PATVIRTINA

Jonavos ,,Neries“ pagrindinės mokyklos

direktorės 2025 m. gegužės 12 d.

įsakymu Nr. V-80

**JONAVOS „NERIES“ PAGRINDINĖ MOKYKLA**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONAVOS ,,NERIES“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ**

**TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**
2. Mokinių priėmimo į Jonavos ,,Neries“ pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis, Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. 1TS- 61 ,,Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu“ .
3. Aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarką, priėmimo mokytis bendruosius kriterijus, priėmimo į laisvas vietas prioritetus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų priėmimo ir registravimo tvarką, priėmimo įforminimą, informacijos skelbimą apie laisvas vietas.
4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
5. Priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir direktoriaus įsakymu sudaryta Mokinių priėmimo į Jonavos „Neries“ pagrindinę mokyklą komisija (toliau – Komisija).

**II. PRIĖMIMO MOKYTIS Į MOKYKLĄ**

**PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS BENDRIEJI KRITERIJAI**

1. Mokiniai mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu nuosekliojo mokymosi tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.
2. Pirmumo teise į mokyklą priimami mokiniai:
   1. mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
   2. mokykloje baigę pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo pirmosios dalies programas.
3. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui pageidaujant mokytis gyvenamajai vietai nepriskirtoje mokykloje, vaikas priimamas tuo atveju, jei mokykloje yra laisvų vietų:
   1. pirmumo teise priimami asmenys dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;
   2. broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau besimokantys mokykloje;
   3. arčiausiai mokyklos gyvenantys mokiniai pagal prašymo pateikimo datą.
4. Į pirmą klasę priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Vaikas gali būti priimtas mokytis pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau, jei vaiko tėvų (globėjų)sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą nuo 5 metų.
5. Į mokyklos specialiojo ugdymo skyrių priimami:
   1. 7-16-21 metų asmenys dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programą;
   2. intelekto sutrikimą turintys mokiniai – asmenys, kuriems nustatyta: vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas; kompleksinė negalia, kurios derinyje yra vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas bei elgesio ar (ir) emocijų sutrikimas (prieštaraujančio nepaklusnumo sutrikimas, elgesio sutrikimas (asocialus elgesys) ir (ar) emocijų sutrikimas (nerimo spektro sutrikimas, nuotaikos spektro sutrikimas);
   3. įvairiapusių raidos sutrikimų turintys mokiniai – asmenys, kuriems nustatyta: vaikystės autizmas, atipiškas (netipiškas) autizmas, Rett`o sindromas ar kiti įvairiapusiai raidos sutrikimai, judesio bei padėties sutrikimai.
6. Mokiniai, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir baigę individualizuotą pagrindinio ugdymo programą gali būti ugdomi specialiojo ugdymo skyriuje pagal socialinių įgūdžių ugdymo programas, kol jiems sueis 21 metai.
7. Užsienyje mokęsis asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, mokytis priimamas bendra tvarka.
8. Mokiniai, atvykę papildomo priėmimo laikotarpiu ne iš mokyklos aptarnaujamos teritorijos ar ketinantys keisti mokyklą, priimami į mokyklą, jei yra laisvų vietų klasėse neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinto didžiausio mokinių skaičiaus klasėse ir nepažeidžiant higienos normų.

**III. PRAŠYMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PATEIKIMO**

**TERMINAI IR PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS**

1. Asmenų, pageidaujančių mokytis mokyklos 1-4, 5-8, 9-10 klasėse ir specialiojo ugdymo skyriuje prašymai priimami nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki birželio 30 d. Papildomas prašymų priėmimas į mokykloje esančias laisvas vietas klasėse organizuojamas nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 20 d.
2. Prašymai ir kiti dokumentai gali būti teikiami asmeniškai, elektroniniu paštu arba registruotu laišku ir mokykloje registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Prašymai mokytis mokykloje priimami ir registruojami eilės tvarka.
3. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, mokyklos direktoriui pateikia:
   1. prašymą (už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą) ir bent vieno tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą;
   2. gimimo liudijimą ar vaiko asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba jo kopiją, leidimą gyventi Lietuvoje arba šio dokumento kopiją;
   3. vaiko įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba šio dokumento kopiją;
   4. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą;
   5. priimant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus, tėvai (rūpintojai, globėjai) turi pateikti specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas).
4. Kiti reikalingi dokumentai pateikiami mokyklai iki mokymo sutarties pasirašymo.
5. Mokykloje mokinių priėmimą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Mokyklos direktorius įsakymu sudaro Komisiją, skiria Komisijos pirmininką ir tvirtina Komisijos darbo reglamentą.
6. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartis sudaroma asmeniui naujai atvykus mokytis arba mokiniui, pradėjus mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą:
   1. mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai);
   2. vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą;
   3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.
7. Mokykla, turinti mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymo sutartį ir gavusi mokyklos, kurioje mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikė prašymą tęsti mokymąsi, pranešimą apie mokinio atvykimą mokytis ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po mokymo sutarties nutraukimo išregistruoja mokinį iš Mokinių registro.
8. Mokinio priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu. Mokykla, priėmusi mokinį:
   1. įrašo mokinio duomenis į mokinių registro duomenų bazę;
   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.
9. Mokinys mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos mokinių sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai:
   1. mokykla turi mokinio tėvų (globėjų) 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;
   2. deklaruotas mokinio išvykimas su tėvais nuolat gyventi į užsienio valstybę;
   3. nedeklaruotą mokinio išvykimo į užsienį atvejį nustato ir išanalizuoja mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija ir siūlo išbraukti mokinį iš mokinių sąrašų.
10. Mokykloje mokinio asmens duomenys tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV. PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMAS Į KLASES**

1. Patvirtinusi į mokyklą priimtų asmenų sąrašus priėmimo komisija vykdo mokinių paskirstymą į klases.
2. Komplektuojant pirmas/ penktas / devintas klases atsižvelgiama į:
   1. prašymo pateikimo datą;
   2. tolygų lyčių paskirstymą klasėje;
   3. specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje – paskirstoma proporcingai. Didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip vienas šeštadalis visų bendrosios klasės mokinių.
3. Skirstant naujai atvykusius mokinius į kitas klases atsižvelgiama į:
   1. mokinių skaičių klasėje;
   2. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pasirinkusių mokinių skaičių grupėse;
   3. tolygų lyčių paskirstymą klasėse;
   4. specialių poreikių turinčių mokinių skaičių klasėje.
4. Esant didesniam (nei nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje) prašymų skaičiui į konkrečią klasę mokiniai priimami atsižvelgiant į prašymo pateikimo datą.
5. Vienas mokinys dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (turintis pedagoginės psichologinės tarnybos įvertinimo pažymą) prilyginamas dviem tos klasės, kurioje mokosi, mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas maksimalus nustatytas klasės mokinių skaičius.
6. Jeigu mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamos su mokinio klasės vadovu, prašo vaiką perkelti į kitą paralelinę klasę, prašymas patenkinamas, jei pageidaujamoje klasėje yra laisvų vietų.

**V. SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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