

PRIĖMIMO Į KUPIŠKIO R. SKAPIŠKIO PAGRINDINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kupiškio rajono Skapiškio pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą į Kupiškio r. Skapiškio pagrindinę mokyklą, vykdančią ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir specialiojo ugdymo programas.

2. Tvarka nustatyta vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu ir kitais norminiais aktais.

3. Į Kupiškio r. Skapiškio pagrindinę mokyklą priimami visi vaikai gyvenantys mokyklos teritorijos ribose iš Skapiškio miestelio, Skapiškio geležinkelio stoties, Ažuvadžių, Eičionių, Bajorų kaimų, Beštupio viensėdžio, Biliūnų, Blizgės kaimų, Cegelnės viensėdžio, Čivų, Čivonių, Čypelių, Dailiūnų, Duoniūnų, Girvalakių, Gūrų, Jaučiapievio, Jokšių, Jurėniškių, Kandrėnų, Kandrėnėlių, Kepurių, Kerelių, Kirkėnų, Kreipšių, Laičių kaimų, Lazdynupio viensėdžio, Mičiūnų, Mikiškių, Mirabelėlio, Misiukiškio, Miškonių, Mituvos, Narbutų, Pocauskų, Puponių I kaimų, Skapiškio viensėdžio, Slabados kaimo, Staniuliškio viensėdžio, Stukonių, Stukų, Šimiškių, Švedukalnio, Tatkonių kaimų, Topolio viensėdžio, Totorių, Tvirų, Vaduvos, Vainiškių kaimų, Vengriškio viensėdžio, Vergučių, Vėželių kaimų, Žardeliškių, Žiogų viensėdžių. Taip pat priimami ir kitur gyvenantys mokiniai.

II. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO IR SPECIALIOJO UGDYMO PROGRAMAS

4. Priėmimas ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą:

4.1. Ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 4-5 metai.

4.2. Asmuo, pageidaujantis ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą (prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gimimo liudijimo kopiją, nustatytos formos sveikatos patikrinimo pažymą.

5. Priėmimas ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą:

5.1. Ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai.

5.2. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų prašymu ir jeigu vaikas yra pakankamai tokiam ugdymui subrendęs, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai. Vaiko brandumą priešmokykliniam ugdymui nustato Kupiškio r. Švietimo pagalbos tarnybos darbuotojai.

5.3. Asmuo, pageidaujantis ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą (prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gimimo liudijimo kopiją, nustatytos formos sveikatos patikrinimo pažymą.

6. Priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą:

6.1. Į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

6.2. Atskirais atvejais vaikas gali būti priimamas ir anksčiau nei jam tais metais sueis 7 metai, jeigu yra pakankamai šiai programai subrendęs. Vaiko brandumą šiai programai nustato Kupiškio r. Švietimo pagalbos tarnybos darbuotojai.

6.3. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą (prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gimimo liudijimo kopiją (jei nesimokė priešmokyklinio ugdymo grupėje), nustatytos formos sveikatos patikrinimo pažymą.

6.4. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu vaikas gali būti priimtas į antrąją klasę, jeigu direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias nustatoma, kad yra įsisavinęs pradinio ugdymo programos dalį, skirtą pirmajai klasei.

7. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą, pradinio išsilavinimo pažymėjimą, nustatytos formos sveikatos patikrinimo pažymą.

8. Asmuo, baigęs pritaikytą pradinio ugdymo programą priimamas mokytis pagal pritaikytą pagrindinio ugdymo programą, baigęs individualizuotą pradinio ugdymo programą – pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą.

9. Mokinys, nebaigęs pradinio, pagrindinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

10. Asmuo, neturintis mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jie atitinka.

11. Vyresni kaip 18 metų asmenys, iškritę iš nuosekliojo švietimo sistemos, į mokyklą nepriimami.

12. Asmuo, perkeltas į aukštesnę klasę su nepatenkinamais metiniais įvertinimais, priimamas mokytis į tą klasę, į kurią yra perkeltas.

I. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

13. Asmens priėmimas mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiui bei tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

14. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas – segamas į asmens bylą.

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

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

17. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje.

18. Sudarius sutartį, asmuo įtraukiamas į mokyklos mokinių registrą, formuojama jo asmens byla:

19. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinytis tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

20. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMAS ELEKTRONINIU BŪDU

Prašymai ir kiti priėmimui reikalingi dokumentai elektroniniu būdu pateikiami:

* elektroniniu paštu (mokykla@skpm.lt).

* faksu (8 459) 42 171.

Dokumentų pateikimo veiksnių seka

21. Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atsispausdina žemiau pateiktą prašymo šabloną (priedas Nr. 1), jį užpildo ir pasirašo.

Kitų reikalingų dokumentų kopijas ir pasirašytų dokumentų skaitmenines kopijas siunčia e. paštu arba faksu.

22. Mokykla, gavusi dokumentus, informuoja dokumentų pateikėją per 3 darbo dienas apie priėmimą/nepriėmimą į mokyklą.

23. Kartu su sprendimu priimti mokinį į mokyklą pateikiamas (e. paštu) ir mokymo sutarties šablonas.

24. Vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) susipažinęs su mokymo sutartimi, atsispausdina ir pasirašo dvi sutarties kopijas. Mokinytis atvykdamas mokytis jas pateikia direktoriui.

Dokumentai reikalingi priėmimui į mokyklą:

1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas dėl sūnaus/dukros mokymosi mokykloje.
2. Išsilavinimo pažymėjimo kopija (arba jeigu mokinys mokytis pradeda viduryje mokslo metų, reikalinga pažyma iš mokyklos apie mokinio mokymosi pasiekimus).
3. Asmens dokumento kopija.
4. Nustatytos formos sveikatos patikrinimo pažyma.

II. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Susiklosčius nenumatytoms Apraše aplinkybėms, sprendimą priima mokyklos direktorius, suderinęs su Kupiškio rajono savivaldybės administracijos kultūros ir švietimo skyriumi.
 26. Mokyklos direktorius atsako už Aprašo įgyvendinimą ir klasių komplektavimą.
-

Vardas, pavardė didžiosiomis raidėmis

Gyvenamoji vieta, telefono Nr.

Skapiškio pagrindinės mokyklos direktorei
B. Zaborskienei

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ**

201__ m. _____ mėn. _____ d.

Skapiškis

Prašau priimti į Skapiškio pagrindinės mokyklos _____ klasę mano
sūnų/duką _____

(reikiamą žodį pabraukti, vardas pavardė)

gim. _____ mokytis pagal _____
(gimimo data) (įrašyti ugdymo programos pavadinimą)

ugdymo programą

Parašas

Vardas,pavardė