

PATVIRTINTA  
Panevėžio Kazimiero Paltaroko  
gimnazijos direktoriaus  
2017 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-417

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PANEVĖŽIO KAZIMIERO PALTAROKO GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Bendrasis ugdymas** – pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, vidurinis ugdymas.

**Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnazija** – viešoji įstaiga skirta 7(6)–18 metų mokiniams mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir akredituotą vidurinio ugdymo programą (1–4, 5–8, I–IV klasės).

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

**Pagrindinio ugdymo programa** – šešerių metų ugdymo programa, kuri apima du tarpsnius: I dalį – ketverių metų, vykdomą 5–8 klasėse, ir II dalį – dvejų metų, vykdomą I-II gimnazijos klasėse.

**Vidurinio ugdymo programa** – dvejų metų (III-IV gimnazijos klasės) ugdymo programa, kurią sudaro privalomieji ir pasirenkamieji bendrojo ugdymo dalykai ir galimi profesinio mokymo programų moduliai.

**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.

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

**Išlyginamoji mobilioji grupė** – ne didesnė kaip 4 nemokančių lietuvių kalbos mokinių grupė, sukomplektuota pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas vykdančioje mokykloje mokytis lietuvių kalbos ir pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

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

**Teisėti vaiko atstovai** – tėvai, tėvėiai, 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.

3. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami darbo 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.

4. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje [www.paltarokogimnazija.lt](http://www.paltarokogimnazija.lt) Gimnazijos vadovas atsako už šio Aprašo paskelbimą gimnazijos bendruomenės nariams teisėtiems vaiko atstovams ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

## II SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ KRITERIJAI

5. Vaikai nuo 7 iki 16 metų privalo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas. **Į Panevėžio Kazimiero Paltaroko gimnaziją priimami mokiniai iš šeimų, kurios siekia visuminio katalikiško ugdymo.**

6. Priimant mokinius prioritetai teikiami:

6.1. Mokiniam, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Kazimiero Paltaroko gimnazijoje. Ši nuostata netaikoma, jei Priėmimo komisija nusprendė siūlyti Kazimiero Paltaroko gimnazijos direktoriui mokinį nepriimti

6.2. Kazimiero Paltaroko gimnazijos darbuotojų vaikams;

6.3. mokiniai, turintys aukštesnius lietuvių kalbos, pirmosios užsienio kalbos, matematikos, istorijos ir pasirinktinai 1 gamtos mokslų (fizikos, biologijos, chemijos) mokymosi pasiekimų įvertinimus;

6.4. respublikinių, miesto dalykinių olimpiadų, konkursų (aštuntoms klasėms), patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro ar Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus vedėjo įsakymais, nugalėtojai ir prizininkai (I vieta – 3 balai, II vieta – 2 balai, III vieta – 1 balas), pateikę įrodančius dokumentus;

7. Vaikai, kuriems pradinis ugdymas ketinamas teikti vieneriais metais anksčiau, į pirmąją klasę priimami atsižvelgiant į individualią jų brandą ir pasirengimą mokyklai.

8. Asmuo, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, į gimnaziją priimamas mokytis bendra tvarka. Jo mokymosi laikotarpio pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą rezultatai pripažįstami ir įskaitomi gimnazijoje.

9. Asmenys, nemokantys lietuvių kalbos, prieš pradėdami nuoseklų mokymąsi bendrojo ugdymo mokykloje, vienerius metus mokomi lietuvių kalbos išlyginamojoje klasėje ar išlyginamojoje mobiliojoje grupėje (Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimas 2006 m. spalio 19 d. Nr. 1-54-9)

## III SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

10. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

11. Jei vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais dar nesueina 7 metai, buvo ugdytas pagal priešmokyklinio ugdymo programą, būtina pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos išduotą vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą išvadą-rekomendaciją.

12. Į gimnaziją mokiniai priimami nuo gruodžio 1 d.

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

13.1. nustatytos formos prašymo popierinį ar elektroninį variantą (1 priedas, prašymo formą galima rasti gimnazijos internetinėje svetainėje [www.paltarokogimnazija.lt](http://www.paltarokogimnazija.lt); prašyme pateikti duomenys apie gyvenamąją vietą priėmimo metu (jei tai reikalinga) tikrinami Gyventojų registre);

13.2. vaiko gimimo liudijimą ir jo kopiją;

13.3. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma 027-1/a);

13.4. krikšto liudijimo kopiją;

13.5. 2 fotonuotraukas (3x4, pateikiama į gimnaziją iki rugsėjo 1 d.);

13.6. atskirais atvejais gali būti pateikti kiti dokumentai.

13.7. mokyklos antspaudu ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą pažymą apie I pusmečio ar I-II trimestrų mokymosi pasiekimus;

14. Specialiųjų poreikių turintys vaikai gali pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažymas dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo.

#### **IV SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

##### **15. Mokiniai priimami į 5 klases nuo 2018 m. sausio 5 d.**

16. Teisėti vaiko atstovai mokinių, kurie pageidauja tęsti mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą tos pačios gimnazijos penktoje klasėje, iki vasario 10 d. gimnazijos direktoriui teikia prašymus (4 priedas).

17. Teisėti vaiko atstovai Kazimiero Paltaroko gimnazijos raštinėje pateikia šiuos dokumentus:

17.1. prašymo popierinį ar elektroninį variantą (adresu [rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt));

17.2. vaiko gimimo liudijimą ir jo kopiją;

17.3. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma 027-1/a) ar galiojančio pažymėjimo kopiją; krikšto liudijimo kopiją;

17.4. 2 fotonuotraukas (3x4);

17.5. įvairių pasiekimų apdovanojimų, padėkos raštų kopijas;

17.6. Pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą ir jo kopiją į gimnaziją būtina pristatyti per 5 darbo dienas nuo ugdymo proceso pabaigos. Laiku nepateikęs pradinio išsilavinimo pažymėjimo mokinys iš mokinių sąrašo išbraukiamas, jo vieta neišsaugoma. Teisėti vaiko atstovai, dėl svarbių priežasčių negalintys pateikti pradinio išsilavinimo pažymėjimo nustatytu laiku, informuoja gimnaziją tel. 845436997, ar el. paštu [rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt))

17.7. ketvirtos klasės pasiekimų aprašo kopiją (per 5 darbo dienas pasibaigus mokslo metams);

17.8. ketinantys mokytis 2-4 klasėje – pažymą apie mokymąsi ankstesnėje mokykloje, pasibaigus mokslo metams;

17.9. atskirais atvejais gali būti pateikti kiti dokumentai.

17. Specialiųjų poreikių turintys vaikai gali pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažymas dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo. atskirais atvejais gali būti pateikti kiti dokumentai.

##### **18. Mokinių priėmimas į 6-8 ir I-III gimnazijos klases vyks nuo 2018 m. sausio 5 d.**

18. Mokiniai, kurie pageidauja tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą tos pačios gimnazijos trečiojoje klasėje, iki vasario 10 d. gimnazijos direktoriui teikia prašymus (4 priedas).

18.1. Teisėti vaiko (iki 14 metų) atstovai, mokiniai nuo 14 metų turėdami raštišką teisėtų vaiko atstovų sutikimą Kazimiero Paltaroko gimnazijos raštinėje pateikia šiuos dokumentus:

18.2. prašymo popierinį ar elektroninį variantą (adresu [rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt));

18.3. vaiko gimimo liudijimą ir jo kopiją, asmens tapatybės kortelę ir jos kopiją nuo 16 metų;

18.4. krikšto liudijimą ir jo kopiją;

18.5. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma 027-1/a) ar galiojančio pažymėjimo kopiją;

18.6. mokyklos antspaudu ir mokyklos vadovo parašu patvirtintą pažymą apie I pusmečio ar I-II trimestrų mokymosi pasiekimus;

18.7. ketinantys mokytis I-II gimnazijos klasėje - Pasiekimų pažymėjimą, baigus pagrindinio ugdymo programos I-ąją dalį ir jo kopiją būtina pristatyti per 5 darbo dienas nuo ugdymo proceso pabaigos

18.8. ketinantys mokytis III gimnazijos klasėje - Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą ir jo kopiją į gimnaziją būtina pristatyti per 5 darbo dienas nuo ugdymo proceso pabaigos.

laiku nepateikęs pasiekimų ar išsilavinimo pažymėjimo, mokinsys iš mokinių sąrašo išbraukiamas, jo vieta neišsaugoma. Teisėti vaiko atstovai, dėl svarbių priežasčių negalintys pateikti pradinio išsilavinimo pažymėjimo nustatytu laiku, informuoja gimnaziją tel. 845436997, ar el. paštu [rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt))

18.9. įvairių pasiekimų apdovanojimų, padėkos raštų kopijas; pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidauja mokytis prasidėjus mokslo metams;

18.10. 2 fotonuotraukas (3x4);

18.11. atskirais atvejais gali būti pateikti kiti dokumentai.

19. Specialiųjų poreikių turintys vaikai pateikia Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo.

## V SKYRIUS INTERAKTYVI PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ REGISTRACIJA

20. Prašymai dėl priėmimo į gimnaziją gali būti pateikiami elektroniniu būdu.

21. Prašymus dėl el. paštu galima teikti gimnazijai (el. p. [rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt](mailto:rastine@paltaroko.panevezys.lm.lt)) pagal gimnazijos interneto svetainėje ar Aprašo priede pateiktą prašymo formą (1, 2, 5 priedai). Prašymai el. paštu pradedami siųsti nustatytą priėmimo dieną nuo 8.00 val.

22. Gimnazijos duomenų bazės tvarkytojas, kuris skiriamas direktoriaus įsakymu:

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

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

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

22.5. gimnazijos duomenų bazės tvarkytojo darbą kontroliuoja gimnazijos direktorius.

23. Teisėti vaiko atstovai, asmenys, gavę informaciją telefonu, registruotu laišku ar elektroniniu paštu apie vaiko užregistravimą ar priėmimą į pageidaujamos mokyklos klasę, per 10 darbo dienų nuo informavimo datos turi pateikti gimnazijai dokumentus. Jeigu dokumentai nepateikiami, vaikas iš mokinių sąrašo išbraukiamas, jo vieta neišsaugoma.

## **VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS**

24. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai gimnazijoje yra registruojami Prašymų priimti mokyti registre, kuris yra įrašomas į gimnazijos dokumentacijos planą; registre pildomos skiltys: prašymo eilės numeris, prašymo pateikėjo vardas ir pavardė, prašymo pateikėjo adresas, pageidaujančio mokyti asmens vardas ir pavardė, prašymo padavimo data ir laikas, direktoriaus įsakymo dėl priėmimo Nr. ir data, žyma iš kur atvyko; prašymus registruoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

25. Gimnazijos direktorius, vykdant priėmimą į naujas klases:

26.1. 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 mokykloje veikiančios savivaldos institucijos. Gimnazijos direktorius negali būti Komisijos pirmininkas.

26.2. įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtų mokinių sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus. Lemiamą sprendimo balsą turi Komisijos pirmininkas.

27. Komisija:

27.1. rengia Komisijos darbo tvarką, kurioje nurodama 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;

27.2. viešai (gimnazijos interneto svetainėje ir (ar) skelbimų lentoje) skelbia Komisijos narių sudėtį, posėdžių darbo grafiką ir vietą, priimtų į gimnaziją mokinių sąrašus. Mokinių priėmimo į gimnaziją procese Komisija gali suteikti teisę dalyvauti stebėtojams sudarant mokinių sąrašus. Asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, Komisija informuoja individualia tvarka el. paštu, telefonu ar raštiškai, nurodant atsisakymo priimti į gimnaziją priežastis.

28. Asmens priėmimas mokyti įforminamas mokymo sutartimi:

28.1. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokyti asmens ar mokinio, pradedančio mokyti pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Ji nenutraukiama, jei mokinys laikinai išvyko gydytis ir mokyti arba mokyti pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo), mainų programą.

28.2. Mokymo sutartį pasirašo gimnazijos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo; už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš teisėtų vaiko atstovų; nuo 14 iki 18 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš teisėtų vaiko atstovų raštišką sutikimą.

28.3. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka gimnazijoje.

28.4. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre ir suteikiamas mokymo sutarties registracijos numeris.

29. Klasės sudaromos atsižvelgiant į tėvų pageidavimus. Siekiama, kad paralelėse klasėse būtų toks pat mokinių skaičius. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

## **VIII SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ IR PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ VYKDYMO PRIEŽIŪRA**

30. Už priėmimo į gimnaziją vykdymą atsako gimnazijos direktorius.

---