

PATVIRTINA  
Alytaus Dzūkijos mokyklos  
direktorius  
2020 m. gegužės 27 d.  
įsakymu Nr.V-54-(1.2)

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ALYTAUS DZŪKIJOS MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Alytaus Dzūkijos mokyklą tvarkos aprašas (toliau – aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-03-31), Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-306 (Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2019-12-18 sprendimo Nr. T-404 redakcija) patvirtintu Priėmimo į Alytaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

2. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas ir pagrindinio ugdymo individualizuotas programas tvarką, priėmimo mokytis bendruosius kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų priėmimo ir registravimo tvarką, priėmimo įforminimą.

3. Priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo į Alytaus Dzūkijos mokyklą komisija (toliau – komisija).

### **II. PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI**

4. Mokinių priėmimo į mokyklą bendrieji kriterijai:

4.1. Pirmumo teise priimami mokiniai:

4.1.1. mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

4.1.2. toje mokykloje pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas;

4.2. į likusias laisvas klasių vietas priimami mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje:

4.2.1. pirmumo teise priimami specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai;

4.2.2. kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi toliau mokykloje;

4.2.3. arčiausiai mokyklos gyvenantys mokiniai, pagal prašymo pateikimo datą.

5. Apraše nurodyti priėmimo pirmumo kriterijai netaikomi ir tęsiamas priėmimas į laisvas vietas, jei prašymai pateikti po Alytaus miesto savivaldybės taryboje numatytos prašymų teikimo paskutinės dienos:

5.1. priimant laikomasi eiliškumo pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo registravimo datą.

6. Asmenys, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, turintys negalią dėl intelekto sutrikimo, mokyti pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą ugdymo programą specialiosiose ir lavinamosiose klasėse priimami pagal tėvų prašymus ir pedagoginės psichologinės tarnybos vertinimo išvadas.

7. Baigę mokyklą mokiniai tolesnio ugdymo įstaigas renkasi patys.

8. Užsienyje mokęsis asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas, mokytis priimamas bendra tvarka.
9. Mokinys, nebaigęs pradinio ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programos, tęsti mokymosi priimamas pateikus nustatytos formos prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.
10. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į mokyklą priimami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
11. Mokytiis priimtų mokinių sąrašai mokykloje skelbiami iki mokslo metų pradžios. Už klasių komplektavimą atsakingas asmuo nepriimtųjų mokinių tėvus individualiai informuoja raštu arba telefonu.
12. Mokyklos klasių komplektavimas baigiamas ne vėliau kaip rugsėjo 1 d.

### III. PRIĖMIMO MOKYTIIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO VIETA IR TVARKA

13. Prašymai mokytis teikiami internetu Alytaus miesto savivaldybės interneto svetainės puslapyje <https://ugdaualytiski.alytus.lt>. Asmenys, neturintys galimybių prašymo užpildyti elektroniniu būdu, jį užpildo mokyklos raštinėje nuo sausio 2 dienos.
14. Prašymų formos skelbiamos mokyklos svetainėje <http://www.dzukijosmokykla.lt/tevams/priemimas-i-mokykla/>.
15. Prašyme nurodoma:
  - 15.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;
  - 15.2. mokyklos pavadinimas;
  - 15.3. asmens priėmimo mokytis data, mokymo klasė;
  - 15.4. pageidaujama užsienio kalba, I-oji ir II-oji, priklausomai nuo ugdymo programos;
  - 15.5. duomenys apie pirmumo kriterijus;
  - 15.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;
  - 15.7. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;
  - 15.8. specifiniai pageidavimai;
  - 15.9. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiškai būdu;
  - 15.10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.
16. Mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu laiku.
17. Asmenys, susiję su dokumentų priėmimo tvarkymu už asmens duomenų saugumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.
18. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus.
19. Kiti reikalingi dokumentai pateikiami mokyklai iki mokymo sutarties pasirašymo. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusiu asmeniu bei mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesniojo lygmens ugdymo programą. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos.
20. Asmuo, pageidaujantis tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia tik prašymą.
21. Atvykęs mokinys iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos turi būti pasitikrinęs sveikatą.
22. Atvykstantys mokytis prasidėjus mokslo metams, pateikia mokyklos direktoriui nustatytos formos prašymą, pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, patvirtintą ankstesnės mokyklos direktoriaus.

#### IV. PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

23. Klasės komplektuojamos laikantis Alytaus miesto savivaldybės tarybos nustatyto klasių komplektų skaičiaus pagal mokykloje vykdomas programas.

24. Patvirtinus į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus komisija vykdo mokinių paskirstymą į klases.

25. Komplektuojant pirmas klases atsižvelgiama į:

25.1. prašymo pateikimo laiką ir tėvų nurodytą pageidavimą;

25.2. lyčių tolygų paskirstymą klasėje;

25.3. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma proporcingai;

26. Komplektuojant penktas klases atsižvelgiama į:

26.1. tėvų prašymus komplektuoti vienoje klasėje vaikus, ateinančius tęsti mokslą iš tos pačios ugdymo įstaigos;

26.2. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičiaus proporcingumą;

26.3. lyčių tolygų paskirstymą klasėje.

27. Skirstant naujai atvykusius mokinius į kitas klases atsižvelgiama į:

27.1. mokinių skaičių klasėje;

27.2. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;

27.3. lyčių tolygų paskirstymą klasėse;

27.4. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje.

28. Pagal galimybes, sudaroma pagilinto ugdymo programos klasė, užtikrinanti ugdymo veiklų tęstinumą, atsižvelgiant į ateinančių mokinių tėvų pageidavimus.

29. Esant didesniai skaičiui prašymų į konkrečią klasę, nei nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, atsižvelgiama į prašymo pateikimo datą.

30. Vienas mokinys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (turintis pedagoginės psichologinės tarnybos įvertinimo pažymą), prilyginamas dviem tos klasės, kurioje mokosi, mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas maksimalus nustatytas klasės mokinių skaičius. Vienoje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys tokie mokiniai.

31. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamoms su mokinio klasės vadovu, prašo vaiką perkelti į kitą paralelinę klasę, prašymas patenkinamas, jei yra pageidaujamoje klasėje laisvų vietų.

#### V. PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

32. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius mokymo sutartį.

33. Mokymo sutartis su prašymo teikėju ar mokiniui pradedant mokytis pagal aukštesnio lygio ugdymo programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

34. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

35. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registre, kur kaupiama su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, dokumentai yra saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta dokumentų saugojimo tvarka.

36. Mokykla, turinti mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) 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.

37. Mokinys iš mokinių sąrašų išbraukiamas direktoriaus įsakymu.

38. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

#### VI. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

39. Mokinių priėmimas ir klasių komplektavimas vykdomas vadovaujantis šiuo tvarkos aprašu.
40. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
-