

PATVIRTINTA
Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
direktoriaus 2023 m. gruodžio 22 d. įsakymu
Nr. VĮ-425

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 Lietuvoje, 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 2020 m. rugpjūčio 27 d. sprendimo Nr. 1-230 redakcija), Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2023 m. rugpjūčio 24 d. sprendimu Nr. 1-262 „Dėl Savivaldybės tarybos 2017 m. gruodžio 21 d. sprendimo Nr. 1-406 „Dėl Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 24 d. sprendimo Nr. 1-385 pripažinimo netekusiu galios“ pakeitimo“.

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, elektroninio pašto adresas);

3.1.3. kiti duomenys (pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, pažymiai, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius);

3.2. dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ 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:

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, įtėviai, 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 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 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. Priėmimas į pirmąsias ir penktąsias klases prasideda **kovo 1 d.** (sutapus su poilsio diena, priėmimas nukeliamas į artimiausią darbo dieną).

7. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimami mokiniai iš visos Panevėžio miesto savivaldybės teritorijos laisvu teisėtų vaikų atstovų apsisprendimu pagal prašymo gavimo datą ir laiką. Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų vietų, asmenys priimami atsižvelgiant į motyvacijos mokyti progimnazijoje įvertinimo rezultatus pagal pateiktą motyvacinį prašymą.

8. Mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami mokiniai iš visos Panevėžio miesto savivaldybės teritorijos laisvu teisėtų vaikų atstovų apsisprendimu pagal prašymo gavimo datą ir laiką. Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų vietų, asmenys priimami atsižvelgiant į motyvacijos mokyti progimnazijoje įvertinimo rezultatus pagal pateiktą motyvacinį prašymą.

9. Priimami į progimnaziją mokiniai, 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, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, priimamas mokyti 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 mokyti 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 mokyti atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje. Progimnazija sprendimą suderina su teisėtais vaiko atstovais.

11. Asmuo jo tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo bendrąsias programas gali būti ugdomas (ugdytis) šeimoje. Vaikų ugdymą(si) šeimoje tėvams (globėjams, rūpintojams) padeda organizuoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta (-os) Savivaldybės bendrojo ugdymo mokykla (-os).

12. Prašymą dėl priėmimo į progimnaziją teikiant tiesiogiai atvykus į progimnaziją, prašymą teikiantis asmuo pateikia galiojantį asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; prašymą teikiant elektroninių ryšių priemonėmis, prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

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

14. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokyti 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.

15. Teisėti vaiko atstovai, pageidaujantys leisti vaiką mokyti **pagal pradinio ugdymo programą**, pateikia šiuos dokumentus:

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

15.2. vaiko asmens dokumentą (gimimo liudijimą, pasą ar tapatybės kortelę) ir jo kopiją;

15.3. 2 fotonuotraukas (3x4, pateikiama į progimnaziją iki rugsėjo 1 d.);

15.4. teisėti specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių vaikų atstovai gali pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažymas dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo;

15.5. atskirais atvejais gali būti pateikti kiti dokumentai;

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

16. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą asmenys priimami vadovaujantis šio Aprašo 7 punkto kriterijais. Gauti prašymai progimnazijoje registruojami pagal prašymo padavimo datą ir laiką. Jeigu neįmanoma patenkinti prašymų dėl priėmimo į pirmąją klasę, teisėti vaiko atstovai iki gegužės 31 d. informuojami telefonu ar elektroniniu paštu, siūlant pasirinkti kitą mokyklą.

17. Asmenys, norintys mokytis antroje, trečioje ar ketvirtoje klasėje, į progimnaziją priimami, jeigu yra laisvų vietų. Teisėti vaiko atstovai progimnazijos direktoriui pateikia 15 punkte nurodytus dokumentus ir mokymosi pasiekimų skaitmeninio pažymėjimo kopiją, jei pageidaujama mokytis nuo einamųjų metų rugsėjo 1 dienos, ar pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidaujama mokytis prasidėjus mokslo metams. (Aprašo 4 priede pateikta prašymo forma; prašymo formą galima rasti progimnazijos interneto svetainėje).

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ

18. Pradėti mokytis pagal **pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį** priimami asmenys, pateikę pradinio išsilavinimo skaitmeninio pažymėjimo kopiją ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą ir jo kopiją.

19. Mokiniai, baigę pradinio ugdymo programą progimnazijoje ir pageidaujantys mokytis tos pačios mokyklos penktoje klasėje, progimnazijos direktoriui pateikia 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 2 priede pateikta prašymo forma; prašymo formą galima rasti progimnazijos interneto svetainėje);

20.2. vaiko asmens dokumentas (gimimo liudijimas, pasas ar tapatybės kortelė) ir jo kopija;

20.3. pradinio išsilavinimo skaitmeninio pažymėjimo kopija ar kitas įgytą pradinį išsilavinimą liudijantis dokumentas ir jo kopija;

20.4. pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytis prasidėjus mokslo metams;

20.5. 2 fotonuotraukas (3x4, pateikiama į progimnaziją iki rugsėjo 1 d.);

20.6. teisėti specialiųjų ugdymo(si) poreikių turinčių vaikų atstovai gali pateikti Pedagoginės-psichologinės 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 skaitmeninio pažymėjimo kopiją ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą ir jo kopiją į progimnaziją būtina pristatyti per 5 darbo dienas nuo ugdymo proceso pabaigos. Laiku nepateikęs pradinio išsilavinimo skaitmeninio pažymėjimo kopijos ar kito įgytą pradinį išsilavinimą liudijančio dokumento ir jo kopijos asmuo iš mokinių sąrašo išbraukiamas,

jo vieta neišsaugoma. Teisėti vaiko atstovai, dėl svarbių priežasčių negalintys pateikti pradinio išsilavinimo skaitmeninio pažymėjimo kopijos ar kito įgytą pradinį išsilavinimą liudijančio dokumento ir jo kopijos nustatytu laiku, informuoja progimnazijos administraciją telefonu ar el. paštu.

22. Mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį mokiniai priimami vadovaujantis šio Aprašo 8 punkto kriterijais. Gauti prašymai progimnazijoje registruojami pagal prašymo padavimo datą ir laiką. Jeigu neįmanoma patenkinti prašymų dėl priėmimo į penktąją klasę, teisėti vaiko atstovai apie tai informuojami telefonu ar el. paštu iki gegužės 31 d., siūlant pasirinkti kitą mokyklą, kurioje yra laisvų vietų.

23. Mokinys, baigęs pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytiis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį, pateikęs pradinio ugdymo pasiekimų skaitmeninio pažymėjimo kopiją arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

24. Asmenys, norintys mokytiis 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 skaitmeninio pažymėjimo kopiją, jei pageidauja mokytiis 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 mokytiis prasidėjus mokslo metams.

V SKYRIUS

INTERAKTYVI PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ REGISTRACIJA

25. Prašymai dėl priėmimo į progimnazijos pirmąsias ir penktąsias klases gali būti pateikiami elektroniniu būdu. Prašymas pasirašomas elektroniniu parašu arba skaitmeninėmis priemonėmis pateikiama parašu patvirtinta prašymo kopija. Siunčiant prašymą elektroniniu paštu pridedamos dokumentų kopijos:

25.1. į pradinio ugdymo programą – nustatytos formos prašymas (1, 4 priedas), vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės) kopija, pažymos dėl nustatytų specialiųjų ugdymosi poreikių kopija. Jeigu elektroniniu paštu gautuose prašymuose ar dokumentų kopijose įrašai yra neaiškūs, prašoma papildomai pateikti dokumentų originalus;

25.2. į pagrindinio ugdymo programą – nustatytos formos prašymas (2, 3 priedas), vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės) kopija, pažymos dėl nustatytų specialiųjų ugdymosi poreikių kopija ir pradinio išsilavinimo skaitmeninio pažymėjimo (baigus pradinio ugdymo programą) kopija. Jeigu elektroniniu paštu gautuose prašymuose ar dokumentų kopijose įrašai yra neaiškūs, prašoma papildomai pateikti dokumentų originalus.

26. Užpildytų ir pasirašytų popierinių prašymų skaitmeninės kopijos arba elektroniniai prašymai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba skaitmeninėmis priemonėmis, elektroniniu paštu rastine@lipniuno.panevezys.lm.lt pradedami siųsti nustatytą priėmimo dieną nuo 8.00 val. (žr. 6 punktą). Prašymų formos pateikiamos Aprašo prieduose.

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

27.1. 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;

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

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

27.4. 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;

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

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO Į PROGIMNAZIJĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

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

29. 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).

30. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai progimnazijoje yra registruojami Prašymų priimti mokytis 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 mokytis asmens vardas ir pavardė, pageidaujama klasė, pageidaujančio mokytis 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 jį pavaduojantis asmuo).

31. Prašymų priimti mokytis registro pildymo tvarka:

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

31.2. lapai numeruojami.

32. Progimnazijos direktorius:

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

32.2. 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;

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

32.4. įsakymu įformina mokinių paskirstymą į klases.

33. Komisija:

33.1. 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;

33.2. 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.

34. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

34.1. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytojas asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Ji nenutraukiama, jei mokinys laikinai išvyko gydytis ir mokytis;

34.2. 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;

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

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

VII SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ SUDARYMO KRITERIJAI

35. Kiekvienais kalendoriniais metais Savivaldybės taryba, atsižvelgdama į Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašę, patvirtintame Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019, nustatytus terminus, bendrojo ugdymo mokykloms Švietimo skyriaus teikimu nustato mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute, mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių. Iki rugsėjo 1 d. mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute, mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių patikslina:

35.1. jei iš tos mokyklos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytis bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis nei buvo nustatytas, mokinių, klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas;

35.2. jei bendrojo ugdymo mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, mokinių, klasių ir (ar) grupių skaičius mažinamas;

35.3. specialiosioms mokykloms, Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centrui (suaugusiųjų ir jaunimo klasėms, jo skyriui Pataisos namuose) klasių skaičius gali būti tikslinamas keletą kartų per mokslo metus, jeigu padidėja mokinių ir klasių skaičius.

36. 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 (kitų mokyklų) klases skaičių. Didžiausias pirmųjų klasių skaičius mokykloje – 4 klasės, penktųjų klasių – 4 klasės.

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

38. 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 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

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

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

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. 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)

Priedama:

1. Vaiko asmens dokumento (paso, tapatybės kortelės ar gimimo liudijimo) kopija.
2. PPT pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo (esant būtinumui).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs su Mokinių priėmimo į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos administracija (toliau – Administracija) (juridinio asmens kodas 190423684, Klaipėdos g. 138, Panevėžys), tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: (MB „Duomenų sauga“, el.p. dap@duomeni-sauga.lt). Administracija mokinių priėmimo į progimnazijos pirmąsias klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pasirenkamas dorybos dalykas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius. Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi nuo jų gavimo iki mokinio išvykimo iš mokyklos dienos. 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.

(parašas)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. paštas)

Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos
Direktoriui

PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į PENKTAJĄ 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 5-ąją klasę.

Dorinis ugdymas (tikyba, etika) _____
(įrašyti)

1-oji užsienio kalba _____
(įrašyti)

Priedama:

1. Vaiko asmens dokumento (paso, tapatybės kortelės ar gimimo liudijimo) kopija.
2. PPT pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo (esant būtinumui).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs su Mokinių priėmimo į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos administracija (toliau – Administracija) (juridinio asmens kodas 190423684, Klaipėdos g. 138, Panevėžys), tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: (MB „Duomenų sauga“, el.p. dap@duomenu-sauga.lt). Administracija mokinių priėmimo į progimnazijos pirmąsias klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius. Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi nuo jų gavimo iki mokinio išvykimo iš mokyklos dienos. 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.

(parašas)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. 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)

Priedama:

1. Vaiko asmens dokumento (paso, tapatybės kortelės ar gimimo liudijimo) kopija.
2. PPT pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo (esant būtinumui).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs su Mokinių priėmimo į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos administracija (toliau – Administracija) (juridinio asmens kodas 190423684, Klaipėdos g. 138, Panevėžys), tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: (MB „Duomenų sauga“, el .p. dap@duomeni-sauga.lt). Administracija mokinių priėmimo į progimnazijos pirmąsias klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius. Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi nuo jų gavimo iki mokinio išvykimo iš mokyklos dienos. 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.

(parašas)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(teisėto vaiko atstovo telefonas, el. 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)

Priedama:

1. Vaiko asmens dokumento (paso, tapatybės kortelės ar gimimo liudijimo) kopija.
2. PPT pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo (esant būtinumui).

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu susipažinęs su Mokinių priėmimo į Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnaziją tvarkos aprašu (toliau – Aprašas) ir informuotas (-a), kad Panevėžio Alfonso Lipniūno progimnazijos administracija (toliau – Administracija) (juridinio asmens kodas 190423684, Klaipėdos g. 138, Panevėžys), tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: (MB „Duomenų sauga“, el .p. dap@duomenu-sauga.lt). Administracija mokinių priėmimo į progimnazijos pirmąsias klases tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vaiko pavardė, vardas, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė, telefonas, el. pašto adresas, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius. Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punkte. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi nuo jų gavimo iki mokinio išvykimo iš mokyklos dienos. 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.

(parašas)

(teisėto vaiko atstovo vardas ir pavardė)