

PATVIRTINTA
Alytaus Senamiesčio pradinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. gegužės 17 d.
įsakymu Nr. V-46 (1.2) (aktuali redakcija)

ALYTAUS SENAMIESČIO PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Alytaus Senamiesčio pradinę mokyklą organizuojamas vadovaujantis Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-306 (aktualia redakcija), Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – Priėmimo komisija) darbo tvarkos ir mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Priėmimo komisijos funkcijas, veiklos principus ir darbo organizavimo tvarką, mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo kriterijus.

3. Prašymai (priedas Nr. 1) mokytis į priešmokyklinės grupės priimami nuo kiekvienų metų sausio 2 dienos iki balandžio 30 d., į pirmas klases (priedas Nr. 2) – iki gegužės 31 d. Prašymai pateikiami per elektroninę priėmimo sistemą teikiant internetu adresu <https://ugdaualytiski.alytus.lt>. Asmenys, neturintys galimybių prašymo užpildyti elektroniniu būdu, arba dėl techninių kliūčių neveikiant sistemai, jį užpildo, atvykę į mokyklą arba atsiunčia elektroniniu paštu mokykla@senamiestukas.lt.

4. Asmenys, pateikę prašymus mokytis po pirmojo Priėmimo komisijos posėdžio, paskelbus preliminarinius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus, negali pretenduoti į kito asmens vietą sąrašė. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Priėmimo komisijos sudėtį, darbo tvarkos aprašą tvirtina mokyklos direktorius.

6. Priėmimo komisija:

6.1. prireikus teikia Mokyklos direktoriui pasiūlymus dėl Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos ir mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašo koregavimo;

6.2. nagrinėja pateiktus prašymus priimti mokinius į mokyklą;

6.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

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

6.5. prireikus, kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

6.6. per dvi darbo dienas nuo Priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų Priimamų mokytis mokinių sąrašą ir jį pateikia mokyklos direktoriui;

6.7. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Priėmimo komisijai vadovauja Priėmimo komisijos pirmininkas (direktoriaus pavaduotojas ugdymui), jam nesant, kitas komisijos narys.

8. Priėmimo komisijos posėdžiai organizuojami gegužės – rugpjūčio mėnesiais. Posėdžių data, laikas ir vieta skelbiami mokyklos mėnesio veiklos plane.

9. Priėmimo komisijos pirmininkas:

9.1. vadovauja Priėmimo komisijos darbui, šaukia posėdžius, priima sprendimus dėl komisijos darbo organizavimo;

9.2. paskirsto funkcijas Priėmimo komisijos nariams;

9.3. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo;

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

9.5. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

9.6. pasirašo Priėmimo komisijos posėdžio protokolą.

10. Priėmimo komisija pateiktus prašymus svarsto ir sprendimus priima vadovaudamasi Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatytais mokinių priėmimo kriterijais.

11. Svarstant prašymus ir, išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokyti, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra Priėmimo komisijos pirmininko balsas.

12. Komisijai pateikti asmenų dokumentai ar jų kopijos saugojami mokyklos raštinėje, priėmus mokinius jie perkeliama į klasės duomenų bylas. Nepriimtų į mokyklą asmenų dokumentų kopijos gražinamos, jiems nepasiėmus – sunaikinamos.

13. Mokykla komplektuoja klases vadovaudamasi Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu klasių komplektų ir mokinių skaičiumi.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO IR KLASIŲ KOMPLETAVIMO KRITERIJAI

14. Mokyti pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas priimami mokyklai priskirtoje teritorijoje gyvenantys asmenys. Į likusias laisvas vietas ar, susidarius didesniai negu mokykla gali priimti pateiktų prašymų skaičiui, mokiniai priimami vadovaujantis pirmumo kriterijais.

15. Pirmumo tvarka priimami:

15.1. mokyklai priskirtoje teritorijoje gyvenantys (3 priedas) ir toliau tęsiantys mokymąsi (pirmoje klasėje) mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupę lankę vaikai;

15.2. asmenys, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;

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

15.4. arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys.

16. Susidarius situacijai, kai trūksta laisvų vietų, o pretenduojantys asmenys atitinka tą patį priėmimo kriterijų:

16.1. pirmumas mokyti teikiamas du ar daugiau kriterijų, išvardintų 15 punkte, atitinkantiems kandidatams;

16.2. jeigu ir pagal kelis kriterijus trūksta vietų, Priėmimo komisija atsižvelgia į prašymo pildymo datą.

17. Prašymų priimti mokyti eiliškumo sąrašas sudaromas pasibaigus prašymų priėmimo laikui per 2 darbo dienas.

18. Priėmimo komisijos pirmininkas ar kitas jo įgaliotas asmuo patikrina sudarytą prašymų eiliškumo sąrašą iki pirmo komisijos susirinkimo. Jeigu trūksta informacijos, Priėmimo komisijos pirmininkas gali kreiptis į pateikusius asmenis dėl informacijos patikslinimo.

21. Paralelių klasių komplektavimo principai:

21.1. paskirstant mokinius į klases (grupes) atsižvelgiama į prašymų eiliškumą;

21.2. siekiama išlaikyti proporcingą (tolygų) berniukų ir mergaičių skaičių;

21.3. tą pačią ikimokyklinio ugdymo įstaigą lanke vaikai pagal galimybes komplektuojami į vieną klasę;

21.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai paskirstomi tolygiai į visas klases.

22. Tėvams pageidaujant ar prašant paskirti vaikui konkrečią mokytoją, atsižvelgiama į mokyklos galimybes, leistiną mokinių skaičių klasėje bei 21.2. ir 21.4. punktuose nurodytus kriterijus.

V SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE PRIĖMIMĄ IR PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

23. Priėmimo komisija sudarytą preliminarų priimamų mokyti mokinių sąrašą pateikia Mokyklos direktoriui.

24. Asmuo, atsakingas už darbą su elektronine priėmimo sistema, pagal suderintą su mokyklos direktoriumi sąrašą per tris darbo dienas elektroniniu laišku ar kitu tėvų nurodytu būdu informuoja tėvus (globėjus) apie prašymo (ne) patenkinimą.

25. Tėvai (globėjai ar rūpintojai), gavę pranešimą apie vaikui skirtą vietą mokykloje per nustatytą 10 darbo dienų terminą pasirašo mokymo sutartį. Neatvykus ir/ar nepranešus neatvykimą pateisinančių priežasčių vaikas netenka vietos Mokykloje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąrašė ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.

26. Pasirašius mokymo sutartis su tėvais (globėjais ar rūpintojais) mokinių priėmimas ir paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 dienos.

27. Tėvai (globėjai ar rūpintojai), pakeitę pageidavimą dėl vaiko mokymosi mokykloje, privalo informuoti mokyklą raštu žinute ar elektroniniu laišku ir panaikinti prašymą elektroninėje prašymų priėmimo sistemoje.

28. Jei prasidėjus mokslo metams:

28.1. į mokyklą atvyksta asmuo, gyvenantis mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, o mokykloje nėra laisvų vietų, jam siūloma rinktis artimiausią mokyklą;

28.2. mokykloje yra laisvų vietų, asmenys priimami direktoriaus įsakymu, pasirašant mokymo sutartį.

29. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registre.

30. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į Mokinių registrą. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Priėmimo komisijos nariai įsipareigoja informaciją, gautą vykdant komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

32. Aktualius, nenumatytus priėmimo atvejus nagrinėja Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas nenumatytų atvejų komisija.

33. Priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas keičiamas Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos
darbo tvarkos ir mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašo 1 priedas

(Vardas ir pavardė, rašoma didžiosiomis raidėmis)

(Gyv. Adresas, tel. Nr.)

(El. paštas)

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO MOKYTIS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖJE**

(Data)

Alytus

Prašau priimti mano sūnų, dukrą (reikalingą žodį pabraukti) _____

(Vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

(Deklaruota gyvenamoji vieta)

(Faktinė gyvenamoji vieta)

kuris (-i) prieš tai buvo ugdomas (-a) _____
(Ugdymo įstaigos pavadinimas)

_____ grupėje, į priešmokyklinio ugdymo grupę nuo 202__m. _____d.
pagal pirmą/ antrą (reikalingą pabraukti) eilių skaičiavimo prioritetą.

PASTABOS:

1. Mokykloje mokosi brolis, sesuo (nurodyti vardą, pavardę, klasę)

2. Kita svarbi informacija (pvz., vaikas turi spec. ugdymosi poreikių, kt.)

PRIDEDAMA:

1. Asmens dokumento kopija

2.

SUTIKIMAI:

- **Patvirtinimas dėl duomenų tvarkymo**

Sutinku, kad mano duomenys būtų tvarkomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

- **Patvirtinimas dėl nepasirašytos sutarties**

Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą dėl pateisinančių priežasčių ir nepateikus reikiamų dokumentų (per nustatytą 10 darbo dienų terminą) sutartis nesudaroma – vaikas netenka vietos švietimo įstaigoje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąrašė ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.

- **Patvirtinimas dėl 10 d. d.**

Tėvai (globėjai) gavę pranešimą apie skirtą vietą švietimo įstaigoje, per 10 darbo dienų pasirašo sutartį, patvirtindami apie vaiko atvykimą.

- **Patvirtinimas dėl automatinio išbraukimo**

Sudarius sutartį ir vaiką priėmus į pirmą pageidaujimą švietimo įstaigą (I prioritetą), vaikas automatiškai bus išbraukiamas iš antros pageidaujamos švietimo įstaigos (II prioriteto) pageidaujančių lankyti vaikų sąrašo.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

Sutinku, kad duomenys iš valstybinių registru būtų gauti automatiškai būdu.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos
darbo tvarkos ir mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašo 2 priedas

(Vardas ir pavardė, rašoma didžiosiomis raidėmis)

(Gyv. Adresas, tel. Nr.)

(El. paštas)

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

(Data)

Alytus

Prašau priimti mano sūnų, dukrą (reikalingą žodį pabraukti) _____

(Vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

(Deklaruota gyvenamoji vieta)

(Faktinė gyvenamoji vieta)

kuris (-i) prieš tai buvo ugdomas (-a) _____

(Ugdymo įstaigos pavadinimas)

_____ grupėje, į _____ klasę nuo 202_____ m. _____ d.
pagal pirmą/ antrą (reikalingą pabraukti) eilių skaičiavimo prioritetą.

Dorinis ugdymas – tikyba, etika (pasirinktą dalyką pabraukti).

PASTABOS:

1. Mokykloje mokosi brolis, sesuo (nurodyti vardą, pavardę, klasę)

2. Kita svarbi informacija (pvz., vaikas turi spec. ugdymosi poreikių, kt.)

PRIDEDAMA:

1. Asmens dokumento kopija

2.

SUTIKIMAI:

- **Patvirtinimas dėl duomenų tvarkymo**
Sutinku, kad mano duomenys būtų tvarkomi Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- **Patvirtinimas dėl nepasirašytos sutarties**
Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą dėl pateisinančių priežasčių ir nepateikus reikiamų dokumentų (per nustatytą 10 darbo dienų terminą) sutartis nesudaroma – vaikas netenka vietos švietimo įstaigoje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąrašė ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.
- **Patvirtinimas dėl 10 d. d.**
Tėvai (globėjai) gavę pranešimą apie skirtą vietą švietimo įstaigoje, per 10 darbo dienų pasirašo sutartį, patvirtindami apie vaiko atvykimą.
- **Patvirtinimas dėl automatinio išbraukimo**
Sudarius sutartį ir vaiką priėmus į pirmą pageidaujamą švietimo įstaigą (I prioritetą), vaikas automatiškai bus išbraukiamas iš antros pageidaujamos švietimo įstaigos (II prioriteto) pageidaujančių lankyti vaikų sąrašo.

Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi.

Sutinku, kad duomenys iš valstybinių registrų būtų gauti automatiškai būdu.

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos ir mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašo 3 priedas

Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2010 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T-77 (Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2022 m. rugpjūčio 25 d. sprendimo Nr. T-268 redakcija) nustatyta Alytaus Senamiesčio pradinės mokyklos aptarnavimo teritorija:

Eil. Nr.	Mokyklos pavadinimas	Aptarnavimo teritorija
4.	Senamiesčio pradinė mokykla	Savanorių, Alyvų tako, Pliažo, Lelijų, Užuoventos, V. Krėvės, V. Kudirkos, Vaižganto, Žemaitės, Vilniaus, Kranto, Kurorto, Šilo, Pulko, Žalgirio, Apynių, Bijūnų, Tulpių, Vyšnių, Suvalkų, Rūtų, Rugių, Geležinkelio, Gardino, Aušros, Vytauto, Birutės, Margio, Maironio, Sporto, S. Dariaus ir S. Girėno, J. Basanavičiaus, Rotušės a., A. Matučio, Šarūno, A. Žmuidzinavičiaus, Bažnyčios, M. K. Čiurlionio, A. Baranausko, Daugų, Ulonų, Varėnos, Alovės, Perlojos, Lazdijų, Liškiavos, Miško, Gamyklos, Seinų, Alyvų, Ažuolų, Birštono, Kepyklos, Dzūkų, Pažangos, Pušyno, Rato, Šviesos, 1-asis takas, 2-asis takas, A. Sakalausko, Ugniagesių, Stasio Taškūno, Subartonių, Raižių gatvės.