

PATVIRTINTA

Šventosios pagrindinės mokyklos direktoriaus

2020 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. V1-16

1 punktu

MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į ŠVENTOSIOS PAGRINDINĘ MOKYKLĄ IR/AR IŠBRAUKIMO IŠ JOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo mokytis į Šventosios pagrindinę mokyklą (toliau tekste – Mokykla) ir/ar išbraukimo iš jos tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimo mokytis (ar išbraukimo) pagal pradinio (1-4 klasės) ir pagrindinio (5-10 klasės) ugdymo programas priėmimo kriterijus, dokumentų, kuriuos turi pateikti į Mokyklą priimami ar išvykstantys iš jos asmenys, pateikimą ir išdavimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis galiojančiu „Centralizuoto mokinių priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, patvirtintu Palangos miesto savivaldybės tarybos.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO (**1-4 KLASĖS**) UGDYMO PROGRAMAS BEI DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

3. Prašymai į **1 (pirmąją) klasę** priimami nuo balandžio 1 d.

4. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi 1 klasėje, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir kitus dokumentus, nurodytus **1 priede**.

5. Vieno iš tėvų (globėjų) prašymu vaikas gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu Mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį 1 (pirmosios) klasės mokiniui Mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

6. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi 2 – 4 klasėje, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir kitus dokumentus, nurodytus **1 priede**.

7. Užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka – Mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO (**5-10 KLASĖS**) UGDYMO PROGRAMAS BEI DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

8. Mokinių, atvykusių iš kitų mokyklų, tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi **5 - 8 klasėse**, Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir kitus dokumentus, nurodytus **2 priede**.

9. Mokiniai, turintys 14 metų ir pageidaujantys mokytis **9 - 10 klasėse**, su tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu Mokyklos direktoriui pateikia prašymą ir kitus dokumentus, nurodytus **3 priede**.

10. Mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą ar pagrindinio ugdymo programos I dalį ir pageidaujantys toliau tęsti mokymąsi Šventosios pagrindinėje mokykloje (**5 ar 9 klasėje**), su tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu direktoriui pateikia laisvos formos prašymą.

11. Užsienyje mokęsis mokinys mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka – Mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

IV. MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

12. Prašymai naujiems mokslo metams priimti mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priimami nuo balandžio 1 d.

13. Priėmimas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas Mokymo sutartimi (**4 ir 5 priedai**) bei direktoriaus įsakymu.

14. Mokymo sutartis su kiekvienu nauju mokiniu, taip pat su šios Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

15. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka mokykloje. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

16. Užregistravus mokinį registre, sudaroma jo asmens byla. Į ją dedama mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos ir kita tikslinga, su mokinio ugdymu susijusi informacija.

17. Už vaiką iki 14 metų mokymo sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

18. 14–16 metų vaikas mokymo sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

19. Dokumentai priimami (ar pildomi) kiekvieną darbo dieną Mokyklos raštinėje.

V. MOKINIŲ, IŠVYKSTANČIŲ IŠ MOKYKLOS, DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR IŠDAVIMAS

20. Mokinys išvykdamas iš Mokyklos turi pateikti prašymą dėl išbraukimo iš Mokyklos mokinių sąrašų (**6 priedas**) (nurodant išvykimo priežastį ir /ar ugdymo įstaigą, kurioje planuoja tęsti mokslą).

21. Mokiniai iki 14 metų išbraukiami iš Mokyklos mokinių sąrašų, tik gavus jų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą raštu nutraukti mokymosi sutartį.

22. Mokiniai nuo 14 metų prašymą gali pateikti patys, bet turėdami raštišką tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą.

23. Prašymai priimami (ar pildomi) kiekvieną darbo dieną Mokyklos raštinėje.

24. Mokymosi sutarties nutraukimas įforminamas direktoriaus įsakymu. Dokumentai išduodami tik tuomet, kai mokinys atsiskaito su visais Mokyklos darbuotojais (mokytojais, bibliotekos, valgyklos ir kitais darbuotojais) bei pristato direktoriaus pavaduotojui ugdymui užpildytą atsiskaitymo lapelį (jį išduoda direktoriaus pavaduotojas ugdymui (**7 priedas**);

25. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka mokykloje.

26. Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui išvykstančiam iš Mokyklos mokiniui išrašo ir išduoda nustatytos formos pažymėjimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, arba pažymą apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo (-si) Mokykloje laikotarpį (pvz., per mėnesį, trimestrą, pusmetį ir pan.). Kitų dokumentų kopijos išsiunčiamos gavus iš mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą.

27. 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.

VI. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

28. Klasių komplektų skaičių pagal vykdomas programas kiekvienais kalendoriniais metais nustato Palangos miesto savivaldybės taryba.

29. Nesurinkus patvirtinto mokinių skaičiaus ir įvertinus Mokyklos finansines galimybes, klasė iki liepos 1 d. gali būti perkomplektuojama.

VII. APRAŠO VYKDYMO PRIEŽIŪRA

30. Už aprašo vykdymą atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
