PATVIRTINTA
Jonavos Panerio pradinės mokyklos
Direktoriaus
2013 m. kovo 15 d.
Įsakymu Nr.V1- 24

PRIĖMIMO Į JONAVOS PANERIO PRADINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys ir (ar) jų tėvai, globėjai, rūpintojai, kiti teisėti atstovai (toliau – Tėvai), prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo ir asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr.V-1369“ Dėl švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“ ir Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 31 d. sprendimu Nr.1 TS-13 „Dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
3.1. bendrasis ugdymas – pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, vidurinis ugdymas;
3.2. klasė – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio ugdymo programą;
3.3. laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse;
3.4. pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1-4 klasėse;
3.5. mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai: pažyma, pažymėjimas;
3.6. mokymosi pasiekimų įvertinimai: pradinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimai, metiniai įvertinimai, atlikti projektiniai darbai, mokinio sukauptas darbų aplankas ar kiti mokymosi pasiekimų vertinimai;
3.7. pažyma – dokumentas, kuriame įrašoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo mokykloje laikotarpį (pvz., per mėnesį, pusmetį ir pan.), pagal pažymėjimų išdavimo tvarkos aprašą. Pažymos formos pavyzdys pateiktas Dokumentų rengimo taisyklėse.

II. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

4. Visi iki 11 metų vaikai, gyvenantys Jonavos Panerio pradinei mokyklai (toliau – Mokykla) priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, privalo lankyti Mokyklą.
5. Į Mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami priešmokyklinio ugdymo programą baigę toje mokykloje vaikai ir Mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys Savivaldybės tarybos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Į likusias laisvas vietas Tėvų pageidavimu į Mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą gali būti priimami mokiniai, negyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
6. Jei per mokslo metus į Mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę, jeigu didžiausias leistinas mokinių skaičius klasėje per mokslo metus dėl to didėja ne daugiau, kaip dviem mokiniais. Nesant galimybių mokinį priimti į Mokyklą, jis siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

7. Mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis kartu su kitais bendrojo ugdymo klasėse integracijos forma priimami į Mokyklą, ugdymo programas pritaikant šiems mokiniams.

8. Asmuo, mokęsis užsienio šalyje, mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, pateikus užsienio mokykloje įgytus pasiekimus įrodančius dokumentus. Prireikus – nustatoma asmens mokymosi pasiekimų atitiktis mokymosi pasiekimams, numatytiems bendrosiose pradinio ugdymo programose.

9. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į Mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

10. Asmuo, pageidaujantis tęsti mokymąsi, per mokslo metus priimamas į laisvą vietą esančiuose klasių komplektuose, prie prašymo prideda mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje mokėsi prieš tai.

11. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo dokumentai lieka Mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinys tęsia (pradeda) mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių ankstesnėje mokykloje arba ikimokyklinėje įstaigoje, kopijos.

III. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

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

13. Mokyklos Direktoriui vienas iš vaiko tėvų pateikia:

13.1. prašymą mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

13.2. vaiko sveikatos pažymėjimą

13.3. vaiko gimimo liudijimą ar jo kopiją;

13.4. Pedagoginės psichologinės tarnybos atliktą vaiko brandumo įvertinimą, jeigu vaikui kalendoriniais metais nėra suėję 7 metai;

13.5. Tėvų prašymu, vadovaujantis Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, mokytis pagal pradinio ugdymo programas gali būti priimamas vienais metais anksčiau;

13.6. vaikas vieno iš tėvų prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu Mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato, jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams

13.7. Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, jei vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių.

IV. PRIĖMIMO VYKDYMAS

14. Prašymai pradėti mokytis Mokykloje nuo rugsėji 1 d. pagal ugdymo programą ir dokumentai, nurodyti Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše teikiami:

14.1. prašymai priimami Mokykloje einamųjų metų sausio 1 – kovo 1 d., nurodant tikslius duomenis apie tėvų darbovietę, gyvenamąją vietą ir telefono numerį, elektroninio pašto adresą. Neturintys savo telefono, nurodo kitų asmenų telefono numerį, kad esant skubiems nenumatytiems atvejams (vaiko liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) galima būtų susisiekti.

14.2. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai priimami ir registruojami Mokykloje, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo apskaitos taisyklėmis.

14.3. Priėmimą vykdo Mokyklos Direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

15. Asmens priėmimas mokytis įforminamas iki pirmos mokymosi dienos mokymo sutartimi.

16. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytis asmens mokymosi pradinio ugdymo programą laikotarpiui.Mokymos sutartis laikino mokinio išvykimo gydytis ir mokytis nenutraukiama.

17. Mokymo sutartį egzempliorius pasirašo mokyklos Direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų, veikdamas išimtinai vaiko interesais. Mokymo sutartyje nurodomos mokymo sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, mokymo sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

18. Mokymo sutartis registruojama Mokykloje.

19. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašyma pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

20. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokyklos Direktorius Jonavos rajono savivaldybės administracijos švietimo, kultūros ir sporto skyriaus nustatyta forma, raštu pateikia skyriui informaciją apie prognozuojamą klasių ir vaikų skaičių iki einamųjų metų kovo 1 d., patikslintą mokyklos klasių ir vaikų skaičių – iki einamųjų metų liepos 1 d.

22. Mokyklos Direktorius iki rugpjūčio 31 d. informuoja mokinius ir Tėvus apie Mokyklos klasės (ne)formavimą, galimus 1-4 klasių perskirstymus, susijusius su mokinių skaičiaus sumažėjimu (padidėjimu) mokykloje naujaisiais mokslo metais.

23. Mokyklos Direktorius atsako už Aprašo įgyvendinimą klasių komplektavimą.

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

25. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.

26. Asmenys, susiję su duomenų tvarkymu, atsako už duomenų slaptumą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.