

PATVIRTINTA
Alytaus Piliakalnio progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-39

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ALYTAUS PILIAKALNIO PROGIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Alytaus Piliakalnio progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – aprašas), parengtas vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T306 (Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 29 d. sprendimo Nr. T-240, 2018 m. balandžio 19 d. sprendimo Nr. T-99, 2018 m. rugpjūčio 30 d. sprendimo Nr. T-250 redakcijos) patvirtintu Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

2. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio (1–4 klasės) ir pagrindinio (5–8 klasės) ugdymo programas tvarką, priėmimo mokyti bendruosius kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į progimnaziją priimami asmenys, prašymų priėmimo ir registravimo tvarką, priėmimo įforminimą.

3. Priėmimą į progimnaziją vykdo progimnazijos direktorius ir direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo į Alytaus Piliakalnio progimnaziją komisija (toliau – Komisija).

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS Į BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Mokinių priėmimo į progimnaziją bendrieji kriterijai:

4.1. mokyti pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas pirmumo teise priimami šioje progimnazijoje baigę priešmokyklinio ar pradinio ugdymo programas;

4.2. pirmumo teise mokyti priimami asmenys, gyvenantys progimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

4.3. mokiniai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įsėsės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi toliau šioje progimnazijoje;

4.4. esant laisvų vietų, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į progimnaziją gali būti priimti mokiniai, negyvenantys aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo pateikimo datą.

5. Baigę progimnaziją mokiniai tolesnio ugdymo įstaigas renkasi patys.

6. Užsienyje mokėsis asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programą, mokyti priimamas bendra tvarka.

7. Mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, tęsti mokymosi priimamas pateikus nustatytos formos prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

8. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į mokyklą priimami Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, remiantis Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos rekomendacijomis „Dėl sugrįžtančių į Lietuvą asmenų švietimo ir integracijos“.

8.1. pirmuosiuose pokalbiuose su vaiku ir šeima išsiaiškinama turimi vaiko mokymosi, psichosocialiniai ir emociniai poreikiai ir atsižvelgiant į visus poreikius, numatomos tikslines pagalbos priemonės sėkmingai vaiko integracijai užtikrinti;

8.2. laikomasi pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendruosiuose ugdymo planuose ir pradinio ugdymo programos bendrajame ugdymo plane aprašytų asmenų, baigusių užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio ir pagrindinio ugdymo programą, ugdymo organizavimo nuostatų;

8.3. paskiriamas asmuo, kuris padeda atvykusiam asmeniui sklandžiai įsitraukti į mokyklos bendruomenės gyvenimą, mokytis ir ugdytis;

8.4. sudaromas mokinio individualus mokymosi planas, kuriame, esant reikalui, gali būti perskirstytas mokymosi laikas, skirtas dalykams mokytis, pvz., mokiniui gerai mokant užsienio kalbą, jai skiriama mažiau pamokų, o jų kita dalis skiriama kitiems dalykams mokytis;

8.5. sudaromas mokinio individualus švietimo pagalbos planas svarstomas progimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdyje dalyvaujant tėvams;

8.6. numatomas mokinio 3 mėnesių adaptacinis laikotarpis, per kurį stebima mokinio pažanga. Užsitęsęs mokinio adaptacijai ar iškilus sunkumų, susijusių su adaptacija, į adaptacijos procesų valdymą įsitraukia mokyklos vaiko gerovės komisija;

8.7. per adaptacinį laikotarpį mokinio pasiekimai pažymiais nevertinami, tačiau fiksuojama mokinio daroma pažanga;

8.8. numatomas klasės vadovo, mokytojų darbas su grįžusiu mokiniu ir mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais);

8.9. pasitelkiami mokiniai savanoriai, galintys padėti atvykusiam asmeniui sklandžiai įsitraukti į mokyklos bendruomenės gyvenimą, mokytis ir ugdytis;

8.10. organizuojamos mokytojų konsultacijos, individualios veiklos ugdymo programų skirtumams likviduoti;

8.11. siūlomos neformaliojo vaikų švietimo veiklos, kurios padėtų mokiniui greičiau adaptuotis ir integruotis;

8.12. jei atvykęs mokinys visai nemoka ar nepakankamai moka lietuvių kalbą, bet pageidauja einamaisiais metais mokytis pagal Bendrąją programą, savivaldybėje nesusidarius nemokančių lietuvių kalbos mokinių išlyginamajai klasei ar laikinajai (mobiliajai) grupei, mokykla sudaro sąlygas tobulinti lietuvių kalbos gebėjimus, organizuodama papildomą, individualų lietuvių kalbos mokymą, skiriant ugdymo valandų iš mokinio ugdymosi poreikiams tenkinti skiriamų valandų.

9. Mokytis priimtų mokinių sąrašai progimnazijoje skelbiami iki mokslo metų pradžios. Už klasių komplektavimą atsakingas asmuo nepriimtųjų mokinių tėvus individualiai informuoja raštu arba telefonu.

10. Komplektuojant klases, laikomasi Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimuose nustatyto mokinių skaičiaus klasėje.

11. Progimnazijos klasių komplektavimas baigiamas ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.

III SKYRIUS

SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA

12. Prašymai mokytis teikiami internetu Alytaus miesto savivaldybės interneto svetainės puslapyje <http://svietimas.alytus.lt>. arba progimnazijos raštinėje nuo sausio 2 dienos.

13. Prašyme nurodoma:

13.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

13.2. mokyklos pavadinimas;

13.3. asmens priėmimo mokytis data, mokymo klasė;

13.4. pageidaujama užsienio kalba, I-oji ir II-oji, priklausomai nuo ugdymo programos;

- 13.5. duomenys apie pirmumo kriterijus;
- 13.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
- 13.7. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;
- 13.8. specifiniai pageidavimai;
- 13.9. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;
- 13.10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.
14. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina mokinių priėmimo komisiją, o jos pirmininku skiriamas metodinės tarybos pirmininkas.
15. Priėmimo komisija:
 - 15.1. parengia darbo tvarkos aprašą ir juo vadovaujasi savo darbe;
 - 15.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 15.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 15.4. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl papildomos informacijos pateikimo.
16. Mokinys, turintis specialiųjų ugdymosi poreikių, pageidaujantis pradėti mokytis pagal individualizuotą ugdymo programą, prie prašymo prideda atitinkamą mokymosi pasiekimus įteisinantį dokumentą (ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą).
17. Mokinių priėmimas į progimnaziją vykdomas savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu laiku.
18. Asmenys, susiję su dokumentų priėmimo tvarkymu už asmens duomenų saugumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
19. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus.
20. Kiti reikalingi dokumentai pateikiami progimnazijai iki mokymo sutarties pasirašymo. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusi asmeniu bei progimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesniojo lygmens ugdymo programą. Sutartis pasirašoma pirmą mokymosi dieną.
21. Asmuo, pageidaujantis tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygio ugdymo programą, progimnazijos direktoriui pateikia tik prašymą.
22. Atvykęs mokinys nustatyta tvarka turi būti pasitikrinęs sveikatą.
23. Klasės komplektuojamos atsižvelgiant į pasirinktą antrąją užsienio kalbą, mergaičių ir berniukų skaičių, esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus komplektuoti vienoje klasėje vaikus, ateinančius tęsti mokslą iš tos pačios ugdymo įstaigos.

IV SKYRIUS

SKYRIUS PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

24. Asmens priėmimas mokytis įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, sudarius mokymo sutartį.
25. Mokymo sutartis su prašymo teikėju ar mokiniui pradedant mokytis pagal aukštesnio lygio ugdymo programą (5 kl.), sudaroma pirmą mokymosi dieną.
26. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka progimnazijoje.
27. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registre, kur kaupiama su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš progimnazijos, dokumentai yra saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.
28. Progimnazija, turinti mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje mokinio 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.
29. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.

30. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

V.SKYRIUS

SKYRIUS PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

31. Klasių komplektavimas ir mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis šiuo tvarkos aprašu.

32. Priėmimo į progimnaziją priežiūrą vykdo progimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka
