

PATVIRTINTA

Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio
centro direktoriaus 2022 m. balandžio d.
įsakymu Nr. V1-

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLĄ-DAUGIAFUNKCĮ CENTRĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo 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 informinimą, mokinių paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus, informacijos skelbimą apie laisvas vietas, vykdomas programas.

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

3. Aprašas parengtas vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr.1TS-212 „Dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

3. Į priešmokyklinio ugdymo grupę priėmimas organizuojamas vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos patvirtintu Centralizuoto vaikų priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu.

4. Mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas priimami asmenys, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

5. Mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, Mokykloje baigę priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių.

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. Asmuo, baigęs pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį.

10. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, sprendimą dėl asmens, kuriam dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymo Mokykloje, priima Mokyklos direktorius, išanalizavęs Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos Pedagoginės psichologinės pagalbos skyriaus rekomendaciją ir suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

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 mobiliose grupėse, pasirengimui mokytis pagal bendrąsias ugdymo programas Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

12. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį priimamas mokytis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

13. Mokyklos klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius nustatomas:

13.1. Mokyklos direktorius iki einamųjų metų balandžio 30 d. Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus nustatyta forma raštu pateikia, o iki liepos 1 d. patikslina informaciją apie prognozuojamą mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute, priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų skaičių;

13.2. Mokyklos klasių ir jose esančių mokinių skaičių, priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų skaičių kitiems mokslo metams Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;

13.3. Savivaldybės taryba mokyklos klasių skaičių sraute ir jose esančių mokinių skaičių, priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų skaičių nustato iki einamųjų metų gegužės 31 d., patikslina iki rugsėjo 1 d.;

13.4. jeigu prašymų mokytis Mokykloje skaičius yra didesnis nei Savivaldybės tarybos nustatytas iki gegužės 31 d., mokinių, klasių, priešmokyklinio ugdymo grupės vaikų skaičius, nepažeidžiant higienos normų, Savivaldybės tarybos sprendimu didinamas;

13.5. jeigu Mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro Savivaldybės tarybos iki gegužės 31 d. nustatyto klasių, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, klasių, grupių skaičius Savivaldybės tarybos sprendimu mažinamas.

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

15. Priimant asmenį 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 pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas prašymai priimami nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki balandžio 30 d.

19. Savivaldybės tarybai iki einamųjų metų gegužės 31 d. nustačius mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute, mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių priimami prašymai į likusias laisvas vietas.

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

21. Prašymas ir kiti dokumentai gali būti teikiami asmeniškai, elektroniniu paštu arba registruotu laišku. Gauti dokumentai mokykloje yra tvarkomi ir apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Asmuo, pageidaujantis mokytis Mokykloje, Mokyklos direktoriui pateikia dokumentus, nustatytus Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše.

23. Asmuo, atvykęs iš kitos Mokyklos ir privalantis pateikti mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentą, bet jo neturintis, priimamas mokytis patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

24. 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 ar skyriaus vedėjas. Mokyklos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

25. Komisijos darbo reglamente nurodoma Komisijos funkcijos, atsakomybė, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

26. Mokyklos direktorius:

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

26.2. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą;

26.3. tvirtina į Mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

26.4. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

27. Komisija:

27.1. svarsto priėmimo į Mokyklą prašymus;

27.2. paskirsto mokinius į klases (jei yra paralelės klasės);

27.3. sudaro priimtųjų mokinių sąrašus;

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

28. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Mokymosi sutartis sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

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

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Mokykla skelbia informaciją apie mokinių priėmimą Mokyklos interneto svetainėje. Informacija papildomai gali būti skelbiama Mokyklos skelbimų lentoje ar kitu būdu.
 31. Mokykla supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su šiuo Aprašu.
 32. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.zeimiai.jonava.lm.lt
 33. Tai, kas nėra reglamentuota ir nustatyta šiuo Aprašu, sprendžiama teisės aktų nustatyta tvarka.
-