

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Sudervės Mariano  
Zdziechovskio pagrindinės  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. 1-58

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas į Vilniaus r. Mariano Zdziechovskio pagrindinę mokyklą bei Rastinėnų skyrių tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo ir priėmimo tvarką, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priėmimo komisijos tvarką ir kitas nuostatas.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią teisės aktų nustatyta tvarka nustato mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo;

2.2. **mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo įstaigos susitarimas dėl mokymo ir mokymosi;

2.3. **laisva mokymosi vieta klasėje** – likusi neužpildyta mokymosi vieta, atsiradusi priėmus visus į šią klasę pretendavusius vaikus, turinčius pirmumo teisę, bet nepasiekus ir neviršijus nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse;

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Šiuo Aprašu pirmiausia siekiama užtikrinti mokymosi prieinamumą pagal bendrojo ugdymo programas asmenims, gyvenantiems mokyklos priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų į mokyklą gali būti priimami asmenys gyvenantys kitose mokyklų aptarnavimo teritorijose, po to ir gyvenantys gretimose seniūnijose.

5. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje <http://www.suderve.vilniausr.lm.lt>. Mokyklos direktorė atsako už šio Aprašo paskelbimą mokyklų bendruomenių nariams (mokiniais, jų tėvams (globėjams) ir kitiems suinteresuotiems asmenims).

## **II. SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI**

6. Mokinių priėmimas į mokyklą pradėti ar tęsti mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas vykdomas LR Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar teisės aktų nustatyta tvarka pagal mokyklos aptarnavimo teritoriją:

7. 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.

8. Po priėmimo visų norinčių mokytis mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių vaikų, į likusias laisvas vietas pirmiausia priimami: našlaičiai; vaikai, turintys globėjus; 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. Jei pradinis ugdymas vaikams ketinamas teikti vienais metais anksčiau, į pirmąją klasę vaikai priimami atsižvelgiant į individualią jų brandą ir pasirengimą mokyklai.

9. Informacija apie laisvų mokymosi vietų skaičių mokykloje pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas skelbiama mokyklos interneto svetainėje (<http://www.suderve.vilniausr.lm.lt>), patikslinus klasių komplektų skaičių ir mokinių skaičių klasės komplekte ne vėliau kaip iki gruodžio 1 d.

10. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į mokyklą, jiems pritaikant bendrojo ugdymo programas. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į kitų mokyklų specialiojo ugdymo skyrius ar specialiąsias klases (grupes) bei specialiąsias mokyklas.

11. Mokinys, nutraukęs mokymąsi, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar sutartyse nustatyta tvarka gali grįžti mokytis į mokyklą, jei joje yra laisvų vietų.

12. 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 nustatyta tvarka.

## **III. SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKA**

13. Mokinių priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija, patvirtinta direktoriaus įsakymu, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai

Mokyklos interneto svetainėje atsakingas asmuo skelbia mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą, kuriame nurodomas komisijos posėdžių grafikas.

14. Priėmimo komisijos posėdžiai numatomi:

I posėdis – einamųjų metų sausio mėnesį;

II posėdis – einamųjų metų birželio mėnesį;

III posėdis – einamųjų metų rugpjūčio mėnesį.

15. Priėmimo komisijos narių atsakomybė:

**15.1.** Priėmimo komisijos pirmininkas:

15.1.1. vadovauja komisijos darbui;

15.1.2. šaukia komisijos posėdžius;

15.1.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

15.1.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

15.1.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

15.1.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

15.1.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

15.1.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

15.1.9. pateikia mokyklos vadovui informaciją – iki einamųjų metų vasario 1 d. apie kitoms mokslo metams prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių;

15.1.10. mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi ir gautų naujų prašymų skaičių, mokyklos klasių komplektavimo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d.;

15.1.11. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

**15.2.** Priėmimo komisijos sekretorė:

15.2.1. protokoluoja komisijos posėdžius;

15.2.2. registruoja prašymus ir dokumentus dėl priėmimo mokyti. Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registravimo knygoje.

**15.3.** Priėmimo komisija:

15.3.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

15.3.2. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

15.3.3. sudaro norinčių mokyti asmenų suvestinę pagal 6, 7, 8 punktų kriterijus;

15.3.4. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

15.3.5. rengia atmintinę tėvams (kokie dokumentai pateikiami mokyklos direktoriui priimant vaiką į mokyklą, nurodo priėmimo laiką);

15.3.6. skelbia informaciją tėvams apie mokyklos mokinių priėmimo tvarką viešai mokyklos interneto svetainėje, skelbimų lentoje;

- apie laisvas vietas klasėse;
- komisijos posėdžių grafiką;
- iki mokslo metų pradžios viešai skelbia priimtųjų ir nepriimtųjų mokinių sąrašus;
- informaciją nuolat atnaujina iki mokslo metų pradžios.

16. Priėmimo komisijos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA**

17. Prašymų teikimas:

17.1. Asmuo, pageidaujantis mokytis mokykloje ar Rastinėnų skyriuje pagal bendrojo ugdymo programas, raštu pateikia prašymą mokyklos direktoriaus vardu. Prašymą pateikia vienas iš tėvų (globėjų).

17.2. Prašymai mokytis tais kalendoriniais metais pagal bendrojo ugdymo programas teikiami kiekvienais kalendoriniais metais nuo balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus vykdomas priėmimas į laisvas vietas.

18. Prašyme nurodoma:

18.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

18.2. asmens priėmimo mokytis data;

18.3. mokymo klasė;

18.4. mokymo kalba;

18.5. tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

18.6. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

18.7. sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimo į mokyklą vykdymui;

18.9. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi;

18.10. kiti pridedami dokumentai:

18.10.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimas (pageidaujantiems mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą) arba mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pageidaujantiems tęsti mokymąsi);

18.10. 2. vaiko sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a), išduotas ne anksčiau kaip prieš metus. Naujoje mokykloje pradėję mokytis mokiniai vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.;

18.10.3. nuotrauka mokinio pažymėjimui (dydis 40 x 60 mm).

19. Prašymai mokytis nagrinėjami mokykloje gavus visus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, kurie pateikiami prašymo pildymo metu.

20. Sprendimą dėl asmens priėmimo mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, pagal pateiktą asmens prašymą, priima mokyklos mokinių priėmimo komisija ir mokyklos direktorius.

21. Prašymai mokykloje nagrinėjami 2 etapais:

21.1. pirmasis etapas – nuo balandžio 1 d. iki birželio 30 d. nagrinėjami asmenų prašymai mokytis bei tęsti mokymąsi mokykloje;

21.2. antrasis etapas – liepos 1 iki rugpjūčio 31 d. nagrinėjami asmenų prašymai mokytis. Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne daugiau kaip 3, mokyklų nustatyta tvarka.

22. Mokinių registro sistema yra susieta su Gyventojų registro duomenimis, todėl informacija apie gyventoją deklaruotą gyvenamąją vietą yra sutikrinama automatiškai būdu.

23. Tėvai (vienas iš tėvų) arba teisėti globėjai (-as), kurie nuolat gyvena mokyklos aptarnavimo teritorijoje, bet dėl įvairių priežasčių gyvenamąją vietą yra deklaravę kitur, arba tėvai (vienas iš tėvų) arba teisėti globėjai (-as), kurie atvyko laikinai gyventi, prašyme pateikia gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus.

24. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos priimamas mokytis bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais)), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę).

Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais).

25. Prašymai dėl priėmimo mokytis registruojami Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registravimo knygoje.

## **V. SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

26. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui.

27. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokykloje, mokinio asmens byloje.

28. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

29. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutarties nuostata, prieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, negalioja. Mokymo sutartis registruojama mokykloje, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip.

30. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokytis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

31. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) iki rugpjūčio 31 d.

## **VI. SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ**

32. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo mokyklos direktorius.

33. Už Aprašo nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Aprašą įgyvendinantys asmenys atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiasi ir šio aprašo atitinkami punktai.

35. Aprašą įgyvendinančių asmenų veiksmai ir sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Šis Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

---