



**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**IŠAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
SPECIALIOJO UGDYMO SKYRIŲ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. gegužės d. Nr. V-
Joniškis

Vadovaudamasi Joniškio rajono savivaldybės mero 2025 m. kovo 31 d. potvarkiu Nr. M-122 patvirtintu mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu,

t v i r t i n u mokinių priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Specialiojo ugdymo skyrių tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Simona Jacienė

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2025 m. gegužės 12 d.
įsakymu Nr. V-193

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS SPECIALIOJO UGDYMO SKYRIŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Specialiojo ugdymo skyrių tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Specialiojo ugdymo skyrių (toliau – Skyrius), mokytis pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas, socialinių įgūdžių ugdymo programas, priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į Skyrių priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią ir pabaigą, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Mokiniai į Skyrių priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, Dėl mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

3. Mokinių klasių skaičius per mokslo metus gali būti tikslinamas keletą kartų.

4. Skyriuje komplektuojamos šių paskirčių klasės:

4.1. lavinamoji klasė;

4.2. socialinių įgūdžių ugdymo klasė.

5. Mokiniai, negalintys lankyti Skyriaus, mokomi namuose, vadovaujantis mokinių mokymo stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir namuose organizavimo tvarka.

6. Mokinių priėmimą į Skyrių vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

7. Joniškio rajono savivaldybės taryba kartu su pedagogine psichologine tarnyba ir Mokyklos vadovu tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu priima sprendimą dėl Aprašo 9 punkte nustatytų kriterijų neatitinkančio asmens, kuriam dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymo Skyriuje.

8. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje. Mokyklos direktorius atsako už Mokyklos bendruomenės narių supažindinimą su Aprašu.

II SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į SKYRIŲ KRITERIJAI

9. Į Skyrių priimami 7 (6)–20 metų mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, išimtiniais atvejais – iki 23 metų, kai mokinys dėl sveikatos būklės (pateikus medikų pažymą) ar kitų pateisinamų priežasčių (pateikus nelankymą pateisinančius dokumentus, pažymą) nelanko mokyklos (50 procentų ar daugiau) kuriems nustatyta:

9.1. į lavinamąją klasę priimami mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kuriems nustatyta:

9.1.1. vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;

9.1.2. kompleksinė negalia, kurios derinyje yra vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;

9.2. į socialinių įgūdžių ugdymo klasę priimami mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo.

10. Į Skyrių priimami asmenys:

10.1. gyvenantys Joniškio rajono savivaldybės teritorijoje ir asmenys iš kitų savivaldybių, atitinkantys Aprašo 9 punkte nustatytus kriterijus ir pateikę Aprašo 11 punkte nurodytus dokumentus;

10.2. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

10.3. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą toje Mokykloje;

10.4. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į SKYRIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Asmenys į Skyrių priimami pateikus šiuos dokumentus:

11.1. tėvų (globėjų) prašymą (pateikiama direktoriui);

11.2. vaiko gimimo liudijimo, paso (asmens tapatybės kortelės) kopiją;

11.3. pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą apie nustatytus didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius;

11.4. nustatytos formos sveikatos pažymėjimą;

11.5. neįgaliojo pažymėjimo kopiją;

11.6. gydytojo psichiatro įvertinimą ir rekomendaciją, jei asmuo turi elgesio ir (ar) emocijų sutrikimų;

11.7. sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultavimo komisijos rekomendaciją, jei asmuo serga lėtine;

11.8. mokymosi pasiekimų pažymėjimo kopiją ar nustatytos formos pažymą apie ugdymosi rezultatus ankstesnėje mokykloje.

12. Priėmimas organizuojamas dviem etapais: I etapo trukmė – nuo kovo 1 d. (2025 m. balandžio 1 d.) iki gegužės 31 d., II etapo trukmė – nuo birželio 1 d. iki birželio 30 d.

12. Prašymai mokytis I etape priimami nuo kovo 1 d. (2025 m. balandžio 1 d.) iki gegužės 31 d., II etape – nuo birželio 1 d. iki birželio 30 d.

13. Apie į preliminarų ir galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus ir neįtrauktus asmenis (mokinius) Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja prašymus dėl priėmimo į Mokyklą pateikusių asmenų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu el. paštu.

14. Mokykla iki birželio 15 d. Savivaldybės administracijai pateikia informaciją apie gautų prašymų skaičių, mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute, klasių skaičiaus kiekviename sraute ir mokinių skaičiaus kiekvienos klasės sraute keitimo poreikį. Iki rugpjūčio 1 d. Savivaldybės administracijai pateikia informaciją apie mokinių skaičiaus pokyčius.

15. Su kiekvienu naujai atvykusiu į Skyrių mokytis asmeniu, iki pirmos jo mokymosi dienos sudaroma mokymo sutartis (dviem egzemplioriais).

16. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Už vaiką mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais.

17. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

18. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka Mokykloje (segamas į mokinio asmens bylą).

19. Sudarius mokymo sutartį:

19.1. asmuo įregistruojamas Mokinių registre;

19.2. formuojama mokinio byla. Joje segamas mokymo sutarties egzempliorius, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš Mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka Mokykloje. Gavus Mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą, tai Mokyklai išsiunčiamos prašomų Mokykloje esančių dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma, kurioje įrašoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo Mokykloje laikotarpį (pvz.: per mėnesį, trimestrą, pusmetį ir pan.);

19.3. apie mokinio iki 16 metų priėmimą mokytis per 5 dienas raštu informuojama ankstesnė jo mokymo įstaiga.

20. Mokiniai, baigę pagrindinį ugdymą pagal individualias programas ir neturintys 21 metų, tėvų (globėjų, rūpintojų) pageidavimu gali tęsti mokymą pagal socialinių įgūdžių (darbinio) ugdymo programą, Mokyklos direktoriui pateikę tik prašymą ir pasirašę naują mokymo sutartį.

21. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinsys tęsia ugdymą pranešimą, Mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos, nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo švietimo sritį kuruojantis Savivaldybės administracijos padalinys.

23. Už Aprašo pažeidimus atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir / ar panaikinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Specialiojo ugdymo skyrių tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-12 Nr. V-193
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Simona Jacienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-12 16:21
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-24 12:27 - 2025-09-23 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-193 (priedas) SUS priėmimas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250507.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-15 nuorašą suformavo Rita Valiulienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-