

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Biržų r. Nemunėlio Radviliškio pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau –Aprašas), reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys ir(ar) jų tėvai (globėjai, rūpintojai), prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo ir asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 29 straipsnio 2 dalimi, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2014 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 (Žin, 2004, Nr. 103-3809; 2011, Nr. 96-4533) 2 punktu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu“ patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795, Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji reikalavimai sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2016 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. V-93 bei mokinių priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu 2015 m. lapkričio 26 d. Biržų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-255.

3.Kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. Savivaldybės taryba bendrojo ugdymo mokykloms (atskirai - jų skyriams) nustato klasių skaičių ir mokinių skaičiaus vidurkį klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo grupių ir vaikų skaičiaus vidurkį grupėse kitiems mokslo metams. Iki rugsėjo 1 d. klasių (grupių) skaičių patikslina.

4. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.nrmokykla.lt

II. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Į mokyklą mokytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes priimami vaikai, gyvenantys Biržų rajono savivaldybės teritorijoje, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu.

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

7. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu, į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys jos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimose aptarnavimo teritorijoje. 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.

8. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas išimties tvarka arba siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą.

9. Asmuo, mokėsis užsienio šalyje, mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikus užsienio mokykloje įgytus pasiekimus įrodančius dokumentus. Prireikus – nustatoma asmens mokymosi pasiekimų atitiktis mokymosi pasiekimus, numatytus bendrosiose pradinio ar pagrindinio ugdymo programose.

10. 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 mobiliuose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

11. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo dokumentai lieka Mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia (pradedą) mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių Mokykloje kopijos.

12. Mokyklos visuomenės sveikatos priežiūros specialistas užtikrina, kad mokiniai iki 18 metų ugdymo procese dalyvautų tik Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir pateikę numatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą, išduotą ne anksčiau kaip prieš metus.

III. PRIĖMIMAS MOKYTIS IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖJE

13. Į Mokyklos ikimokyklinio ugdymo grupę priimami vaikai nuo gimimo iki 5 (6) metų.

14 Mokyklos vadovui vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikia:

14.1. prašymą, kuriame nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, kontaktiniai tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys, kiti duomenys, ugdytis ikimokyklinio ugdymo grupėje;

14.2. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

14.3. vaiko gimimo liudijimo kopiją;

14.4. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardu išduotos pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą kopiją;

14.5. pagal poreikį specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo(si) skyrimo pažymą;

14.6. dokumentų kopijas, patvirtinančias šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį, kitus faktus, kuriais remiantis gali būti teikiam mokesčio už paslaugas lengvata.

IV. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ

15. Ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai.

16. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-674 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. birželio 13 d. įsakymo Nr. V-971 redakcija), gali būti priimamas anksčiau, jei vaikas yra pakankamai subrendęs ir tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia pedagoginės-psichologinės tarnybos atliktą vaiko brandumo įvertinimą.

17. Mokyklos vadovui vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikia:

18.1. prašymą, kuriame nurodomas vaiko vardas, pavardė, gimimo metais, gyvenamoji vieta, kontaktiniai tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys, kiti duomenys, ugdytis priešmokyklinio ugdymo grupėje;

18.2. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

18.3. vaiko gimimo liudijimo kopiją;

18.4. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardu išduotos pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą kopiją;

18.5. pagal poreikį specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo(si) skyrimo pažymą;

18.6. dokumentų kopijas, patvirtinančias šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį, kitus faktus, kuriais remiantis gali būti teikiam mokesčio už paslaugas lengvata.

V. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

19. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

20. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu, gali būti priimamas anksčiau, jei vaikas yra pakankamai subrendęs ir tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia pedagoginės-psichologinės tarnybos atliktą vaiko brandumo įvertinimą.

21. Vaikas vieno iš tėvų (globėjų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pagal pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

22. Mokyklos vadovui vienas iš vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikia:

22.1. prašymą mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

22.2. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

22.3. vaiko gimimo liudijimą ar jo kopiją;

22.4 vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardu išduotą pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą ar jos kopiją;

22.4. Pedagoginės psichologinės tarnybos atliktą vaiko brandumo įvertinimą, jeigu vaikui kalendoriniais metais nėra suėję 7 metai;

22.5. Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, jei vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių.

VI. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ

23. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimamas asmuo, įgijęs pradinį išsilavinimą.

24. Prašymą, mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį ar II dalį, už vaiką iki 14 metų mokyklos vadovui teikia vienas iš tėvų (globėjų rūpintojų), vaikas nuo 14 – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

25. Asmuo, naujai atvykęs mokytis, mokyklos vadovui pateikia:

25.1. prašymą mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį ar II dalį;

25.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą dokumentą, liudijantį įgytą pradinį išsilavinimą ir jo kopiją;

25.3. gimimo liudijimą ir jo kopiją;

25.4. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

23.5. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardu išduotą pažymą apie deklaruotą gyvenamąją vietą ar jos kopiją;

26. Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, jei vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių.

27. Mokinys, baigęs pradinio ugdymo programą ir pageidaujantis tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, pateikia mokyklos vadovui tik prašymą.

28. Pradėti mokytis pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo I dalies programą priimamas asmuo, baigęs individualizuotą pradinio ugdymo programą. Asmuo, naujai atvykęs mokytis, mokyklos vadovui pateikia pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymą apie mokymosi pasiekimus ir pradinio ugdymo bendrųjų programų individualizavimą ankstesnėje mokykloje

VII. PRIĖMIMAS MOKINIAMS, DĖL ĮGIMTŲ IR ĮGYTŲ SUTRIKIMŲ TURINTIES SPECIALIŲJŲ UGDYMO POREIKIŲ

29. Specialiųjų poreikių turintys vaikai gali pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymo skyrimo ir specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

30. Mokinių specialiųjų ugdymosi poreikių pirminį įvertinimą atlieka mokyklos vaiko gerovės komisija, mokinių specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertina pedagoginė psichologinė tarnyba, vadovaudamasi mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, grupių nustatymo ir specialiųjų ugdymosi poreikių skirstymo į lygius tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos pasaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. liepos

13 d. įsakymu Nr. V-1265/V-685/A1-317 (Žin., 2011, Nr. 93-4428), ir mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo ir specialiojo ugdymosi skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1775 (2013 m. liepos 22 d. redakcija, įsakymo Nr. V-680).

31. Asmuo, baigęs individualizuotą pradinio ugdymo programą, priimamas mokytis pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, baigęs specialiąją ugdymo programą – pagal specialiąją pagrindinio ugdymo programą, pateikęs mokyklos vadovui pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

VIII. PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO IR PRIĖMIMO VYKDYMO TVARKA

32. Prašymai ir dokumentai pradėti mokytis mokykloje priimami nuo rugsėjo 1 d. iki kovo 1 d.

33. Prašymai dėl priėmimo mokytis ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupėje registruojami prašymų registravimo knygoje, kurioje privalo būti šios skiltys:

33.1. eilės numeris;

33.2. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

33.3. prašymo pateikėjo adresas, telefono numeris;

33.4. prašymo pateikimo data;

33.5. priimamo mokinio vardas, pavardė, gimimo data, pageidaujama lankyti grupė;

33.6. pateikti dokumentai;

33.7. pastabos apie taikomą priėmimo pirmumą;

34. Priėmimą vykdo mokyklos direktorius. Jis nustato dokumentų priėmimo vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), dokumentų, kuriuos turi pristatyti mokinys, sąrašą.

35. Dokumentai priimami ir registruojami mokyklos raštinėje, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

36. Rezultatai apie priėmimą mokytis mokykloje skelbiami rugpjūčio 1 d.

37. Asmens priėmimas mokytis įforminamas iki pirmos mokymosi dienos mokymo sutartimi.

38. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytis asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo, mainų programą nenutraukiama.

39. Mokymo sutartį (2 egzemplioriais) pasirašo mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 metų mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą. Mokymo sutartyje nurodomos mokymo sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, mokymo sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

40. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

41. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Sudaroma mokinio byla. Į ją dedami mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos ir kita tikslinga, su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka mokykloje.

42. Mokinys, norintys pereiti į kitą mokyklą, pateikia mokyklos vadovui tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą.

43. Mokykla, turinti mokinio, tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikė prašymą tęsti mokymąsi, pranešimą apie mokinio atvykimą mokytis, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po mokymo sutarties nutraukimo išregistruoja mokinį iš Mokinių registro.

44. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų mokykloje esančių dokumentų kopijos ir (arba) pateikiama pažyma, kurioje įrašoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo mokykloje laikotarpį.

IX. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

45. Kiekvienais kalendoriniais metais klasės komplektuojamos iki rugsėjo 1 d. pagal Savivaldybės tarybos nustatytą ir iki rugsėjo 1 d. patikslintą komplektų skaičių.

46. Klasės, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais sudarymo kriterijais, Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika.

47. Mokykloje klasės mokinių skaičiaus vidurkis pagal bendrojo ugdymo programas gali būti mažesnis už nustatytą Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, jeigu Savivaldybės taryba bendrojo ugdymo mokyklai papildomai skiria tiek mokymo lėšų, kiek jų trūksta iki sumos, nustatytos

vidutiniam mokinių skaičiui atitinkamos programos klasėje pagal Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodiką.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

48. Mokyklos vadovas, ar jo įgaliotas asmuo, Biržų rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus nustatyta forma, raštu pateikia skyriui informaciją apie prognozuojamą klasių (grupių) ir vaikų skaičių iki einamųjų metų kovo 1 d., patikslintą mokyklos klasių (grupių) ir vaikų skaičių – iki einamųjų metų liepos 15 d.

49. Mokyklos direktorius iki rugpjūčio 1 d. informuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokyklos klasės (grupės) (ne)formavimą, galimus PUG, 1-10 klasių bei grupių perskirstymus, susijusius su mokinių skaičiaus sumažėjimu (padidėjimu) mokykloje naujaisiais mokslo metais.

50. Mokyklos direktorius atsako už Aprašo įgyvendinimą ir klasių (grupių) komplektavimą.

51. Asmenys, susiję su duomenų tvarkymu, atsako už duomenų slaptumą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir/ar panaikinamas mokyklos direktoriaus įsakymu.