

PRIĖMIMO Į JONAVOS RAJONO ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJĄ PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Jonavos rajono Šveicarijos progimnaziją pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas tvarka (toliau – Tvarka) nustato asmenų priėmimą mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programas, 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. Tvarka parengtas vadovaujantis priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2013 m. sausio 31 d. sprendimu Nr.1TS – 13.

3. Prašymai mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas priimami mokykloje.

4. Priėmimą į mokyklą mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas vykdo mokyklos vadovas.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

5. Į mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pirmumo teise priimami priešmokyklinio ugdymo programą baigę toje mokykloje vaikai; mokiniai, toje mokykloje baigę pradinio ugdymo programą ir toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys.

6. Dėl priėmimo į mokyklą besidominčios šeimos gali konsultuotis telefonu +370 349 47280 ir elektroniniu paštu rastine@sveicarija.jonav.lm.lt.

7. Asmuo, mokėsis užsienio šalyje, mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, užpildžius reikiamus dokumentus ir pateikus užsienio mokykloje įgytus pasiekimus įrodančius dokumentus. Prireikus – nustatoma asmens mokymosi pasiekimų atitiktis mokymosi pasiekimams, numatytiems bendrosiose pradinio ar pagrindinio ugdymo programose. Sugrįžusio asmens mokymosi pasiekimai ir / ar juos liudijantys dokumentai vertinami tik siekiant tikslingiau sudaryti individualų ugdymo planą arba įvertinti švietimo pagalbos poreikius.

8. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į mokyklą priimami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, jų ugdymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijomis „Dėl grįžtančių į Lietuvą asmenų švietimo ir integracijos“, patvirtintomis 2019 - 08 - 30 įsakymu Nr. SR-3534.

9. Asmuo, pageidaujantis tęsti mokymąsi prie prašymo prideda mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje mokėsi prieš tai.

10. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia (pradeda) mokymąsi, prašymą, gavus tėvų sutikimą, pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų kopijos.

11. Mokiniui, turinčiam specialiųjų ugdymosi poreikių (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų), išvykus į kitą mokyklą, jo pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo (toliau - įvertinimas), specialiojo ugdymosi ir (ar) specialiojo ugdymosi ir (ar) specialiosios pedagoginės, psichologinės, socialinės pedagoginės, specialiosios pagalbos skyrimo dokumentai perduodami kitai mokyklai tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

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

13. Mokyklos vadovui vienas iš vaiko tėvų (globėjų) pateikia:

13.1. prašymą mokyti pagal pradinio ugdymo programą;

13.2. vaiko gimimo liudijimą ar jo kopiją;

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

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

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

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

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ

14. Pradėti mokyti pagal pagrindinio ugdymo programą priimamas asmuo, įgijęs pradinį išsilavinimą.

15. Prašymą, mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį, už vaiką iki 14 metų mokyklos vadovui teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 – turintis vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.

16. Asmuo, naujai atvykęs mokyti, mokyklos vadovui pateikia:

16.1. prašymą mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos I dalį;

16.2. pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą dokumentą, liudijantį įgytą pradinį išsilavinimą;

16.3. gimimo liudijimą ir jo kopiją;

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

17. Mokinys, baigęs pradinio ugdymo programą ir pageidaujantis tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, pateikia mokyklos vadovui tik prašymą.

18. Pradėti mokyti pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą priimamas asmuo, baigęs individualizuotą pradinio ugdymo programą. Asmuo, naujai atvykęs mokyti, mokyklos vadovui pateikia pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą, pažymą apie mokymosi pasiekimus ir pradinio ugdymo bendrųjų programų individualizavimą ankstesnėje mokykloje.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO VYKDYMAS

19. Prašymai pradėti mokytis mokykloje nuo rugsėjo 1 d. pagal ugdymo programas ir dokumentai, nurodyti Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos apraše teikiami:

19.1. prašymas mokytis teikiamas nurodant gyvenamąją vietą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą. Tėvai gali nurodyti kitų asmenų telefono numerį, kad esant skubiems nenumatytiems atvejams (vaiko liga, nelaimingas atsitikimas ir pan.) galima būtų susisiekti.

19.2. prašymas ir kiti pateikiami dokumentai priimami ir registruojami mokykloje, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

20. Priėmimą vykdo mokyklos vadovas.

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

22. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytis asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydysis ir mokytis nenutraukiama.

23. 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. Vaikas nuo 14 metų mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą. Mokymo sutartyje nurodomos mokymo sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, mokymo sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

24. Mokymo sutartis registruojama mokykloje.

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. 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.

28. Mokyklos vadovas iki rugpjūčio 31 d. informuoja mokinius ir tėvus (globėjus, rūpintojus) apie mokyklos klasės (grupės) (ne)formavimą, galimus 1-10 klasių bei grupių persikirstymus, susijusius su mokinių skaičiaus sumažėjimu (padidėjimu) mokykloje naujaisiais mokslo metais.

29. Mokyklos vadovas atsako už šios Tvarkos įgyvendinimą ir klasių (grupių) komplektavimą.

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