



**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2025 m. gegužės d. Nr. V-
Joniškis

T v i r t i n u Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Simona Jacienė

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2025 m. gegužės 5 d.
įsakymu Nr. V-185

JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖ MOKYKLA MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą į Joniškio „Saulės“ pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) mokytis pagal priešmokyklinio (Plikiškių skyrius), pradinio, pagrindinio ugdymo programas, nustato prašymų pateikimo terminus, priėmimo į mokyklą informinimą, informavimo apie klasių komplektavimo tvarką.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės mero 2025 m. kovo 31 d. potvarkiu Nr. M-122 „Dėl mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ORGANIZAVIMO TVARKA

3. Priėmimą vykdo Mokyklos direktorius ir Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), veikianti pagal Mokyklos direktoriaus tvirtintą Komisijos veiklos reglamentą. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma Komisija iš švietimo sritį kuriojančio Savivaldybės administracijos padalinio ir Mokyklos atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės meras.

4. 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.

5. 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. priešmokyklinėje, 1–10 bendrojo ugdymo klasėse, jaunimo klasėse (8–10 kl.) pateikiant prašymą elektroniniu būdu užpildant formą: <https://forms.office.com/e/11Q1zZLkUY> ir pristatant pasirašytą prašymą, bei vaiko asmens dokumento kopiją į raštinę (atsiųsti dokumentų kopijas el. paštu – sekretore@saule.joniskis.lm.lt)

arba pateikiant prašymą ir vaiko asmens dokumentų kopijas mokyklos raštinėje, adresu Livonijos g. 6, darbo valandomis 8.00–16.00 val.

6. 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.

7. Mokymo sutartį Mokykla su asmeniu sudaro pagal Mokyklos, kurioje asmuo mokysis, paskirtą ir vykdomą priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio programą.

8. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

9. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

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

11. Sudarius mokymo sutartį:

11.1. asmuo įregistruojamas Mokinių registre;

11.2. 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.).

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

12. Mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais) įforminami:

12.1. mokinių paskirstymas į klases (srautus);

12.2. mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis arba laikinas individualus mokinio išvykimas mokytis (mobilumo veikla) į kitos šalies Mokyklą pagal tarptautinę programą (mokymo sutartis laikino išvykimo laikotarpiu nenutraukiama).

III SKYRIUS

PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI

13. Priimtų asmenų paskirstymą į klases vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija, kurią sudaro ir savo įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

14. Priimtų asmenų paskirstymas į klases vykdomas po prašymų pateikimo terminų, nurodytų mokinių priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše. Konkrečią dieną kasmet numato mokinių priėmimo komisija.

15. Priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases kriterijai:

15.1. atsižvelgiama į mokyklai skirtų konkrečių klasių komplektų skaičių mokslo metams;

15.2. į konkrečias klases asmenys skirstomi eilės tvarka pagal priimtų prašymų datas;

15.3. atsižvelgiama į tolygų mokinių lyčių paskirstymą klasėje;

15.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai bendrojo ugdymo klasėse skirstomi atsižvelgiant į bendrą klasėje esančių mokinių skaičių, pagal skirtą finansavimą, mokinio padėjėjo pareigybių skaičių, PPT rekomendacijas;

15.5. jei prašyme yra nurodytas pageidavimas patekti pas konkretų mokytoją, atsižvelgiama į pateikimo datą, mokinių skaičių klasėje ir lyčių tolygų paskirstymą.

16. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

17. Mokyklos mokinių priėmimą ir klasių komplektavimą vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

18. Už mokinių priėmimo tvarkos pažeidimus atsako Mokyklos direktorius teisės aktų numatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos aprašo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-05 Nr. V-185
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	2025-05-05 09:45
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
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	V-185 (PRIEDAS) priėmimo į mokyklą tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250429.1
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	-