

**VILNIAUS R. ŠUMSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ
TVARKOS APRAŠAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus r. Šumsko pagrindinę mokyklą tvarkos apraše (toliau – aprašas) pateikti bendrieji asmenų priėmimo kriterijai į mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.
2. Vilniaus r. Šumsko pagrindinė mokykla, nustatydamą priėmimo į mokyklą tvarką, mokinių ir klasių skaičių vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 29 straipsniu, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-1369 (Žin., 2011, Nr. 96-4533), Vilniaus rajono savivaldybės Priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2012 metų sausio 27 d. sprendimu Nr. T3-6.
3. Kiekvienais kalendoriniais metais mokyklos vadovas nustatyta forma raštu pateikia informaciją švietimo skyriui apie:
 - 3.1. kitiems mokslo metams prognozuojamą klasių (grupių) ir mokinių skaičių – iki kovo 1 d.
 - 3.2. mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi ir gautų naujų prašymų skaičių, mokyklos klasių komplektavimo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 10 d.

**II. PRIĖMIMO Į PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO
PROGRAMAS KRITERIJAI**

4. Mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, vaikai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. ISAK-1180 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu (Žin., 2005, Nr. 84-3118) ir 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2173 patvirtintu Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu (Žin., 2005, Nr. 131-4747).
5. Asmenys į mokyklas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Žin., 2005, Nr. 46-1526), bei Vilniaus rajono savivaldybės Priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2012 metų sausio 27 d. sprendimu Nr. T3-6.

6. Mokiniai į mokyklą priimami pagal gyvenamąją vietą, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos nustatytas teritorijos ribas, esant galimybei – atsižvelgiant į tėvų prašymą mokytis mūsų mokykloje.
7. Priėmimo į mokyklą sąlygos.
 - 7.1. Į priešmokyklinę ugdymo grupę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas teikiamas anksčiau, jeigu vaikas tokiam ugdymui yra subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai.
 - 7.2. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiris atvejais – jaunesni, jeigu yra pakankamai subrendę).
 - 7.3. Mokytis pagal 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.
 - 7.4. Tėvų (globėjų) ir vaikų pageidavimu, į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys jos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje. 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.
 - 7.5. Per mokslo metus vaikai priimami į laisvas vietas esančiuose klasių kompleksuose ir priešmokyklinio ugdymo grupėje.
 - 7.6. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į mokyklą, pritaikant šiems mokiniams programas.
 - 7.7. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į bendrojo ugdymo mokyklas 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“ (Žin., 2005, Nr. 109-3991).

III. PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA

8. Mokykloje priėmimą vykdo Mokinių priėmimo komisija ir mokyklos direktorius.
9. Mokyklos direktorius:
 - 9.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki sausio 15 d. įsakymu tvirtina Mokinių priėmimo komisiją (pirmininkas, sekretorius, nariai) ir darbo tvarką (grafiką) (pridedama);
 - 9.2. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;
 - 9.3. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų asmenų sąrašus.
10. Komisijos pirmininkas:
 - 10.1. organizuoja ir koordinuoja komisijos narių darbą;
 - 10.2. pateikia mokyklos vadovui raštu informaciją iki sausio 31 d. apie kitoms mokslo metams prognozuojamą mokinių skaičių;
 - 10.3. mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi ir gautų naujų prašymų skaičių, mokyklos klasių komplektavimo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 1 d.

11. Komisijos nariai:

11.1. dalyvauja posėdžiuose;

11.2. 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 priimtų ir nepriimtų mokinių sąrašus;

11.3. rengia atmintinę tėvams, kokie dokumentai pateikiami mokyklos direktoriui priimant vaiką į mokyklą, nurodo priėmimo laiką.

12. Komisijos sekretorė:

12.1. protokoluoja komisijos posėdžius;

12.2. registruoja prašymus dėl priėmimo mokytis Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registravimo knygoje ir priešmokyklinės grupės registracijos žurnale;

12.3. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda raštinės vedėjai.

13. Komisijos dokumentai saugomi teisės aktų nustatytą tvarka.

IV. PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

14. Prašymų ir dokumentų priėmimas į Šumsko pagrindinę mokyklą vykdomas nuo einamųjų metų vasario 1 d. rugpjūčio 31 d.

15. Per mokslo metus vykdomas priėmimas į laisvas vietas.

16. Priimant į mokyklą mokyklos direktoriui pateikiami dokumentai:

- prašymas priimti mokytis nurodant ugdymo programą, klasę ir mokymosi formą;
- priimamo asmens mokytis tapatybės dokumentas;
- priimamo mokytis asmens gyvenamąją vietą patvirtinantis dokumentas;
- įgyto išsilavinimo pažymėjimas (pageidaujantiems mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą) arba mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pageidaujantiems tęsti mokymąsi);
- 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.;

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