

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo  
Kostkos vidurinės mokyklos  
direktoriaus 2012 m. balandžio 20 d.  
įsakymu Nr. V-59

## **PRIĖMIMO Į VILNIAUS R. PABERŽĖS ŠV. STANISLAVO KOSTKOS VIDURINĖS MOKYKLOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į Vilniaus r. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos vidurinę mokyklą tvarkos apraše (toliau – aprašas) pateikti mokinių priėmimo kriterijai į Paberžės šv. Stanislavo Kostkos vidurinę mokyklą ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą bei mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.
2. Paberžės šv. Stanislavo Kostkos vidurinė mokykla, nustatydamą priėmimo į mokyklas tvarką, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 29 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (Žin., 2011, Nr. 79-3869) ir Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-1369 (Žin., 2011, Nr. 96-4533) bei Vilniaus rajono savivaldybės Priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2012 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. T3-6.

### **II. PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ IR JO VYKDYMAS. PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMŲ KRITERIJAI**

3. Ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, vaikai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. ISAK-1180 patvirtintu Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu (Žin., 2005, Nr. 84-3118) ir 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2173 patvirtintu Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu (Žin., 2005, Nr. 131-4747). Asmenys į mokyklas mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Žin., 2005, Nr. 46-1526), bei Vilniaus rajono savivaldybės Priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2012 metų sausio 27 d. sprendimu Nr. T3-6.
4. Priėmimo kriterijai:
  - 4.1. į mokyklą priimami mokiniai pagal gyvenamąją vietą (savivaldybės nustatytas jos teritorijos ribas). Esant galimybei, priimami ir iš kitų vietovių – atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) ar vaikų pageidavimus;
  - 4.2. per mokslo metus vaikai priimami į laisvas vietas, esančias klasių komplektuose ar priešmokyklinio ugdymo grupėse;
  - 4.3. specialiųjų poreikių vaikai į mokyklą priimami Švietimo, Specialiojo ugdymo įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.4. piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, nemokantys lenkų 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 mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. 109-3991);

4.5. mokyklos vadovai incijuoja mokinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su Tvarkos aprašu;

4.6. į priešmokyklinio ugdymo grupę priimami 6 ( III modelis – lenkų mokomąja kalba, V modelis lenkų) metų vaikai;

4.7. mokyti pagal pradinio ugdymo programą vaikas priimamas, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 7 metai. Tėvai, norintys leisti vaiką į mokyklą anksčiau, nei jam yra suėję 7 metai, pateikia vaiko brandumą mokyklai patvirtinančią rekomendaciją iš ankstesnės ugdymo įstaigos. Jei vaikas buvo ugdomas namuose ar anksčiau ugde pedagogai atsisako teikti rekomendaciją, vertinimą atlieka mokyklos psichologas pagal vaikų brandumo mokyklai rodiklius. Iškilus neaiškumams dėl vaiko brandumo mokyklai, lygį nustato Mokyklos specialiojo ugdymo komisija arba rajono pedagoginė psichologinė tarnyba;

4.8. mokiniai į mokyklą priimami mokyti tėvams (globėjams, rūpintojams) pateikus prašymą mokyti nurodant ugdymo programą, klasę ir mokymosi formą, vaiko asmens tapatybės dokumentą, sveikatos pažymėjimą (sveikatos pasą), asmens gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą;

4.9. mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis priimami mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą ir pateikę įrodantį pažymėjimą;

4.10. mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimamas mokinys, mokyklos direktoriui pateikęs pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;

4.11. mokinys, nebaigęs vidurinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs mokyklos direktoriui prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;

4.12. mokinys, baigęs individualią pradinio ugdymo programą ir pateikęs mokyklos direktoriui pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, priimamas mokyti pagal individualią pagrindinio ugdymo programą;

4.13. mokinys, baigęs individualią pagrindinio ugdymo programą ir pateikęs mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą apie pagrindinio ugdymo programos baigimą, priimamas mokyti pagal individualią vidurinio ugdymo programą.

### **III. PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA**

5. Prašymų ir dokumentų priėmimas vykdomas mokyklos raštinėje nustatytu priėmimo laiku.

6. Priimant į mokyklą mokyklos direktoriui pateikiami dokumentai:

6.1. prašymas priimti mokyti nurodant ugdymo programą, klasę ir mokymosi formą;

6.2. priimamo mokyti asmens tapatybės dokumentas;

6.3. priimamo mokyti asmens gyvenamąją vietą patvirtinantis dokumentas;

6.4. įgyto išsilavinimo pažymėjimas (pageidaujantiems mokyti pagal aukštesnę ugdymo programą) arba mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pageidaujantiems tęsti mokymąsi);

6.5. vaiko sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a), išduotas ne anksčiau kaip prieš metus. Naujoje mokykloje pradėję mokyti mokiniai vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.;

7. Prašyme nurodomi tikslūs duomenys apie gyvenamąją vietą, kontaktiniai telefonai. Neturintys savo telefono, nurodo kitų asmenų telefoną, kuriuo esant skubiems ir nenumatytiems atvejams, galima būtų susisiekti. Prašymą už asmenį iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14-16 metų asmuo prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, vyresni negu 16 metų prašymą pateikia be tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimo.

8. Asmenų prašymai priimami mokytis pagal pasirinktą programą: pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pasibaigus mokslo metams iki rugpjūčio 31 d. Esant laisvų vietų klasėse per visus mokslo metus.
9. Prašymai dėl priėmimo mokytis registruojami prašymų registravimo knygoje, kurioje yra šios skiltys:
  - 9.1. eilės numeris;
  - 9.2. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;
  - 9.3. prašymo pateikėjo adresas, telefono numeris;
  - 9.4. prašymo padavimo data;
  - 9.5. priimamo mokinio vardas pavardė, pageidaujama klasė;
  - 9.6. pateikti dokumentai;
  - 9.7. pastabos apie taikomą priėmimo pirmumą;
  - 9.8. žyma apie nepriėmimą.
10. Priėmimą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.
11. Asmens priėmimas mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas įforminamas rašytine mokymo sutartimi dviem egzemplioriais. Sutartyje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Asmuo laikomas priimtu į mokyklą nuo sutarties pasirašymo dienos.
12. Sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ir prašymo pateikėjas.
13. Švietimo santykiai prasideda nuo pirmos mokymosi dienos. Sutartys sudaromos iki pirmos mokymosi dienos. Sutarties nuostatos negali prieštarauti Švietimo ir kitiems įstatymams.
14. Sutartis sudaroma visam mokinio mokymosi pagal ugdymo programą laikotarpiui.
15. Sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale.
16. Sudarius sutartį, duomenys apie asmenį įrašomi į mokinių registrą, formuojama mokinio asmens byla.
17. Mokinio asmens byloje saugoma:
  - 17.1. išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.
  - 17.2. prašymai,
  - 17.3. mokymo sutarties kopija,
  - 17.4. gimimo liudijimo nuorašas,
  - 17.5. specialiųjų poreikių mokinių – epikrizės.
18. Sveikatos pažyma saugoma pas visuomenės sveikatos priežiūros specialistą.
19. Mokinių paskirstymas į klases, grupes, srautus įforminamas direktoriaus įsakymu.
20. Direktorius rašo įsakymą dėl mokinių skyrimo į klases.
21. Komisija iki mokslo metų pradžios viešai skelbia priimtųjų ir nepriimtųjų mokinių sąrašus.
22. Mokykla skelbia informaciją apie laisvas vietas klasėse mokyklos interneto puslapyje, skelbimų lentoje ir (ar) kitu būdu ir ją nuolat atnaujina mokyklos nustatyta tvarka.

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDĖTIS:**

Pirmininkė – mokyklos direktorė Jolanta Driukienė;  
Sekretorė – raštinės vedėja Ana Purikovienė.  
Nariai:  
direktorės pavaduotoja ugdymui Ana Jankovska;  
direktorės pavaduotoja ugdymui Violeta Brodovska;  
lietuvių kalbos mokytoja Auksė Mačionienė.

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO GRAFIKAS:**

Birželio 3 d. 10 val.  
Birželio 17 d. 10 val.  
Rugpjūčio 29 d. 10 val.