



**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO  
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DOKUMENTŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ, MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į KLASES IR  
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2021 m. vasario 8 d. Nr. V1- 14  
Rukla

Vadovaudamasis Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2020 m. rugpjūčio 13 d. sprendimo Nr.1TS-114 „Dėl mokinių priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ 38.1, 46 punktais bei atsižvelgdamas į Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos - daugiafunkcio centro tarybos 2021 m. vasario 5 d. protokolo nutarimą Nr.V4-2,

tvirtinu Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos – daugiafunkcio centro dokumentų priėmimo į mokyklą, mokinių paskirstymo į klases ir mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorius

Darius Mockus

PRITARTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko mokyklos-  
daugiafunkcio centro tarybos  
2021 m. vasario 5 d. Nr. V4-2

PATVIRTINTA

Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko  
mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus  
2021 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V1-14

**JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO  
CENTRO DOKUMENTŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ, MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į KLASES  
IR MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA**

1. Prašymai mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio I ir II dalies ugdymo programas priimami vadovaujantis „Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“. Prašymai registruojami mokyklos nustatyta tvarka.

**2. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikdami prašymą nurodo:**

- 2.1. mokinio vardą ir pavardę, gimimo metus, faktinę ir deklaruotą gyvenamąją vietą;
- 2.2. priėmimo mokytis datą;
- 2.3. mokymo klasę;
- 2.4. pageidaujamą dorinio ugdymo dalyką (etika, tikyba);
- 2.5. pageidaujamą antrąją užsienio kalbą (rusų, vokiečių);
- 2.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, mobiliojo telefono numerį ir elektroninio pašto adresą;
- 2.7. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimą;
- 2.8. kitą svarbią informaciją, būtiną priėmimui įgyvendinti;
- 2.9. sutikimą, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimui į mokyklą vykdyti;
- 2.10. patvirtinimą, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą.

**3. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikdami prašymą prideda:**

- 3.1. gimimo liudijimą ar jo kopiją;
- 3.2. vaiko sveikatos pažymėjimą;
- 3.3. išsilavinimo pažymėjimą ar kitą dokumentą, liudijantį įgytą išsilavinimą. Mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai neteikiami, jeigu mokinys pageidauja pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje ir į pirmą pradinio ugdymo programos klasę priimamiems asmenims;
- 3.4. pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo, jei vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių.

4. Prašymą, mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos I ar II dalį, už vaiką iki 14 metų mokyklos vadovui teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.

5. Mokinio priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio I ir II dalies ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi.

## **II SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI**

6. Mokinius į klases skirsto Komisija, vadovaujantis šia paskirstymo į klases tvarka ir kriterijais:
  - 6.1. sudaromas abėcėlinis visų mokinių sąrašas ir, atsižvelgiant į paralelių klasių skaičių, mokinių paskirstymas į klases vykdomas išskaičiavimo „pirmas, antras“ principu: visi „pirmieji“ paskirstomi į vieną klasę, visi „antrieji“ paskirstomi į kitą klasę;
  - 6.2. mokiniai paskirstomi į klases tolygiai pagal lytį;
  - 6.3. didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys (išskyrus atvejį, kai tokių mokinių yra daugiau ir nėra galimybės juos paskirstyti į paraleles klases, laikantis šiame punkte nustatyto kriterijaus);
  - 6.4. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip vienas šeštadalis visų bendrosios klasės mokinių (išskyrus atvejį, kai nėra paralelinių klasių).

## **III SKYRIUS**

### **MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKA**

7. Mokinių priėmimo Komisija savo veikloje vadovaujasi „Mokinių priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais klasių komplektų sudarymą ir mokinių skaičių klasėse.
8. Komisija renkasi ne rečiau kaip du kartus per metus.
9. Komisijos nutarimai fiksuojami „Posėdžių registre“ (Priedas Nr.1). Komisijai nusprendus, gali būti rašomas ir protokolas.
10. Komisijos funkcijos:
  - 10.1. skelbti informaciją tėvams apie mokyklos mokinių priėmimo tvarką ir kriterijus mokyklos interneto svetainėje;
  - 10.2. iki einamųjų metų balandžio 30 d. raštu informuoti mokyklos vadovą ir Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių apie kitiems mokslo metams prognozuojamą grupių/ klasių ir mokinių skaičių;
  - 10.3. iki einamųjų metų liepos 31 d. raštu informuoti mokyklos vadovą ir Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių apie patikslintą mokinių skaičių klasėse ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupėse kitiems mokslo metams ir apie numatomą klasių, grupių skaičiaus didinimą ar mažinimą;
  - 10.4. ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio 30 d. parengti mokyklos grupių/ klasių mokinių sąrašus. Juos skelbti skelbimų lentoje pagal mokyklos priimtą viešinimo tvarką;
  - 10.5. rengti atmintines tėvams dėl priėmimo į mokyklą;
  - 10.6. svarstyti priėmimo tvarkoje neapibrėžtus individualius atvejus ir Komisijos nutarimą suderinti su LR Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijos, Jonavos rajono savivaldybės administracijos norminiais dokumentais;
  - 10.7. iškilus klausimams dėl pateiktų dokumentų kokybės, kreiptis į pareiškėją dėl patikslinimo/ paaiškinimo arba kviesti jį į pokalbį.

## **IV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Mokykla supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su šia tvarka.
12. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje [www.rukla.jonava.lm.lt](http://www.rukla.jonava.lm.lt).
13. Asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą ir terminus reglamentuoja teisės aktai.

## POSĖDŽIŲ REGISTRAS

	2021 m.				
Nr.	Data	Darbotvarkė	Pranešėjas	Nutarta	Priedų pavadinimai