

PATVIRTINTA  
Kauno r. Garliavos Jonučių  
progimnazijos direktoriaus  
2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. V1-175

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PIRMOS DALIES PROGRAMAS, IŠLEIDIMO IŠ PROGIMNAZIJOS, IŠVYKIMO Į SANATORIJĄ TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies programas, išleidimo iš progimnazijos, išvykimo į sanatoriją tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1019, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Kauno rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. TS-356 redakcija Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Kauno rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. TS-356 „Dėl mokinių priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatoma progimnazijos aptarnavimo teritorija.

3. Prašymai iš gyvenančių progimnazijos aptarnavimo teritorijoje asmenų mokytis bendrojo ugdymo klasėse priimami nuo einamųjų metų sausio 1 d.

4. Steigėjui iki kovo 31 d. nustačius komplektų skaičių, iki rugpjūčio 31 d. priimami prašymai į progimnazijoje esančias laisvas vietas.

### **II. 1-Ų KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO NUO EINAMŲJŲ METŲ RUGSĖJO 1 D. TVARKA**

1. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai mokytųsi progimnazijoje, teikia prašymą progimnazijos direktoriui.

2. Tėvai (globėjai, rūpintojai) dokumentus (*Vaiko gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją (einamųjų arba praėjusiųjų metų)*), pateikia sekretorei.

2.1. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju – jaunesnis, jeigu jis pakankamai šiai programai subrendęs, gavus pedagoginės psichologinės tarnybos arba mokyklos psichologo išvadą-rekomendaciją).

2.2. Tėvai (globėjai), norintys leisti vaiką į pirmą klasę nuo 6 metų, iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. turi pateikti nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą ir brandumą mokyklai patvirtinančią išvadą-rekomendaciją.

2.3. Tėvų (globėjų) pageidavimu į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą, jeigu mokykloje yra laisvų vietų.

2.4. Jei mokykla negali patenkinti visų ta pačia data registruotų prašymų, pirmiausia priimami:

2.4.1. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai;

2.4.2. našlaičiai, mokiniai, turintys globėjus ar rūpintojus, ir neįgalių tėvų vaikai;

2.4.3. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje;

3. Sekretorė:

3.1. tėvams (globėjams) įteikia užpildyti 2 formų blankus (*Prašymą, Pagrindiniai duomenys apie mokinį*);

3.2. registruoja tėvų (globėjų) Prašymą į registracijos žurnalą (G2-);

3.3. visus dokumentus (*Prašymą, Gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, Pagrindiniai duomenys apie mokinį*) perduoda priėmimo komisijai.

4. Mokyklos direktorius:

4.1. Direktorius įsakymu sudaro Mokinių priėmimo komisiją.

4.2. Sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

4.3. Įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus;

5. Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija):

5.1 rengia darbo tvarką. Tvarkeje nurodoma Komisijos posėdžio grafikas ir darbo vieta, Komisijos narių atsakomybė, mokinių ir tėvų (globėjų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

5.2 viešai skelbia priimtųjų mokinių sąrašus ( mokyklos skelbimų lentoje) nuo balandžio 20 dienos.

5.3 informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;

5.4. sprendžia klausimą dėl mokinio skyrimo į konkrečią klasę.

5.4.1 formuojant klases atsižvelgiama į berniukų ir mergaičių skaičių;

5.4.2 atsižvelgiama į specialiųjų ugdymosi poreikių skaičių;

6. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas:

6.1. suveda duomenis apie mokinį į Mokinių registrą;

7. Klasės auklėtojas mokinio dokumentus (*Prašymą, Gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, Pagrindiniai duomenys apie mokinį, patvirtintą sutartį*) sega į klasės mokinių bylą (vieną sutarties egzempliorių atiduoda mokiniui).

### III. 5-Ų KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO NUO EINAMŲJŲ METŲ RUGSĖJO 1 D. TVARKA

1. Į progimnaziją pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, t.y. į 5-ąją klasę, pirmumo teise priimami mokiniai, toje įstaigoje baigę pradinio ugdymo programą ir asmenys, gyvenantys progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
2. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai mokytųsi progimnazijos 5-oje klasėje, teikia prašymą progimnazijos direktoriui, jeigu mokėsi toje pačioje įstaigoje;
3. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai mokytųsi progimnazijos 5-oje klasėje, teikia prašymą *direktoriui, gimimo liudijimo kopiją, gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, pradinio išsilavinimo pažymėjimą*, jeigu mokėsi kitoje mokykloje, teikia sekretorei.
4. Tėvų (globėjų) pageidavimu į progimnaziją gali būti priimti mokiniai, negyvenantys progimnazijos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą, jeigu mokykloje yra laisvų vietų.
  - 4.1. Jei progimnazija negali patenkinti visų ta pačia data registruotų prašymų, pirmiausia priimami:
    - 4.1.1. mokiniai pagal jų mokymosi pasiekimus;
    - 4.1.2. specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniai;
    - 4.1.3. našlaičiai, mokiniai, turintys globėjus ar rūpintojus, ir neįgalių tėvų vaikai;
    - 4.1.4. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi progimnazijoje;
5. Sekretorė:
  - 5.1. Tėvams (globėjams) įteikia užpildyti 2 formų blankus (*Prašymą, Pagrindiniai duomenys apie mokinį*);
  - 5.2. Registruoja tėvų (globėjų) Prašymą į registracijos žurnalą (G2-);
  - 5.3. Visus dokumentus (*prašymą, gimimo liudijimo kopiją, gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, pradinio išsilavinimo pažymėjimą*) perduoda priėmimo komisijai.
6. Mokyklos direktorius:
  - 6.1. Sudaro Mokinių priėmimo komisiją;
  - 6.2. Sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;
  - 6.3. Įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus;
7. Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija):
  - 7.1 Rengia darbo tvarką, kurioje nurodoma Komisijos posėdžio grafikas, darbo vieta, Komisijos narių atsakomybė, mokinių ir tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;
  - 7.2 Viešai skelbia priimtųjų mokinių sąrašus (progimnazijos skelbimų lentoje) nuo balandžio 20d.
  - 7.3. Informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;
8. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas suveda duomenis apie mokinį į Mokinių registrą;

9. Klasės auklėtojas mokinio dokumentus (*prašymą, gimimo liudijimo kopiją, gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, patvirtintą sutartį*) sega į klasės mokinių bylą (vieną sutarties egzempliorių atiduoda mokiniui).

#### IV. 1- 8 KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKA MOKSLO METŲ EIGOJE

1. Tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikai mokytųsi progimnazijoje, teikia prašymą progimnazijos direktoriui, dokumentus (*Vaiko gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją*) pateikia sekretorei.
2. Sekretorė:
  - 2.1. tėvams (globėjams) įteikia užpildyti 2 formų blankus (*Prašymą, Pagrindiniai duomenys apie mokinį*);
  - 2.2. registruoja tėvų (globėjų, rūpintojų) Prašymą į registracijos žurnalą (G2-);
  - 2.3. visus dokumentus (*Prašymą, Gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, Pagrindiniai duomenys apie mokinį*) perduoda priėmimo komisijai.
3. Mokyklos direktorius:
  - 3.1. Direktorius įsakymu sudaro Mokinių priėmimo komisiją.
  - 3.2. Sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;
4. Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija):
  - 4.1 rengia darbo tvarką. Tvarkoje nurodoma Komisijos posėdžio grafikas ir darbo vieta, Komisijos narių atsakomybė, mokinių ir tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;
  - 4.2. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis;
  - 4.3 sprendžia klausimą dėl mokinio skyrimo į konkrečią klasę.
    - 4.3.1 skiriant mokinį į konkrečią klasę atsižvelgiama į .....
    - 4.3.2 atsižvelgiama į mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičių klasėje;
5. Klasės auklėtojas mokinio dokumentus (*Prašymą, Gimimo liudijimo kopiją, Gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją, Pagrindiniai duomenys apie mokinį, patvirtintą sutartį*) sega į klasės mokinių bylą (vieną sutarties egzempliorių atiduoda mokiniui).

#### V. MOKINIŲ IŠLEIDIMO IŠ PROGIMNAZIJOS TVARKA

15. Tėvai (globėjai), vaikai nuo 14 iki 18 metų – turintys vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą, Prašymą dėl išleidimo iš progimnazijos ir Pranešimą iš mokyklos, į kurią bus priimtas mokinys, pateikia sekretorei. Pranešimas iš mokyklos, į kurią bus priimtas mokinys, gali būti atsiųstas Mokinių registre elektroniniu formatu.

16. Sekretorė registruoja Prašymą bei Pranešimą ir šiuos dokumentus perduoda atitinkamo skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. informuoja klasės auklėtoją;

17.2. rašo rezoliuciją ant prašymo ir teikia jį mokinių duomenų bazės tvarkytojui.

18. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas:
  - 18.1. kartu su klasės auklėtoju paruošia pažymą/pažymėjimą apie mokinio išsilavinimą;
  - 18.2. ruošia įsakymą dėl mokinio išleidimo;
  - 18.3. vieną įsakymo kopiją atiduoda klasės auklėtojiui.
19. Klasės auklėtojas teikia skyriaus vedėjui dokumentus (įsakymo dėl mokinio išleidimo kopiją, atsiskaitymo su biblioteka lapelį).
20. Skyriaus vedėjas:
  - 20.1. paruošia siunčiamus dokumentus (Bylos kopiją, Pagrindiniai duomenys apie mokinį kopiją, Pažymą apie turimus įvertinimus, Sveikatos pažymėjimą);
  - 20.2. pažymos apie turimus įvertinimus kopiją ir įsakymo kopiją įdeda į mokinio bylą;
  - 20.3. mokinio bylą perduoda į archyvą.

## V. IŠVYKIMO Į SANATORIJĄ TVARKA

21. Tėvai (globėjai) – turintys vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą, Prašymą ir Gydytojų pažymą pateikia sekretorei.
  22. Sekretorė registruoja prašymą ir jį kartu su gydytojų pažyma perduoda atitinkamo skyriaus vedėjui.
  23. Skyriaus vedėjas rašo rezoliuciją ant prašymo ir teikia jį mokinių duomenų bazės tvarkytojui.
  24. Mokinių duomenų bazės tvarkytojas:
    - 24.1. ruošia įsakymą dėl mokinio išvykimo į sanatoriją;
    - 24.2. įsakymo kopijas atiduoda klasės auklėtojiui ir skyriaus vedėjui.
  25. Klasės auklėtojas į elektroninį dienyną įveda direktoriaus įsakymo dėl mokinio išvykimo į sanatoriją datą ir numerį.
-