PATVIRTINA

Panevėžio pradinės mokyklos direktoriaus

2021 m. vasario 4 d. įsakymu Nr.V

**PANEVĖŽIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR SKIRSTYMO Į KLASES TVARKOS APRAŠAS**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS
2. Panevėžio pradinės mokyklos 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 2020 m. rugpjūčio 27 d. redakcija Nr. 1-230 patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.
3. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio ugdymo programą tvarką, priėmimo mokytis bendruosius kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, priėmimo komisijos veiklą ir narių funkcijas, priėmimo įforminimą.
4. Priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo į Panevėžio pradinę mokyklą komisija (toliau – komisija).

3.1 mokinių priėmimą į pirmas klases po centralizuoto priėmimo vykdo ir mokinius į klases skirsto komisija.

3.2. mokinių priėmimą į laisvas vietas mokslo metų eigoje bei į kitas klases vykdo mokyklos direktorius, vadovaudamasis šiame Apraše nustatytais kriterijais.

1. PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI
2. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos patvirtintu Mokinių priėmimo į Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.
   1. Pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
   2. į likusias laisvas klasių vietas priimami mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje:
      1. kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Panevėžio miesto savivaldybė;
      2. kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje;
      3. pirmumo teise priimami specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;
3. Apraše nurodyti priėmimo pirmumo kriterijai netaikomi ir tęsiamas priėmimas į laisvas vietas, jei prašymai pateikti po Panevėžio miesto savivaldybės taryboje numatytos centralizuoto prašymų teikimo paskutinės dienos. Priimant laikomasi eiliškumo pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo registravimo

datą.

1. Baigę pradinę mokyklą mokiniai tolesnio ugdymo įstaigas renkasi patys.
2. Užsienyje mokęsis asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą, mokytis priimamas bendra tvarka.
3. Mokinys, nebaigęs pradinio ugdymo programos, tęsti mokymosi priimamas pateikus nustatytos formos tėvų (globėjų) prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.
4. 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 nustatyta tvarka.
5. Mokytis pirmoje klasėje priimtų mokinių sąrašai mokykloje sudaromi iki mokslo metų pradžios. Nepriimtųjų mokinių tėvus individualiai informuoja raštu arba telefonu mokyklos raštinės darbuotojas.
6. PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA
7. Prašymai mokytis teikiami Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriuje centralizuotai. Kiekvienais metais nurodoma tiksli data nuo kada ir kaip teikti prašymus.
8. Prašymų formos skelbiamos mokyklos svetainėje

https://www.panpradine.lt/paslaugos/informacija-busimiems-pirmokams/

1. Prašyme nurodoma:
   1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;
   2. mokyklos pavadinimas;
   3. asmens priėmimo mokytis data, mokymo klasė;
   4. duomenys apie pirmumo kriterijus;
   5. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
   6. specifiniai pageidavimai (nebūtinai);
   7. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.
2. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu

laiku.

1. Asmenys, susiję su dokumentų priėmimo tvarkymu už asmens duomenų saugumą

atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

1. Kiti reikalingi dokumentai pateikiami mokyklai iki mokymo sutarties pasirašymo. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiu asmeniu bei mokyklos mokiniu. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos.
2. Atvykęs mokinys iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinęs sveikatą.
3. Atvykstantys mokytis prasidėjus mokslo metams, pateikia mokyklos direktoriui nustatytos formos prašymą, pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, patvirtintą ankstesnės mokyklos direktoriaus.
4. PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI
5. Klasės komplektuojamos laikantis Panevėžio miesto savivaldybės tarybos nustatyto klasių komplektų skaičiaus pagal mokykloje vykdomas programas.
6. Patvirtinus švietimo skyriaus pateiktus į mokyklą priimtų asmenų sąrašus, Panevėžio pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisija koreguoja sąrašą pagal nustatytus prioritetus ir tik tuomet vykdo mokinių paskirstymą į klases.
7. Sudarant mokyklos sąrašą pirmenybė teikiama ir atsižvelgiama į:

21.1. vaikams, kurių broliai ir sesės jau mokosi mokykloje;

21.2. deklaruota gyvenamoji vieta (iki prašymo pateikimo datos), atsižvelgiant į Švietimo skyriaus tikslinimą su Registrų centru:

21.2.1. deklaravę mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;

21.2.2. deklaravę Panevėžio mieste;

21.2.3. deklaravę kitose savivaldybėse.

22. Visi prašymai registruojami pagal prašymo pateikimo laiką. Jei laikas sutampa – atsižvelgiama į Švietimo skyriaus pateikto sąrašo eiliškumą.

23. Komplektuojant pirmas klases atsižvelgiama į:

23.1. iki prašymo pateikimo pateiktą pageidavimą dėl būsimosios mokytojos mokykloje;

23.2. šeimos ir/ar būsimojo mokinio dalyvavimą mokyklos atvirų durų renginiuose;

23.3. paskirstant specialiųjų ugdymosi poreikių mokinius klasėse tolygiai;

23.4. kiek įmanoma išlaikant lyčių tolygumą klasėse;

23.5. mokinių priėmimo komisijos siūlymus;

23.6. jei įmanoma ir tėvams pageidaujant – bent po kelis iš vienos priešmokyklinės grupės atėjusius mokinius skiriant į vieną klasę;

23.7. tėvų pageidavimą, kad vaikas mokytųsi ,,šokių klasėje“.

24. Skirstant naujai atvykusius mokinius (mokslo metų eigoje į visas klases arba keičiančius mokyklą ir pageidaujančius tęsti mokymąsi 2, 3, 4 klasėse nuo naujų mokslo metų) į kitas klases atsižvelgiama į:

* 1. mokinių skaičių klasėje;
  2. dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;
  3. lyčių tolygų paskirstymą klasėse;
  4. specialių poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje.

1. Esant didesniam skaičiui prašymų į konkrečią klasę, nei nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, atsižvelgiama į prašymo pateikimo datą.
2. Vienas mokinys, 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.
3. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamos su mokinio klasės mokytoju, prašo vaiką perkelti į kitą paralelinę klasę, prašymas patenkinamas, jei yra pageidaujamoje klasėje laisvų vietų.
4. MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLA IR FUNKCIJOS
5. Mokinių priėmimą į pirmas klases vykdo mokyklos direktoriaus sudaryta darbo grupė.
6. Mokinių priėmimo komisija sudaroma ne vėliau, nei iki balandžio 1 d.
7. Į komisijos sudėtį įeina: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, būsimų pirmų klasių mokytojos, pagalbos mokiniui specialistai (socialinis pedagogas, logopedas, psichologas), pagal poreikį gali būti į komisijos darbą įtraukiami bibliotekininkas, specialusis pedagogas, anglų kalbos mokytojos.
8. Komisijos funkcijos:
   1. organizuoja būsimųjų pirmokų ir jų tėvų susitikimus;
   2. planuoja ir įgyvendina veiklas būsimiems pirmokams;
   3. stebi ir vertina būsimųjų pirmokų brandumą mokyklai, temperamentą, elgesį, adaptatyvumą, motyvaciją;
   4. gavus dokumentus iš Panevėžio miesto savivaldybės Švietimo skyriaus – nagrinėja asmenų prašymus;
   5. suskirsto priimtus mokinius į klases pagal šiame Apraše numatytus kriterijus ir pateikia mokyklos direktoriui juos tvirtinti iki rugpjūčio 25 dienos;
   6. prireikus papildomos informacijos – kreipiasi į prašymo teikėjus;
   7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo ar skirstymo į klases, dalyvauja balsavime dėl sprendimo priėmimo;
9. PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS
10. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius mokymo sutartį.
11. Mokymo sutartis su prašymo teikėju, atstovaujančiu mokinį.
12. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.
13. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registre, kur kaupiama su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, dokumentai yra saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.
14. Mokykla, turinti mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikė prašymą tęsti mokymąsi, pranešimą apie mokinio atvykimą mokytis, ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po mokymo sutarties nutraukimo išregistruoja mokinį iš Mokinių registro.
15. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.