

PATVIRTINTA

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos

direktorium 2025 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. VĮ-2

PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR SKIRSTYMO Į KLASES TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos mokinių priėmimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės 2024 m. gruodžio 4 d. mero potvarkiu Nr. M-738 „Dėl mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašą“.

2. Aprašas reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo I-osios dalies programas Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje (toliau – progimnazija) tvarką ir kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo vietą, pradžią ir pabaigą, jų registravimą, priėmimo į progimnaziją įforminimą, bendruosius klasių sudarymo kriterijus, Aprašo vykdymo atsakomybę ir priežiūrą.

3. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

3.1. Mokinių priėmimo į progimnaziją tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1.1. identifikaciniai duomenys (pareiškėjo vardas, pavardė, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas);

3.1.2. ryšio duomenys (mokinio adresas, pareiškėjo tel. numeris, el. pašto adresas);

3.1.3. kiti duomenys (pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, mokomųjų dalykų pažymiai, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo).

3.2. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“:

3.2.1. progimnazijoje – nuo jų gavimo iki mokinio išvykimo iš mokyklos dienos;

3.3. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.2. **Laisva vieta** – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse.

4.3. **Teisėti vaiko atstovai** – tėvai, tėviai, globėjai, rūpintojai ir kiti asmenys, kurie pagal įstatymą ar kitą teisės aktą privalo rūpintis vaiku, jį auklėti, globoti, jam atstovauti, ginti jo teises ir teisėtus interesus.

5. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJĄ MOKYTIS TVARKA KRITERIJAI

6. Į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnaziją, įgyvendinančią Novatoriško verslumo ugdymo elementus, mokiniai priimami atrankos būdu iš Panevėžio miesto savivaldybės teritorijos,

atsižvelgiant į motyvacijos mokytis joje įvertinimo rezultatus pagal pateiktą motyvacinį prašymą. Atranką į pirmas klases vykdo progimnazijos Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi mokyklos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Atranką į antras, trečias, ketvirtas, penktas, šeštas, septintas ir aštuntas klases vykdo progimnazijos direktorius.

7. Jei prašymų yra daugiau nei laisvų vietų, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, pagal Komisijos aukštesnius įvertinimo rezultatus. Surinkus vienodus įvertinimo balus, eilė sudaroma sumuojant 7.1.-7.9. punktus:

7.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

7.2. vaikai su negalia ir vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;

7.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);

7.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

7.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi progimnazijoje;

7.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi progimnazijoje (buvo sudaryta sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje progimnazijoje;

7.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Panevėžio miestą, vaikai;

7.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendę grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;

7.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių progimnazijoje, vaikai;

8. Į progimnaziją priimamų asmenų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su pagrindiniais taikomais ugdymo principais, galimais ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimais, kitomis svarbiomis ugdymo turinio ir proceso ypatybėmis.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

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

10. 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.

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

12. Priėmimą į pirmas klases vykdo Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazija. Prašymai priimami tiesiogiai atvykus į progimnaziją arba siunčiamos skaitmeninės jų kopijos elektroniniu paštu: rastine@sauletekis.org

13. Prašymą dėl priėmimo į progimnaziją tiesiogiai atvykus į mokyklą pateikia teisėtas vaiko atstovas, pateikęs galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Prašymą teikiant elektroniniu būdu, prašymas pasirašomas elektroniniu parašu arba skaitmeninėmis priemonėmis pateikiama parašu patvirtinta prašymo kopija.

14. Pateikiami dokumentai:

14.1. nustatytos formos prašymo popierinis ar elektroninis variantas (1 priedas);

14.2. galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija;

14.3. pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, pedagoginės psichologinės tarnybos

pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

15. Jeigu neįmanoma patenkinti prašymų dėl priėmimo į pirmą klasę, Komisija teisėtus vaiko atstovus iki balandžio 31 d. informuoja individualia tvarka el. paštu, telefonu ar raštiškai, nurodydama atsisakymo priimti į progimnaziją priežastis.

16. Dėl priėmimo tęsti mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokytis antroje, trečioje ar ketvirtoje klasėje) progimnazijoje, mokyklos direktoriui reikia pateikti prašymą (2 priedas), 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.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ

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

18. Priėmimą į penktas klases vykdo Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazija. Prašymai priimami tiesiogiai atvykus į progimnaziją arba siunčiamos skaitmeninės jų kopijos elektroniniu paštu: rastine@sauletekis.org

19. Prašymą dėl priėmimo į progimnaziją tiesiogiai atvykus į mokyklą pateikia teisėtus vaiko atstovas, pateikęs galiojančią asmens tapatybės patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Prašymą teikiant elektroniniu būdu, prašymas pasirašomas elektroniniu parašu arba skaitmeninėmis priemonėmis pateikiama parašu patvirtinta prašymo kopija.

20. Jei mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje, mokysis šios progimnazijos penktoje klasėje, teisėtus vaiko atstovas mokyklos direktoriui teikia prašymą dėl mokymosi tęsimo šioje mokykloje (3 priedas).

21. Jei mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą kitose Panevėžio miesto mokyklose, pageidauja mokytis Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijoje, teisėtus vaiko atstovas mokyklos direktoriui teikia motyvuotą prašymą.

22. Dėl priėmimo iš kitų mokyklų į penktas klases pateikiami dokumentai:

22.1. prašymo popierinis ar elektroninis variantas (4 priedas);

22.2. galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija;

22.3. pradinio išsilavinimo skaitmeninio pažymėjimo kopija (ji pateikiama per 3 darbo dienas nuo ugdymo proceso pabaigos);

22.4. pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo.

23. Jeigu neįmanoma patenkinti prašymų dėl priėmimo į penktą klasę, direktorius teisėtus vaiko atstovus iki gegužės 31 d. informuoja individualia tvarka telefonu, el. paštu ar raštiškai, nurodydama atsisakymo priimti į progimnaziją priežastis.

24. Mokinyms, baigęs pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį, patekęs pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

25. Dėl priėmimo tęsti mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą (t. y. mokytis šeštoje, septintoje, aštuntoje klasėje), mokyklos direktoriui reikia pateikti prašymą (5 priedas), vaiko ir teikiančio prašymą asmens galiojančius tapatybę patvirtinančius dokumentus, 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.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

26. Asmuo, pageidaujantis mokytis mokykloje, mokyklos direktoriui teikia prašymą (popierinį ar elektroninį variantą). Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš teisėtų vaiko atstovų.

27. Asmuo, pageidaujantis pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje

pačioje mokykloje, mokyklos direktoriui teikia tik prašymą (mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento teikti nereikia).

28. Prašymus registruoja ir informaciją apie mokinių priėmimą, laisvas mokymosi vietas teikia direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

29. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai mokykloje registruojami Prašymų priimti mokyti registre, kuris įrašomas į mokyklos dokumentacijos planą. Registre pildomos skiltys: prašymo eilės numeris, prašymo pateikėjo vardas ir pavardė, prašymo pateikėjo adresas, tel. numeris, pageidaujancio mokyti asmens vardas ir pavardė, pageidaujama klasė, pageidaujancio mokyti asmens gyvenamosios vietos adresas, prašymo pateikimo data ir laikas, pateiktų dokumentų sąrašas, žyma apie priėmimą.

30. Mokyklos direktorius:

30.1. įsakymu tvirtina Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį ir jos darbo tvarką. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai. Į Komisijos sudėtį savo atstovus gali siūlyti mokykloje veikiančios savivaldos institucijos;

30.2. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

31. Komisija:

31.1. rengia Komisijos darbo tvarką, kurioje nurodama Komisijos darbo pradžia ir pabaiga, darbo vieta, posėdžių grafikas, Komisijos narių pareigos ir atsakomybė, mokinių ir teisėtų vaiko atstovų informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

31.2. viešai (mokyklos interneto svetainėje) skelbia Komisijos posėdžių darbo grafiką ir vietą, nagrinėja asmenų prašymus mokyti, prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl papildomos informacijos pateikimo, išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimus priima balsuodama, sudaro priimtų mokyti mokinių sąrašą ir jį skelbia, mokinių priėmimo į mokyklą procese sudarant mokinių sąrašus Komisija gali suteikti teisę dalyvauti stebėtojams;

31.3. asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka el. paštu, telefonu ar raštiškai, nurodydama atsisakymo priimti į mokyklą priežastis.

32. Asmens priėmimas mokyti įforminamas mokymo sutartimi:

32.1. mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokyti asmens ar mokinio, pradedancio mokyti pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Ji nenutraukiama, jei mokinys laikinai išvyko gydytis ir mokyti arba mokyti pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo) mainų programą;

32.2. mokymo sutartį pasirašo mokyklos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo;

32.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje;

32.4. sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre.

33. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į:

33.1. lyčių tolygų paskirstymą klasėje;

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

33.3. dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;

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

34. Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo Savivaldybės interneto svetainėje visus mokslo metus atnaujina ir skelbia duomenis apie mokyklose esantį klasių skaičių, nustatytą maksimalų mokinių skaičių klasėse, jose esančių mokinių ir laisvų vietų skaičių.

VI SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ SUDARYMO KRITERIJAI

35. Kiekvienais kalendoriniais metais ne vėliau kaip iki gegužės 31 d. 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“,

ir Kriterijų sąrašu, mokykloms (atskirai – jų skyriams, filialams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse) savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija (toliau – Institucija) nustato: mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute.

36. Iki rugpjūčio 31 d. Institucija patikslina mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute.

37. Klasių skaičius mokykloms nustatomas atsižvelgiant į mokyklos vadovo pateiktą planuojamą 1-8 klasių skaičių, mokinių skaičių keliamosiose klasėse, finansines mokyklos galimybes, ugdymo programai įgyvendinti reikalingą mokymo patalpų skaičių, Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos bendrąjį planą, iki vasario 15 d. gautų prašymų į penktas (kitų mokyklų) klases skaičių, aštuntų klasių mokinių tolesnių mokymosi ketinimų apklausos duomenis. Didžiausias pirmų klasių skaičius mokykloje – 4 klasės, penktų klasių – 4 klasės.

38. Progimnazija nustato naujai formuojamose 1-4 klasėse vienu mokiniu mažesnę mokinių skaičių klasėje, 5-8 klasėse dviem mokiniams mažesnę mokinių skaičių už didžiausią mokinių skaičių, nei nustatytas Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“ 2 priede.

39. Didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje mažinamas, jei bendrojo ugdymo klasėje mokosi mokinys (mokiniai) dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis(-ys) didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių. Toks mokinys prilyginamas dviem tos klasės mokiniams.

40. Progimnazijoje negali būti daugiau kaip penktadalis mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių.

41. Rekomenduojama bendrojo ugdymo klasėje ugdyti ne daugiau kaip 3 mokinius, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
1 priedas

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas (-ai))

(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS
PRIIMTI VAIKĄ Į PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS 1 KLASĘ

20__m. _____ d.

Panevėžys

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) (globotinį (-ę)), _____
(pabraukti) (vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas)

nuo 20__m. _____ d. į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos **pirmą** klasę.

Prašome leisti mano sūnui/dukrai 20__–20__ mokslo metais mokytis _____ .
(etikos / tikybos)

Mokyklos pasirinkimo motyvai (pagrįskite):

Vaiko pomėgiai (nurodykite ir pagrįskite):

Lankyti neformalaus užsiėmimo būreliai (nurodykite būrelio pavadinimą, paslaugos tiekėją, lankymo trukmę):

Vaiko asmeninės savybės (nurodykite ir pagrįskite, kurios savybės gali padėti vaikui tobulėti Novatoriško verslumo srityje):

Tėvų motyvacija dalyvauti progimnazijos bendruomenės veikloje siekiant vaiko gerovės ir sėkmės:

Vaiko lankyta priešmokyklinio ugdymo įstaiga:

Pridedama:

1. Galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija.
2. Pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo (jei reikia).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs(-usi) su Mokinių priėmimo į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad progimnazija, tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. paštas: duomenuapsauga@panevezys.lt, tel. 0 45 50 12 90. Administracija mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklų pirmas klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, jei reikia – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius.

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Administracija gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registrų valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Administracijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://www.panevezys.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga.html> skelbiamoje informacijoje.

(parašas)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
2 priedas

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

.....
(vaiko gyvenamosios vietos adresas (-ai))

.....
(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
PRIIMTI VAIKĄ Į PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

20__ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) (globotinį (-ę)), _____
(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

.....
nuo 20..... m. d. į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
klasę mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

Prašome leisti mano sūnui/dukkrai 20__–20__ mokslo metais mokytis
(etikos / tikybos)

Mokyklos pasirinkimo motyvai (pagrįskite):

Vaiko pomėgiai (nurodykite ir pagrįskite):

Lankyti neformalaus užsiėmimo būreliai (nurodykite būrelio pavadinimą, paslaugos tiekėją, lankymo trukmę):

Vaiko asmeninės savybės (nurodykite ir pagrįskite, kurios savybės gali padėti vaikui tobulėti Novatoriško verslumo srityje):

Tėvų motyvacija dalyvauti progimnazijos bendruomenės veikloje siekiant vaiko gerovės ir sėkmės:

Pridedama:

1. Galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija.
2. Mokymosi pasiekimų pažymėjimo skaitmeninė kopija arba pažyma apie pasiekimus.
3. Pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo (jei reikia).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Mokinių priėmimo į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad progimnazija, tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. paštas: duomenuapsauga@panevezys.lt, tel. 0 45 50 12 90. Administracija mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklų pirmas klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, jei reikia – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius.

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Administracija gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registru valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Administracijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://www.panevezys.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga.html> skelbiamoje informacijoje.

.....
(parašas)

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
3 priedas

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

.....
(vaiko gyvenamosios vietos adresas (-ai))

.....
(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL UGDYMO TĖSIMO PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOJE

20__m. _____d.
Panevėžys

Prašau leisti mano sūnui (dukrai) (globotiniui (-ei)),
(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

.....
nuo 20..... m. d. tęsti ugdymąsi Panevėžio „Saulėtekio“
progimnazijoje pagal pagrindinio ugdymo programą

Prašome leisti mano sūnui/dukrai 20__-20__ mokslo metais mokytis
(etikos / tikybos)

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Mokinių priėmimo į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad progimnazija, tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. paštas:

duomenuapsauga@panevezys.lt, tel. 0 45 50 12 90. Administracija mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklų pirmas klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, jei reikia – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius.

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Administracija gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registrų valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Administracijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://www.panevezys.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga.html> skelbiamoje informacijoje.

.....
(parašas)

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
4 priedas

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

.....
(vaiko gyvenamosios vietos adresas (-ai))

.....
(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJOS
PENKTĄ KLASĘ**

20 ____ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) (globotinį (-ę)),.....
(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

.....
nuo 20..... m.d. į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos **penktą** klasę.

Prašau leisti mano sūnui/dukrai 20 __-20__ mokslo metais mokytis _____
(etikos, tikybos)

Mokyklos pasirinkimo motyvai (pagrįskite):

Vaiko pomėgiai (nurodykite ir pagrįskite):

Lankyti neformalaus užsiėmimo būreliai (nurodykite būrelio pavadinimą, paslaugos tiekėją, lankymo trukmę):

Vaiko asmeninės savybės (nurodykite ir pagrįskite, kurios savybės gali padėti vaikui tobulėti Novatoriško verslumo srityje):

Tėvų motyvacija dalyvauti progimnazijos bendruomenės veikloje siekiant vaiko gerovės ir sėkmės:

Priedama:

1. Galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija.
2. Pradinio išsilavinimo skaitmeninio pažymėjimo kopija.
3. Pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo (jei reikia).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Mokinių priėmimo į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad progimnazija, tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. paštas: duomenuapsauga@panevezys.lt, tel. 0 45 50 12 90. Administracija mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklų pirmas klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, jei reikia – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius.

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Administracija gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registruojamųjų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Administracijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://www.panevezys.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga.html> skelbiamoje informacijoje.

.....
(parašas)

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašo
5 priedas

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

.....
(vaiko gyvenamosios vietos adresas (-ai))

.....
(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
PRIIMTI VAIKĄ Į PANEVĖŽIO „SAULĖTEKIO“ PROGIMNAZIJA
MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

20 ____ m. _____ d.
Panevėžys

Prašau priimti mano sūnų (dukterį) (globotinį (-ę)),
(vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

.....
nuo 20..... m. d. į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos
klasę mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą.

Dorinis ugdymas (tikyba, etika).....

1-oji užsienio kalba....., 2-oji užsienio kalba.....

Mokyklos pasirinkimo motyvai (pagrįskite):

Vaiko pomėgiai (nurodykite ir pagrįskite):

Lankyti neformalaus užsiėmimo būreliai (nurodykite būrelio pavadinimą, paslaugos tiekėją, lankymo trukmę):

Vaiko asmeninės savybės (nurodykite ir pagrįskite, kurios savybės gali padėti vaikui tobulėti Novatoriško verslumo srityje):

Tėvų motyvacija dalyvauti progimnazijos bendruomenės veikloje siekiant vaiko gerovės ir sėkmės:

Priedama:

1. Galiojantis vaiko tapatybę patvirtinantis dokumentas ar jo kopija.
2. Mokymosi pasiekimų pažymėjimo skaitmeninė kopija arba pažyma apie pasiekimus.
3. Pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo (jei reikia).

Pasirašydamas (-a) ši prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su Mokinių priėmimo į Panevėžio „Saulėtekio“ progimnazijos tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad progimnazija, tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. paštas: duomenuapsauga@panevezys.lt, tel. 0 45 50 12 90. Administracija mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklų pirmas klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai, jei reikia – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius.

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Administracija gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registrų valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Administracijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://www.panevezys.lt/lt/asmens-duomenu-apsauga.html> skelbiamoje informacijoje.

.....
(parašas)

.....
(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)