

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos mokinių priėmimo ir skirstymo į klases tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-03-31), Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu ir einamaisiais metais galiojančiu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

2. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis į Panevėžio „Šaltinio“ progimnaziją pagal pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies ugdymo programas ir skirstymo į klases tvarką.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ TVARKA. BENDRIEJI KRITERIJAI

3. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas 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** į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas vykdomas centralizuotai Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriuje (Laisvės a. 23).

6. Priėmimas į pirmąsias klases:

6.1. Vaikai priimami nuo sausio 5 d.

6.2. Nuo sausio 5 d. iki vasario 28 d. teikiamas pirmumas tiems, kurie gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

6.3. Nuo kovo 1 d. teritorinis pirmumas nebetaikomas, tęsiamas priėmimas į laisvas vietas pagal prašymo gavimo datą ir laiką.

6.4. 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 priima mokyklos.

7. Priėmimas į penktąsias klases:

7.1. Prasideda sausio 5 d.

7.2. Nuo sausio 5 d. iki vasario 28 d. teikiamas pirmumas tiems, kurie gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

7.3. Nuo kovo 1 d. teritorinis pirmumas nebetaikomas, tęsiamas priėmimas į laisvas vietas pagal prašymo gavimo datą ir laiką. Mokiniai 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.

8. Priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą į **pirmąsias** klases (jei atvyksta mokytis po gruodžio 31d.), **antrąsias** – **ketvirtąsias**, pagal pagrindinio ugdymo programą į **penktąsias** (jei mokiniai tęsia mokymąsi toje pačioje mokykloje arba atvyksta mokytis po gruodžio 31 d.), **šeštąsias** – **aštuntąsias** klases vykdomas mokykloje.

9. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos I dalį pirmumo teise priimami mokiniai:

- 9.1. Toje mokykloje liekantys kartoti programą.
- 9.2. Baigę mokykloje pradinio ugdymo programą.
- 9.3. Gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
- 9.4. Kurių broliai/seserys e jau mokosi mokykloje.
- 9.5. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų pagal mokyklos aptarnaujamą teritoriją, priimama atsižvelgiant į gyvenamosios vietos deklaravimo datą.

10. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos I dalį į likusias laisvas vietas gali būti priimami mokiniai:

- 10.1. Negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje, pagal prašymų gavimo datą ir laiką.
- 10.2. Jei prašymų yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami mokiniai:
 - 10.2.1. dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 10.2.2. kurių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje,
 - 10.2.3. gyvenantys arčiausiai mokyklos;
 - 10.2.4. pateikę pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus.
11. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka:

11.1. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo teisėtais atstovais, jei asmuo yra nepilnametis), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai.

11.2. 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, Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriaus nustatyta tvarka.

11.3. 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. Jei mokinyš yra nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

12. Mokinyš, atvykęs tęsti mokymosi, priimamas pateikus nustatytos formos tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

13. Mokinių priėmimą mokytis į mokyklos:

13.1 Pirmąsias klases po centralizuoto priėmimo vykdo ir mokinius į klases skirsto Mokinių priėmimo į Panevėžio „Šaltinio“ progimnaziją komisija (toliau – Komisija).

13.2. Laisvas vietas pirmose ir penktose klasėse (po gruodžio 31 d.) bei į kitas klases vykdo

direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimą į mokyklą, vadovaudamasis šiame Apraše nustatytais kriterijais.

14. Mokyti pirmose klasėse priimtų mokinių sąrašai sudaromi nuo birželio 2 d.; kitų klasių mokiniai į klases paskirstomi iki mokslo metų pradžios.

III. PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PIRMOSIOS DALIES UGDYMO PROGRAMAS PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA

15. Prašymai pradėti mokyti pagal pradinio ugdymo programą (**į 1 klasę**) ir pagrindinio ugdymo programą (**į 5 klasę**) teikiami Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriuje (Laisvės a. 23). Dokumentai priimami Švietimo skyriuje arba siunčiamos skaitmeninės jų kopijos el. paštu priemimas.mokyklos@panevezys.lt.

16. Prašymai mokyti į kitas klases (2 -4 ir 6 - 8 klases, o pasibaigus centralizuotam priėmimui ir į 1 bei 5 klases, taip pat prašymai baigus pradinio ugdymo programą ir norint mokymąsi tęsti mokykloje priimami direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už mokinių priėmimą į mokyklą, kabinete arba mokyklos raštinėje. Prašymus galima siųsti ir elektroniniu paštu: rastine@saltinio.panevezys.lm.lt arba Dalia.Vasietiene@saltinioprogimnazija.lt.

17. Prašymų formos skelbiamos mokyklos svetainėje: <https://saltinioprogimnazija.lt/> (Tėvams / Prašymų pavyzdžiai).

18. Pateikiami dokumentai:

18.1. Nustatytos formos prašymas (1, 2 priedai).

18.2. Gimimo liudijimo arba paso kopija.

18.3. Pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, patvirtintas mokyklos direktoriaus.

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

19. Atvykęs mokinys iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinęs sveikatą.

20. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiu mokyklos mokiniu. Sutartis pasirašoma ne vėliau kaip iki pirmos mokymosi dienos mokykloje.

21. Už prašyme pateiktų duomenų teisingumą atsakingas prašymą pateikęs asmuo.

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

IV. MOKINIŲ SKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

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

24. Mokinių skirstymą į pirmąsias klases vykdo mokyklos direktoriaus sudaryta komisija, į 2 - 8 klases bei pirmas ir penktas (pasibaigus centralizuotam priėmimui) – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimą į mokyklą.

25. Nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 25 d. mokykla sudaro tėvams (rūpintojams, globėjams) galimybę pareikšti pageidavimą dėl konkretios pirmos klasės mokytojo pateikiant nustatytos formos prašymą (<https://saltinioprogimnazija.lt>) (Tėvams / Prašymų pavyzdžiai). Prašymai priimami direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už mokinių priėmimą į mokyklą, kabinete arba mokyklos

raštinėje arba juos galima siųsti elektroniniu paštu: rastine@saltinio.panevezys.lm.lt arba Dalia.Vasietiene@saltinioprogimnazija.lt

26. Komplektuojant pirmųjų klases atsižvelgiama į:
 - 26.1. Prašymo (Švietimo skyriui) pateikimo datą ir laiką.
 - 26.2. Prašymo dėl konkretaus mokytojo pageidavimo pateikimo datą ir laiką.
 - 26.3. Tolygų lyčių paskirstymą klasėje.
 - 26.4. Specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma proporcingai.
 - 26.5. Tolygų mokinių skaičių klasėse.
 - 26.6. Dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse.
27. Paskirstant mokinius į 2 – 4 bei 6 – 8 klases, taip pat į pirmas ir penktas klases pasibaigus centralizuotam mokinių priėmimui atsižvelgiama į:
 - 27.1. Mokinių skaičių klasėje.
 - 27.2. Dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse.
 - 27.3. Užsienio kalbas besimokančių mokinių skaičių grupėse.
 - 27.4. Lyčių tolygų paskirstymą klasėse.
 - 27.5. Specialių poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje.
28. Vienas mokinsys, 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.
29. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamoms su mokinio klasės mokytoju, prašo vaiką perkelti į kitą srauto klasę, prašymas patenkinamas, jei yra toje klasėje laisvų vietų.

V. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLA IR FUNKCIJOS

30. Mokinių priėmimą į pirmas klases vykdo mokyklos direktoriaus sudaryta komisija.
31. Įsakymai dėl Mokinių priėmimo komisijos sudarymo kasmet nerašomi vadovaujantis nuostata, kas mokyklos susitarimu sudaro komisiją:
 - 31.1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui, atsakingas už mokinių priėmimą į mokyklą.
 - 31.2. Būsimųjų pirmųjų klasių mokytojos.
 - 31.2. Pagalbos mokiniui specialistai: logopedas, specialusis pedagogas.
32. Komisijos funkcijos:
 - 32.1. Gavusi dokumentus iš Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriaus, nagrinėja asmenų prašymus, sudaro prašymų pateikimo eilę.
 - 32.2. Paskirsto priimtus mokinius į klases pagal šiame Apraše numatytus kriterijus.
 - 32.3. Ne vėliau kaip iki birželio 10 d. teikia pirminį mokinių paskirstymo į klases sąrašą mokyklos direktoriui.
 - 32.4. Bendradarbiauja su raštinės vedėja (-a) informuojant mokinių tėvus apie paskirstymą į klases.
 - 32.5. Iki rugpjūčio 30 d. teikia galutinius mokinių paskirstymo į klases sąrašus tvirtinti mokyklos direktoriui.
 - 32.6. Prireikus papildomos informacijos, kreipiasi į prašymo teikėjus.
 - 32.7. 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.

32.8. Organizuoja būsimųjų pirmokų ir jų tėvų susitikimus, planuoja veiklas būsimiesiems pirmokams.

32.9. Bendradarbiauja su pagalbos mokiniui specialistais stebint ir vertinant būsimųjų pirmokų brandumą mokyklai, temperamentą, elgesį, adaptaciją ir motyvaciją.

VI. PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

33. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

34. Su prašymo teikėju, atstovaujančiu mokinį, ir progimnazijos, atstovaujamos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, sudaroma mokymosi sutartis:

34.1. Vienas mokymosi sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje (abu mokymosi sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas).

34.2. Mokymosi sutartis registruojama Mokinių registre, ten kaupiama su mokinio ugdymu susijusi informacija.

35. Mokykla, gavusi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po mokymo sutarties nutraukimo išregistruoja mokinį iš Mokinių registro, išduoda pažymėjimą ar pažymą apie mokinio mokymosi pasiekimus.

36. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.

37. Mokiniui išvykus iš mokyklos, dokumentai yra saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas; jei sutampa – šios eilutės nebepildyti)

(telefono Nr., elektroninis paštas)

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ**

202__ m. _____ d.
Panevėžys

Prašyčiau priimti mano sūnų (duką) _____

(vardas ir pavardė, asmens kodas)

nuo 202__ m. _____ d. į Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
_____ klasę. Mokėsi _____

(įrašyti mokyklos pavadinimą)

Dorinis ugdymas (tikyba arba etika) _____

Užsienio kalbos:

I-oji kalba _____

II-oji kalba _____

PRIDEDAMA.

1. Išsilavinimo pažymėjimas arba pažyma apie mokymosi pasiekimus (pabraukti).
2. Gimimo liudijimo kopija.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

(deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(telefono Nr., elektroninis paštas)

Panevėžio „Šaltinio“ progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL PIRMOS KLASĖS MOKYTOJO

202 m. _____ mėn. _____ d.

Panevėžys

Prašyčiau sudaryti sąlygas mano sūnui/duktai _____,
g. _____, nuo 202 m. rugsėjo 1 d. pirmoje klasėje mokytis pas mokytoją
_____.

Lankėme lopšelio - darželio _____ grupę.

Pirmoje klasėje mokysis (pabraukti):

tikybės etikos

Pageidautume lankyti prailgintos darbo dienos grupę (pabraukti):

taip ne

(Parašas)

(Vardas, pavardė)