

PATVIRTINTA
Vilkaviškio pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. V-39

PRIĖMIMO Į VILKAVIŠKIO PRADINĘ MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimas į Vilkaviškio pradinę mokyklą (toliau – Mokykla) vykdomas vadovaujantis priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. B-TS-419, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir Vilkaviškio pradinės mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašu (toliau – Aprašas).

2. Aprašas reglamentuoja mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programą ir Mokinių priėmimo į mokyklą komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.

3. Asmenų priėmimą į Mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir Komisija.

II SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ

4. Priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti asmeniui, kai tais kalendoriniais metais jam sukanka šešeri metai arba anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina penkeri metai.

5. Į priešmokyklinio ugdymo grupę pirmumo teise priimami mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys asmenys.

6. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, kad jų vaikas mokytųsi Mokykloje, jei jie gyvena nepriskirtoje mokyklai teritorijoje, vaikas priimamas tuo atveju, jei joje yra laisvų vietų.

7. Priešmokyklinio ugdymo grupėje ugdoma ne daugiau kaip 20 vaikų.

8. Prašymai mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimami nuo sausio 1 dienos iki rugpjūčio 31 d.

9. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta asmuo, gyvenantis jos aptarnavimo teritorijoje ir mokykloje nėra laisvų vietų, jis priimamas į artimiausią ugdymo įstaigą teikiančią priešmokyklinio ugdymo programą.

III SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ KRITERIJAI

10. Į pradinio ugdymo pirmąją klasę priimamas asmuo, baigęs priešmokyklinio ugdymo programą.

11. Į Mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami:

- 11.1. asmenys, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
- 11.2. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 11.3. asmenys, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu mokosi toje mokykloje.
12. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, kad jų vaikas mokytųsi Mokykloje, jei jie gyvena nepriskirtoje mokyklai teritorijoje, vaikas priimamas tuo atveju, jei joje yra laisvų vietų.
13. Į likusias laisvas vietas pirmiausiai priimami:
 - 13.1. asmenys, palyginus su kitais pretendентаis, gyvenantys arčiau Mokyklos;
 - 13.2. našlaičiai ir tėvų globos netekę asmenys;
 - 13.3. asmenys, kurių tėvai (vienas iš tėvų) dirba mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje.
14. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta asmuo, gyvenantis priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir mokykloje nėra laisvų vietų, jam rekomenduojama mokytis artimiausiai esančioje mokymo įstaigoje.
15. Iš užsienio atvykęs asmuo mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka:
 - 15.1. mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai;
 - 15.2. jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kt. dokumentų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyta ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Mokykla sprendimą suderina su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais).
16. Prašymai mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimami nuo sausio 1 d. iki birželio 30 dienos.
17. Pasibaigus nustatytam priėmimo terminui, į laisvas vietas mokinių priėmimas tęsiamas iki rugsėjo 1 dienos.
18. Pirmų klasių komplektai formuojami antrąją birželio savaitę.
19. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Higienos norma HN 21:2017 „Mokykla, vykdanči bendrojo ugdymo programas. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ ir kitais galiojančiais teisės aktais atsižvelgiant į:
 - 19.1. mokinių skaičių: pradinio ugdymo klasėse – ne daugiau nei 24 mokiniai;
 - 19.2. berniukų ir mergaičių skaičiaus santykį;
 - 19.3. prašymo priėmimo datą.
20. Tėvai esant galimybei gali pasirinkti tuos mokyklos korpusus, kurie yra arčiau jų gyvenamosios vietos.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR JŲ ĮFORMINIMAS

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys, jog jų sūnus/dukra būtų priimti mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia:
 - 21.1. prašymą dėl priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas;
 - 21.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (gimimo liudijimą);
 - 21.3. pasiekimų aprašus ar dokumentus, liudijančius ankstesnius mokymosi pasiekimus, rekomendacijas dėl švietimo pagalbos teikimo.

22. Prašyme nurodoma, kokį dorinio ugdymo dalyką parenka tėvai (tikybą ar etiką).
23. Prašymai registruojami mokinių tėvų prašymų registre, vadovaujantis Dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
24. Prašymai saugojami mokinio asmens byloje.
25. Asmens priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi dviem egzemplioriais. Sutartyje aptariami mokyklos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Asmuo laikomas priimtu į mokyklą nuo sutarties pasirašymo dienos.
26. Abu sutarties egzempliorius pasirašo direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, antrasis sutarties egzempliorius segamas į mokinio asmens bylą.
27. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių registrą, formuojama jo asmens byla.
28. Mokinių paskirstymas į klases, grupes, srautus įforminamas direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

29. Komisija sudaroma mokyklos direktoriaus įsakymu iš 4 narių:
 - 29.1. Komisijos pirmininkė – Daiva Striokienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
 - 29.2. Komisijos sekretorė – Laura Kėžinaitė, raštinės vedėja;
 - 29.3. Komisijos narė – Danguolė Rumbinienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui;
 - 29.4. Komisijos narė – Vilma Sakatauskienė, socialinė pedagogė.
30. Komisija nagrinėja asmenų prašymus mokytis, sudaro mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į Mokyklos klases.
31. Komisijos pirmininkas:
 - 31.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už pavestų funkcijų atlikimą;
 - 31.2. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
 - 31.3. prireikus kreipiasi į mokyklos direktorių;
 - 31.4. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, jei esant reikalui, posėdis protokoluojamas (protokolai saugomi vadovaujantis Ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, kito vaikų neformaliojo ugdymo švietimo programas vykdančių švietimo įstaigų veiklos dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-1511).
32. Komisija:
 - 32.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
 - 32.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 32.3. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Už priėmimo į Vilkaviškio pradinės mokyklos tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

42. Priėmimo į Vilkaviškio pradinę mokyklą tvarkos aprašas skelbiamas internetinėje svetainėje mokyklos@vilkaviskiopraine.lt.
