

PATVIRTINTA
Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
2024 m. gegužės 27 d. direktoriaus įsakymu Nr. VĮ-198

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA

1-8 KLASIŲ MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR SKIRSTYMO Į KLASES TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ ir Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. 1-230 „Dėl mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo, patvirtinto savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. 1-406, pakeitimo“.

2. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis į Panevėžio „Saulėtekio“ 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 kovo 1 d. iki kovo 31 d. pirmumas teikiamas tiems, kurie gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Nuo balandžio 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 prašymus priima mokykla;

4.1.2. priėmimas į penktąsias klases prasideda kovo 1 d. iki kovo 31 d. teikiamas pirmumas tiems, kurie gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Nuo balandžio 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. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos 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 mokiniai, kurių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje, arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys, pateikę pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus;

4.3. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio ar pagrindinio 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 teisėtai atstovais, priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę);

4.4. 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 mokytis atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

4.5. 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.

III. SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA

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

7. Prašymai į 2-4 ir 6-8 klases – Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos raštinėje arba siunčiami elektroniniu paštu: rastine@sauletekis.org (elektroniniu paštu siunčiami dokumentai turi būti pasirašyti elektroniniu parašu arba skenuoti su parašu).

8. Pateikiami dokumentai:

8.1. nustatytos formos prašymas (priedai Nr. 1, 2);

8.2. gimimo liudijimo kopija;

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

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

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

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

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

IV. SKYRIUS SKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

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

14. Mokinių skirstymą į pirmąsias klases vykdo mokyklos direktoriaus sudaryta komisija, į 2-4 klases, 5-8 klases – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Iki 1-ą klasių priimtųjų asmenų sąrašų patvirtinimo mokykla pasirinkta forma sudaro galimybę tėvams (globėjams, rūpintojams) išreikšti pageidavimą dėl konkretaus mokytojo.

16. Komplektuojant pirmųjų klases atsižvelgiama į tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimus dėl mokytojo pasirinkimo, lyčių tolygų paskirstymą klasėse, specialiųjų poreikių turinčių mokinių

skaičių klasėse. Jei neįmanoma patenkinti visų tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimų, pirmumo teise priimami asmenys:

16.1. gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, atsižvelgiant į gyvenamosios vietos deklaravimo datą;

16.2. dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;

16.3. pagal prašymo pateikimo datą ir laiką (Švietimo skyriui);

16.4. mokiniai, kurių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje.

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

17.1. mokinių skaičių klasėje;

17.2. dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;

17.3. lyčių tolygų paskirstymą klasėse;

17.4. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje;

17.5. esant didesniai skaičiui prašymų į konkrečią klasę, nei nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, atsižvelgiama į prašymo pateikimo datą.

18. Vienas mokinytis, 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.

19. 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

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

21. Mokinių priėmimo komisija sudaroma ne vėliau, nei iki birželio 1 d.

22. Komisijos sudėtis:

22.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui – komisijos pirmininkas;

22.2. būsimų pirmų klasių mokytojai;

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

23. Komisijos funkcijos:

23.1. 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;

23.2. organizuoti būsimųjų pirmokų ir jų tėvų susitikimus;

23.3. planuoti ir įgyvendinti veiklas būsimiems pirmokams;

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

23.5. prireikus papildomos informacijos – kreiptis į prašymų teikėjus;

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

VI. SKYRIUS PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

24. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

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

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

27. 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.

28. 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.

29. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
1-8 klasių mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
1 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 „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ 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.

Mokėsi (baigė) _____.

Pirmoji užsienio kalba yra _____.

Prašome leisti mano sūnui/duktai 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 brolio/sesers vardą, pavardę)

Kiti pageidavimai: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

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

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

(el. paštas)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ 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/dukrai 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)