PATVIRTINTA

 Jonavos pradinės mokyklos

 direktoriaus 2012 m. kovo 7 d.

 įsakymu Nr. V1-

JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO, KLASIŲ

KOMPLEKTAVIMO IR IŠVYKIMO IŠ MOKYKLOS TVARKOS APRAŠAS

 I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, priėmimo kriterijus, dokumentų, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią ir pabaigą, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (Žin., 2011, Nr. 79-3869), Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 (Žin., 2004, Nr. 103-3809; 2007, Nr. 136-5545; 2011, Nr. 33-1566, Nr. 96-4533, Nr. 163-7788), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Žin., 2005, Nr. 46-1526), Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 1d. sprendimu Nr. 1 TS - 57 „Dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ .

3. Prašymai mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas priimami bendrojo ugdymo mokyklose nuo sausio 1 d. iki birželio 25 d.

4. Priėmimą į mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo (pradinio) programą vykdo mokyklos vadovas ir mokinių priėmimo komisija.

II. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

5. Į mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

6. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į mokyklą gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą.

7. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, prioritetai teikiami:

7.1.besimokančiųjų mokykloje broliams ir seserims;

7.2. mokyklos darbuotojų vaikams;

8. Jei per mokslo metus į bendrojo ugdymo mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis jai priskirtoje teritorijoje, ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę pagal Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 1 ir 2 prieduose nustatytą didžiausią mokinių skaičių klasėje didinant ne daugiau kaip dviem mokiniais arba siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

9. Asmuo, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programą (įgijęs išsilavinimą) ar tam tikrą jos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Prireikus – nustatoma asmens mokymosi pasiekimų atitiktis mokymosi pasiekimams, numatytiems bendrosiose pradinio ugdymo programose.

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. Neturint mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, asmuo priimamas mokytis tik mokykloje nustačius jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, numatytiems bendrosiose pradinio ugdymo programose.

III. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

12. Mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

13. Tėvų (globėjų) prašymu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo patvirtintu Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, mokytis pagal pradinio ugdymo programą gali būti priimamas 6 metų vaikas. Vaiko brandumo įvertinimas atliekamas Pedagoginėje psichologinėje tarnyboje.

14. Vaikas vieno iš tėvų (globėjų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato, jų atitiktį pirmajai klasei mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

15. Mokyklai vaiko tėvai (globėjai) pateikia:

15.1. prašymą mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

15.2. vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a);

15.3. vaiko gimimo liudijimą ir jo kopiją;

15.4. pedagoginės psichologinės tarnybos atliktą vaiko brandumo įvertinimą, jeigu vaikui kalendoriniais metais nėra suėję 7 metai.

16. Mokinys, naujai atvykęs į mokyklą, pageidaujantis tęsti mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą, mokyklos vadovui pateikia pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai (toliau – ankstesnėje mokykloje).

IV. PRAŠYMŲ REGISTRAVIMO IR PRIĖMIMO ĮFORMINIMO TVARKA

17. Prašymą mokytis mokykloje už iki 14 metų vaiką pateikia vienas iš tėvų (globėjų). 1

18. Prašyme nurodomi tikslūs duomenys apie gyvenamąją vietą ir telefono numeris. Neturintys savo telefono, nurodo kitų asmenų telefono numerį, kad esant skubiems nenumatytiems atvejams (vaiko liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) galima būtų susisiekti.

19. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai priimami mokyklos raštinėje ir registruojami Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registre.

20. Prašymų dėl priėmimo į mokyklą registras įtraukiamas į dokumentacijos planą, suteikiant bylos indeksą.

21. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokytis asmeniu ir tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

22. Mokymo sutartį mokykla su asmeniu sudaro pagal mokyklos, vykdomą pradinio ugdymo programą.

23. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos vadovas ir prašymo teikėjas. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų), veikdamas išimtinai vaiko interesais.

24. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje (segama į mokinio asmens bylą).

25. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre. Sudaroma mokinio byla. Į ją dedama mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos ir kita tikslinga, su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka mokykloje.

26. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų mokykloje esančių dokumentų kopijos ir (arba) pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), 6 priede nustatyto pavyzdžio pažyma – dokumentas, kuriame įrašoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo mokykloje laikotarpį (pvz., per mėnesį, trimestrą, pusmetį ir pan.).

27. Mokykla, turinti mokinio, tėvų (rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje mokinys, tėvai (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.

28. Mokyklos vadovo įsakymu (-ais) įforminama:

28.1. mokinių paskirstymas į klases (srautus);

28. mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis. Mokymo sutartis laikino išvykimo laikotarpiu nenutraukiama.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus nustatyta forma raštu pateikia skyriui informaciją apie prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių iki einamųjų metų kovo 1 d., patikslintą mokyklos klasių ir mokinių skaičių – iki einamųjų metų liepos 1 d.

30. Mokykla skelbia informaciją apie laisvas vietas klasėse mokyklos interneto svetainėje, skelbimų lentoje ir (ar) kitu būdu ją nuolatos atnaujina.

31. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir/ar panaikinamas mokyklos vadovo įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_