dokumentai:

12.1. prašymas priimti mokytis nurodant ugdymo programą (pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo), klasę ir mokymosi formą;

12.2. priimamo mokytis asmens tapatybės dokumentas;

- 12.3. priimamo mokyto asmens gyvenamąją vietą patvirtinantis dokumentas;
- 12.4. įgyto išsilavinimo pažymėjimas (pageidaujantiems mokyti pagal aukštesnę ugdymo programą) arba mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pageidaujantiems tęsti mokymąsi);
- 12.5. elektroninis Vaiko sveikatos pažymėjimas (forma Nr. E027-1), paruoštas ne anksčiau kaip prieš metus.
13. Prašymai dėl priėmimo mokyti registruojami Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registravimo knygoje.
14. Asmens priėmimas mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas informinamas rašytine mokymosi sutartimi dviem egzemplioriais. Sutartį pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos visam mokinio mokymosi pagal ugdymo programą laikotarpiui.
15. Sudarius sutartį, duomenys apie asmenį įrašomi į mokinių registrą, formuojama mokinio asmens byla.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už mokinių priėmimą į mokyklą, klasių komplektavimą, vaikų ir jų tėvų (globėjų) asmens duomenų apsaugą atsako švietimo įstaigos direktorius.
-