

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktoriumi 2026 m. balandžio 1 d.
įsakymu Nr. V1-34

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į JONAVOS PANERIO PRADINĘ MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO, PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą (toliau – Mokyklą) mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja priėmimo organizavimą ir vykdymą bei bendruosius klasių, priešmokyklinių ugdymo grupių sudarymo ir priėmimo į Mokyklą kriterijus.

2. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“.

3. Tvaroje vartojamos sąvokos:

3.1. Laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse.

3.2. Mokyklos aptarnaujama teritorija – teritorija, kuri nustatoma priimant mokinius į mokyklas, vykdančias priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

3.3. Vaiko atstovai pagal įstatymą (kaip ši sąvoka apibrėžta Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme) – vaiko tėvai, vaiką įvaikinusi, – tėvai, nustačius globą ar rūpybą, – globėjai ar rūpintojai, įstatymų nustatytais atvejais – valstybinė vaiko teisių apsaugos institucija.

3.4. Kitos Tvaroje vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

4. Į Mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas pirmumo teise priimami asmenys, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (1 priedas).

5. Priėmimo į Mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas kriterijai:

5.1. asmenys, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai mokykla, priskirta Savivaldybės teritorijoje pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalia turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią kitą Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, kartu su vaikais, gyvenančiais mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir į ją patekti be eilės;

5.2. asmenys ir jų bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaruojantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis Mokykloje, sudaromos eilės priešmokyklinės ugdymo grupės sraute, klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

5.2.1. pirmumo teise priimami įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu);

5.2.2. pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

5.2.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaruojantys savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

5.2.4. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje;

5.2.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų ir kitų Mokykloje dirbančių darbuotojų vaikai;

5.2.6. pirmumo teise priimami vaikai darbuotojų, kurie patenka į savivaldybės tarybos sprendimais nustatytą trūkstamų specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programas ir tvarkų aprašus;

5.2.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

5.2.8. kai likusių laisvų mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, bet ne toliau negu 3 km atstumu, vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine www.maps.lt;

5.3. asmenys, dėl mokymosi vietų trūkumo Mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu nukreipiami į kitą artimiausią savivaldybės mokyklą, vykdančią tą pačią ugdymo programą, turinčią laisvų vietų.

6. Į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, į Mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys savivaldybės teritorijoje ir sumuojant Tvarkos 6.1–6.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

6.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

6.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;

6.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);

6.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

6.5. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą Mokykloje;

6.6. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;

6.7. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;

6.8. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje;

6.9. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų ir kitų Mokykloje dirbančių darbuotojų vaikai;

6.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, bet ne toliau negu 3 km atstumu vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine www.maps.lt.

7. Per mokslo metus į Mokyklą atvykę mokiniai priimami į laisvas vietas klasių (grupių) komplektuose; į Mokyklą atvykęs mokinys, gyvenantis jai priskirtoje teritorijoje, ir joje nesant laisvų vietų, nukreipiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą, turinčią laisvų vietų.

8. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį, priimamas mokyti bendra tvarka.

9. Užsieniečių, turinčių teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikai, nemokantys lietuvių kalbos, į Mokyklą priimami, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, kuriuos tvirtina Švietimo, mokslo ir sporto ministras.

10. Prieglobsčio prašytojų, neturinčių teisinį statusą Lietuvos Respublikoje patvirtinančių dokumentų, vaikai į Mokyklą priimami Ruklos pabėgėlių priėmimo centrui pateikus prašymą Mokyklos vadovui, kuris priima sprendimą suderinęs su Asmenų prašymų dėl Tvarkoje nenumatyty atvejų nagrinėjimo komisija, kurios sudarymo tvarka reglamentuota Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo 44 punkte.

11. Mokykla skelbia informaciją apie mokinių priėmimą ir laisvas vietas Mokyklos interneto svetainėje.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS ORGANIZAVIMAS

12. Asmenys mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, į priešmokyklinio ugdymo programą – vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

13. Asmenų, pageidaujančių mokyti priešmokyklinio ugdymo grupėje, 1–4 klasėse, prašymai Mokykloje priimami dviem etapais:

- 13.1. nuo sausio 2 d. iki einamųjų metų balandžio 1 d.;
- 13.2. nuo savivaldybės tarybos priimto sprendimo datos (ne vėliau kaip nuo gegužės 31 d.) iki birželio 30 d.
14. Asmuo, pageidaujantis mokytis, Mokyklos vadovui teikia elektroninį ar popierinį prašymą (2, 3 priedai). Prašymai Mokyklos raštinėje registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
15. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).
16. Už pateiktų duomenų teisingumą atsako prašymo pateikėjas teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Iš asmenų, atvykusių mokytis per mokslo metus, prašymai ir kiti dokumentai priimami atvykimo dieną.
18. Mokykloje mokinių priėmimą organizuoja ir vykdo Mokyklos direktorius ir Mokyklos mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija).
19. Priėmimas į Mokyklą organizuojamas dviem etapais:
- 19.1. pagrindinis priėmimas – nuo nustatytos Savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo datos (ne vėliau kaip nuo gegužės 31 d.) iki birželio 30 d.;
- 19.2. papildomas priėmimas į Mokykloje esančias laisvas vietas organizuojamas nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 20 d.
20. Mokyklos direktorius:
- 20.1. įsakymu tvirtina Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį ir jos darbo tvarką.
- 20.2. įsakymu tvirtina į Mokyklą priimtų mokinių sąrašus;
- 20.2. patvirtina mokinių paskirstymo į klases tvarką, principus ir kriterijus;
- 20.3. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.
21. Komisija:
- 21.1. svarsto priėmimo į Mokyklą prašymus;
- 21.2. paskirsto mokinius į klases pagal bendruosius priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių sudarymo kriterijus, nurodytus Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. balandžio 24 d. Nr. 1TS-6 sprendime „Dėl priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą“;
- 21.3. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.
22. Dokumentai, kuriuos turi pateikti į Mokyklą priimami asmenys:
- 22.1. asmuo, pageidaujantis mokytis pagal Mokykloje teikiamas ugdymo programas, Mokyklos vadovui teikia prašymą ir bent vieno tėvų (globėjų, rūpintojų) gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą;
- 22.2. gimimo liudijimą ar vaiko asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą arba šio dokumento kopiją, leidimą gyventi Lietuvoje (išskyrus Lietuvos Respublikos piliečius) arba šio dokumento kopiją, vaiko įgyto išsilavinimo pažymėjimą arba mokymosi pasiekimų pažymėjimą (netaikytina ikimokyklinio ugdymo mokyklai ir pradėsiantiems mokytis pirmoje klasėje) arba šio dokumento kopiją;
- 22.3. nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą. Jeigu pateikiami gimimo liudijimo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, leidimo gyventi Lietuvoje originalai, Mokykla patvirtina jų kopijas, o originalus grąžina vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Jeigu pateikiamos gimimo liudijimo ar vaiko asmens tapatybę patvirtinančio dokumento, leidimo gyventi Lietuvoje, kopijos nepaliudytos dokumentų kopijų tikrumo paliudijimo teisę turinčio asmens ar institucijos, vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) dokumentų originalus pateikia prieš pasirašydamas mokymosi sutartį.
23. Į Mokyklą priimant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas).

24. Jei prašymų mokytis Mokykloje pagal atitinkamas ugdymo programas yra daugiau nei mokymosi vietų, Komisija turi teisę prašyti papildomai pateikti per jos nustatytą terminą pažymą apie vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir paties vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą ir kitus dokumentus, patvirtinančius pirmumo kriterijus.

25. Priėmimo į Mokyklą metu paaiškėjus gyvenamosios vietos deklaravimo pažeidimams (pvz., kai deklaruojama vieta nėra gyvenamosios patalpos, kuriose nėra užtikrinamos sąlygos mokytis, ar vienoje vietoje deklaruota daugiau skirtingų šeimų asmenų ir tuo deklaruotu adresu negyvena ir t. t.), asmenys į Mokyklą nepriimti pagal nurodytą deklaruotą gyvenamąją vietą ir nukreipiami į mokyklas, kurioms priskirta aptarnavimo teritorija pagal jų faktiškai gyvenamąją vietą ar perkeliama į laukiančiųjų į laisvas vietas eilę. Paaiškėjus pažeidimui, Mokykla surašo aktą, informuoja seniūniją ir Vaiko teisių apsaugos tarnybą, jeigu asmuo nepilnametis.

IV SKYRIUS MOKYMO SUTARČIŲ SUDARYMAS IR REGISTRAVIMAS

26. Asmens priėmimas mokytis iki pirmos mokymosi dienos įforminamas mokymo sutartimi (4, 5 priedas).

27. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiui mokytis asmeniu sudaroma iki pirmos mokymosi dienos jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

28. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai).

29. Mokymo sutartį pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo teikėjas.

30. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka Mokykloje. Mokymo sutartis, mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus Mokykloje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija tvarkoma Mokykloje. Tvarkant duomenis vadovaujama 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

31. Mokymo sutartis nenutraukiama laikino mokinio išvykimo gydytis laikotarpiu.

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

33. Mokykla skelbia informaciją apie mokinių priėmimą ir laisvas vietas Mokyklos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Priimtų į Mokyklą asmenų paskirstymas į klases vykdomas vadovaujantis mokinių paskirstymo į klases principais ir bendraisiais kriterijais, rekomenduojamais Priėmimo į Jonavos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašo II skyriuje.

35. Tvarkos 22 p. nustatytų privalomų pateikti dokumentų pagrįstumą ir bendrą duomenų patikrinimą atlieka Mokyklos Komisija.

36. Tvarka skelbiama Mokyklos interneto svetainėje www.paneriomokykla.lt

37. Tvarka keičiama ar pripažįstama netekusi galios Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas tvarkos 1 priedas

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS PRISKIRTOS APTARNAVIMO TERITORIJOS

Jonavos m.: Birutės g., Birutės skg., Gaižiūnų g., J. Ralio g., Jonalaukio g., Kauno g. (nuo gatvės pradžios iki Sodų g.), Klaipėdos g., K. Donelaičio g., Liepų g., Panerių g., Plento g., Pramonės g., Ruklos g., S. Nėries g., Skarulių g., Sodų g. (nuo gatvės pradžios iki Klaipėdos g.), Taikos g., Taurostos g., Vilniaus g., Vytauto g., Vytauto skg. **gyvenantys PUG, 1–4 klasių mokiniai.**

SB „Draugystė“: Draugystės g. (nuo Trumposios g. iki Vyšnių g.), Krantinės g. (nuo Trumposios g. iki Vyšnių g.), Kriaušių g., Mėtų g., Obelų g., Rožių g., Slyvų g., Šaltalankių g., Trumpoji g. **gyvenantys PUG, 1–4 klasių mokiniai.**

Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas tvarkos 2 priedas

(vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą vardas ir pavardė)

(vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(mamos ar kitos vaiko atstovės pagal įstatymą telefonas, el. paštas)

(tėvo ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą telefonas, el. paštas)

Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktorei
Irmai Karnusevičienei

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPEJ**

20__ m. _____ d.

Prašau priimti mano sūnų / dukterį, globotinį /globotinę (*pabraukti*)

(vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas)

nuo 20__ m. _____ d. į Jonavos Panerio pradinės mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupę.

Atvyko iš _____
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

Pirmumo teisės (pažymėti v):

- Vaikas, turintis sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų ar vaikas, kurio bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų.
- Vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
- Vaikas, kuris yra įvaikintas ar globojamas (išskyrus tuos atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu).
- Vaikas, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis specialiųjų ugdymosi poreikių.
- Vaikas, kurio tėvai gyvenamąją vietą deklaravę Jonavos rajono savivaldybės suteiktame socialiniame būste.
- Vaikas, kurio brolis (įbrolis) ar sesuo (įseserė) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje.
Brolio (įbrolio) /sesers (įseserės) vardas, pavardė, klasė _____
- Vaikas, kurio tėvai (globėjai, rūpintojai) ilgiausiai gyvena ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

Pageidauju, kad vaikas gautų kitas paslaugas (įrašyti): _____

PRIDEDAMOS PIRMUMO TEISĘ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJOS:

- 1.
- 2.
- 3.

(parašas)

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

Pasirašydamas / -a patvirtinu, kad esu **informuotas / -a**, jog Jonavos Panerio pradinė mokykla (toliau – Mokykla), juridinio asmens kodas 191674159, buveinės adresas Kauno g. 9, Jonava, tel. (0 349) 60 025, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Mokykla mano pateiktus asmens duomenis tvarko vaiko priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą tikslu. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 straipsnio 1 dalies c punktu - vykdant teisinę prievolę. Asmens duomenys gali būti pateikti: ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitoms institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka. Esu informuotas / -a, jog kreipiantis raštu į duomenų valdytoją turiu teisę prašyti: leisti susipažinti su savo asmens duomenimis; juos ištaisyti arba ištrinti, arba apriboti jų tvarkymą; atšaukti duotą sutikimą; pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, ada@ada.lt).

Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno, į kurį galiu kreiptis dėl savo kaip duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų kontaktai – Josifas Lovkis, tel. +370 698 11214, el. p. adresas: dap@eblaw.lt

Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas tvarkos 3 priedas

(vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą vardas ir pavardė)

(vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(vaiko gyvenamosios vietos adresas)

(mamos ar kitos vaiko atstovės pagal įstatymą telefonas, el. paštas)

(tėvo ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą telefonas, el. paštas)

Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktorei
Irmai Karnusevičienei

PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS 1–4 KLASES

20__ m. _____ d.

Prašau priimti mano sūnų / dukterį, globotinį /globotinę (*pabraukti*)

(vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas)

nuo 20__ m. _____ d. į Jonavos Panerio pradinės mokyklos ____ klasę.

Atvyko iš _____
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

Prašau leisti mokytis dorinio ugdymo tikybos / etikos (*pabraukti*)

Pirmumo teisės (pažymėti v):

- Vaikas, turintis sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų ar vaikas, kurio bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų.
- Vaikas, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
- Vaikas, kuris yra įvaikintas ar globojamas (išskyrus tuos atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu).
- Vaikas, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis specialiųjų ugdymosi poreikių.
- Vaikas, kurio tėvai gyvenamąją vietą deklaravę Jonavos rajono savivaldybės suteiktame socialiniame būste.
- Vaikas, kurio brolis (įbrolis) ar sesuo (įseserė) prašymo pateikimo metu jau mokosi mokykloje.
Brolio (įbrolio) /sesers (įseserės) vardas, pavardė, klasė _____
- Vaikas, kurio tėvai (globėjai, rūpintojai) ilgiausiai gyvena ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

Pageidauju, kad vaikas gautų kitas paslaugas (įrašyti): _____

PRIDEDAMOS PIRMUMO TEISĘ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJOS:

- 1.
- 2.
- 3.

(parašas)

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

Pasirašydamas / -a patvirtinu, kad esu **informuotas / -a**, jog Jonavos Panerio pradinė mokykla (toliau – Mokykla), juridinio asmens kodas 191674159, buveinės adresas Kauno g. 9, Jonava, tel. (0 349) 60 025, tvarkydama mano asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Mokykla mano pateiktus asmens duomenis tvarko vaiko priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą tikslu. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) 6 straipsnio 1 dalies c punktu - vykdant teisinę prievolę. Asmens duomenys gali būti pateikti: ikiteisminio tyrimo įstaigai, prokurorui ar teismui dėl jų žinioje esančių administracinių, civilinių, baudžiamųjų bylų kaip įrodymai ar kitoms institucijoms ar įstaigoms, kai tokių duomenų pateikimas yra privalomas teisės aktų nustatyta tvarka. Esu informuotas / -a, jog kreipiantis raštu į duomenų valdytoją turiu teisę prašyti: leisti susipažinti su savo asmens duomenimis; juos ištaisyti arba ištrinti, arba apriboti jų tvarkymą; atšaukti duotą sutikimą; pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, ada@ada.lt).

Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą. Mokyklos duomenų apsaugos pareigūno, į kurį galiu kreiptis dėl savo kaip duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų kontaktai – Josifas Lovkis, tel. +370 698 11214, el. p. adresas: dap@eblaw.lt

Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas tvarkos 4 priedas

VAIKŲ UGDYMO PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĖJE SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr.

Jonavos Panerio pradinė mokykla, kodas 191674159, Kauno g. 9, Jonava, LT-55181 (toliau – Mokykla), atstovaujama Jonavos Panerio pradinės mokyklos **direktorės Irmos Karnusevičienės**, ir vaiko atstovai pagal įstatymą **tėvai / įtėviai / globėjai** (reikalingą žodį pabraukti) (toliau – Klientai), atstovaujantys vaiko interesus,

(vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą vardas ir pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

(toliau Mokykla ir tėvai (globėjai) vadinami šalimis), sudaro šią sutartį.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Mokykla įsipareigoja Kliento **sūnų / dukrų / globotinių / globotinę** (reikalingą žodį pabraukti)

(vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

(toliau – Ugdytinis) ugdyti pagal **Priešmokyklinio ugdymo programą** ir pagal galimybes sudaryti sąlygas tenkinti jo/s saviraiškos poreikius.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Mokykla įsipareigoja:

- 1.1. užtikrinti sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas;
- 1.2. užtikrinti kokybišką vienerių metų priešmokyklinio ugdymo programos vykdymą, vadovaujantis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintais priešmokyklinį ugdymą reglamentuojančiais dokumentais;
- 1.3. atsižvelgiant į Ugdytinio poreikius ir mokyklos galimybes individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, pritaikyti jį specialiųjų poreikių vaikams;
- 1.4. esant poreikiui teikti švietimo (pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę) pagalbą;
- 1.5. sistemingai ir objektyviai vertinti Ugdytinio ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą esant poreikiui (ne rečiau kaip 2 kartus per metus);
- 1.6. teikti skubią sveikatos priežiūros specialisto informaciją apie Ugdytinio sveikatos pokytį;
- 1.7. informuoti apie Ugdytinio pasiekimus ir pažangą, ugdymo(si) sąlygas;
- 1.8. baigiantis priešmokyklinio ugdymo programos įgyvendinimui pateikti išvadas ir rekomendacijas dėl Ugdytinio tolesnio ugdymo(si);
- 1.9. vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka teikti maitinimo paslaugas;
- 1.10. tvarkyti Ugdytinio asmens duomenis, vadovaujantis mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šiuos veiksmus atlikti gavus rašytinį sutikimą ar nesutikimą;
- 1.11. vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus įstatymuose, Švietimo teikėjo nuostatuose, vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

2. Klientas įsipareigoja:

- 2.1. ugdyti Ugdytinio pagarbą bendraamžiams, vyresniems bei kitiems mokyklos bendruomenės nariams;

- 2.2. užtikrinti Ugdytinio punktualų ir reguliarių priešmokyklinės grupės lankymą (atvykimo laikas – ne anksčiau 8 val., išvykimo laikas – ne vėliau 12 val.);
- 2.3. Ugdytinį į priešmokyklinio ugdymo grupę atvesti patiems ar kitiems (tėvų įgaliojimu suaugusiems asmenims) pagal raštu pateiktą prašymą;
- 2.4. rūpintis, kad Ugdytiniui būtų laiku tikrinama sveikata ir pateikti mokyklai reikiamą informaciją;
- 2.5. aprūpinti Ugdytinį individualiomis ugdymo(si) (pratybų sąsiuviniais, skirtais priešmokykliniam ugdymui, dailės priemonėmis ir kt.) bei asmens higienos priemonėmis;
- 2.6. Ugdytiniui susirgus ar neatvykus dėl kitų priežasčių, tą pačią dieną informuoti Mokyklą ir pateisinti kiekvieną praleistą pamoką, vadovaujantis Jonavos Panerio pradinės mokyklos Mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarkos aprašu;
- 2.7. nuolat domėtis Ugdytinio ugdymo(si) rezultatais;
- 2.8. bendradarbiauti su mokytojais, Mokyklos vadovais dėl Ugdytinio mokymo(si), elgesio ar kitais klausimais;
- 2.9. atlyginti už Ugdytinio padarytą tyčinę žalą Mokyklai;
- 2.10. dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, Mokyklos savivaldoje, talkinti Mokyklai kuriant jos aplinką;
- 2.11. į Mokyklą išleisti tik sveiką Ugdytinį, neturintį ūmių, užkrečiamųjų ligų sukėlėjų ar požymių, švariai ir tvarkingai aprengtą pagal oro sąlygas;
- 2.12. leisti visuomenės sveikatos specialistui reguliariai ir konfidencialiai tikrinti Ugdytinio sveikatą bei asmens higieną, siekiant išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo Mokykloje;
- 2.13. leisti Ugdytiniui vykti į renginius, ekskursijas, šventes, koncertus, lydint Mokyklos mokytojams;
- 2.14. iškilus problemoms ar klausimams dėl Ugdytinio ugdymo(si) kreiptis į grupės mokytoją ar Mokyklos vadovus;
- 2.15. neleisti Ugdytiniui neštis į Mokyklą vertingų ir pavojingų daiktų, vaistų ir maisto produktų, galinčių sukelti pavojų vaikų sveikatai ir saugumui;
- 2.16. jei Ugdytinis lanko pailgintos dienos grupę, iki einamojo mėnesio 25 d. sumokėti Jonavos rajono savivaldybės nustatyto dydžio mokestį už paslaugą, pasiimti Ugdytinį iš grupės ne vėliau kaip 17 val.;
- 2.17. sutikti/nesutikti, kad Ugdytinis ugdymo procese būtų fotografuojamas ir/ar filmuojamas, o medžiaga viešinama Mokyklos tinklalapyje www.paneriomokykla.lt ir įstaigos erdvėse (priedas Nr. 6);
- 2.18. sutikti/nesutikti, kad Ugdytinio asmens duomenys bus tvarkomi teisės aktuose nustatytuose registruose, vadovaujantis Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis;
- 2.19. Užtikrinti, kad Ugdytinis Mokykloje bei jos teritorijoje nerūkytų bei neturėtų elektroninių cigarečių; nevartotų ir neturėtų jos teritorijoje energetinių gėrimų bei kitų psichoaktyviųjų medžiagų.
- 2.20. Neprieštarauti Ugdytinio aprangos, kuprinės apieškojimui, neklausiant Ugdytinio sutikimo, kilus įtarimams dėl psichoaktyviųjų medžiagų, elektroninių cigarečių, alkoholio turėjimo.

III. KITOS NUOSTATOS

3. Mokykla neatsako už mobiliojo telefono ar kitų nemokyklinių reikmenų saugumą.
4. Pasirašydamas Sutartį Klientas patvirtina, kad jis ir Ugdytinis yra susipažinę su Mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių elgesio taisyklių su skatinimo, drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams bei smurto ir patyčių prevencijos vykdymo tvarkos aprašu, supranta savo ir vaiko atsakomybę (www.paneriomokykla.lt > Dokumentai > Tvarkų aprašai / Taisyklės).
5. Sutartis įregistruojama įstatymų nustatyta tvarka.

IV. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

6. Sutartis, sudaryta 1 metams, įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, kol Ugdytinis baigs priešmokyklinio ugdymo programą.

7. Klientas gali nutraukti sutartį, pateikęs prašymą raštu Mokyklai ir atsiskaitęs už suteiktas mokamas paslaugas.

8. Sutartis laikoma nutraukta vienai iš šalių vienašališkai pareiškus apie jos nutraukimą arba pažeidus sutarties sąlygas.

V. GINČŲ SPRENDIMAS

9. Ginčytini sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami Mokyklos taryboje ar apskundžiami Lietuvos Respublikos teisine tvarka.

10. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių parašai:

Direktorė

(parašas)

Irma Karnusevičienė

A.V.

Vaiko atstovas pagal įstatymą

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas tvarkos 5 priedas

MOKYMO SUTARTIS

20__ m. _____ d. Nr.

Jonavos Panerio pradinė mokykla, kodas 191674159, Kauno g. 9, Jonava, LT-55181 (toliau – Mokykla), atstovaujama Jonavos Panerio pradinės mokyklos *direktorės Irmos Karnusevičienės*, ir vaiko atstovai pagal įstatymą **tėvai / įtėviai / globėjai (reikalingą žodį pabraukti) (toliau – Klientai), atstovaujantys vaiko interesus,**

(vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą vardas ir pavardė)

(adresas, telefonas, el. paštas)

(toliau Mokykla ir tėvai (globėjai) vadinami šalimis) sudaro šią sutartį.

I. SUTARTIES OBJEKTAS

Mokykla įsipareigoja Kliento **sūnų / dukrą / globotinį / globotinę** (reikalingą žodį pabraukti)

(vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

(toliau – Mokinys) mokytis pagal **Pradinio ugdymo bendrąją programą** (kodas 101001001) ir pagal galimybes sudaryti sąlygas tenkinti jo / jos saviraiškos poreikius.

II. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. Mokykla įsipareigoja:

- 1.1. užtikrinti sveikas ir saugias ugdymo(si) sąlygas;
- 1.2. užtikrinti kokybišką pradinio ugdymo programos vykdymą, vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintais bendraisiais ugdymo planais, bendrosiomis programomis bei kitais švietimą reglamentuojančiais dokumentais;
- 1.3. sudaryti sąlygas Mokiniui įgyti dorinės ir socialinės brandos pradmenis, pilietines bei tautines nuostatas;
- 1.4. atsižvelgiant į Mokinio poreikius ir Mokyklos galimybes individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, pritaikyti jį specialiųjų poreikių vaikams;
- 1.5. teisingai ir objektyviai vertinti Mokinio ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą;
- 1.6. esant poreikiui teikti švietimo (pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, socialinę pedagoginę) pagalbą;
- 1.7. teikti tėvams skubią sveikatos priežiūros specialisto informaciją apie Mokinio sveikatos pokytį;
- 1.8. informuoti apie Mokinio ugdymo(si) pasiekimus ir pažangą ir ugdymo(si) sąlygas;
- 1.9. suteikti galimybę Mokiniui naudotis biblioteka, sporto salėmis ir kitomis reikalingomis priemonėmis bei patalpomis;
- 1.10. organizuoti neformaliojo vaikų švietimo veiklą, atsižvelgiant į Mokinio poreikius ir Mokyklos galimybes;
- 1.11. užtikrinti Mokinio maitinimą, vadovaujantis Jonavos rajono savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka;
- 1.12. sudaryti sąlygas mokytis nuotoliniu arba hibridiniu mokymo proceso organizavimo būdu karantino, ekstremalios situacijos ar įvykio, keliančio pavojų Mokinio sveikatai, atveju;
- 1.13. tvarkyti Mokinio asmens duomenis, vadovaujantis Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis. Šiuos veiksmus atlikti gavus rašytinį sutikimą ar nesutikimą;

1.14. Mokiniui, baigusiam pradinio ugdymo programą, išduoti mokymo programos baigimo pažymėjimą;

1.15. Klientui nutraukus sutartį išduoti Mokinio dokumentus Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

1.16. vykdyti kitus įsipareigojimus, nustatytus įstatymuose, Švietimo teikėjo nuostatuose, vidaus tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose;

2. Klientas įsipareigoja:

2.1. ugdyti Mokinio pagarbą bendraamžiams, vyresniems bei kitiems Mokyklos bendruomenės nariams;

2.2. užtikrinti Mokinio punktualų ir reguliarių Mokyklos lankymą;

2.3. rūpintis, kad Mokiniui būtų laiku tikrinama sveikata ir pateikti Mokyklai reikiamą informaciją;

2.4. parinkti Mokiniui dorinio ugdymo mokomąjį dalyką (tikyba ar etika);

2.5. aprūpinti Mokinį individualiomis ugdymo(si) priemonėmis (pratybų sąsiuviniais, rašymo, piešimo priemonėmis ir kt.) bei asmens higienos priemonėmis;

2.6. leisti Mokiniui pasirinkti neformaliojo vaikų švietimo veiklas Mokykloje pagal poreikį;

2.7. Mokiniui susirgus ar neatvykus dėl kitų priežasčių, tą pačią dieną informuoti Mokyklą ir pateisinti kiekvieną praleistą pamoką, vadovaujantis Jonavos Panerio pradinės mokyklos mokinių pamokų lankomumo apskaitos ir mokyklos nelankymo prevencinių priemonių vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu 2021 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymu Nr. V1-85.

2.8. nuolat domėtis Mokinio ugdymo(si) rezultatais;

2.9. bendradarbiauti su klasės vadovu, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, vadovais dėl Mokinio mokymo(si), elgesio ar kitais ugdymo(si) klausimais;

2.10. atlyginti už Mokinio padarytą tyčinę žalą Mokyklai;

2.11. dalyvauti tėvams skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, Mokyklos savivaldoje, talkinti Mokyklai kuriant jos aplinką;

2.12. į Mokyklą išleisti tik sveiką Mokinį, neturintį ūmių, užkrečiamųjų ligų sukėlėjų ar požymių;

2.13. leisti visuomenės sveikatos specialistui reguliariai ir konfidencialiai tikrinti Mokinio sveikatą bei asmens higieną, siekiant išvengti užkrečiamųjų ligų išplitimo Mokykloje;

2.14. neleisti Mokiniui neštis į Mokyklą vertingų ir pavojingų daiktų, vaistų ir maisto produktų, galinčių sukelti pavojų mokinių sveikatai ir saugumui;

2.15. užtikrinti, kad Mokinys dėvėtų mokyklinę uniformą;

2.16. leisti Mokiniui vykti į renginius, ekskursijas, olimpiadas, šventes, koncertus lydint Mokyklos mokytojams;

2.17. iškilus problemoms ar klausimams dėl Mokinio ugdymo kreiptis į klasės vadovą, dalykų mokytojus ar Mokyklos vadovus;

2.18. jei Mokinys lanko pailgintos dienos grupę, iki einamojo mėnesio 25 d. sumokėti Jonavos rajono savivaldybės nustatyto dydžio mokestį už paslaugą, pasiimti vaiką iš grupės ne vėliau kaip 17 val.;

2.19. sutikti/nesutikti, kad Mokinys ugdymo procese būtų fotografuojamas ir/ar filmuojamas, o medžiaga viešinama Mokyklos tinklalapyje www.paneriomokykla.lt ir įstaigos erdvėse;

2.20. sutikti/nesutikti, kad Mokinio asmens duomenys būtų tvarkomi teisės aktuose nustatytuose registruose, vadovaujantis Mokyklos Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis (6 priedas).

2.21. Užtikrinti, kad Mokinys Mokykloje bei jos teritorijoje nerūkytų bei neturėtų elektroninių cigarečių; nevertotų ir neturėtų jos teritorijoje energetinių gėrimų bei kitų psichoaktyviųjų medžiagų.

2.22. Neprieštarauti Mokinio aprangos, kuprinės apieškojimui, neklausiant Mokinio sutikimo, kilus įtarimams dėl psichoaktyviųjų medžiagų, elektroninių cigarečių, alkoholio turėjimo.

III. KITOS NUOSTATOS

3. Mokykla neatsako už mobiliojo telefono ar kitų nemokyklinių reikmenų saugumą.

4. Pasirašydamas Sutartį Klientas patvirtina, kad jis ir Mokinys yra susipažinę su Mokyklos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, mokinių elgesio taisyklių su skatinimo, drausminimo, poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams bei smurto ir patyčių prevencijos vykdymo tvarkos

aprašu (www.paneriomokykla.lt > Dokumentai > Tvarkų aprašai / Taisyklės), supranta savo ir vaiko atsakomybę.

5. Klientas informuotas, kad Mokykla Asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytais tikslais renka ir tvarko asmens duomenis tik teisėtais tikslais ir tik tokia apimtimi, kuri būtina jiems tvarkyti.

6. Sutartis įregistruojama įstatymų nustatyta tvarka.

IV. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

7. Sutartis sudaryta _____ metams, įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja, kol Mokinys baigs pradinio ugdymo programą.

8. Klientas gali nutraukti sutartį, pateikęs prašymą raštu Mokyklai ir atsiskaitęs už suteiktas mokamas paslaugas.

9. Sutartis laikoma nutraukta vienai iš šalių vienašališkai pareiškus apie jos nutraukimą arba pažeidus sutarties sąlygas.

IV. GINČŲ SPRENDIMAS

10. Ginčytini sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami mokyklos taryboje ar apskundžiami Lietuvos Respublikos teisine tvarka.

11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių parašai:

Direktorė

(parašas)

Irma Karnusevičienė

A.V.

Vaiko atstovas pagal įstatymą

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmimo į Jonavos Panerio pradinę mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas tvarkos 6 priedas

SUTIKIMAS DĖL VAIKO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMO

20__ - __ - __

Jonava

Aš, _____, sutinku,

(vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą vardas ir pavardė)

kad duomenų valdytojas, **Jonavos Panerio pradinė mokykla**, kodas 191674159, Kauno g. 9, Jonava, LT-55181 (toliau – Mokykla), tvarkytų mano **sūnaus / dukros / globotinio / globotinės**

(vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

asmens duomenis jo / jos ugdymosi mokykloje laikotarpiu šiais tikslais: mokinių registro (toliau – MR) pildymo, elektroninio dienyno pildymo, mokymo sutarčių apskaitos, mokinio pažymėjimų išdavimo, Vaiko gerovės komisijos darbo organizavimo ir vykdymo, nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimo, nemokamo maitinimo organizavimo, mokinio skaitytojo formuliario užpildymo, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, mokyklos veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei (mokinių kūrybiniai darbai, nuotraukos, filmuota medžiaga), mokinių saugumo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo ir kt.

Sutinku, kad Jonavos Panerio pradinė mokykla, įgyvendindama anksčiau nurodytus tikslus, tvarkytų šiuos mano sūnaus / dukros / globotinio / globotinės asmens duomenis: **vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, pilietybė, gimtoji kalba(os), vaiko statusas, asmens bylos vardinis numeris MR ir kt.**

Duomenų tvarkymo teisinis pagrindas – LR asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.

Sutinku/nesutinku, kad mano sūnaus/dukros/globotinio (-ės) ar kitoks atvaizdas būtų

(reikalingą pabraukti)

naudojamas bendruomeniniu ir / ar visuomeniniu tikslu – mokinių sukurtas kūrybinis darbas, kuriame užfiksuotas mokinio vardas, pavardė, klasė, apie mokinių veiklą sukurta filmuota medžiaga ir / ar nuotraukos, kur užfiksuotas mokinys, Mokyklos internetinėje svetainėje ar socialiniame tinkle pavišintos mokinių ir mokytojų, dalyvaujančių Mokyklos bendruomeniniuose renginiuose, vykusių renginių, atvirų, integruotų ar netradicinėje aplinkoje vykusių pamokų nuotraukos ar vaizdo medžiaga;

Sutinku/nesutinku, kad mano sūnaus / dukros / globotinio / globotinės asmens duomenys būtų

(reikalingą pabraukti)

teikiami įgyvendinant oficialius įgaliojimus, įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktais valstybės bei savivaldybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba tretiesiems asmenims, kai asmens duomenys būtini Mokyklos ar kitų įstaigų, trečiųjų asmenų funkcijoms vykdyti.

Esu informuotas (-a), kad įstatymų nustatyta tvarka aš turiu teisę:

- Būti informuotas (-a) apie sūnaus / dukros / globotinio / globotinės asmens duomenų tvarkymą;
- Susipažinti su sūnaus / dukros / globotinio/ globotinės duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- Reikalauti ištaisyti savo sūnaus / dukros / globotinio/ globotinės asmens duomenis;
- Bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą tvarkyti sūnaus / dukros / globotinio / globotinės asmens duomenis;
- Mokyklos vykdomų renginių metu fotografuoti, filmuoti savo vaiką ir kitus vaikus tik asmeniniais tikslais ir be kitų ugdytinių tėvų sutikimo negaliu skelbti nuotraukų, vaizdų viešai ar naudoti jų kitais tikslais.

(parašas)

(vardas, pavardė)