

PATVIRTINTA

Trakų pradinės mokyklos

l. e. direktoriaus pareigas 2021 m. sausio 14 d.
įsakymu Nr.1.3. 6 (V)

MOKINIŲ PRIĖMIMO IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, nustato prašymų pateikimo tvarką, priėmimo į Mokyklą dokumentų pateikimą, Mokyklos klasių komplektavimo kriterijus, išvykimo iš mokyklos tvarką.

2. Mokinių priėmimas į Mokyklą vykdomas centralizuotai, vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 9 d. sprendimu Nr. S1E-61 „Dėl centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo ir aptarnavimo teritorijų sąrašo patvirtinimo“.

3. Mokytis į pirmąją klasę priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju –jaunesnius, jei jie lankė priešmokyklinio ugdymo grupę).

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Asmenų priėmimas į Mokyklą vykdomas centralizuotoje prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (toliau – IS) automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus.

5. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu: mokykla.trakai.lt.

6. Pagrindinis prašymų priėmimas į Mokyklą vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo sausio 15 d. iki kovo 1 d.

7. Papildomas prašymų priėmimas į Mokyklą vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais rugpjūčio 15–31 d.

8. Pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas klasėse vykdomas visus mokslo metus.

II SKYRIUS

PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

9. Prašymus Mokyklą IS mokykla.trakai.lt pildo vienas iš tėvų (globėjų). Jeigu asmenys neturi galimybės prašymų pateikti internetu, gali juos užregistruoti Mokykloje.

10. Prašyme nurodoma:

10.1. vieno iš tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai;

10.2. vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

10.3. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli, labai dideli, negalios, sutrikimai, kompleksiniai sutrikimai, kalbėjimo sutrikimai ir kt.). Jei yra specialieji ugdymosi poreikiai, pažymėti ir pridėti gydytojo rekomendacijas, pažymų kopijas;

10.4. pageidaujami mokytis mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga; duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);

10.5. pageidaujamas pranešimo būdas apie skirtą vietą Mokykloje (elektroniniu laišku, telefonu);

10.6. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiiniu būdu bei patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

11. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („pateikta“, „užregistruota“, „laukia patikslinimo“, „patikslintas“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.).

12. Tėvams (globėjams), pateikusiems prašyme ne visus arba klaidingus duomenis, elektroniniu paštu (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) pranešama, kad duomenys klaidingi ir prašymas neregistruojamas, kol bus pataisyti duomenys ir tik tuomet fiksuojama prašymo pateikimo data.

13. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas. Po prašymo registracijos automatiiniu būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) patvirtinantis apie duomenų sėkmingą registraciją.

14. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti duomenis, tačiau pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (švietimo įstaigų, ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių pasirinkimas, deklaruota gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimų datos ir prašymų registravimų numeriai.

15. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki 20 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo balandžio 1 d. iki 30 d. nustato ir patvirtina IS formuojamų švietimo įstaigose klasių skaičių.

16. IS tvarkytojas mokinius priskiria į klases nuo einamųjų metų gegužės 1 d. iki 31 d.

17. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų Mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių vaikų, mokinių prašymų, tuomet siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios švietimo įstaigos, kuriose yra laisvų vietų, arba esant galimybei didinamas klasių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje.

18. Eilių sudarymas ir pirmumo teisę priimant į Mokyklą:

18.1 mokiniai, kurių gyvenamoji vieta yra deklaruota Mokyklai nustatytoje aptarnavimo teritorijoje;

18.2. mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir jų gyvenamoji vieta yra deklaruota Mokyklai nustatytoje aptarnavimo teritorijoje;

18.3. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje ir jų gyvenamoji vieta deklaruota Trakų rajone;

18.4. pirmumo teisę suteikiančios aplinkybės yra sumuojamos ir yra lygiavertės.

18.5. pavienio priėmimo metu pirmiausia priimami mokiniai, gyvenantys nustatytose Mokyklai teritorijose, po to – mokiniai, negyvenantys Mokyklai nustatytose aptarnavimo teritorijose, iš kurių priėmimo pirmumas teikiamas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniams, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje.

19. Mokinių priėmimas įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokinio mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo teikėjas. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre ir Mokyklos direktoriaus įsakymu jis paskiriamas į klasę. Mokymo sutartis registruojama Mokyklos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Mokyklos direktorius apie mokinį, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

20. Mokykla savo interneto svetainėje skelbia aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI

21. Mokinių paskirstymo į 1 klases kriterijai:

21.1. tolygus bendras mokinių skaičius paralelinėse klasėse (bet koku atveju mokinių skaičius negali viršyti nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje);

21.2. berniukų ir mergaičių santykis;

21.3. socialinės pagalbos ir dėmesio reikalaujantys ir/ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių turinčių šeimų;

21.4. pagal klasės mokytojo pateiktą iki 10 vaikų sąrašą (buvusių mokinių broliai, seserys, buvusių mokinių vaikai ar pan.);

21.5. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus.

22. Mokinių skirstymo į 2-4 klases kriterijai:

22.1. Tolygus mokinių skaičius klasėse;

22.2. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus;

22.3. Mokytojų tarybos, Vaiko gerovės komisijos rekomendacijomis mokiniai gali būti perkelti iš vienos paralelinės klasės į kitą.

23. Norinčiųjų pereiti mokytis iš vienos klasės į kitą paralelinę klasę, prašymai svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokytoju, tėvais (globėjais) ir mokiniu bei tenkinant mokinio poreikius, kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas (is).

VI SKYRIUS IŠVYKIMAS IŠ MOKYKLOS

24. Mokiniui išvykstant iš Mokyklos, jo asmens byla lieka Mokykloje. Išduodama tik pažyma apie mokymosi pasiekimus. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokslą, pranešimą, tai mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

25. Išvykstantis mokinsys grąžina klasės vadovui Mokyklai priklausančias mokymosi priemones, atsiskaito su biblioteka.

26. Mokinsys, išvykdamas iš Mokyklos, pateikia tėvų pasirašytą prašymą dėl išvykimo. Prašyme nurodoma išvykimo priežastis ir tolesnio mokymosi įstaiga. Direktorius rašo įsakymą dėl išregistravimo iš Mokyklos mokinių registro.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Dokumentas skelbiamas Mokyklos tinklapyje.
 28. Už įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.
 29. Dokumentas gali būti keičiamas Mokyklos tarybos ir direktoriaus iniciatyva.
-