

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės tarybos
2020 m. liepos 9 d. sprendimo Nr. T2-145
1 punktu

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą į bendrojo ugdymo mokyklas (išskyrus Sanatorinę mokyklą), kurios savininko teises ir pareigas įgyvendina Palangos miesto savivaldybė, mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas, priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, priėmimo vietą, pradžią ir pabaigą, prašymų pateikimo terminus, priėmimo į laisvas vietas pirmumo teisę, priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus, bendruosius klasių komplektavimo kriterijus, prašymų registravimo tvarką, atsakomybę ir priežiūrą, informavimo apie Aprašą tvarką.

2. Priėmimą mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas nustato:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;

2.2. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“;

2.4. Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“;

2.5. Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.6. Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. bendrasis ugdymas – ugdymas pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

3.2. bendrojo ugdymo mokykla (toliau tekste – Mokykla) – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas;

3.3. formalusis švietimas – švietimas, vykstantis pagal teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas ir įregistruotas ugdymo programas, kurias baigus įgyjamas pradinis, pagrindinis, vidurinis išsilavinimas;

3.4. pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse;

3.5. pagrindinio ugdymo programa – šešerių metų (5–10, I-II gimnazijos klasės) ugdymo programa, kuri apima du pagrindinio ugdymo turinio koncentrus: I dalis – ketverių metų, vykdoma 5–8 klasėse, ir II dalis – dvejų metų, vykdoma 9–10 klasėse ar I-II gimnazijos klasėse;

3.6. vidurinio ugdymo programa – dvejų metų (III-IV gimnazijos klasės) ugdymo programa, kurią sudaro įvairūs privalomi ir pasirenkami bendrojo ugdymo dalykai ir moduliai;

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

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

3.9. savivaldybės mokykla – mokykla, kurios savininkė yra Palangos miesto savivaldybė (toliau tekste – Savivaldybė);

3.10. mokyklos aptarnavimo teritorija – teritorija, iš kurios priimami mokiniai mokytis į Mokyklas, vykdančias pradinio ir pagrindinio ugdymo I ir/ar II dalies programas. Mokyklos aptarnavimo teritoriją nustato Palangos miesto savivaldybės taryba (toliau tekste – Taryba) Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau tekste – Švietimo skyrius) teikimu;

3.11. klasė – nustatyto skaičiaus mokinių grupė, sudaryta ugdymo programos mokymosi Mokykloje laikui;

3.12. laisva vieta – likusi neužpildyta mokymosi vieta, susidariusi sukomplektavus klases iš Mokyklos aptarnavimo teritorijos iki maksimaliai leistino mokinių skaičiaus 1-4 ir 5-10 klasėse.

4. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje <https://www.palanga.lt>, Mokyklų interneto tinklalapiuose ir skelbimų lentose. Mokyklos vadovas atsako už Mokyklos bendruomenės narių supažindinimą su Aprašu.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS KRITERIJAI

5. Į Savivaldybės Mokyklas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priimami mokiniai, gyvenantys (deklaravę gyvenamąją vietą) Tarybos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Į Palangos senąją gimnaziją (toliau tekste – Senoji gimnazija) mokytis pagal pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programas priimami visi asmenys, gyvenantys Palangos miesto savivaldybės teritorijoje. Asmenys, įtraukti į nedeklaravusių asmenų apskaitą prie Savivaldybės, priimami į tas Mokyklas, kuriose yra laisvų mokymosi vietų.

6. Pirmenybė priimant mokinį į Mokyklą taikoma, jei mokinys gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, Mokykloje mokosi broliai ar/ir seserys arba yra baigęs toje Mokykloje pradinio ugdymo programą.

7. Į likusias laisvas vietas klasėse gali būti priimti asmenys, negyvenantys Mokyklos aptarnavimo teritorijoje: pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, Mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir/ar seserys, ir arčiausiai priskirtų aptarnavimo teritorijų.

8. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai ugdytis kartu su kitais mokiniais visiškos integracijos forma priimami į arčiausiai jų gyvenamosios vietos esančias ir atitinkamas programas vykdančias Mokyklas.

9. Į „Baltijos“ pagrindinės mokyklos specialiąsias (lavinamąsias) 1–10 klases be jokių apribojimų priimami asmenys, turintys įgimtų ar įgytų didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių iš Palangos ir kitų miestų savivaldybių teritorijų.

10. Priėmus visus pageidaujancius mokytis Savivaldybės teritorijoje gyvenamąją vietą deklaravusius mokinius ir esant laisvų vietų, priimami kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys mokiniai. Jeigu pageidaujanciuju mokytis yra daugiau negu laisvų vietų, mokiniai priimami pagal prašymo pateikimo datą.

11. Jei per mokslo metus į Mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis tai Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir Mokykloje nėra laisvų vietų, mokinys nukreipiamas į kitą atitinkamą programą vykdančią Mokyklą.

12. Priimant mokytis negali būti vykdomi egzaminai, testai ar taikomi kiti žinių ir gebėjimų patikrinimo būdai. Mokyklos negali nustatyti kitokios priėmimo mokytis jose tvarkos.

13. Iš užsienio atvykęs asmuo arba 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. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę). 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 klasėje arba klase žemiau. Jei mokinys yra nepilnametis, Mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

14. Užsieniečių vaikai, nemokantys lietuvių kalbos, mokomi išlyginamojoje mobiliojoje grupėje, komplektuojamoje Tarybos sprendimu paskirtoje Mokykloje.

15. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi. Už sutarčių sudarymą atsako Mokyklos direktorius. Mokymo sutartis sudaroma asmeniui naujai atvykus mokytis arba mokiniui pradėjus mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą. Mokymo sutartis laikinojo mokinio išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo), mainų programą nenutraukiama.

16. Asmuo, pageidaujantis mokytis Šventosios pagrindinėje mokykloje (1-10 klasėse) arba Senojoje gimnazijoje (I ar III gimnazijos klasėse), prašymą teikia šios Mokyklos vadovui, vadovaujantis šiame Apraše nustatytais terminais ir tvarka. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą.

17. Asmuo, pageidaujantis mokytis „Baltijos“ pagrindinėje mokykloje ar Vlado Jurgučio progimnazijoje, ar Pradinėje mokykloje, prašymą teikia Švietimo skyriui.

18. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

19. Nenumatytiems Tvarkos apraše priėmimo į mokyklas atvejams nagrinėti sudaroma komisija. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Palangos miesto savivaldybės taryba.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

20. Prašymai į pirmas klases priimami Savivaldybės Komunikacijos ir el. paslaugų skyriuje (Vytauto g. 112, Palanga) arba teikiami el. paštu svietimas@palanga.lt (jei dėl karantino ar ekstremalios situacijos Savivaldybė nepriima interesantų) nuo balandžio 1 d. iki gegužės 31 d. Nuo birželio 1 d. pateiktiems prašymams netaikoma priėmimo į mokyklas pirmumo teisė, nurodyta šio Aprašo priede.

21. Vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti:

21.1. nustatytos formos prašymą (1 priedas);

21.2. vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės)

kopiją.

22. Gauti prašymai registruojami Prašymų priėmimo į Mokyklą registracijos žurnale.

23. Švietimo skyrius iki birželio 5 d. Mokyklų direktoriams perduoda pirmųjų klasių mokinių vardinius sąrašus ir gautus dokumentus.

24. Mokyklų direktoriai iki birželio 10 d. el. paštu ar nurodytu telefono numeriu informuoja tėvus apie vaiko priėmimą mokytis.

25. Pagal pradinio ugdymo programą vaikas pradedamas ugdyti, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

26. Pradinis ugdymas pradedamas vaikui teikti vienais metais anksčiau, jei vaikas tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendimu buvo ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą metais anksčiau. Vaikas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą pirmajai klasei, jeigu Mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui Mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

27. Per mokslo metus atvykusių mokinių, norinčių mokytis pagal pradinio ugdymo programą „Baltijos“ pagrindinės mokyklos ar Vlodo Jurgučio progimnazijos, ar Pradinės mokyklos 1-4 klasėse, tėvai (globėjai, rūpintojai) Švietimo skyriui pateikia prašymą, vaiko asmens dokumento kopiją, mokinio pasiekimų įteisinimo dokumento ankstesnėje Mokykloje kopiją. Mokiniai priimami į tas Mokyklas, kuriose yra laisvų mokymosi vietų. Švietimo skyrius gautus dokumentus per 2 darbo dienas perduoda Mokykloms. Asmenys, norintys mokytis Šventosios pagrindinėje mokykloje, dokumentus teikia tiesiogiai šios Mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTI PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ

28. Priėmimas į penktas klases:

28.1. prašymai į penktas klases priimami Savivaldybės Komunikacijos ir el. paslaugų skyriuje arba teikiami el. paštu svietimas@palanga.lt (jei dėl karantino ar ekstremalios situacijos Savivaldybė nepriima interesantų) nuo birželio 10 d. iki birželio 30 d.

28.2. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti:

28.2.1. nustatytos formos prašymą (1 priedas);

28.2.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimo ar kito dokumento, liudijančio apie įgytą pradinį išsilavinimą, kopiją;

28.2.3. asmens tapatybę liudijančio dokumento kopiją, jei mokinys atvyksta mokytis iš kitos savivaldybės arba teikia prašymą mokytis kitoje, nei anksčiau mokėsi, mokykloje.

29. Nuo liepos 1 d. asmenys į „Baltijos“ pagrindinę mokyklą (5-10 klases) ar Vlodo Jurgučio progimnaziją (5-8 klases) mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami pagal pareiškimo padavimo datą. Švietimo skyriui vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti nustatytos formos prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimo arba pažymos apie mokymosi pasiekimus Mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai, kopiją.

30. Gauti prašymai registruojami Prašymų priėmimo į Mokyklą registracijos žurnale.

31. Iki liepos 5 d. Švietimo skyrius perduoda Mokyklų direktoriams penktų klasių mokinių sąrašus ir gautus dokumentus. Mokyklų direktoriai iki liepos 10 d. patikrina dokumentus ir el. paštu ar nurodytu telefono numeriu informuoja tėvus apie vaiko priėmimą mokytis.

32. Priėmimas į I gimnazijos klasę:

32.1. prašymai dėl priėmimo mokytis I gimnazijos klasėje priimami Palangos senojoje gimnazijoje nuo balandžio 1 d. iki rugpjūčio 1 d.;

32.2. vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti:

32.2.1. nustatytos formos prašymą (priedas);

32.2.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimo arba pažymos apie mokymosi pasiekimus Mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai, kopiją;

32.2.3. asmens tapatybę liudijančio dokumento kopiją.

33. Per mokslo metus atvykusių mokinių, norinčių mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą „Baltijos“ pagrindinėje mokykloje (5-10 klasėse) ar Vlodo Jurgučio progimnazijoje (5-8 klasėse), ar Senosios gimnazijos I-II gimnazijos klasėse, tėvai (globėjai, rūpintojai) Švietimo skyriui pateikia prašymą, vaiko asmens dokumento kopiją, pasiekimų įteisinimo dokumentų ankstesnėje mokykloje kopiją. Teritorinis pirmumas netaikomas, priimama į tą Mokyklą, kurioje yra laisvų vietų. Švietimo skyrius gautus dokumentus Mokykloms perduoda per 2 darbo dienas. Į Senosios gimnazijos II klasę prašymai priimami, jei yra laisvų mokymosi vietų.

34. Asmenys, norintys mokytis Šventosios pagrindinėje mokykloje, dokumentus teikia šios Mokyklos direktoriui.

V SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ

35. Į Senąją gimnaziją mokytis pagal vidurinio ugdymo programą priimami visi asmenys, įgiję pagrindinį išsilavinimą.

36. Prašymai mokytis pagal vidurinio ugdymo programą (III gimnazijos klasėje) priimami nuo balandžio 1 d. iki rugpjūčio 1 d. Senojoje gimnazijoje.

37. Asmuo, pageidaujantis mokytis Senojoje gimnazijoje, vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą turi pateikti:

37.1. nustatytos formos prašymą (1 priedas);

37.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo ar kitą įgytą pagrindinį išsilavinimą liudijančio dokumento kopiją;

37.3. asmens tapatybę liudijančio dokumento kopiją.

38. Senosios gimnazijos direktorius iki rugpjūčio 1 d. Švietimo skyriui perduoda III gimnazijos klasių mokinių vardinius sąrašus.

39. Per mokslo metus atvykę asmenys, norintys mokytis pagal vidurinio ugdymo programą III ar IV gimnazijos klasėse, Senosios gimnazijos direktoriui pateikia 38 punkte išvardintus dokumentus ir pažymos apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje Mokykloje kopiją.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ PAGAL PAVIENIO MOKYMOSI FORMĄ UGDYMOŠI ŠEIMOJE

40. Prašymas dėl ugdymo (ugdymosi) šeimoje pagal atitinkamą programą ir dokumentai, nurodyti Aprašo 43 punkte, teikiamas Mokyklai, kuri padeda tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų ugdymą šeimoje pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąsias programas. Mokyklų, padedančių tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų ugdymą šeimoje, sąrašas skelbiamas Palangos miesto savivaldybės interneto svetainėje iki einamųjų metų balandžio 15 d.

41. Jei pageidaujama, kad vaikas pradėtų ugdytis (būtų ugdomas) šeimoje nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d., prašymas ir dokumentai pateikiami Mokyklai nuo balandžio 15 d. iki birželio 30 d. Per mokslo metus prašymai nepriimamai.

42. Prašymą dėl vaiko ugdymo (ugdymosi) šeimoje ir dokumentus už vaiką iki 14 metų pateikia tėvai (globėjai). Prašymą dėl ugdymosi šeimoje, dokumentus ir rašytinį tėvų (rūpintojų) sutikimą pateikia vaikas nuo 14 iki 18 metų.

43. Kartu su prašymu dėl ugdymo (ugdymosi) šeimoje pateikiami šie dokumentai:

43.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas dėl ugdymosi sąlygų šeimoje patikrinimo;

43.2. užpildytas Klausimynas tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui dėl ugdymosi šeimoje sąlygų (2 priedas);

43.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Priešmokyklinio ugdymo tvarkos apraše nustatytos formos priešmokyklinio ugdymo pedagogo ar jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo rekomendacija (jei vaikas bus ugdomas pagal 1-os klasės programą) ar laisvos formos metinė Vaiko individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo ir vertinimo ataskaita (jei vaikas pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą buvo ugdomas šeimoje ir bus ugdomas šeimoje pagal 1-os klasės programą);

43.4. vaiko mokymosi pasiekimus ar išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažyma apie mokymosi pasiekimus, arba įgyto išsilavinimo pažymėjimas);

43.5. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgalioto teritorinio skyriaus, kurio veiklos teritorijoje gyvena šeima, informacija apie tai, kad nebuvo nustatytas (-i) vaiko teisių pažeidimas (-ai), susijęs (-ę) su vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) jis gyvena, pareigų nevykdymu ar netinkamu jų vykdymu dėl narkotinių (ar psichotropinių) medžiagų, alkoholio vartojimo, smurto ar kitų vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) vaikas gyvena, veiksmų ar neveikimo, kurie gali turėti įtakos vaiko teisės į mokslą užtikrinimui, per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikti informaciją gavimo dienos;

43.6. savivaldybės, kurios teritorijoje gyvena šeima, administracijos informacija apie tai, kad nebuvo (nėra) skirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui ir (ar) nebuvo (nėra) taikoma atvejo vadyba per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikti informaciją gavimo dienos.

VII SKYRIUS

BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI

44. Taryba, Švietimo skyriaus teikimu, kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. nustato mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute.

45. Taryba iki rugsėjo 1 d. mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute patikslina:

45.1. jei iš tai Mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytiis Mokykloje skaičius yra didesnis nei buvo nustatytas iki gegužės 31 d., mokinių, klasių skaičius, neperkeliant mokinių mokytiis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas;

45.2. jei Mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, mokinių, klasių ir (ar) grupių skaičius mažinamas.

46. Klasės komplektuojamos laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų.

47. Vienas mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje. Bendrojo ugdymo klasėje gali būti ne daugiau kaip 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (skaičius taikomas sudarant naujas klases).

48. Bendrojo ugdymo klasės gali būti jungiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

Į MOKYKLĄ PRIIMTŲ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

49. Mokyklose mokinių paskirstymą į klases vykdo mokinių paskirstymo į klases komisija (toliau tekste – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešai skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje. Komisijos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

50. Komisijos darbo reglamente nurodomos Komisijos funkcijos, atsakomybė, posėdžių grafikas ir darbo vieta, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

51. Mokyklos direktorius:

51.1. sudaro mokinių paskirstymo į klases Komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą;

51.2. tvirtina į Mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

51.3. informuoja tėvus apie mokinių priėmimą į klases.

52. Komisija:

52.1. paskirsto mokinius į klases pagal šio Aprašo 53 punkte nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

52.2. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal Mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases.

53. Komplektuojant naujas klases ir mokinius skirstant į klases vadovaujamosi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų, globėjų rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

54. Skyrimo į naujai komplektuojamas klases principai:

54.1. pagal galimybes sraute skiriamas vienodas mokinių skaičius klasėje;

54.2. pagal galimybes proporcingai į klases padalinami berniukai ir mergaitės;

54.3. pagal galimybes proporcingai padalinamas dorinį ugdymą (etiką/tikyba) ir/ar antrąją užsienio kalbą pasirinkusių mokinių skaičius klasėje;

54.4. pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:

54.4.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma;

54.4.2. mokiniai, jau turintys pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

54.4.3. mokiniai, likę kartoti kurso.

54.5. paskirstant mokinius į klases stengiamasi išlaikyti pradinėje, pagrindinėje mokyklose ar progimnazijoje suformuotas klases, jeigu mokinys arba jo tėvai nepageidauja kitaip;

54.6. esant galimybei, skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į tėvų pageidavimus.

55. Mokiniai, atvykę mokytis per mokslo metus, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos/ tikybos) pasirinkimą.

56. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai, jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės vadovu, pagalbos vaikui specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas mokinių ugdymas.

57. Maksimalus mokinių skaičius klasėje, prasidėjus mokslo metams, pradinio ugdymo pakopoje yra 24 mokiniai, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pakopoje – 30 mokinių.

58. Vienas mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje.

IX SKYRIUS PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO TVARKA MOKYKLOSE

59. Mokykloje prašymai dėl priėmimo į Mokyklą registruojami vieneriems metams skirtame registracijos žurnale, kuriame privalo būti šios skiltys: registracijos numeris; mokinio vardas ir pavardė; prašymą rašiusiojo vardas ir pavardė (asmenims iki 14 m.), prašymo pateikimo data; žyma apie priėmimą (įsakymo numeris ir data); iš kur atvyko, kur išvyko.

60. Registracijos žurnalo pildymo tvarka:

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

60.2. lapai numeruojami, tvirtinami Mokyklos direktoriaus parašu, nurodoma data;

60.3. žurnalą pildo Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo; vasaros atostogų metu šias pareigas atlieka Mokyklos direktorių pavaduojantis asmuo.

61. Mokinių prašymų dėl priėmimo į Mokyklą registracijos žurnalas įtraukiamas į dokumentacijos planą, suteikiamas numeris.

X SKYRIUS
APRAŠO VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

62. Už Aprašo vykdymą atsako Švietimo skyrius ir Mokyklų direktoriai.
63. Aprašo vykdymo priežiūrą Mokyklose vykdo Švietimo skyrius.
-

Mokinių priėmimo į Palangos miesto
savivaldybės bendrojo ugdymo
mokyklas tvarkos aprašo
1 priedas

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

_____ (vaiko **deklaruotos** gyvenamosios vietos adresas)

_____ (vaiko **gyvenamosios** vietos adresas)

_____ (vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) telefono Nr., elektroninis paštas)

Palangos miesto savivaldybės administracijos
Švietimo skyriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI VAIKĄ Į PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MOKYKLOS _____ KLASĘ**

20____m. _____ d.

Palanga

Prašau priimti mano sūnų (dukterį)/globotinį (-ę) _____

_____ (vaiko vardas ir pavardė, gimimo data)

nuo 20__ m. _____ d. į Palangos _____ mokyklos
(įrašyti mokyklos pavadinimą)

_____ klasę.
(nurodyti klasę)

PRIDEDAMA (pažymėti X):

- vaiko gimimo liudijimas arba kitas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kopija);
- pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kopija);
- mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kopija);
- pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje arba pasiekimus įteisinantis dokumentas (kopija);
- pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kopija).
- kiti dokumentai _____

Mokytis šioje mokykloje pirmumo teisė yra, nes (pažymėti X)

- gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
- yra baigęs šios mokyklos _____ klasę;
- mokykloje mokosi broliai ar/ir seserys;
- gyvena arčiausiai mokyklos.

Švietimo įstaiga, iš kurios atvyko vaikas _____

_____ (parašas)

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

KLAUSIMYNAS TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS) IR VAIKUI DĖL UGDYMOŠI ŠEIMOJE SĄLYGŲ

I SKYRIUS

KLAUSIMAI VAIKO TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)

1. Bendroji dalis:

1.1. vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, išsilavinimas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

1.2. vaiko vardas ir pavardė, amžius;

1.3. kokia kalba ir pagal kokią ugdymo programą vaikas bus ugdomas (ugdysis)? Jei bus ugdomas (ugdysis) pagal bendrojo ugdymo bendrąją programą, tai kokios klasės?

2. Ugdymo (ugdymosi) šeimoje organizavimas:

2.1. jei vaikas bus ugdomas (ugdysis) pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, tai nurodykite, kokias veiklas planuojate organizuoti per savaitę ir kiek laiko joms skirsite?

2.2. jei vaikas bus ugdomas (ugdysis) pagal bendrojo ugdymo bendrąją programą, tai nurodykite, kokių dalykų bus mokomas? Pateikite planuojamą pamokų kiekvienos savaitės dienos tvarkaraštį. Jame nurodykite, kiek laiko skirsite kiekvieno dalyko vaiko mokymuisi per dieną ir pertraukoms?

2.3. pateikite, Jūsų nuomone, svarbius kitus komentarus dėl ugdymo (ugdymosi) organizavimo.

3. Kompetencijų ugdymas:

3.1. kokias kompetencijas planuojate ugdyti?

3.2. kokios vaiko nuostatos, gebėjimai, žinios ir supratimas bus ugdomi?

3.3. ko tikitės, kad Jūsų vaikas išmoks per mokslo metus?

3.4. pateikite, Jūsų nuomone, svarbius kitus komentarus dėl ugdymo (ugdymosi) turinio.

4. Vaiko ugdymas (ugdymasis):

4.1. kas vykdys vaiko ugdymą pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (pvz., motina, tėvas, globėjas, samdytas mokytojas, mokytojo išsilavinimas ir kvalifikacija)?

4.2. kas vykdys vaiko ugdymą pagal bendrojo ugdymo bendrąją programą (pvz., motina, tėvas, globėjas, rūpintojas, samdytas (-i) mokytojas (-ai), mokytojo išsilavinimas ir kvalifikacija)?

4.3. kur vyks ugdymas (ugdymasis) (pvz., namuose, bibliotekoje, muziejuje ir kt.)?

4.4. kokias ugdymo priemones planuojate naudoti?

4.5. kokius skaitmeninius išteklius, programas naudosite ir kokius įgūdžius ugdysite?

4.6. kokia ugdymo filosofija Jūs vadovausitės ugdydami vaiką? Pateikite trumpą komentarą.

5. Socialinių vaiko gebėjimų plėtojimas:

5.1. kokias veiklas planuojate, kad paskatintumėte vaiko bendravimą su kitais vaikais, užtikrintumėte jo socializaciją?

5.2. pagal kokias neformaliojo vaikų švietimo programas vaikas bus ugdomas (ugdysis)?

6. Mokymosi pažangos ir pasiekimų stebėjimas ir fiksavimas:

6.1. kaip stebėsite, ar Jūsų vaikas daro pažangą?

6.2. kokiais įrodymais remdamiesi sužinosite, kad Jūsų vaikas padarė pažangą?

6.3. ar Jūsų vaikas dalyvaus nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose?

7. Vaiko individualūs ugdymosi poreikiai:

7.1. ar vaikas turi išskirtinių gabumų (pvz., muzikai, dailei, sportui ir kt.)? Jei taip, tai kaip planuojate juos ugdyti?

7.2. ar vaikas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turi specialiųjų ugdymosi poreikių? Jei taip, tai kokį specialiųjų ugdymosi poreikių lygį yra nustačiusi pedagoginė psichologinė tarnyba/švietimo pagalbos tarnyba, pagal kokią ugdymo programą yra rekomendavusi vaiką mokyti ir kokią švietimo pagalbą teikti? Kaip planuojate įgyvendinti pedagoginės psichologinės tarnybos/švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas?

7.3. kaip planuojate organizuoti švietimo pagalbos teikimą vaikui (pvz., specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo ir kt.)?

II SKYRIUS KLAUSIMAI VAIKUI

8. Vaiko nuomonė (jei vaikas geba parašyti savo nuomonę):

8.1. ar Tu nori būti ugdomas (ugdytis) šeimoje ir kodėl?

8.2. kokios Tavo idėjos apie ugdymąsi šeimoje ir su tuo susiję lūkesčiai bei poreikiai?

8.3. kiti Tavo komentarai, susiję su ugdymo (ugdymosi) procesu (jei yra).
