

PRITARTA

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
Mokyklos tarybos nutarimu
2023 m. sausio 16 d. protokolas Nr.2-MT

PATVIRTINTA

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
Direktoriaus 2023 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. V-12

PANEVĖŽIO „VYTURIO“ PROGIMNAZIJOS 1-8 KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR SKIRSTYMO Į KLASES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (galiojanti redakcija nuo 2020-03-31), Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. 1-230 (galiojanti redakcija 2021-10-28, sprendimo Nr. 1-296) patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

2. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis į Panevėžio „Vyturio“ progimnaziją pagal pradinio ir pagrindinio 1-osios dalies ugdymo programą tvarką ir skirstymo į klases tvarką.

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ TVARKA IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Visi vaikai nuo 7 iki 16 metų privalo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

4. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu:

4.1. Priėmimą mokytis į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas vykdo - pagal pradinio ugdymo programą į pirmąsias, pagal pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį į penktąsias – centralizuotai Švietimo skyrius (Laisvės a. 23). Dokumentai priimami skyriuje arba siunčiamos skaitmeninės jų kopijos el. paštu priemimas.mokyklos@panevezys.lt;

4.1.1. į pirmąsias klases vaikai priimami centralizuotai. Nuo sausio 5 d. iki vasario 28 d. teikiamas pirmumas tiems, kurie gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Nuo kovo 1 d. teritorinis pirmumas nebetaikomas, tęsiamas priėmimas į laisvas vietas pagal prašymo gavimo datą ir laiką. Mokiniui per mokslo metus (iki gruodžio 31 d.) keičiant mokyklą, prašymą ir dokumentus reikia teikti Švietimo skyriui. Nuo sausio 2 d. į esamų pirmųjų klasių laisvas vietas priima mokyklos;

4.1.2. priėmimas į penktąsias klases prasideda sausio 5 d. Iki vasario 28 d. teikiamas pirmumas tiems, kurie gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Nuo kovo 1 d. teritorinis pirmumas nebetaikomas, tęsiamas priėmimas į laisvas vietas pagal prašymo gavimo datą ir laiką. Mokiniui per mokslo metus (iki gruodžio 31 d.) keičiant mokyklą, prašymą ir dokumentus reikia teikti Švietimo skyriui. Nuo sausio 2 d. į esamų penktųjų klasių laisvas vietas priima mokyklos;

4.2. Priėmimą mokytis pagal pradinio ugdymo programą į antrąsias–ketvirtąsias, pagal pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį į penktąsias (jei mokiniai tęsia mokymąsi toje pačioje mokykloje), šeštąsias–aštuntąsias klases – direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui ir direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui;

4.3. Mokytiis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmą dalį pirmumo teise priimami mokiniai, toje mokykloje liekantys kartoti programą, baigę pradinio ugdymo programą, asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, mokykloje jau mokosi broliai/seserys. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų pagal mokyklos aptarnaujamą teritoriją, priimama atsižvelgiant į gyvenamosios vietos deklaravimo datą.

Į likusias laisvas vietas gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje, pagal prašymų gavimo datą ir laiką. Jei prašymų yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniai, kurių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje, arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys, pateikę pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus;

4.4. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies tam tikrą dalį, priimamas mokytiis bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo teisėtais atstovais, jei asmuo yra nepilnametis), priima asmenį mokytiis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai;

4.5. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytiis atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Jei mokinys yra nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

4.6. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrąsias bendrojo ugdymo mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams.

5. Mokytiis pirmose ir penktose klasėse priimtų mokinių sąrašai mokykloje sudaromi nuo birželio 1d. iki mokslo metų pradžios.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA

6. Prašymai į 1 ir 5 klases teikiami Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriuje centralizuotai.

7. Kai mokinio, baigusio Pradinio ugdymo programą, tėvai(globėjai, rūpintojai) priima sprendimą Pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies mokymąsi tęsti toje pačioje mokykloje, tai iki einamųjų metų vasario 1 d. prašymą (priedas Nr.1) pateikia „Vyturio“ progimnazijos raštinėje arba siunčia elektroniniu paštu: rastine@vyturyspanevezys.lt (Elektroniniu paštu siunčiami dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu arba skenuoti su parašu).

8. Prašymai į 2-4 ir 6-8 klases – „Vyturio“ progimnazijos raštinėje arba siunčiami elektroniniu paštu: rastine@vyturyspanevezys.lt (Elektroniniu paštu siunčiami dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu arba skenuoti su parašu).

9. Pateikiami dokumentai:

9.1. nustatytos formos prašymas (priedai Nr.2, 3);

9.2. asmens dokumento kopiją (gimimo liudijimo/asmens tapatybės kortelės/ paso);

9.3. pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, patvirtinta ankstesnės mokyklos direktoriaus.

10. Specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvai(globėjai, rūpintojai) gali pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo.

11. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu laiku.

12. Asmenys, susiję su dokumentų priėmimo tvarkymu už asmens duomenų saugumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Atvykęs mokinys iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinęs sveikatą.

IV SKYRIUS

SKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

14. Klasės komplektuojamos laikantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyto klasių komplektų skaičiaus pagal mokykloje vykdomas programas.

15. Mokinių skirstymą į pirmąsias ir penktąsias klases vykdo mokyklos direktoriaus sudarytos komisijos, vadovaujamos į 2-4 klases – direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui, 5-8 klases – direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui.

16. Iki priimtųjų asmenų į pirmąsias klases sąrašų patvirtinimo mokykla pasirinkta forma sudaro galimybę tėvams(globėjams, rūpintojams) išreikšti pageidavimą dėl konkrečios mokytojos:

16.1. pirmenybę pareikšti pageidavimą turi tėvai(globėjai, rūpintojai) būsimųjų mokinių, kurių broliai/sesės jau mokosi mokykloje (jei prašymas ir dokumentai Švietimo skyriui pateikti iki vasario 28 d.);

16.2. kitos šeimos mokyklos nustatyta forma išreikšti pageidavimą gali balandžio 15 d. – gegužės 15 d.

17. Komplektuojant pirmokų klases atsižvelgiama į:

17.1. prašymo (Švietimo skyriui) pateikimo datą ir laiką;

17.2. lyčių tolygų paskirstymą klasėje;

17.3. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma proporcingai;

17.4. tėvų(globėjų, rūpintojų) pageidavimus komplektuoti vienoje klasėje vaikus, ateinančius mokytis iš tos pačios priešmokyklinio ugdymo įstaigos (jei išpildomas 16.1 ir 16.2 punktai);

17.5. broliai, sesės keliami į tą pačią klasę, jei kitaip nepageidauja tėvai(globėjai, rūpintojai).

18. Skirstant naujai atvykusius mokinius į 2-8 klases atsižvelgiama į:

18.1. mokinių skaičių klasėje;

18.2. dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;

18.3. pagal pasirinktą antrąją užsienio kalbą (6-8 kl.);

18.4 lyčių tolygų paskirstymą klasėse;

18.5. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje.

19. Vienas mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (turintis Pedagoginės- psichologinės tarnybos įvertinimo pažymą), prilyginamas dviem tos klasės, kurioje mokosi, mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas maksimalus nustatytas klasės mokinių skaičius.

20. Jeigu mokinio tėvai(globėjai, rūpintojai) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamoms su mokinio klasės mokytoju, prašo vaiką perkelti į kitą paralelinę klasę, prašymas patenkinamas, jei yra pageidaujamoje klasėje laisvų vietų.

V SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLA IR FUNKCIJOS

21. Mokinių priėmimą į pirmas ir penktas klases vykdo mokyklos direktoriaus sudarytos komisijos.

22. Mokinių priėmimo komisijos sudaromos ne vėliau kaip iki birželio 1 d.

23. Pirmų klasių komplektavimo komisijos sudėtis:

23.1. Direktoriaus pavaduotojas pradiniam ugdymui – komisijos pirmininkas;

23.2. būsimų pirmų klasių mokytojai;

23.3. pagalbos mokiniui specialistas (socialinis pedagogas, logopedas, psichologas).

24. Pirmų klasių komplektavimo komisijos funkcijos:

24.1. gavus dokumentus iš Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriaus, išnagrinėti asmenų prašymus; suskirstyti priimtus mokinius į klases pagal šiame Apraše numatytus kriterijus ir pateikti mokyklos direktoriui juos tvirtinti iki rugpjūčio 30 dienos;

24.2. organizuoti būsimųjų pirmokų ir jų tėvų(globėjų, rūpintojų) susitikimus;

24.3. planuoti ir įgyvendinti veiklas būsimiems pirmokams;

24.4. stebėti ir vertinti būsimųjų pirmokų brandumą mokyklai, temperamentą, elgesį, adaptatyvumą, motyvaciją;

24.5. prireikus papildomos informacijos – kreiptis į prašymų teikėjus;

24.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo ar skirstymo į klases, dalyvauti balsavime dėl sprendimo priėmimo.

25 . Penktų klasių komplektavimo komisijos sudėtis:

25.1. Direktoriaus pavaduotojas pagrindiniam ugdymui – komisijos pirmininkas;

25.2. būsimų penktų klasių vadovai.

26. Penktų klasių komplektavimo komisijos funkcijos:

26.1. gavus dokumentus iš Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriaus, išnagrinėti asmenų prašymus; suskirstyti priimtus mokinius į klases pagal šiame Apraše numatytus kriterijus ir pateikti mokyklos direktoriui juos tvirtinti iki rugpjūčio 30 dienos;

26.2.organizuoti naujai į mokyklą atvykstančių mokinių ir jų tėvų(globėjų, rūpintojų) susitikimą iki birželio 24d.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

27. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

28. Su prašymo teikėju, atstovaujančiu mokinį, ir progimnazijos, atstovaujamos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, sudaroma mokymo sutartis.

29. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

30. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registre, kur kaupiama su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, dokumentai yra saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

31. Mokykla, gavusi 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.

32. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
1-8 klasių mokinių priėmimo į mokyklą
ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
1 priedas

(tėčio arba mamos, globėjo(-os) vardas, pavardė)
gyv.: _____
(adresas ir telefonas, kuriuo būtų galima su jumis susisiekti)

(el. paštas)

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktorei
Vitalijai Dziuričienei

PRAŠYMAS PRIIMTI MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS I DALĮ

20____-____-____
Panevėžys

Prašyčiau priimti mano sūnų/duką _____, gim.
_____m. _____mėn. _____d. nuo 20____ m. rugsėjo 1d. mokytis pagal Pagrindinio ugdymo
programos I dalį Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos 5 klasėje.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
1-8 klasių mokinių priėmimo į mokyklą
ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
2 priedas

(tėčio arba mamos, globėjo(-os) vardas, pavardė)
gyv.: _____
(adresas ir telefonas, el.paštas kuriuo būtų galima su jumis susisiekti)

(deklaruota gyvenamoji vieta – pildoma jei nesutampa su gyvenamąja vieta)

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktorei
Vitalijai Dziuričienei

PRAŠYMAS PRIIMTI MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

20____-____-____
Panevėžys

Prašyčiau priimti mano sūnų/duką _____, gim.
_____m. _____mėn. _____d. mokytis pagal pradinio ugdymo programą į _____klasę nuo š.m.
_____mėn. _____d. Mokosi (baigė) _____
_____mokyklą.

Pirmoji užsienio kalba yra _____.

Prašome leisti mano sūnui/dukkrai 20____-20____mokslo metais mokytis _____.
(įrašyti **tikybos** arba **etikos**)

PRIDEDAMA (pažymėkite):

- gimimo liudijimo kopija;
- pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;
- PPT pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

Ar kitose klasėse mokosi brolis/sesė? (jei taip nurodykite klasę ir vardą, pavardę)
_____.

Pageidavimai: _____.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
1-8 klasių mokinių priėmimo į mokyklą
ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
3 priedas

(tėčio arba mamos, globėjo(-os) vardas, pavardė)
gyv.: _____
(adresas ir telefonas, kuriuo būtų galima su jumis susisiekti)

(el. paštas)

Panevėžio „Vyturio“ progimnazijos
direktorei
Vitalijai Dziuričienei

PRAŠYMAS PRIIMTI MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS I DALĮ

20 _____ - _____ - _____
Panevėžys

Prašyčiau priimti mano sūnų/duką _____, gim.
_____ m. _____ mėn. _____ d. mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį į
_____ klasę nuo š.m. _____ mėn. _____ d.

Mokėsi (baigė) _____

Pirmoji užsienio kalba yra _____.

Antroji užsienio kalba yra _____.

Prašome leisti mano sūnui/dukkrai 20 _____ -20 _____ mokslo metais mokytis _____ .
(įrašyti **tikybos** arba **etikos**)

PRIDEDAMA (pažymėkite):

- gimimo liudijimo kopija;
- pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje;
- PPT pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

Kiti pageidavimai: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)