

VAIKŲ PRIĖMIMO Į PINIAVOS MOKYKLĄ-DARŽELĮ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimo į Piniavos mokyklą-darželį (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų priėmimą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas, priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į Mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią ir pabaigą, prašymų registravimo, vaikų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Priėmimas mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 23 d. sprendimu Nr. T-19 patvirtintu „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. balandžio 4 d. sprendimo Nr. T-75 „Dėl priėmimo į Panevėžio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo“ pakeitimo“.

3. Klasės sudaromos vadovaujantis Mokyklų tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768, kuriose nustatytas didžiausias leistinas mokinių ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų skaičius klasėje.

4. Vaikų priėmimą į Mokyklą vykdo direktorius ir priėmimo komisija. Komisijos sudėtį, jos darbo reglamentą bei vaikų priėmimo į Mokyklą tvarkos aprašą tvirtina Mokyklos direktorius ir viešai skelbia Mokyklos interneto svetainėje. Mokyklos direktorius, komisijos nariai nusišalina nuo sprendimų priėmimo, jei numatomi galimi viešųjų ir privačių interesų konfliktai.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

5. Mokykla užtikrina, kad vaikai, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, mokytis pagal paskirto privalomojo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas. Į laisvas vietas klasėse ir grupėse gali būti priimti vaikai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje.

6. Visiems iki 16 metų vaikams, gyvenantiems mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ugdymas privalomas pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

7. Į Mokyklos klases ir grupes pirmumo teise priimami mokytis:

7.1. vaikai, kurie auga socialinės rizikos šeimoje.

7.2. vaikai, turintys negalią ar specialiųjų ugdymosi poreikių;

7.3. vaikai, kurių brolis ar sesuo lanko Mokyklą;

7.4. vaikams iš šeimų, priskiriamų socialiai remtinų šeimų grupei;

7.5. vaikai iš šeimos, auginančios 3 ir daugiau vaikų, kurie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir/ar vidurinio ugdymo programas;

7.6. vaikai, kurių vienas iš tėvų (globėjų) yra mokinys ar studentas ir mokosi nuolatinių studijų skyriuje;

7.7. vaikai, kurių vienam iš tėvų (globėjų) nustatytas 0–55 procentų darbingumo lygis.

8. Prašymų eilė į Mokyklos klases ir grupes sudaroma pagal prašymų registracijos datą ir numerį, eilė peržiūrima ir atnaujinama, gavus tėvų prašymą dėl vaiko išbraukimo iš eilės sąrašo.

9. Mokinys tęsti mokslą priimamas, kai pateikia mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie

mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

10. Mokinys, neturintis mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, priimamas mokytis Mokykloje patikrinus jo pasiekimus ir nustatčius jų atitiktį bendrojoje pradinio ugdymo programoje numatytiems mokymosi rezultatams.

11. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, Mokyklą priimami vadovaujantis Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ

12. Į Mokyklą ugdyti pagal ikimokyklinio ugdymo programą priimami 2–5 metų vaikai.

13. Į Mokyklą ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas anksčiau gali būti teikiamas tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai.

14. Į Mokyklą ugdyti pagal ikimokyklinio ugdymo programą ar priešmokyklinio ugdymo programą vaikai priimami, kai vaiko tėvai (globėjai) pateikia:

14.1. prašymą ugdyti pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas;

14.2. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;

14.3. švietimo pagalbos tarnybos ar gydytojo specialisto vaiko sveikatos būklės įvertinimo pažymą, jei vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

14.4. tęsiant ugdymą pagal priešmokyklinio ugdymo programą toje pačioje mokykloje, pateikiamas tik prašymas.

15. Vaikų, priimamų į ikimokyklinio ugdymo ar priešmokyklinio ugdymo grupes, preliminarius sąrašus sudaro Mokyklos direktorius iki einamųjų metų kovo 1 d. Jei grupėse yra laisvų vietų, šie sąrašai gali būti pildomi nuolat.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

16. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai ir yra baigęs priešmokyklinio ugdymo programą. Gali būti priimamas 6 metų vaikas, jei yra baigęs priešmokyklinio ugdymo programą.

17. Vaikas vieno iš tėvų (globėjų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu Mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui Mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

18. Iš užsienio atvykęs vaikas, vaikas, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais), priima mokinį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai.

19. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad mokinio pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Mokykla sprendimą suderina su jo tėvais (globėjais).

20. Mokyklai mokinio tėvai (globėjai) pateikia:

20.1. prašymą mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

20.2. priešmokyklinio ugdymo pedagogo pasirašytą rekomendaciją, patvirtintą mokyklos direktoriaus;

20.3. švietimo pagalbos tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymo programos skyrimo ir specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, jeigu vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių.

V SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

21. Vaikų priėmimą į Mokyklą vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

22. Mokyklos direktorius:

22.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. įsakymu tvirtina ir Mokyklos interneto svetainėje skelbia vaikų priėmimo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, ir 4 nariai,

Komisijos darbo reglamentą, kuriame nurodomas Komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, vaikų tėvų (globėjų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

22.2. padeda Komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

22.3. gali keisti Komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti Komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą);

22.4. įsakyму tvirtina į Mokyklą priimtų vaikų sąrašus.

23. Komisijos pirmininku skiriamas Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti Komisijos nei pirmininku, nei nariu.

24. Komisijos pirmininkas:

24.1. vadovauja Komisijos darbui;

24.2. šaukia Komisijos posėdžius;

24.3. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;

24.4. priima sprendimą dėl Komisijos darbo;

24.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Mokyklos direktorių;

24.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

24.8. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;

25. Komisija:

25.1. nagrinėja asmenų prašymus mokyti;

25.2. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas;

25.3. ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo Komisijos posėdžio sudaro kviečiamų mokyti vaikų sąrašą ir skelbia jį Mokyklos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

PRAŠYMŲ PRIĖMIMO ĮFORMINIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

26. Prašymą mokyti Mokykloje už iki 16 metų mokinių pateikia vienas iš tėvų (globėjų).

27. Prašyme tėvai (globėjai) nurodo gyvenamąją vietą ir telefono numerį. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai priimami ir registruojami prašymo pateikimo dieną Mokykloje.

28. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusio mokyti vaiko tėvais (globėjais) iki pirmos mokymosi dienos Mokykloje.

29. Mokymo sutartį Mokykla sudaro pagal vykdomą ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programą.

30. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir vienas iš vaiko tėvų (globėjų).

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

32. Sudarius mokymo sutartį mokinys įregistruojamas Mokinių registre.

33. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokyti arba laikinas individualus mokinio išvykimas mokyti (mobilumo veikla) į kitos šalies mokyklą pagal tarptautinę programą (mokymo sutartis laikino išvykimo laikotarpiu nenutraukiama).

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

35. Už Aprašo pažeidimus atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
