

PATVIRTINTA

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu
Nr. VĮ-440

(Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2019 m. gruodžio 27 d. įsakymo
Nr. VĮ-432 redakcija)

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PANEVĖŽIO ALFONSO LIPNIŪNO PROGIMNAZIJA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas per mokslo metus tvarką ir kriterijus, prašymų pateikimo vietą, pradžią ir pabaigą, dokumentus, kuriuos turi pateikti į progimnaziją priimami asmenys, prašymų registravimą, priėmimo į progimnaziją įforminimą, bendruosius klasių sudarymo kriterijus, Aprašo vykdymo atsakomybę ir priežiūrą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768, 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, Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliuose grupėse tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800, Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimu Nr. 1-406 (Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. 1-388 redakcija).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrasis ugdymas – pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas.

Mokykla – juridinis asmuo, valstybės narės juridinio asmens ar kitos organizacijos padalinys, įsteigtas Lietuvos Respublikoje teisės aktų nustatyta tvarka, kurio pagrindinė veikla yra formalusis arba (ir) neformalusis švietimas.

Pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse.

Pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 5–8 klasėse.

Savitos pedagoginės sistemos mokykla (Katalikiško ugdymo) – mokykla, skirta 7 (6) – 14 metų mokiniams mokytis pagal bendrąją pradinio ir bendrosios pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį; ugdymas grindžiamas švietimo ir mokslo ministro tvirtinama savitos pedagoginės sistemos samprata.

Specialusis ugdymas – specialiųjų poreikių asmenų mokymas, lavinimas ir vertybinių nuostatų formavimas, pripažįstant šių asmenų gebėjimus ir galias.

Specialieji ugdymosi poreikiai – pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmens gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių.

Individualizuota programa – valstybinio išsilavinimo standartams neprilygstanti bendrojo ugdymo programa, pritaikyta specialiųjų poreikių turinčio asmens gebėjimams ir realiam mokymosi lygiui.

Savivaldybės mokykla – mokykla, kurios savininkė yra savivaldybė.

Progimnazija – mokykla, skirta 7(6)–14 metų mokiniams mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (1 – 4 ir 5 – 8 klasės).

Klasė – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio ar pagrindinio ugdymo programą.

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

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.

4. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami kalendorinėmis dienomis imtinai. Oficialios švenčių ir ne darbo dienos, šeštadieniai ir sekmadieniai įskaitomi į terminą. Jeigu termino ribinė diena yra ne darbo diena, termino pabaigos diena laikoma po jos einanti darbo diena.

5. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt. Progimnazijos direktorius atsako už šio Aprašo paskelbimą progimnazijos bendruomenės nariams, teisėtiems vaiko atstovams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ KRITERIJAI

6. Į Alfonso Lipniūno progimnaziją (Klaipėdos g. 138, Panevėžys) pagal pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas taikant Katalikiško ugdymo sampratos elementus **nuo sausio 6 d.** priėmimą vykdo progimnazijos direktorius ir Mokinių priėmimo komisija, vadovaudamiesi progimnazijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Panevėžio miesto tarybos 2009 m. gruodžio 29 d. sprendimu Nr. 1-44-3 (Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. 1-388 redakcija) progimnazijai aptarnavimo teritorija nepriskirta.

7. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami mokiniai iš visos Panevėžio miesto savivaldybės teritorijos laisvu teisėtų vaikų atstovų apsisprendimu. Priėmus visus pageidaujančius mokytis iš savivaldybės teritorijos, priimami asmenys, gyvenantys kitose savivaldybėse. Jei norinčių yra daugiau nei laisvų vietų, priimama pagal prašymų padavimo datą ir laiką bei atsižvelgiant į pokalbio su progimnazijos kapelionu išvadas.

8. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pirmumo teise priimami mokiniai, progimnazijoje baigę pradinio ugdymo programą. Į likusias laisvas vietas priimami Panevėžio miesto savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai. Priėmus visus pageidaujančius mokytis iš savivaldybės teritorijos, priimami asmenys, gyvenantys kitose savivaldybėse. Jei norinčių yra daugiau nei laisvų vietų, priimama pagal prašymų padavimo datą ir laiką bei atsižvelgiant į pokalbio su progimnazijos kapelionu išvadas.

9. Priimant į progimnaziją mokinius, teisėti vaiko atstovai supažindinami su pagrindiniais taikomais ugdymo principais, galimu ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimu, kitomis teisėtiems vaiko atstovams ir mokiniams svarbiomis ugdymo turinio ir proceso ypatybėmis.

10. Iš užsienio atvykęs asmuo, baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Progimnazija pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu ir jo teisėtais atstovais) priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai. 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. Progimnazija sprendimą suderina su teisėtais vaiko atstovais.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

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

12. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą vieneriais metais anksčiau, jei teisėtų vaiko atstovų sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą metais anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai). Jei vaikas pagal priešmokyklinio ugdymo programą buvo ugdytas metais anksčiau, pateikiama priešmokyklinio ugdymo pedagogo(-ų) ar Jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo(-ų) pasirašyta ir mokyklos vadovo patvirtinta priešmokyklinio ugdymo pedagogo(-ų) ar Jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo(-ų), švietimo pagalbos specialisto(-ų) (jeigu buvo teikta pagalba) rekomendacija.

13. Teisėti vaiko atstovai, pageidaujantys leisti vaiką mokytis **pagal pradinio ugdymo programą**, turi pateikti:

13.1. nustatytos formos prašymo popierinį ar elektroninį variantą (Aprašo 1 priede pateikta prašymo forma; prašymo formą galima rasti progimnazijos interneto svetainėje);

13.2. vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar tapatybės kortelės) kopiją;

13.3. 2 fotonuotraukas (3x4, pateikiama į progimnaziją);

13.4. teisėti specialiųjų poreikių turinčių vaikų atstovai gali pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos (ar Švietimo pagalbos tarnybos) pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo;

13.5. atskirais atvejais gali būti pateikti kiti dokumentai;

13.6. teisėti vaiko atstovai kartu su vaiku dalyvauja pokalbyje su progimnazijos kapelionu.

14. Gauti prašymai progimnazijoje registruojami pagal prašymo padavimo datą ir laiką.

15. Jeigu neįmanoma patenkinti prašymų dėl priėmimo į pirmąją klasę, teisėti vaiko atstovai iki gegužės 29 d. informuojami telefonu ar el. paštu, siūlant pasirinkti kitą mokyklą.

16. Iki gegužės 15 d. progimnazija pateikia Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui preliminarią, o iki gegužės 29 d. galutinę informaciją apie pirmokus, liekančius kartoti pirmos klasės programos progimnazijoje. Pirmoko, liekančio kartoti pirmos klasės programos ir keičiančio mokyklą, teisėti vaiko atstovai Švietimo ir jaunimo reikalų skyriui pateikia 13 punkte išvardytus dokumentus.

17. Asmenys, norintys mokytis antroje, trečioje ar ketvirtoje klasėje, į progimnaziją priimami, jeigu yra laisvų vietų. Teisėti vaiko atstovai progimnazijos direktoriui pateikia 13 punkte nurodytus dokumentus ir pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (Aprašo 2 priede pateikta prašymo forma; prašymo formą galima rasti progimnazijos interneto svetainėje). Jei pageidauja mokytis prasidėjus mokslo metams, ir vaiko sveikatos pažymėjimą (forma 027-1/a), 2 fotonuotraukas (3x4).

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ

18. Į progimnazijos **penktąsias klases** mokiniai priimami progimnazijoje (Klaipėdos g. 138, Panevėžys) **nuo sausio 6 d.**
19. Mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą progimnazijoje ir pageidaujantys mokytis tos pačios mokyklos penktoje klasėje, progimnazijos direktoriui teikia prašymą.
20. Iš kitų ugdymo įstaigų į penktąsias klases priimami mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą. Pateikiami šie dokumentai:
- 20.1. prašymo popierinis ar elektroninis variantas (Aprašo 3 priede pateikta prašymo forma; prašymo formą galima rasti progimnazijos interneto svetainėje);
- 20.2. vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar tapatybės kortelės) kopija;
- 20.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimo ar kito įgytą pradinį išsilavinimą liudijančio dokumento kopija;
- 20.4. pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytis prasidėjus mokslo metams;
- 20.5. 2 fotonuotraukos (3x4, pateikiama į progimnaziją);
- 20.6. teisėti specialiųjų poreikių turinčių vaikų atstovai gali pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos (ar Švietimo pagalbos tarnybos) pažymas dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo;
- 20.7. atskirais atvejais gali būti pateikti kiti dokumentai;
- 20.8. teisėti vaiko atstovai kartu su vaiku dalyvauja pokalbyje su progimnazijos kapelionu.
21. Pradinio išsilavinimo pažymėjimo ar kito įgytą pradinį išsilavinimą liudijančio dokumento kopiją į progimnaziją būtina pristatyti per 5 darbo dienas nuo ugdymo proceso pabaigos. Laiku nepateikęs pradinio išsilavinimo pažymėjimo ar kito įgytą pradinį išsilavinimą liudijančio dokumento kopijos mokinys iš mokinių sąrašo išbraukiamas, jo vieta neišsaugoma. Teisėti vaiko atstovai, dėl svarbių priežasčių negalintys pateikti pradinio išsilavinimo pažymėjimo ar kito įgytą pradinį išsilavinimą liudijančio dokumento kopijos nustatytu laiku, informuoja progimnazijos administraciją telefonu ar el. paštu.
22. Gauti prašymai progimnazijoje registruojami pagal prašymo padavimo datą ir laiką.
23. Jeigu neįmanoma patenkinti prašymų dėl priėmimo į penktąją klasę, teisėti vaiko atstovai apie tai informuojami telefonu ar el. paštu iki gegužės 29 d., siūlant pasirinkti kitą mokyklą, kurioje yra laisvų vietų.
24. Mokinys, baigęs pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį, pateikęs pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimo kopiją.
25. Asmenys, norintys mokytis šeštoje, septintoje ar aštuntoje klasėje, į progimnaziją priimami, jeigu yra laisvų vietų. Teisėti vaiko atstovai progimnazijos direktoriui pateikia 20 punkte nurodytus dokumentus ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą, jei pageidauja mokytis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. (Aprašo 3, 4 prieduose pateikta prašymo forma; prašymo formą galima rasti progimnazijos interneto svetainėje), pažymą apie vaiko mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytis prasidėjus mokslo metams.

V SKYRIUS

INTERAKTYVI PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ REGISTRACIJA

26. Prašymai dėl priėmimo į progimnazijos pirmąsias ir penktąsias klases gali būti pateikiami elektroniniu būdu siunčiant el. paštu rastine@lipniuno.panevezys.lm.lt (prašymų formos pateikiamos Aprašo prieduose).

27. Užpildytų ir pasirašytų popierinių prašymų skaitmeninės kopijos arba elektroniniai prašymai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, el. paštu pradedami siųsti nustatytą priėmimo dieną nuo 8.00 val.

28. Elektroniniu paštu galima siųsti pridedamų dokumentų (asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, pažymos apie I pusmečio ar trimestro pasiekimus, pradinio išsilavinimo pažymėjimo, pažymos apie mokymosi pasiekimus) skaitmenines kopijas. Pedagoginės-psichologinės tarnybos (ar Švietimo pagalbos tarnybos) pažyma dėl nustatytų specialiųjų ugdymosi poreikių el. paštu nesiuočiama, pateikiamas jos popierinis variantas. Jeigu el. paštu gautuose prašymuose ar dokumentų kopijose įrašai yra neaiškūs, prašoma papildomai pateikti dokumentų originalus.

29. Progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas vaikų priėmimo į progimnaziją duomenų bazės tvarkytojas:

29.1. ant gautų prašymų pažymi jų padavimo datą ir laiką, registruoja prašymus pagal jų gavimo datą ir laiką, informuoja pateikusius prašymus asmenis apie prašymo gavimą; prašymas neregistruojamas, jeigu jame trūksta reikalingų duomenų ar pateikti duomenys yra neteisingi, jeigu jis gautas anksčiau už nustatytą priėmimo į progimnaziją pradžios dieną ar laiką, informuojant apie tai pareiškėją;

29.2. atsiradus laisvai vietai, teisėtus vaiko atstovus informuoja pagal registravimo eilę;

29.3. kaupia, klasifikuoja ir grupuoja duomenis apie gautus prašymus, priimtus mokinius, laisvas vietas;

29.4. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už mokinių priėmimo metu tvarkomų duomenų apsaugą, jų patikimumą (duomenys turi atitikti prašymuose ir kituose dokumentuose pateiktus duomenis), pateiktų prašymų ir dokumentų saugojimą, duomenų slaptumo užtikrinimą

29.5. vaikų priėmimo į progimnaziją duomenų bazės tvarkytojo darbą kontroliuoja progimnazijos direktorius.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

30. Pageidaujantis progimnazijoje mokytis asmuo progimnazijos direktoriui teikia prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš teisėtų vaiko atstovų, vaikas nuo 14 iki 18 metų – vaikas, turintis vieno iš teisėtų vaiko atstovų raštišką sutikimą.

31. Asmuo, besimokantis progimnazijoje ir pageidaujantis pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, progimnazijos direktoriui teikia tik prašymą (mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento teikti nereikia).

32. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai progimnazijoje yra registruojami Prašymų priimti mokyti registre, kuris yra įrašomas į progimnazijos dokumentacijos planą. Registras sudarytas iš šių skilčių: prašymo eilės numeris, prašymo pateikėjo vardas ir pavardė, prašymo pateikėjo adresas, telefono numeris, pageidaujančio mokyti asmens vardas ir pavardė, pageidaujama klasė, pageidaujančio mokyti asmens gyvenamosios vietos adresas, prašymo padavimo data ir laikas, pateiktų dokumentų sąrašas, žyma apie priėmimą, iš kur atvyko. Prašymus registruoja vaikų priėmimo į progimnaziją duomenų bazės tvarkytojas (vasaros atostogų metu šias pareigas atlieka pavaduojantis asmuo).

33. Prašymų priimti mokyti registro pildymo tvarka:

33.1. mokiniams, priimtiems mokytis į skirtingas klases, registruoti skiriami atskiri lapai;

33.2. lapai numeruojami;

34. Progimnazijos direktorius:

34.1. įsakymu paskiria vaikų priėmimo į progimnaziją duomenų bazės tvarkytoją;

34.2. 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 progimnazijoje veikiančios savivaldos institucijos. Progimnazijos direktorius negali būti Komisijos pirmininkas;

34.3. įsakymu tvirtina į progimnaziją priimtų mokinių sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus. Lemiamą sprendimo balsą turi Komisijos pirmininkas;

35.4. įsakymu įformina mokinių paskirstymą į klases.

35. Komisija:

35.1. rengia Komisijos darbo tvarką, kurioje nurodoma 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;

35.2. progimnazijos interneto svetainėje www.alipniunomokykla.lt. skelbia Komisijos narių sudėtį, posėdžių darbo grafiką ir vietą, informaciją apie vaiko priėmimą į mokyklą teisėtiems vaiko atstovams teikia telefonu ir / ar el. paštu. Mokinių priėmimo į progimnaziją procese sudarant mokinių sąrašus Komisija gali suteikti teisę dalyvauti stebėtojams. Asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka el. paštu, telefonu ar raštiškai, nurodydama atsisakymo priimti į progimnaziją priežastis.

36. Asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi:

36.1. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytiis asmens ar mokinio, pradedančio mokytiis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Ji nenutraukiama, jei mokiniys laikinai išvyko gydytiis ir mokytiis;

36.2. Mokymo sutartį pasirašo progimnazijos direktorius ir prašymą pateikęs asmuo; už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš teisėtų vaiko atstovų; nuo 14 iki 18 metų vaikas sutartį pasirašo turėdamas vieno iš teisėtų vaiko atstovų raštišką sutikimą;

36.3. vienas Mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka progimnazijoje;

36.4. sudarius Mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre ir sutarčiai suteikiamas mokymo sutarties registracijos numeris.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ SUDARYMO KRITERIJAI

37. Savivaldybės taryba Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus teikimu iki kovo 31 d. kitiems mokslo metams nustato priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą laiką, kiekvienos klasės klasių skaičių ir mokinių skaičių jose. Iki rugsėjo 1 d. klasių ir mokinių skaičių patikslina:

37.1. jei prašymų mokytiis bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis nei buvo nustatytas iki kovo 31 d., mokinių, klasių skaičius, neperkeliant mokinių mokytiis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas;

37.2. jei mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, mokinių ir klasių skaičius mažinamas.

38. 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 kovo 1 d. gautų prašymų į pirmąsias, penktąsias klases skaičių. Didžiausias pirmųjų klasių skaičius mokykloje – 4 klasės, penktųjų klasių – 4 klasės.

39. Klasės sudaromos vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768.

40. Vienas mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje (turintis Pedagoginės-psichologinės tarnybos įvertinimo pažymą), prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas didžiausias nustatytas klasės mokinių skaičius klasėje. Bendrojo ugdymo klasėje, jungtinėje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (skaičius taikomas sudaromoms naujoms klasėms).

VIII SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ VYKDYMO PRIEŽIŪRA

41. Priėmimą mokytis į progimnaziją vykdo Mokinių priėmimo komisija, kurios sudėtis ir darbo tvarka tvirtinama progimnazijos direktoriaus įsakymu.

42. Už mokinių priėmimo į progimnaziją vykdymą atsako progimnazijos direktorius.

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefonas, elektroninis paštas)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

**PRAŠYMAS
PRIIMTI VAIKĄ Į PIRMAJĄ 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 Alfonso Lipniūno progimnazijos 1-ąją klasę.

Dorinis ugdymas (tikyba, etika) _____
(įrašyti)

Sutinku ,

Nesutinku ,

(pažymėti pasirinktą variantą)

kad informacija apie priėmimą į progimnaziją būtų teikiama prašyme nurodytu telefonu ar (ir) el. paštu.

Pateikiami dokumentai:

1. Vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar tapatybės kortelės) kopija.
(pažymėti teikiamą dokumentą)
2. 2 fotonuotraukos (3x4, pateikiama į progimnaziją).
3. Kiti dokumentai.

(parašas)

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė)

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefonas, elektroninis paštas)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į _____ 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 Alfonso Lipniūno progimnazijos ____-ąją klasę.

Dorinis ugdymas (tikyba, etika) _____

(įrašyti)

1-oji užsienio kalba _____

(įrašyti)

Sutinku ,

Nesutinku ,

(pažymėti pasirinktą variantą)

kad informacija apie priėmimą į progimnaziją būtų teikiama prašyme nurodytu telefonu ar (ir) el. paštu.

Pateikiami dokumentai:

1. Vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar tapatybės kortelės) kopija.
(pažymėti teikiamą dokumentą)
2. 2 fotonuotraukos (3x4, pateikiama į progimnaziją).
3. Kiti dokumentai.

(parašas)

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė)

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefonas, elektroninis paštas)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į _____ 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 Alfonso Lipniūno progimnazijos ____-ąją klasę.

Dorinis ugdymas (tikyba, etika) _____
(įrašyti)

1-oji užsienio kalba _____
(įrašyti)

2-oji užsienio kalba _____
(įrašyti)

Sutinku ,

Nesutinku ,

(pažymėti pasirinktą variantą)

kad informacija apie priėmimą į progimnaziją būtų teikiama prašyme nurodytu telefonu ar (ir) el. paštu.

Pateikiami dokumentai:

1. Vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar tapatybės kortelės) kopija.
(pažymėti teikiamą dokumentą)
2. 2 fotonuotraukos (3x4, pateikiama į progimnaziją).
3. Kiti dokumentai.

(parašas)

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė)

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(telefonas, elektroninis paštas)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS PRIIMTI Į _____ 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 Alfonso Lipniūno progimnazijos _____-ąją klasę.

Dorinis ugdymas (tikyba, etika) _____

(įrašyti)

1-oji užsienio kalba _____

(įrašyti)

2-oji užsienio kalba _____

(įrašyti)

Sutinku ,

Nesutinku ,

(pažymėti pasirinktą variantą)

kad informacija apie priėmimą į progimnaziją būtų teikiama prašyme nurodytu telefonu ar (ir) el. paštu.

Pateikiami dokumentai:

1. Vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar tapatybės kortelės) kopija.
(pažymėti teikiamą dokumentą)
2. 2 fotonuotraukos (3x4, pateikiama į progimnaziją).
3. Kiti dokumentai.

Sutinku, kad mano sūnus (duktė) / globotinis (-ė) _____

(vardas ir pavardė)

mokytoši prašyme nurodytoje progimnazijoje _____

(parašas)

(vieno iš teisėtų vaiko atstovų
vardas ir pavardė)