

PATVIRTINTA  
Jonavos pradinės mokyklos  
direktoriaus 2015 m. gegužės 25 d.  
įsakymu Nr. V1-46

## **JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į Jonavos pradinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimą mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą, priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys ir (ar) jų tėvai (globėjai, rūpintojai), prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo ir asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. klasė – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio ugdymo programą;

2.2. laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse;

2.3. pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1-4 klasėse;

2.4. mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai: pažyma, pažymėjimas;

2.5. pažyma - dokumentas, kuriame įrašoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo mokykloje laikotarpį (pvz., per mėnesį, trimestrą, pusmetį ir pan.), pagal pažymėjimų ir brandos atestatų išdavimo tvarkos aprašą. Pažymos formos pavyzdys pateiktas Dokumentų rengimo taisyklėse.

### **II. PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS KRITERIJAI**

3. Visi iki 16 metų vaikai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, privalo lankyti bendrojo ugdymo mokyklą.

4. Į bendrąją mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami priešmokyklinio ugdymo programą baigę toje mokykloje vaikai; toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys Savivaldybės tarybos mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Į likusias laisvas vietas tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į bendrąją mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą gali būti priimami mokiniai, negyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje.

5. Asmuo, mokėsis 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.

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

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

8. Mokiniui išvykus iš bendrojo ugdymo mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal

mokyklos, kurioje mokinys tęsia (pradedą) mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių ankstesnėje mokykloje arba ikimokyklinėje įstaigoje, kopijos.

### III. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

9. Komplektų skaičių mokykloje nustato mokyklos steigėjas, o mokinių skaičių klasėje – Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos norminiai dokumentai.

10. Mokytiš į pirmąsias klases pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 7 metai (tam tikru atveju – jaunesni, jeigu pateikiami dokumentai apie vaiko

11. Mokyklos vadovui vienas iš tėvų (globėjų) pateikia:

11.1. prašymą (Jonavos pradinės mokyklos direktoriui) mokytiš pagal pradinio ugdymo programą;

11.2. gimimo liudijimo kopiją;

11.3. prašymą dėl dorinio ugdymo;

11.4. vaiko sveikatos Pažymėjimą (Forma Nr. 027-1/a);

11.6. jei vaikas neturi 7 metų – pedagoginės psichologinės tarnybos atliktą brandumo įvertinimo išvadą – rekomendaciją;

11.7. būsimo pirmoko anketą;

11.8. tėvų (globėjų) prašymu, vadovaujantis Vaiko brandumo mokytiš pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, gali būti priimamas vienais metais anksčiau;

11.9. vaikas vieno iš tėvų (globėjų) prašymu gali būti priimamas mokytiš pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams

11.10. pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, jei vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

### IV. PRIĖMIMO VYKDYMAS

12. Prašymai priimami mokykloje einamųjų metų sausio 1 d. – kovo 1 d., nurodant tikslis 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.

13. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai priimami ir registruojami bendrojo ugdymo mokykloje, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

14. Priėmimą vykdo mokyklos vadovas ir mokinių priėmimo komisija.

15. Rezultatai apie priėmimą mokytiš mokykloje skelbiami birželio 21–28 d.

16. Asmens priėmimas mokytiš įforminamas iki pirmos mokymosi dienos mokymo sutartimi.

17. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytiš asmens ar mokinio, pradedančio mokytiš pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydysis ir mokytiš arba mokytiš pagal tarptautinę mokinių mobilumo, mainų programą nenutraukiama.

18. Mokymo sutartį pasirašo mokyklos vadovas ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų), 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.

19. Mokymo sutartis registruojama mokykloje.

20. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

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

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

23. Mokyklos vadovas iki rugpjūčio 31 d. informuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) apie bendrojo ugdymo mokyklos klasės (grupės) (ne)formavimą, galimus 1-4 klasių bei grupių perskirstymus, susijusius su mokinių skaičiaus sumažėjimu (padidėjimu) mokykloje naujaisiais mokslo metais.

24. Skirstant mokinius į klases netaikomi testai ar kiti žinių ir gebėjimų patikrinimo būdai.

25. Klasės formuojamos atsižvelgiant į berniukų ir mergaičių skaičių.

26. Gegužės mėn. mokykloje organizuojamas būsimų pirmokų tėvų susirinkimas, kurio metu, atsižvelgiant į motyvuotus tėvų pageidavimus, tikslinami klasių mokinių sąrašai.

27. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

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

---