PATVIRTINTA

Jonavos pradinė mokyklos

direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.

Įsakymu Nr. VI-42

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS TVARKOS**

**APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Jonavos Pradinę mokyklą (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą pagal bendrojo ugdymo programas, nustato priėmimo į mokyklas bendruosius kriterijus, priėmimo į laisvas vietas prioritetus, prašymų pateikimo terminus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į Mokyklą priimami asmenys ir priėmimo į Mokyklą įforminimą, mokinių paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus, vykdomas programas ir jų aptarnavimo teritorijas.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 13 d. sprendimu Nr. 1TS-114 „Dėl mokinių priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

**II SKYRIUS**

**PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMĄ**

**KRITERIJAI**

1. Asmenys mokytis pagal pradinio ir priešmokyklinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.
2. Į Mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, nurodytoje šio Aprašo priede.
3. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui pageidaujant mokytis iš Mokyklai nepriskirtos gyvenamos vietos, vaikas priimamas tuo atveju, jei Mokykloje yra laisvų vietų.
4. Pirmumo teise į laisvas vietas (eilės tvarka) priimami:

6.1. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.2. Mokykloje jau besimokančių mokinių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės);

6.3. arčiausiai Mokyklos gyvenantys asmenys.

7. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą ( į 1 klasę) priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau, jei vaiko tėvų (globėjų) sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau ( kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai).

8. Iš užsienio atvykęs asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį priimamas mokytis bendra tvarka.

9. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Savivaldybės taryba nustato mokykloms

mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute; mokinių ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių. Iki rugsėjo 1 d, klasių, grupių ir mokinių skaičius patikslinamas.

9.1. Jeigu Mokykla gauna didesnį skaičių prašymų dėl Mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių asmenų priėmimo, nei buvo nustatyta iki gegužės 31 d., Mokyklos direktorius raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių dėl mokinių, klasių ar priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus mokyklai didinimo, nepažeidžiant higienos normų;

9.2. jeigu Mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtintų klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, klasių ir grupių skaičius mažinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

1. Mokyklos direktorius Savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių

informuoja raštu:

10.1 Apie prognozuojamą klasių skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių mokinių skaičių jose kitiems mokslo metams – iki einamųjų metų **balandžio 30 dienos.**

10.2. Apie patikslintą mokinių skaičių klasėse ir ar priešmokyklinio ugdymo grupėse kitiems mokslo metams ir apie numatomą klasių didinimą ar mažinimą – iki einamųjų metų **liepos 31 dienos.**

11. Mokiniai, kurie gyvena Mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, atvykę papildomo priėmimo laikotarpiu iš kitų savivaldybių, priimami į Mokyklą, jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse ir nepažeidžiamos higienos normos. Jei nėra laisvų vietų, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasiūlo mokiniui kreiptis į artimiausią tą pačią ugdymo programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų.

12. Mokiniai, atvykę papildomo priėmimo laikotarpiu ne iš mokyklos aptarnaujamos teritorijos ar ketinantys keisti mokyklą, priimami į Mokyklą, jeigu yra laisvų vietų klasėse neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinto didžiausio mokinių skaičiaus klasėse ir nepažeidžiant higienos normų.

13. Priimant į Mokyklą, žinių ir gebėjimų patikrinimas nevykdomas.

**III SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ PATEIKMO TERMINAI IR PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

1. Asmenų, pageidaujančių mokytis 1-4 prašymai priimami nuo einamųjų metų **sausio 1 d. iki**

**liepos 25** d. Papildomas prašymų priėmimas organizuojamas į mokykloje esančias laisvas vietas klasėse nuo **rugpjūčio 1 d. ir visus mokslo metus**.

1. Priimant mokinius į likusias laisvas vietas, gali būti pateikti dokumentai, patvirtinantys pirmumo

teisę, nustatytą šio Aprašo 6 punkte.

1. Prašymai ir kiti dokumentai gali būti teikiami asmeniškai, elektroniniu paštu arba registruotu

]laišku ir Mokykloje yra registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Prašymai mokykloje priimami ir registruojami eilės tvarka.

1. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pradinio ugdymo programą, Mokyklos direktoriui

pateikia:

17.1. Prašymą (už vaiką iki 14 m. teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 m. iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą. Prašyme nurodoma, pagal kokią ugdymo programą ir nuo kada prašoma priimti mokytis; tikslūs duomenys apie faktinę gyvenamąją vietą ir deklaruotą gyvenamąją vietą (jei ji skiriasi nuo faktinės), telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

17.2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją. Asmens tapatybės dokumentas grąžinamas pateikėjui. Asmens dokumento kopija, asmens nepriėmus į Mokyklą, sunaikinama. Priėmus asmenį į Mokyklą ir įvedus duomenis apie asmenį į Mokinių registrą, asmens dokumento kopija sunaikinama.

17.3. Vieną iš mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų (įgyto išsilavinimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pažymą apie mokymosi pasiekimus) ir jo kopiją (originalas grąžinamas pateikėjui), jeigu mokinys atvyko iš kitos mokyklos.

17.4. Mokinio sveikatos pažymėjimą. Visi mokiniai iki 18 m. ugdymo procese dalyvauja tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą (asmens sveikatos priežiūros įstaigoje turi būti užpildyta elektroninė statistinė apskaitos forma Nr. E027-1 ,,Mokinio sveikatos pažymėjimas“).

17.5. Gali būti pateikta švietimo pagalbos tarnybos (pedagoginės psichologinės tarnybos) pažyma ir (ar) gydytojo pažyma dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo.

1. Iš užsienio atvykusį asmenį Mokykla pagal turimą informaciją (pateikus asmens patirtį ir

pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis), priima mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę). Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų 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. Jei mokinys yra nepilnametis, Mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Priimdama iš užsienio atvykusį asmenį, Mokykla sudaro jo individualaus ugdymo planą, užtikrina mokiniui reikiamą švietimo /mokymosi pagalbą.

1. Pažymas apie mokinio deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį (jei tokia pažyma

reikalinga) Mokyklos administracija tėvų (globėjų) sutikimu gali gauti iš seniūnijų gyventojų registro teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Mokykloje mokinių priėmimą vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas mokyklos interneto svetainėje. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

21. Komisijos darbo reglamente nurodomos komisijos funkcijos, atsakomybė, posėdžių grafikas

ir darbo vieta, mokinių ir tėvų (globėjų /rūpintojų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

22. Mokyklos direktorius:

22.1. Sudaro mokinių priėmimo komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą.

22.2. Paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą.

22.3. Patvirtina mokinių paskirstymo į klases principus (prašymo padavimo datą, mergaičių ir berniukų skaičių klasėje, brolius (įbrolius), seseris (įseseres), specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių ir kt.) ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių paskirstymo į klases principus (mokytojo pasirengimą darbui, švietimo pagalbos tarnybos (pedagoginės psichologinės tarnybos) rekomendacijas, nustatytas ligas, diagnozes, mokinių skaičių klasėje ir kt.).

22.4. Tvirtina į Mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus.

22.5. Sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

1. Komisija:

24.1. Svarsto priėmimo į mokyklą prašymus.

24.2. Paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases.

24.3. Paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal Mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases.

24.4. Sudaro ir skelbia priimtųjų mokinių sąrašus skelbimų lentoje.

24.4. Informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

25. Mokinio priėmimas mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo padariniai. Sutartis sudaroma mokiniui naujai atvykus mokytis arba pradėjusiam mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ugdymo programos vykdymo laikotarpiui, t. y. dėl antrosios dalies pagrindinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos:

25.1. abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymą pateikęs asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka Mokykloje;

25.2. už mokinį iki 14 m. sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų);

25.3. už mokinį nuo 14 m. – tėvai (rūpintojai) arba mokinys, turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą.

25.4. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

26. Mokymo sutartis mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo mainų programą laikotarpiu nenutraukiama.

1. Mokinio priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.
2. Mokykla, priėmusi mokinį:

28.1. įrašo mokinio duomenis į mokinių registro duomenų bazę;

28.2. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo priėmimo dienos raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyrių apie atvykusius iš kitų šalių mokinius, nurodydama šalį, iš kurios atvyko, ir gimtąją kalbą.

29. Mokykla atsako už nepertraukiamą vaikų iki 16 m. mokymąsi. Mokinys Mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš Mokyklos mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai:

29.1. Mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymosi sutartį (dėl kitos mokymosi įstaigos pasirinkimo, gyvenamosios vietos keitimo), tik gavusi informaciją iš kitos mokymosi įstaigos, jog paduotas prašymas mokytis toje įstaigoje.

29.2. Deklaruotas mokinio išvykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) nuolat gyventi į užsienio valstybę.

29.3. Nedeklaruotą mokinio išvykimo į užsienį atvejį nustato ir išanalizuoja Mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir siūlo išbraukti iš mokinių sąrašų.

30. Mokykloje mokinio asmens duomenys tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMAS Į KLASES**

31. Priimtų į Mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus nustato Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba.

32. Rekomenduojami mokinių paskirstymo į klases principai ir kriterijai:

32.1. Sudaromas abėcėlinis visų mokinių sąrašas ir, atsižvelgiant į paralelių klasių skaičių, mokinių į klases paskirstymas vykdomas išskaičiavimo „pirmas, antras ar ,,pirmas, antras, trečias“ principu: visi „pirmieji“ paskirstomi į vieną klasę, visi ,,antrieji“ paskirstomi į kitą klasę ir t. t.

32.2. Sudaromas mokinių sąrašas pagal prašymo padavimo datą: konkreti klasė sudaroma, taikant „pirmo“ ir ,,paskutinio“, ,,antro“ ir ,,priešpaskutinio“ prašymo padavimo datos principą: mokiniai paskirstomi į klases tolygiai pagal lytį.

32.3. Galimi ir kiti paskirstymo į klases principai ir kriterijai.

33. Didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys.

34. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip vienas šeštadalis visų bendrosios klasės mokinių (išskyrus atvejį, kai nėra paralelių klasių).

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Mokykla skelbia informaciją apie mokinių priėmimą ir laisvas vietas Mokyklos interneto svetainėje.

36. Mokykla supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su šiuo Aprašu.

37. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje: www.pradine.jonava.lm.lt

38.Tai, kas nėra reglamentuota ir nustatyta šiuo Aprašu, sprendžiama teisės aktų nustatyta tvarka.

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

Mokinių priėmimo į Jonavos Pradinė mokyklą tvarkos aprašo

priedas

**MOKYKLAI PRISKIRTOS APTARNAVIMO TERITORIJOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Jonavos pradinė mokykla (Smėlio g. 11) | Alksnių g., Mažajame skg., Šermukšnių g., Pažangos g., Pušų skg., Smėlio g., Šaltinio g., Tvenkinio g., Žemaitės g. (išskyrus Nr.5, 7, 9),  Lietavos  g. Nr.19, 27, 29, 37-51,  Kosmonautų g. iki Nr.29,  Vingio g., Pavasario g., Pušyno g.,  Juodmenos  g., Tiesiojoje g., Ramiojoje g., Varnutės g., Vilties g., Žeimių g., Žeimių take  gyvenantys  1- 4 klasių mokiniai. |