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

***Nauja redakcija nuo 2025-04-07***
*(Alytaus „Sakalėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus 2025-04-07 įsakymas Nr. V-25-(1.2E))*

# 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 – mokykla) pagal pradinio ugdymo programą, priėmimo mokytis kriterijus, privalomų dokumentų pateikimą, Mokinių priėmimo komisijos veiklą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

3. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“ (toliu – Taisyklės), Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (toliau – Kriterijų sąrašas), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu 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“.

4. Priėmimą ir skyrimą į klases pagal pradinio ugdymo programą mokykloje vykdo direktorius Mokinių priėmimo komisijos teikimu.

## II SKYRIUS
## PRIĖMIMO MOKYTIS KRITERIJAI

5. Priėmimo į mokyklą mokytis kriterijai:

5.1. mokiniai, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai mokykla gali visapusiškai užtikrinti judėjimo negalią turintiems mokiniams pilnaverčius judėjimo poreikius. Taip pat mokinių, kurių bent vienas iš tėvų/globėjų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų.

5.2. mokiniai, kai bent vienas iš tėvų (globėjų), gyvena ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Iš mokinių, pageidaujančių mokytis mokykloje, sudaromi eilių sąrašai klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

5.2.1. pirmumo teise priimami įvaikinti vaikai, globotiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų) prašymu);

5.2.2. pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

5.2.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

5.2.4. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi pagal pradinio ugdymo programą mokykloje;

5.2.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių mokykloje, vaikai;

5.2.6. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstamų specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

5.2.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

5.2.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai mokyklos einant pėsčiomis.

6. Į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų mokykloje, eilės sąrašas sudaromas pirmumą teikiant asmenims, kurie gyvena ir gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės teritorijoje, ir sumuojant 6.1–6.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

6.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

6.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai) yra asmenys su negalia;

6.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaisio gimimo asmenys (priimami kartu);

6.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

6.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje;

6.6. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, LR diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir LR krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;

6.7. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą LR teritorijoje;

6.8. pedagoginių darbuotojų, dirbančių mokykloje, vaikai;

6.9. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai mokyklos einant pėsčiomis.

## III SKYRIUS
## PRAŠYMO PATEIKIMO TERMINAI IR PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

7. Mokinių tėvų (globėjų) prašymai mokytis nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki balandžio 30 d. įskaitytinai į esančias laisvas vietas priimami visus metus.

8. Prie prašymo pridedamas gimimo akto įrašas, mokinio ir bent vieno iš tėvų (globėjų) deklaruotą gyvenamąją vietą patvirtinantis dokumentas.

9. Priėmimas į mokyklą vykdomas dviem etapais:

9.1. nuo einamųjų metų gegužės 15 d. iki gegužės 31 dienos;

9.2. nuo birželio 1 d. iki birželio 15 dienos;

9.3. jei mokykloje yra likusios laisvos vietos, prašymai dėl mokinių priėmimo į mokyklą gali būti svarstomi visus mokslo metus.

10. Mokinių priėmimą vykdo mokyklos mokinių priėmimo komisija. Mokinių priėmimo komisija sudaroma direktoriaus įsakymu iš 3–5 mokyklos darbuotojų. Mokinių priėmimo į mokyklą komisija posėdžius ir priimtus sprendimus protokoluoja, savo veikloje vadovaujasi nešališkumo, skaidrumo, motyvavimo principais. Mokinių priėmimo komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius.

11.Mokyklos direktorius:

11.1. sudaro Mokinių priėmimo komisiją, paskiria jos pirmininką;

11.2. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą;

11.3. nurodo žemėlapį, kuriame matuojamas atstumas iki mokyklos pėsčiomis;

11.4. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

11.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

11.6. per mokslo metus vykdo priėmimą į laisvas vietas.

12. Mokinių priėmimo komisija:

12.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus ir sudaro eilės sąrašą pagal kriterijus, nustatytus šiame apraše;

12.2. paskirsto mokinius į klases pagal šiuos kriterijus:

12.2.1. pagal tėvų (globėjų) pageidavimą pasirenkant konkretų mokytoją;

12.2.2. į laisvas vietas bendra tvarka;

12.2.3. formuojant sąrašus atsižvelgiama į proporcingą mokinių paskirstymą į klases;

12.2.4. proporcingai į klases paskirstomi įvairių poreikių mokiniai, siekiant, kad klasėje būtų ne daugiau kaip 3 įvairių (didelių ir labai didelių) poreikių mokinių;

12.3. sudaro priimtų mokinių sąrašus ir pateikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui;

12.4. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodant prašymų netenkinimo priežastis, ne vėliau kaip per tris darbo dienas, kai buvo mokyklos direktoriaus patvirtintas mokinių sąrašas.

13. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi. Sutartis pasirašoma per 10 darbo dienų nuo mokinių priėmimo į mokyklą paskelbimo.

14. Mokykla, priėmusi mokinį, įrašo mokinio duomenis į Mokinių registrą, registruoja sutartis.

15. Mokyklai nustatyta aptarnavimo teritorija: Statybininkų, Jazminų, Volungės, Likiškėlių gatvės (neporiniai namai). Mokyklos steigėjas gali nustatyti kitas galimybes mokyklai priimti mokinius į mokyklą.

## IV SKYRIUS
## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS VEIKLA

16. Komisijos darbui vadovauja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas mokinių priėmimo komisijos pirmininkas (toliau – Pirmininkas).

17. Pirmininkas vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą, pasirašo komisijos protokolus, atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose, svarstant mokinių

priėmimo į mokyklą klausimus.

18. Komisijos veiklos forma yra pasitarimai. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas. Komisijos pasitarimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip puse komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, pasitarime dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po 1 balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia komisijos pirmininko balsas.

19. Svarstant konkretaus mokinio priėmimo į mokyklą klausimą, į komisijos pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai).

20. Komisija atlieka šias funkcijas:

20.1. koordinuoja priėmimą į mokyklą;

20.2. sudaro mokinių sąrašus vadovaudamasi šiuo aprašu ir laikydamasi objektyvumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir skaidrumo principų;

20.3. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl klasių komplektacijos;

21. Komisija turi teisę:

21.1. gauti informaciją apie pageidaujančių mokytis mokykloje tėvų (globėjų) prašymus ir jų pateiktus dokumentus (prašymas, gimimo liudijimas/asmens dokumentas, psichologinės pedagoginės tarnybos pažymos ir pan.);

21.2. rekomenduoti mokyklos direktoriui priimti/nepriimti mokinį;

21.3. teikti mokyklos direktoriui siūlymus dėl komisijos sudėties keitimo ar papildymo.

22. Komisijos nariai pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos, su kuria jie buvo supažindinti vykdant komisijos veiklą, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Informacija apie priėmimą į mokyklą, priėmimo pradžią ir pabaigą, prašymų pateikimo laiką, privalomus pateikti dokumentus skelbiama mokyklos interneto svetainėje. Už informacijos viešinimą atsako mokyklos direktorius.

24. Įgyvendinant šį aprašą vadovaujamasi 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 (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis.

_____