

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktoriaus
2020 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V1-3

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONAVOS PANERIO PRADINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas, nustato priėmimo į Mokyklą 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, informacijos skelbimą apie laisvas vietas.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

3. Į Mokykloje esančią priešmokyklinio ugdymo grupę priėmimas organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

4. Asmenys mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir Mokinių priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu.

5. Į Mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, nurodytoje Aprašo 1 priede;

6. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui pageidaujant mokytis gyvenamajai vietai nepriskirtoje mokykloje, vaikas priimamas tuo atveju, jei Mokykloje yra laisvų vietų.

7. Pirmumo teise į laisvas vietas (eilės tvarka) priimami:

- 7.1. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 7.2. mokykloje jau besimokančių mokinių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės);
- 7.3. arčiausiai Mokyklos gyvenantys asmenys.

8. 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).

9. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančią mokyklą, vykdančią pradinio ugdymo programą ir ją pritaikančią šiems mokiniams.

10. Mokykla, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, kuris mokosi pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios ar socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais), švietimo pagalbos tarnyba (pedagogine psichologine tarnyba), siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

11. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į Mokyklą priimami mokytis lietuvių kalbos išlyginamosiose klasėse ar išlyginamosiose mobiliuose grupėse ir pasirengti mokytis pagal bendrąsias ugdymo programas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Išlyginamosios lietuvių kalbos klasės ar išlyginamosios mobiliosios grupės mokyklose steigiamos Savivaldybės tarybos sprendimu.

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

13. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Savivaldybės taryba nustato Mokyklai 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:

13.1. jeigu Mokykla gauna didesnę 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 ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus mokyklai didinimo, nepažeidžiant higienos normų. Jeigu Mokyklos prašymas yra pagrįstas, mokinių, klasių ir (ar) grupių skaičius Savivaldybės tarybos sprendimu didinamas;

13.2. jeigu Mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, mokinių, klasių ir (ar) grupių skaičius mažinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

14. Mokyklos direktorius Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių informuoja raštu:

14.1. apie prognozuojamą mokyklos klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir mokinių skaičių jose kitiems mokslo metams – iki einamųjų metų balandžio 30 dienos;

14.2. apie patikslintą mokinių skaičių klasėse ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupėse kitiems mokslo metams ir apie numatomą klasių, grupių skaičiaus didinimą ar mažinimą - iki einamųjų metų liepos 31 d.

15. Mokiniai, atvykę papildomo priėmimo laikotarpiu (kaip nustatyta šio aprašo 18 punkte) iš kitų savivaldybių, priimami į Mokyklą, jei gyvena jos aptarnaujamoje teritorijoje, jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse ir nepažeidžiant higienos normų. Jei Mokykloje nėra laisvų vietų, direktorius ar jo įgaliotas asmuo pasiūlo mokiniui kreiptis į artimiausią tą pačią ugdymo programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų.

16. Mokiniai, atvykę papildomo priėmimo laikotarpiu (kaip nustatyta šio aprašo 18 punkte) ne iš Mokyklos aptarnaujamos teritorijos ar ketinantys keisti Mokyklą, priimami, jeigu yra laisvų vietų klasėse neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinto didžiausio mokinių skaičiaus klasėse ir nepažeidžiant higienos normų.

17. Priimant mokinį į Mokyklą, žinių ir gebėjimų patikrinimas (egzaminas, testas ar kt. forma) nevykdomas.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ PATEIKIMO TERMINAI IR PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IFORMINIMAS

18. Asmenų, pageidaujančių mokytis mokyklos 1-4 klasėse 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.

19. Priimant mokinius į likusias laisvas vietas, gali būti pateikti dokumentai, patvirtinantys pirmumo teisę, nustatytą šio Aprašo 7 punkte.

20. Prašymas 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 įsakymu nustatyta tvarka. Prašymai mokytis Mokykloje priimami ir registruojami eilės tvarka.

21 Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pradinio ugdymo programą, Mokyklos direktoriui pateikia:

21.1. prašymą (už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų). Prašyme nurodoma: į kurią mokyklą, 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;

22.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją. Asmens tapatybės dokumentas gražinamas 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;

22.3. vieną iš mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų (pažymą apie mokymosi pasiekimus) ir jo kopiją (originalas gražinamas pateikėjui), jeigu mokinys atvyko iš kitos mokyklos.

Mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai neteikiami į pirmą pradinio ugdymo programos klasę priimamiems asmenims;

22.4. mokinio sveikatos pažymėjimą. Visi vaikai ar mokiniai iki 18 metų 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“);

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

23. Asmuo, privalantis pateikti 22.3 papunktyje nurodytą dokumentą, bet jo neturintis, priimamas mokytis tik Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

24. Iš užsienio atvykusį asmenį Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus 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 numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klaseje arba klase žemiau. Jei mokinys yra nepilnametis, Mokykla sprendimą turi suderinti su jo

tėvais (globėjais, rūpintojais). Priimant iš užsienio atvykusį asmenį, Mokykla sudaro jo individualaus ugdymo planą, užtikrina mokiniui reikiamą švietimo/mokymosi pagalbą.

25. 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.

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

27. Komisijos darbo reglamente nurodoma 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.

28. Mokyklos direktorius:

28.1. sudaro mokinių priėmimo komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą;

28.2. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą;

28.3. patvirtina mokinių paskirstymo į klases principus (prašymo padavimo data, mergaičių ir berniukų skaičius klasėje, broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės), specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičius ir kt.) ir specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių paskirstymo į klases principus (mokytojo pasirengimas darbui, švietimo pagalbos tarnybos (pedagoginės psichologinės tarnybos) rekomendacijos, nustatytos ligos diagnozės, mokinių skaičius klasėje ir kt.);

28.4. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

28.5. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

29. Komisija:

29.1. svarsto priėmimo į mokyklą prašymus;

29.2. paskirsto mokinius į klases pagal mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

29.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal Mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;

29.4. sudaro ir skelbia priimtųjų mokinių sąrašus (internetu svetainėje, skelbimų lentoje ar kt.) pagal Mokyklos priimtą viešinimo tvarką;

29.5. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

30. Mokinio priėmimas mokytis pagal pradinio ugdymo programą įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo padariniai. Sutartis sudaroma mokiniui naujai atvykus mokytis. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos:

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

30.2. už mokinį iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų);

30.4. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

31. Mokymo sutartis mokinio laikino išvykimo gydytis laikotarpiu nenutraukiama.

32. Mokinio priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

33. Mokykla, priėmusi mokinį:

33.1. įrašo mokinio duomenis į mokinių registro duomenų bazę,

33.2. 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.

34. Visos mokyklos atsako už nepertraukiamą vaikų iki 16 metų mokymąsi. Mokinys Mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš Mokyklos mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai:

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

34.2. deklaruotas mokinio išvykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) nuolat gyventi į užsienio valstybę;

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

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

IV SKYRIUS PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMAS Į KLASES

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

37. Rekomenduojami mokinių paskirstymo į klases principai ir kriterijai:

37.1. 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, visi „trešieji“ paskiriami dar į kitą klasę ir t.t.; mokiniai paskirstomi į klases tolygiai pagal lytį;

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

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

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Mokykla skelbia informaciją apie mokinių priėmimą ir laisvas vietas mokyklos interneto svetainėje. Informacija papildomai gali būti skelbiama mokyklos skelbimų lentoje ar kitu būdu.

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

42. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.panerionpradine.lt

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS APTARNAVIMO TERITORIJOS

Mokyklos pavadinimas (adresas)	Mokyklos paskirtis, vykdomos programos	Aptarnavimo teritorija
Jonavos Panerio pradinė mokykla (Kauno g. 9, Jonava)	Pradinės mokyklos tipo pradinė mokykla. Priešmokyklinio, pradinio ugdymo programos	K. Donelaičio g., Gaižiūnų g., Panerių g., Klaipėdos g., Liepų g., S. Nėries g., Pramonės g., Plento g., J. Ralio g., Sodų g. nuo gatvės pradžios iki Klaipėdos g., Taikos g., Taurostos g., Vilniaus g., Vytauto g., Vytauto skg., Ruklos g., Skarulių g., Jonalaukio g., Birutės g., Birutės skg., Kauno g. (nuo gatvės pradžios iki Sodų g.) gyvenantys 1-4 klasių mokiniai. S/b „Draugystė“ Trumpoji g., Mėtų g., Šaltalankių g., Kriaušių g., Rožių g., Obelių g., Slyvų g., Draugystės g. (nuo Trumposios g. iki Vyšnių g.), Krantinės g. (nuo Trumposios g. iki Vyšnių g.) gyvenantys 1-4 klasių mokiniai.
