

## **PANEVĖŽIO ROŽYNO PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR SKIRSTYMO Į KLASES TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio Rožyno progimnazijos mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašas (toliau–aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės mero potvarkiu patvirtintu, einamaisiais metais galiojančiu „Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“.

2. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies programas tvarką, priėmimo mokytis bendruosius kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, priėmimo komisijos veiklą ir narių funkcijas, priėmimo įforminimą.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJA**

3. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės mero potvarkiu patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

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

5. Priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą į pirmąsias, pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį į penktąsias Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą vykdomas centralizuotai Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriuje (Laisvės a. 23).

6. Priėmimas į pirmąsias klases:

6.1. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

6.2. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau, jei teisėtų vaiko atstovų sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą metais anksčiau.

6.3. Priėmimas į pirmąsias klases prasideda kovo 1 d. (sutapus su poilsio diena, priėmimas nukeliamas į artimiausią darbo dieną).

6.4. Pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

6.5. Į likusias laisvas klasių vietas priimami mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje:

6.5.1. kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Panevėžio miesto savivaldybė;

6.5.2. kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje;

6.5.3. pirmumo teise priimami specialiuųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai.

7. Apraše nurodyti priėmimo pirmumo kriterijai netaikomi ir tęsiamas priėmimas į laisvas vietas, jei prašymai pateikti po Panevėžio miesto savivaldybės taryboje numatytos centralizuoto prašymų teikimo paskutinės dienos.

8. Baigę pradinę mokyklą mokiniai tolesnio ugdymo įstaigas renkasi patys.

9. Jei mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą mokysis Rožyno progimnazijos penktoje klasėje, teisėtas vaiko atstovas progimnazijos direktoriui teikia prašymą.

10. Mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą ir norintys mokytis kitos mokyklos penktoje klasėje, priimami centralizuotai – Švietimo skyriuje (Laisvės a. 23, Panevėžys).

11. Dėl priėmimo tęsti mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokytis antroje, trečioje ar ketvirtoje klasėje) arba pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programą (t. y. šeštoje, septintoje, aštuntoje klasėje), prašymai priimami mokykloje pateikus mokyklos direktoriui prašymą, vaiko ir teikiančio prašymą asmens galiojančius tapatybę patvirtinančius dokumentus ar jų kopijas, mokymosi pasiekimų pažymėjimą, jei pageidaujama mokytis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. ar pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidaujama mokytis prasidėjus mokslo metams.

12. 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.

13. Iš užsienio atvykęs asmuo priimamas mokytis bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgus į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais, atlikus žinių patikrinimus), priima asmenį mokytis į klasę, kurios pasiekimų lygmenį jis atitinka. Sprendimas yra suderinamas su mokinio tėvais.

14. Mokytis pirmoje klasėje priimtų mokinių sąrašai mokykloje sudaromi iki mokslo metų pradžios. Nepriimtųjų mokinių tėvus individualiai informuoja raštu arba telefonu mokyklos raštinės darbuotojas.

### **III SKYRIUS**

#### **PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA**

15. Prašymai mokytis teikiami Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriuje centralizuotai. Kiekvienais metais nurodoma tiksli data nuo kada ir kaip teikti prašymus.

16. Prašymų formos skelbiamos mokyklos svetainėje <https://www.rozynoprogimnazija.lt>.

17. Prašyme nurodoma:

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

17.2. mokyklos pavadinimas;

17.3. asmens priėmimo mokytis data;

17.4. duomenys apie pirmumo kriterijus;

17.5. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

17.6. specifiniai pageidavimai (nebūtinai);

17.7. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

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

19. Kiti reikalingi dokumentai pateikiami mokyklai iki mokymo sutarties pasirašymo. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiui asmeniu bei mokyklos mokiniu. Sutartis pasirašoma pirmą mokslo metų dieną.

20. Atvykęs mokinytis iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinęs sveikatą.

## IV SKYRIUS

### PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

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

22. Patvirtinus į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus direktoriaus sudaryta komisija vykdo mokinių paskirstymą į klases.

23. Mokinių skirstymą į pirmąsias klases vykdo mokyklos direktoriaus sudaryta komisija.

24. Į 2 - 8 klases bei pirmas ir penktas (pasibaigus centralizuotam priėmimui) administracija atsakinga už mokinių priėmimą į mokyklą.

25. Komplektuojant pirmas klases atsižvelgiama į:

25.1. Prašymo, pildomo mokyklos svetainėje pateiktoje nuorodoje, dėl konkretaus mokytojo pageidavimo pateikimo datą ir laiką.

25.2. Tolygų lyčių paskirstymą klasėje.

25.3. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma proporcingai.

25.4. Tolygų mokinių skaičių klasėse.

25.5. Dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse.

26. Paskirstant mokinius į 2–4 bei 6–8 klases, taip pat į pirmas ir penktas klases pasibaigus centralizuotam mokinių priėmimui atsižvelgiama į:

26.1. Mokinių skaičių klasėje.

26.2. Dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse.

26.3. Užsienio kalbas besimokančių mokinių skaičių grupėse.

26.4. Lyčių tolygų paskirstymą klasėse.

26.5. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje.

27. 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.

28. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamos su mokinio klasės mokytoju, prašo vaiką perkelti į kitą srauto klasę, prašymas patenkinamas, jei yra toje klasėje laisvų vietų. Esant didesniai skaičiui prašymų į konkrečią klasę, nei nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, atsižvelgiama į prašymo pateikimo datą.

## V SKYRIUS

### MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLA IR FUNKCIJOS

29. Mokinių priėmimą į pirmas klases vykdo mokyklos direktoriaus sudaryta komisija.

30. Įsakymai dėl Mokinių priėmimo komisijos sudarymo kasmet nerašomi vadovaujantis nuostata, kas mokyklos susitarimu sudaro komisiją:

30.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimą į mokyklą.

30.2. Būsimų pirmųjų klasių mokytojos.

30.3. Pagalbos mokiniui specialistai: logopedas, specialusis pedagogas.

31. Komisijos funkcijos:

31.1. Gavusi dokumentus iš Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriaus, nagrinėja asmenų prašymus, sudaro prašymų pateikimo eilę.

31.2. Paskirsto priimtus mokinius į klases pagal šiame Apraše numatytus kriterijus.

31.3. Ne vėliau kaip iki birželio 10 d. teikia pirminį mokinių paskirstymo į klases sąrašą mokyklos direktoriui.

31.4. Bendradarbiauja su raštinės vedėja (-a) informuojant mokinių tėvus apie paskirstymą į klases.

31.5. Iki rugpjūčio 30 d. teikia galutinius mokinių paskirstymo į klases sąrašus tvirtinti mokyklos direktoriui.

31.6. Prireikus papildomos informacijos, kreipiasi į prašymo teikėjus.

31.7. Organizuoja balsavimą dėl sprendimo priėmimo išsiskyrus komisijos narių nuomonėms dėl mokinių priėmimo ar skirstymo į klases. Balsams pasiskirsčius po lygiai galutinį sprendimą priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

## **VI SKYRIUS PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS**

32. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

33. Mokymo sutartis sudaroma su tėvais/globėjais, atstovaujančiais mokinį.

34. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir tėvai/globėjai.

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

35. 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.

36. Mokykla, 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.

37. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.