

PATVIRTINTA
Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2023 m. vasario 1 d.
įsakymu Nr. VĮ-16

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Plungės „Ryto“ pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką, prašymų ir kitų dokumentų, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintu Mokinių priėmimo į Plungės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Išlyginamoji mobili grupė – ne didesnė kaip 4 nemokančių lietuvių kalbos mokinių grupė, sukomplektuota pradinio ir pagrindinio ugdymo programas vykdančioje mokykloje mokytis lietuvių kalbos ir pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas;

IS – Vaikų registravimo ir priėmimo į Plungės rajono savivaldybės švietimo įstaigų bendrojo ugdymo grupes informacinė sistema;

IS tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas) – Plungės rajono savivaldybės administracijos Švietimo padalinio specialistas, atsakingas už vaikų registravimo ir priėmimo į švietimo įstaigas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes, duomenų bazę;

IS naudotojas (toliau – Naudotojas) – švietimo įstaigos darbuotojas, atsakingas už bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą, lankančių vaikų duomenų bazę, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą;

IS vartotojai (toliau – Vartotojai) – tėvai ar globėjai, turintys teisę naudotis informacine sistema Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt.

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

5. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

6. Mokykla su Aprašu supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus).

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR JOS VYKDOMAS BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

7. Mokyklos paskirtis:

7.1. mokykla vykdo privalomą ir valstybės garantuojamą mokinių iki 16 metų ugdymą pagal bendrojo pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir teikia reikiamą švietimo pagalbą;

7.2. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vykdo pritaikytas bendrojo ugdymo programas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų ar nepalankių aplinkos veiksnių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams atitinkamai pritaikytoje mokymosi aplinkoje ir teikia reikiamą švietimo pagalbą.

8. Mokinių priėmimą centralizuotai vykdo Plungės rajono savivaldybės švietimo ir sporto skyrius IS pagal „Mokinių priėmimo į Plungės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas

tvarkos apraše“ numatytus kriterijus. Mokykla mokinius mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priima pagal IS suformuotą priimamų mokinių sąrašą, suderintą su Tvarkytoju.

9. Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikai, nemokantys lietuvių kalbos, į mokyklą mokytis 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“. Iš užsienio atvykę asmenys ir asmenys, baigę užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos bendrojo ugdymo programą ar jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi, priimami bendra šio Aprašo tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateikus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis), įvertina jo mokymosi pasiekimus ir priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba išlyginamąją mobilią grupę.

10. Klasės komplektuojamos pagal Plungės rajono savivaldybės tarybos patvirtintą Bendrojo ugdymo mokyklų klasių komplektų ir mokinių skaičių pagal vykdomas programas

11. Savivaldybės taryba iki kiekvienų metų gegužės 31 d. mokyklai nustato mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute. Iki rugsėjo 1 d. mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute patikslina. Jei iš mokyklai priskirtos teritorijos prašymų mokytis bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki gegužės 31 d., mokinių, klasių skaičius, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas. Jei mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, mokinių, klasių skaičius mažinamas.

12. Mažiausias galimas mokinių skaičius klasėje nustatomas LR Vyriausybės nutarimuose.

13. Klasės komplektuojamos vadovaujantis šiais kriterijais:

13.1. Klasėse mokinių turi būti ne daugiau kaip:

13.1.1. 24, jeigu mokoma pagal pradinio ugdymo programą;

13.1.2. 30, jeigu mokoma pagal pagrindinio ugdymo programą;

13.2. Vienas mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje. Bendrojo ugdymo klasėje gali būti ne daugiau kaip 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (skaičius taikomas sudaromoms naujoms klasėms).

14. Mokiniai skirstomi į srautus/klases:

14.1. 1-ose klasėse – atsitiktiniu būdu, naudojant kompiuterinę programinę įrangą, proporcingai paskirstant į klases berniukus ir mergaites.

14.2. 5-ose ir 9-ose klasėse – atsižvelgiant mokinių skaičių, liekančių tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ar jos dalį, skaičių, atsižvelgiant į antrą užsienio kalbą, pasirinktą dorinio ugdymo dalyką, pagal galimybes atsižvelgiant į mokinių pageidavimus;

14.3. kitose klasėse – atsižvelgiant mokinių, berniukų, mergaičių skaičių, antrą užsienio kalbą, pasirinktą dorinio ugdymo dalyką.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

15. Prašymai priimti vaikus į mokyklą pildomi elektroniniu būdu adresu: <https://www.registruok.lt> Mokiniai, atvykę iš kitų rajonų, prašymus gali pildyti mokykloje. Tuo atveju, kai Vartotojas prašymą pildo mokykloje, direktoriaus įgaliotas asmuo – raštvedys, prašymą išspausdina ir pateikia Vartotojui pasirašyti dėl duomenų teisingumo, prašymą ir kitus reikalingus dokumentus perduoda Tvarkytojui per Dokumentų valdymo sistemą. Tvarkytojas duomenis perkelia į IS.

16. Prie prašymo pridedami skaitmenizuoti (skenuoti, fotografuoti) dokumentai, patvirtinantys gyvenamąją vietą ir gyvenamosios vietos deklaravimo datą, socialinę padėtį ir kitas aplinkybes, į kurias atsižvelgiant gali būti teikiama pirmenybė.

17. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ar jos dalį pateikiamas tik rašytinis prašymas mokyklos direktoriui (Aprašo 3 priedas, 4 priedas).

18. Per mokslo metus atvykusių mokinių, norinčių mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia mokyklai mokinio įgyto išsilavinimo pažymėjimą ar dokumentą, liudijantį turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijas).

19. Į mokyklą priimant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas). Plungės rajono savivaldybės įstaigos, išduodančios šiuos dokumentus, tėvams pageidaujant ir nurodžius elektroninio pašto adresą, teikia ir elektronines šių dokumentų versijas mokyklai.

20. Prašymai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje.

21. Prašymai neregistruojami, jeigu juose pateikti neteisingi duomenys arba pateikti ne visi duomenys.

22. 1-ą klasių mokiniai skirstomi į klases rugpjūčio mėn., pasibaigus paskutiniam mokinių priėmimo etapui, patvirtintame Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus grafike. Mokinių paskirstymą į klases vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta mokinių priėmimo komisija, į kurią kasmet įtraukiami du einamųjų metų būsimų pirmų klasių mokinių tėvai, pagal eilę pirmi pateikę prašymus dėl vaikų priėmimo IS.

23. Į kitas klases atvykstančius mokinius paskirto direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už klasių komplektavimą, vadovaudamasis Aprašo 14.2, 14.3 punktais.

24. Mokinių paskirstymas į klases, paskiriant klasės vadovą (kuratorių), įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMO (IŠVYKIMO) Į (IŠ) MOKYKLĄ(-OS) ĮFORMINIMAS

25. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą iš Tvarkytojo apie vaiko priėmimą, kreipiasi į mokyklą per 10 darbo dienų, patvirtina vaiko atvykimą, užpildo prašymą mokykloje (Aprašo 2 priedas) ir pateikia reikiamus dokumentus;

26. Tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys atvykti į mokyklą per nurodytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė), turi informuoti mokyklą (elektroniniu paštu, telefonu) ir susiderinti atvykimo ir dokumentų padavimo datą bei laiką;

27. Mokyklą, negavusi informacijos iš tėvų (globėjų, rūpintojų), per 5 darbo dienas informuoja juos (telefonu, elektroniniu paštu) privalomą apie atvykimą į mokyklą mokymo sutarties pasirašymui.

28. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie neatvykimą pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų mokyklai, sutartis nesudaroma, ir vaikas netenka vietos mokykloje.

29. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi, pateikus mokyklai įgyto išsilavinimo pažymėjimą ar dokumentą, liudijantį turimus mokymosi pasiekimus. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Mokymo sutartyje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo teikėjas. Sutartys registruojamos Mokinių registre ir Dokumentų valdymo sistemoje.

30. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus mokykloje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje.

31. Mokymo sutartis mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma iki rugsėjo 1 d., su kiekvienu naujai atvykusiui mokiniu - iki pirmos ugdymo(si) mokykloje dienos ugdymo pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą laikotarpiui.

32. Sudarius mokymo sutartį mokslo metų eigoje, asmuo per 3 darbo dienas įregistruojamas Mokinių registre, suteikiamas mokymo sutarties numeris, formuojama mokinio asmens byla. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams - išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas.

33. Mokinio priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokinys mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį (Aprašo 5 priedas) ir užpildytą mokinio atsiskaitymo su mokykla lapelį (Aprašo 6 priedas). Įsakymai ir prašymai registruojami raštinėje.

34. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

35. Mokykla atsako už nepertraukiamą vaikų ugdymo tęstinumą iki 16 metų.

V SKYRIUS

IS NAUDOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

36. Naudotojas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už klasių komplektavimą, atsako už:

37.1. tikslios informacijos teikimą;

37.2. priimamų mokinių sąrašų suderinimą su Tvarkytoju.

38. Naudotojas, dirbdamas su IS, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

VI SKYRIUS

IS DUOMENŲ GAVĖJAI, JŲ TEISĖS NAUDOTIS IS DUOMENIMIS

39. Mokyklos Naudotojas ir direktorius turi teisę gauti IS tvarkomus duomenis apie:

39.1. kitas švietimo įstaigas, teikiančias bendrąjį ugdymą (ugdymo organizavimą, lankančių vaikų skaičių ir amžių);

39.2. vaikų, pageidaujančių lankyti mokyklą, skaičių ir amžių, pageidaujamą lankyti mokyklą ir kitas pageidaujamas paslaugas, vaikų, kuriems teikiama pirmenybė, skaičių.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Už mokyklos klasių komplektavimo vykdymo pažeidimus atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Aprašas (jo pakeitimai ir (ar) papildymai) skelbiamas mokyklos interneto svetainėje www.ryto.plunge.lm.lt

**PLUNGĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
APTARNAVIMO TERITORIJOS**

Gandingos g. (ir A. Jucio progimnazijai), A. Jucio g. lyginiai namai, Mendeno, Purienų, Vėjo, J. Žilevičiaus, K. Pabedinsko gatvės, V. Mačernio gatvės namai Nr.: 1, 3, 5, 5a, 7, 7A, 7B, 9, 11, 13, 25, 27, J. Tumo-Vaižganto gatvės namai nuo A. Jucio gatvės sankryžos iki Ligoninės, A. Jucio skg., J. Žilevičiaus skg., Kapucinių, M. Pečkauskaitės, Mažosios Lietuvos, P. Juodišiaus, Šv. Vincento, P. Plechavičiaus, Noriškių g., Žaltakalnio g., sodai nuo Babrungo g., Pienių, Sodžiaus, Miško g. Macenių kaime iki Plungės m. (ir A. Jucio progimnazijai), Žaltakalnio (ir Senamiesčio mokyklai), Varkalių k., Nausodžio k., Noriškių k., Mardosų k., Stonaičių k., Gandingos k. (ir Kulių gimnazijai), Viešтовėnų k. (ir Kulių gimnazijai), Stalgėnų seniūnijos kaimai.

Mokinių priėmimo į Plungės rajono
savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas
tvarkos aprašo
2 priedas

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į PLUNGĖS „Ryto“ pagrindinės mokyklos
_____ KLASĘ**

20____ m. _____ d.

Plungė

Prašau priimti mano sūnų (duką)/globotinį (-ę) _____
(vaiko vardas ir pavardė, gimimo data)

nuo 20__ m. rugsėjo __d. į Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos _____ klasę.

Pageidaučiau, kad sūnus (dukra) lankytų tikybos, etikos(pabraukti) pamokas.

Sūnus, dukra mokėsi _____ kalbą.
(II užsienio kalba)

Sūnus (dukra) lankė _____ mokyklą/vaikų darželį.

PRIDEDAMA (pažymėti ☐):

- ☐ vaiko gimimo liudijimas (kopija);
- ☐ pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;
- ☐ mokymosi pasiekimų pažymėjimas;
- ☐ pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;
- ☐ yra našlaitis ar turi globėjus ar rūpintojus;
- ☐ turi specialiųjų ugdymosi poreikių

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS TĘSTI MOKYMĄSI PAGAL AUKŠTESNIO LYGMENS UGDYMO
PROGRAMĄ**

20____ m. _____ d.
Plungė

Prašau leisti mano sūnui (duktai)/globotiniui (-ei) _____
(vaiko vardas ir pavardė)
gim. _____, nuo 20__ m. _____ mėn. ____ d. tęsti mokymąsi 5 klasėje pagal
pagrindinio ugdymo programą.

Pageidauju, kad sūnus (duktai):

5-klasėje lankytų dorinio ugdymo – tikybos, etikos (pabraukti) pamokas;

6 klasėje pradėtų mokytis antros užsienio kalbos – rusų k., vokiečių k. (pabraukti).

Sūnus, dukta mokėsi _____ klasėje.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS TĘSTI MOKYMĄSI PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO
PROGRAMOS II DALĮ**

20____ m. _____ d.
Plungė

Prašau leisti mano sūnui (duktai)/globotiniui (-ei) _____
(vaiko vardas ir pavardė)
gim. _____, nuo 20__ m. _____ mėn. ____ d. tęsti mokymąsi 9 klasėje pagal
pagrindinio ugdymo programos II dalį.

Pageidaučiau, kad sūnus (duktai) lankytų tikybos, etikos(pabraukti) pamokas.

Sūnus, dukra yra pasirinkęs mokytis _____ kalbą.
(II užsienio kalba)

Sūnus, dukra mokėsi _____ klasėje.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninis paštas)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokyklos
direktoriui

PRAŠYMAS NUTRAUKTI MOKYMO SUTARTĮ

20____ m. _____ d.
Plungė

Prašau nutraukti nuo 20__ m. _____ mėn. __ d. mokymo sutartį ir išbraukti iš
mokinių sąrašo mano sūnų (dukra)/globotinį (-ę) _____,
(vaiko vardas ir pavardė)
gim. _____, _____ klasės mokinį (-ę), nes _____
(nurodyti išvykimo priežastį)

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

Plungės „Ryto“ pagrindinės mokykloskl. mokinio (ės)

MOKINIO ATSISKAITYMO LAPELIS

(išvykimo data, mokymo įstaiga, kurioje mokysis)

Eil. Nr.	Mokomasis dalykas	Mokytojo vardas , pavardė	Parašas
1.	Dorinis ugdymas	.....	.....
2.	Lietuvių kalba	.....	.....
3.	Anglų kalba	.....	.....
4.	Vokiečių kalba	.....	.....
5.	Prancūzų kalba	.....	.....
6.	Rusų kalba	.....	.....
7.	Matematika	.....	.....
8.	Gamta ir žmogus	.....	.....
9.	Biologija	.....	.....
10.	Fizika	.....	.....
11.	Chemija	.....	.....
12.	Informacinės technologijos	.....	.....
13.	Istorija	.....	.....
14.	Geografija	.....	.....
15.	Ekonomika	.....	.....
16.	Dailė	.....	.....
17.	Muzika	.....	.....
18.	Technologijos	.....	.....
19.	Fizinis ugdymas	.....	.....
20.	.....	.....	.....

Biblioteka-informacinis centras

.....
(vardas , pavardė, parašas)

Socialinė pedagogė

.....
(vardas , pavardė, parašas)

Raštvedys

.....
(vardas , pavardė, parašas)

Klasės vadovas

.....
(vardas , pavardė, parašas)

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

(atsakingo už mokinių priėmimą, išvykimą)

.....
(vardas , pavardė , parašas)

Pastabos:

1. Išvykstant iš mokyklos 4,8,10 klasių mokiniams, pasibaigus ugdymo procesui, nereikia socialinio pedagogo ir raštinės vedėjo parašų.

2. Mokiniui išvykstant iš mokyklos vasaros atostogų metu, Mokinio atsiskaitymo lapelyje užtenka mokyklos bibliotekos darbuotojo ir raštvedžio parašų.

3. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui Mokinio atsiskaitymo lapelis pateikiamas surinkus visų suinteresuotų asmenų parašus.