

PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2018 m. rugsėjo 3 d.
įsakymu Nr. V-85

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Alytaus „Volungės“ progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-306 (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 mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio (1–4 klasės) ir pagrindinio (5–8 klasės) ugdymo programas tvarką, priėmimo mokytis 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 „Volungės“ progimnaziją komisija (toliau – Komisija).

II. PRIĖMIMO MOKYTIS Į BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Mokinių priėmimo į progimnaziją bendrieji kriterijai:

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

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

4.3. mokiniai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) 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, mokytis priimamas bendra tvarka.

7. Mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo programos, tęsti mokymosi priimamas pateikęs 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

9. Mokytiis 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. 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 registų bus gauti automatinio būdu;

13.10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

14. Progimnazijos direktorius įsakymu tvirtina mokinių priėmimo komisiją, o jos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

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 patikrinęs 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. PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

24. Asmens priėmimas mokytis įforminamas progimnazijos direktoriaus įsakymu, sudarius mokymo sutartį.

25. Mokymo sutartis su prašymo teikėju ar mokiniui pradėdant 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. 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.

Parengė Mokinių priėmimo į Alytaus „Volungės“ progimnaziją komisija