

PATVIRTINTA

Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2018 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. V-31

Nauja redakcija nuo 2021-05-12

*(Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2021-05-12 įsakymas Nr. V-48-(1.2.))*

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ALYTAUS „SAKALĖLIO“ PRADINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Alytaus „Sakalėlio“ pradinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – aprašas), reglamentuoja mokinių priėmimo mokytis į Alytaus „Sakalėlio“ pradinę mokyklą (toliau – mokyklą) pagal pradinio ugdymo programą tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus ir jų pateikimą bei priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią nustato savivaldybės taryba Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus teikimu (toliau – Švietimo skyrius);

2.2. **laisva mokymosi vieta klasėje** – trūkstamų vietų skaičius iki maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje.

Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

3. Mokiniai į mokyklą mokytis priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768, 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 (su visais vėlesniais pakeitimais), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106.

4. Šiuo aprašu siekiama užtikrinti mokymosi prieinamumą pagal bendrojo ugdymo programas faktiškai gyvenantiems Alytaus miesto savivaldybės teritorijoje asmenims.

5. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainės puslapyje www.sakaleliomokykla.lt. Už šio aprašo paskelbimą mokyklos bendruomenės nariams (mokiniais, jų tėvams (globėjams) ir kitiems suinteresuotiems asmenims) atsako mokyklos vadovas.

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

6. Priėmimo į mokyklą bendrieji kriterijai:

6.1. Į mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje arba toje mokykloje pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą;

6.2. į likusias laisvas klasių vietas gali būti priimti asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje:

6.2.1. pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių,

6.2.2. mokykloje jau besimokančių mokinių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės);

6.2.3. arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys.

7. Nepriimtiems mokytis dėl laisvų mokymosi vietų stokos ar kitų objektyvių priežasčių mokiniams siūloma rinktis kitas artimiausias tą pačią bendrojo ugdymo programą vykdančias mokyklas, turinčias laisvų mokymosi vietų.

8. Mokinys nebaigęs pradinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs mokyklai nustatytos formos prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

9. Užsienyje mokėsis asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą, priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus. Jo mokymosi laikotarpio pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą rezultatai pripažįstami ir įskaitomi mokykloje.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA

10. Prašymai į mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą teikiami centralizuotai internetu adresu <https://ugdaualytiski.alytus.lt>. Asmenys, neturintys galimybių prašymo užpildyti internetu, jį užpildo atvykę į mokyklą arba Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrių.

11. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas nuo kiekvienų metų sausio 2 dienos iki gegužės 31 d. Mokinių eilių sąrašai sudaromi pasibaigus prašymų priėmimui per tris darbo dienas.

12. Jei mokykloje yra laisvų vietų, apraše nurodyti priėmimo pirmumo kriterijai netaikomi ir tęsiamas priėmimas į laisvas vietas po gegužės 31 dienos.

13. Prašymai, pateikti mokyklai iki Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto prašymų priėmimo laiko, yra galiojantys ir pakartotinai neteikiami.

14. Teikti prašymą po Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto mokinių priėmimo laiko galima atvykus į mokyklą.

15. Prašyme privaloma nurodyti:

15.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

15.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas (-ai);

15.3. asmens priėmimo mokytis data;

15.4. mokymo klasė;

15.5. duomenys apie pirmumo kriterijus;

15.6. tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir/ar elektroninio pašto adresas;

15.7. mokyklos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;

15.8. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

15.9. sutikimas dėl asmens duomenų tvarkymo;

15.10. dorinio ugdymo dalyko (tikyba/etika) pasirinkimą;

16. Prašyme gali būti nurodoma:

16.1. specifiniai pageidavimai;

16.2. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

17. Priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

18. Mokyklos direktorius:

18.1. įsigaliojus Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimui, kuriuo nustatomas mokinių priėmimo laikas, mokinių skaičius kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičius kiekviename sraute, per penkias darbo dienas įsakymu sudaro Mokinių priėmimo komisiją (toliau – Priėmimo komisija) – ją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai, tvirtina Priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą. Pageidautina, kad į Priėmimo komisiją būtų įtraukti švietimo pagalbos specialistai, mokyklos tarybos ir (ar) metodinės tarybos atstovai;

18.2. skiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą, jų elektroninėje priėmimo sistemoje administravimą bei informacijos skelbimą;

18.3. padeda sudarytai Priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

18.4. gali keisti Priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti Priėmimo komisijoje ar pastebėjus viešų ir privačių interesų konfliktą);

18.5. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus.

19. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui (ar pagal pareigas jam prilygintas asmuo). Mokyklos direktorius negali būti Priėmimo komisijos pirmininku.

20. Priėmimo komisijos pirmininkas:

21.1. vadovauja Priėmimo komisijos darbui;

21.2. šaukia Priėmimo komisijos posėdžius;

21.3. paskirsto funkcijas Priėmimo komisijos nariams;

21.4. priima sprendimą dėl Priėmimo komisijos darbo ir papildomos informacijos pateikimo (pagal poreikį);

21.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

21.6. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

21.7. pasirašo Priėmimo komisijos posėdžio protokolą.

22. Priėmimo komisija:

22.1. parengia Priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą. Jame nurodo Priėmimo komisijos posėdžių grafiką, darbo vietą, narių atsakomybę, mokinių ir jų tėvų (globėjų) informavimo tvarką, Priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus;

22.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

22.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

22.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito Priėmimo komisijos posėdžio;

22.5. prireikus kreipiasi į prašymo priimti mokytis teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo/patikslinimo;

22.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimus priima balsuodama. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Priėmimo komisijos pirmininko balsas;

22.7. per dvi darbo dienas nuo Priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų Priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį skelbia mokyklos interneto svetainėje www.sakalelio.lt;

22.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

23. Aktualius, nenumatytus priėmimo į mokyklą mokytis, atvejus nagrinėja Priėmimo į valstybines ir savivaldybių bendrojo ugdymo mokyklas nenumatytų atvejų komisija.

24. Asmenys, pateikę prašymus mokytis po pirmojo Priėmimo komisijos posėdžio, paskelbus preliminarus priimtų mokytis į atitinkamą klasę mokinių sąrašus, negali pretenduoti į kito mokinio vietą sąraše. Mokiniai priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų.

25. Kiti privalomi dokumentai (priešmokyklinio ugdymo įstaigos išduoto baigimo pažymėjimo ir vaiko pasiekimų vertinimo kopija ar kiti, prieš tai lankytos švietimo įstaigos išduoti dokumentai, psichologinės pedagoginės tarnybos išduoti dokumentai dėl vaiko specialiųjų ugdymosi poreikių ir pan.) pateikiami mokyklai prieš sudarant mokymo sutartį.

26. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusi asmeniu. Jei mokinys į mokyklą mokytis atvyko prasidėjus mokslo metams, mokymo sutartis sudaroma nuo pirmos jo mokymo dienos.

27. Mokykloje pradėjęs mokytis mokinys iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinęs sveikatą. Klasės mokytojas ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistas užtikrina, kad mokiniai iki 18 metų ugdymo procese dalyvautų tik Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą. Mokinio sveikatos pažymėjimas galioja metus laiko nuo pažymėjimo išdavimo.

28. Jei į mokyklą prasidėjus mokslo metams atvyksta:

28.1. asmuo, gyvenantis mokyklos aptarnavimo teritorijoje, o mokykloje nėra laisvų mokymosi vietų, jis priimamas į klasę vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 25.7 punktu, arba jam siūloma rinktis artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą;

28.2. asmuo, mokykloje esant laisvų mokymosi vietų, į atitinkamą klasę priimamas mokyklos direktoriaus sprendimu.

IV SKYRIUS MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

29. Priimtų mokinių paskirstymo į klases tvarka ir kriterijai:

29.1. sudaromas abėcėlinis visų mokinių sąrašas ir, atsižvelgiant į paralelių klasių skaičių, mokinių į klases paskirstymas vykdomas išskaičiavimo „pirmas, antras“ ar „pirmas, antras, trečias“ principu: visi „pirmieji“ paskiriami į vieną klasę, visi „antrieji“ paskiriami į kitą klasę, visi „trechieji“ paskiriami dar į kitą klasę ir t. t.;

29.2. mokiniai paskirstomi į konkrečias klases tolygiai pagal lytį;

29.3. konkrečios klasės sudaromos pagal prašymo padavimo datą ir tolygų paskirstymą į klases pagal lytį;

29.4. sudaromas mokinių sąrašas pagal prašymo padavimo datą: konkreti klasė sudaroma, taikant „pirmo“ ir „paskutinio“, „antro“ ir „priešpaskutinio“ prašymo padavimo pagal datą principą;

29.5. didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys;

29.6. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip vienas šeštadalis visų bendrosios klasės mokinių (išskyrus atvejį, kai nėra paralelinių klasių).

VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

31. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d.

32. Mokinių tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie mokiniui skirtą vietą mokykloje, per nustatytą 10 darbo dienų terminą pasirašo mokymo sutartį. Neatvykus ir/ar nepranešus neatvykimo pateisinančių priežasčių vaikas netenka vietos mokykloje, o į jo vietą kviečiamas kitas vaikas iš laukiančiųjų sąrašo. Vaiko vieta priimamų vaikų sąrašo ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.

33. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui.

34. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokykloje.

35. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

36. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis ir mokinys įregistruojami Mokinių registre.

37. Mokymo sutarties nuostata, prieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, negalioja.

38. Mokinių priėmimas į mokyklą įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) rugsėjo 1 d., mokinių išvykimas iš mokyklos – iki rugpjūčio 31 d.

39. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ar mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

40. Mokykla, turinti mokinio tėvų (globėjų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje tėvai (globėjų) 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. Mokykla, gavusi mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, prašymą, mokyklai išsiunčia prašomus dokumentus ar jų kopijas.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

41. Darbuotojai, susiję su informacinės sistemos bazės tvarkymu, už asmens duomenų apsaugą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

42. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

43. Už Aprašo vykdymą atsakingas mokyklos direktorius LR teisės aktų nustatyta tvarka.
