

PATVIRTINTA

Lentvario pradinės mokyklos direktoriaus  
2021 m. sausio 5 d. įsakymu Nr. V-05

## MOKINIŲ PRIĖMIMO IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Trakų r. Lentvario pradinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo ir priėmimo tvarką, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką ir kitas nuostatas.

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. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pagrindinis priėmimas** – priėmimas į visas bendrojo ugdymo mokyklų klases kitiems mokslo metams.

3.2. **Papildomas priėmimas** – priėmimas po pagrindinio priėmimo į laisvas vietas vaikų grupėse, klasėse.

3.3. **Pavienis priėmimas** – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam ir papildomam priėmimui, ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

3.4. **Laisva vieta** – ugdymosi/mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases, grupes, kai mokinių skaičius yra mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, grupėje.

3.5. **Privalomasis švietimas** – privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas.

3.6. **Bendrojo ugdymo mokykla** (toliau tekste – Mokykla) – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo priešmokyklinio, pradinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas.

3.7. **Priešmokyklinis ugdymas** vykdomas pagal vienų metų švietimo ir mokslo ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

3.8. **Pradinis ugdymas** vykdomas pagal bendrojo ugdymo programą ketverių metų pradinio ugdymo programas 1–4 klasėse.

3.9. **Specialioji klasė** skirta mokiniams, turintiems didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl nežymaus intelekto sutrikimo, mokytis pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą.

3.10. **Informacinė sistema** – centralizuota prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinė sistema (toliau – IS). IS paskirtis – registruoti tėvų (globėjų) prašymus, sudaryti grupes/klases, tvarkyti grupių/klasių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis.

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

5. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje [www.lentvariopradinemokykla.lt](http://www.lentvariopradinemokykla.lt) Mokyklos direktorius atsako už šio Aprašo paskelbimą mokyklos bendruomenės nariams (mokiniam, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems suinteresuotiems asmenims).

## **II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI**

6. Asmenų priėmimas į Mokyklą vykdomas centralizuotoje pašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (toliau - IS) automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus.

7. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu mokykla.trakai.lt

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

9. Papildomas prašymų priėmimas į Mokyklą vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo rugpjūčio 15 d. iki rugpjūčio 31 d.

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

## **III SKYRIUS PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE**

11. Prašymus į mokyklą IS adresu: mokykla.trakai.lt pildo vienas iš tėvų (globėjų). Jeigu asmenys neturi galimybės prašymų pateikti internetu, gali juos registruoti Mokykloje.

12. Prašyme nurodoma:

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

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

12.3. 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;

12.4. pageidaujami mokytis mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

12.5. duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);

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

12.7. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registru bus gauti automatiniu būdu bei patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

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

14. 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.

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

16. 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 teisė suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimo datos ir prašymų registravimų numeriai.

17. 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.

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

19. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų nustatytoje švietimo įstaigos 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.

20. Eilių sudarymas ir pirmumo teisė priimant į Mokyklą:

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

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

20.3. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje ir jų gyvenamoji vieta deklaruota Lentvario seniūnijoje;

20.4. pirmumo teisė suteikiančios aplinkybės yra sumuojamos ir yra lygiavertės.

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

21. Mokinių priėmimas švietimo įstaigoje 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 vadovas 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.

22. Mokykla savo internetinėje svetainėje skelbia aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją.

#### **IV SKYRIUS**

### **PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

23. Mokytiis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimami vaikai, kai jiems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Į priešmokyklinio ugdymo klasę gali būti priimami ir jaunesnio amžiaus vaikai, atsižvelgiant į vaikų brandą ir pasirengimą mokyklai.

24. Vaiko tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu: mokykla.trakai.lt arba atvykę į švietimo įstaigą prašymą teikia įstaigos IS tvarkytojui:

## **V SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

25. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kai jiems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Jei vaikai pagal priešmokyklinio ugdymo programą buvo ugdomi nuo 5 metų, atitinkamai pagal pradinio ugdymo programą jie pradeda mokytis anksčiau, t. y. nuo 6 metų.

26. Vaiko tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal pradinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu: mokykla.trakai.lt arba atvykę į švietimo įstaigą prašymą teikia įstaigos IS tvarkytojui:

27. Į Mokyklos specialiąją klasę priimami mokiniai, kurie pageidauja mokytis pagal pradinio ugdymo individualizuotą programą mokykloje. Priimami mokiniai dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, iš Lentvario seniūnijos teritorijos;

## **VI SKYRIUS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI**

28. Mokinių paskirstymo į 1 klases kriterijai:

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

28.2. berniukų ir mergaičių santykis;

28.3. specialiosios pagalbos ir dėmesio reikalaujantys mokiniai, turintys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių tolygiai paskirstomi klasėse;

28.4. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus.

29. Mokinių skirstymo į 2-4 klases kriterijai:

29.1. tolygus mokinių skaičius klasėse;

29.2. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus;

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

30. 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).

## **VII SKYRIUS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOTOJŲ IR VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

31. Mokyklos IS naudotoją skiria direktorius.

32. Mokyklos IS naudotojas atlieka šias funkcijas:

32.1. tėvų (globėjų) pateiktus prašymus registruoja į IS ir saugo tėvų (globėjų) pateiktus prašymus ir prie jų pridamus dokumentus (kopijas);

32.2. renka reikiamus duomenis;

32.3. įveda duomenis į IS nustatyta tvarka;

32.4. teikia tėvams (globėjams) informaciją apie laisvas vietas grupėse ir priėmimo į jas sąlygas IS valdytojo nustatyta tvarka.

33. Mokyklos IS naudotojas atsako už:

33.1. duomenų patikimumą, kad Mokyklos IS tvarkomi duomenys atitiktų tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis;

33.2. tėvų (globėjų) pateiktų prašymų ir prie jų pridamų dokumentų (kopijų) saugojimą;

33.3. tikslios informacijos apie Mokykloje esančias laisvas vietas pateikimą;

33.4. į Mokyklą priimamų vaikų sąrašų sudarymą IS kiekvienais metais iki kiekvienų metų birželio 15 dienos.

34. Tėvai (globėjai) turi teisę (raštu pateikę prašymą) gauti informaciją apie Mokykloje esamą klasių skaičių, sudėtį, esamas laisvas vietas, papildomai teikiamas paslaugas. Informaciją apie vaiko, mokinio vietą eilėje, priėmimo sąlygas ir kitą aktualią informaciją tėvams.

35. Asmenys, susiję su IS duomenų tvarkymu, privalo pasirašyti konfidencialumo deklaraciją, saugoti duomenų slaptumą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

36. Už Aprašo įgyvendinimą atsakingas Mokyklos direktorius.

37. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

38. Aprašas gali būti keičiamas inicijuojant Mokyklos tarybai ar direktoriui.

---