

PATVIRTINTA

Kauno r. Lapių pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2024 m. vasario 13 d.  
įsakymu Nr. V-14/2

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į KAUNO R. LAPIŲ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Kauno r. Lapių pagrindinę mokyklą (toliau – mokyklą) tvarkos aprašas reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, nustato bendruosius mokyklų klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo kriterijus, mokinių paskirstymo į klases principus, prašymų pateikimo terminus, priėmimo į laisvas vietas prioritetus, priėmimo per mokslo metus tvarką, priėmimo į mokyklas informinimą, informavimo apie mokyklų, klasių komplektavimą tvarką.

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

3. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje Mokyklos vadovas inicijuoja mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) supažindinimą su šiuo Aprašu.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI**

4. Į mokykloje esančias priešmokyklinio ugdymo grupes priėmimas organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) patvirtintu Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

5. Į mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, toje mokykloje baigę pradinio ugdymo programą ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.

6. Mokiniai, gyvenantys mokyklai nepriskirtoje aptarnavimo teritorijoje tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokiniui pageidaujant gali būti priimti į mokyklą tuo atveju, jei yra laisvų vietų. Pirmumo teise priimami mokiniai, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ar seserys,

arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys.

7. Per mokslo metus mokiniai priimami į laisvas klasių vietas.

8. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Vaikas gali būti priimamas mokyti pagal pradinio ugdymo programą vieneriais metais anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 6 metai), jei vaiko tėvų (globėjų) sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai).

9. Vieno iš tėvų (globėjų) prašymu vaikas gali būti priimamas į antrą klasę, jeigu mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo pasiekimus, nustatoma jų atitiktis pirmos klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

10. Mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami mokyti pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

11. Baigę pradinio ugdymo individualizuotą programą specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai priimami mokyti pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, pateikę pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

12. Baigusiems pagrindinio ugdymo individualizuotą programą specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams siūloma tęsti mokymąsi pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą mokyklų specialiosiose klasėse, specialiosiose mokyklose ir profesinio mokymo įstaigų specialiosiose grupėse.

13. Užsienyje mokėsis mokins mokyti pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikęs užsienio mokykloje įgytus pasiekimus patvirtinančius dokumentus.

14. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei iš užsienio grįžęs mokins yra nepilnametis, priima jį mokyti į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai.

15. Jei iš užsienio grįžusio mokinio pateiktų mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad jo pasiekimai aukštesni (žemesni), nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, mokins turi teisę mokyti aukštesnėje klasėje (klase žemiau). Jei mokins nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

16. Priimant iš užsienio atvykusį mokinį arba mokinį, Lietuvoje baigusį užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, mokykla sudaro jo individualaus ugdymo planą, užtikrina mokiniui reikiamą švietimo arba mokymosi pagalbą.

17. Priimant mokinį į mokyklą, žinių ir gebėjimų patikrinimas (egzaminas, testas ar kt. forma) nevykdomas.

### **III SKYRIUS**

#### **PRAŠYMŲ PATEIKIMO TERMINAI IR PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

18. Šio Aprašo 5 punkte nurodytų mokinių prašymai priimami nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki balandžio 30 d. Prašymai ir kiti dokumentai registruojami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta gaunamų dokumentų registravimo tvarka.

19. Savivaldybės Tarybai iki einamųjų metų gegužės 1 d. nustačius mokyklų klasių skaičių, priimami prašymai į mokykloje esančias laisvas vietas.

20. Priimant mokinius į likusias laisvas vietas, gali būti pateikti dokumentai, patvirtinantys pirmumo teisę.

21. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), nuo 14 metų – tėvai (rūpintojai) arba mokinys, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą.

22. Mokykloje mokinių priėmimą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas mokyklos interneto svetainėje. Komisijos pirmininku turi būti direktoriaus paskirtas asmuo.

23. Komisijos darbo reglamente nurodoma Komisijos funkcijos, atsakomybė, posėdžių grafikas ir darbo vieta, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

24. Mokyklos direktorius:

24.1. sudaro mokinių priėmimo komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą;

24.2. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą;

24.3. patvirtina mokinių paskirstymo į klases principus (prašymo padavimo data, mergaičių ir berniukų skaičius klasėje, broliai ir seserys, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius ir kt.) ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių paskirstymo į klases principus (mokytojo pasirengimas darbui, pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendacijos, nustatytos ligos diagnozės, mokinių skaičius klasėje ir kt.);

24.4. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

24.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

25. Komisija:

25.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus;

25.2. paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

25.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;

25.4. sudaro ir skelbia priimtųjų mokinių sąrašus interneto svetainėje;

25.5. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

26. Priimant mokytiis pagal pradinio ugdymo programą tėvai (globėjai) mokyklai pateikia:

26.1. prašymą;

26.2. vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

26.3. gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą (einamųjų arba praėjusių metų).

27. Mokiniai, norintys tęsti mokslą pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokytiis antroje, trečioje ar ketvirtoje klasėje), mokyklai pateikia prašymą, pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytiis prasidėjus mokslo metams, ir vaiko sveikatos pažymėjimą.

28. Priėmimas mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, mokytiis į penktas klases pagal pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai, pateikę mokyklai:

28.1. prašymą;

28.2. gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą (einamųjų arba praėjusių metų),

28.3. pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jeigu mokėsi kitoje mokykloje.

29. Mokiniai, norintys mokytiis mokykloje pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, t. y. mokytiis šeštoje, septintoje ar aštuntoje klasėje, mokyklai pateikia:

29.1. prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą, jei pageidauja mokytiis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 dienos;

29.2. prašymą ir pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytiis prasidėjus mokslo metams.

30. Priėmimas mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį. Mokytiis į devintas klases pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami mokiniai, pateikę mokyklai:

30.1. prašymą;

30.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą, jei atvyksta iš kitos mokyklos mokytiis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 dienos;

30.3. pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytiis prasidėjus mokslo metams.

31. Baigtą ugdymo programą patvirtinantį dokumentą mokinys pateikia:

- 31.1. pasibaigus mokyklose ugdymo procesui, jei prašymą mokytis pateikė iki vasario 28 d.;
- 31.2. kartu su kitais dokumentais, jei prašymas pateikiamas pasibaigus ugdymo procesui.
32. Nuo rugsėjo 1 d. mokykloje pradėję mokytis mokiniai vaiko sveikatos pažymėjimą turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.
33. Pažymas apie mokinio deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį (jei tokia pažyma reikalinga) mokyklos administracija tėvų sutikimu gali gauti iš seniūnijų gyventojų registro teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Mokinio priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo padariniai. Sutartis sudaroma mokiniui naujai atvykus mokytis arba pradėjusiam mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ugdymo programos vykdymo laikotarpiui, t. y. dėl pradinio ugdymo, pirmos ir antros dalies pagrindinio ugdymo programų. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos:
- 34.1. abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymą pateikęs asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka mokykloje, įsegamas į mokinio asmens bylą;
- 34.2. už mokinį iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų);
- 34.3. už mokinį nuo 14 metų – tėvai (rūpintojai) arba mokinys, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą.
35. Mokymo sutartis mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis ar mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo mainų programą nenutraukiama.
36. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas mokinių registre, formuojama jo asmens byla:
- 36.1. mokinio asmens byloje saugojama pasiekimų pažymėjimo kopija. Originalas gražinamas jo pateikėjui;
- 36.2. mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos ir (arba) pateikiama pažyma apie mokymosi rezultatus;
- 36.3. mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį;
- 36.4. iš mokinių registre sukauptų duomenų automatiškai formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas mokinių abėcėlinis žurnalas;
- 36.5. mokinių abėcėliniame žurnale mokinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka ir kasmet registracijos numeriai pradedami nuo 1.

37. Mokinio priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

38. Mokykla, priėmusi mokinį:

38.1. įrašo mokinio duomenis į mokinių registro duomenų bazę,

38.2. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo priėmimo dienos raštu informuoja Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrių apie atvykusius iš kitų šalių mokinius, nurodydama šalį, iš kurios atvyko ir kokia kalba mokėsi.

39. Mokykla atsako už nepertraukiamą vaikų iki 16 metų mokymąsi. Mokinys mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai:

39.1. mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymosi sutartį;

39.2. deklaruotas mokinio išvykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) nuolat gyventi į užsienio valstybę;

39.3. nedeklaruotą mokinio išvykimo į užsienį atvejį nustato ir išanalizuoja mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir siūlo išbraukti iš mokinių sąrašų.

#### **IV SKYRIUS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

40. Mokyklos klasėje mokinių turi būti:

40.1. ne daugiau kaip 24, jeigu mokoma pagal pradinio ugdymo programą;

40.2. ne daugiau kaip 30, jeigu mokoma pagal pagrindinio ugdymo programą.

41. Dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinys, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje, prilyginamas dviem tos klasės, kurioje mokosi, mokiniams, todėl atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas tos klasės mokinių skaičius. Naujai sudaromoje bendrojo ugdymo klasėje gali būti ne daugiau kaip trys mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

42. Bendrojo ugdymo klasėje didžiausias mokinių skaičius, prasidėjus mokslo metams, išimties tvarka gali būti didinamas ne daugiau kaip dviem mokiniiais.

43. Mokinių minimalus skaičius klasėje nustatomas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintą Mokymo lėšų apskaičiavimo metodiką.

44. Mokyklos direktorius iki einamųjų metų gegužės 1 d. Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus nustatyta forma raštu pateikia, o iki liepos 1 d. patikslina informaciją apie prognozuojamą klasių skaičių ir mokinių skaičių jose;

44.1. jeigu iš mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytis mokykloje skaičius yra didesnis nei Tarybos nustatytas iki gegužės 1 d., mokinių, klasių ir

priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius, neperkeliant mokinių mokyti į antrąją pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, Tarybos sprendimu didinamas, mokyklos direktoriui iki rugpjūčio 1 d. pateikus motyvuotą prašymą Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui dėl leidimo komplektuoti daugiau klasių komplektų;

44.2. jeigu mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, mokinių, klasių ir(ar) grupių skaičius Tarybos sprendimu mažinamas.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

45. Mokyklos direktorius atsako už šio Aprašo nuostatų laikymąsi.

46. Mokykla negali nusistatyti kitokių priėmimo kriterijų ir klasių komplektavimo tvarkos nei nustatyta šiame Apraše.

47. Aprašo vykdymo kontrolę atlieka Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyrius.

48. Dėl priėmimo tvarkos kilę ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Šis Aprašas gali būti keičiamas ir naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

---