

PATVIRTINTA

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus

gimnazijos direktoriaus

2018-04-13 įsakymu Nr. V-37

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIRVINTŲ LAURYNŲ STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnaziją tvarkos aprašas (toliau - Tvarkos aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas bei klasių komplektavimą.

2. Šiuo Tvarkos aprašu vadovaujasi Širvintų Lauryno Stuokos- Gucevičiaus gimnazija, vykdanči pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas, kurios steigėja yra Širvintų rajono savivaldybės taryba.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis šiais dokumentais:

3.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu;

3.2. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.3. Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 6 d. sprendimu Nr. 1-49 „Dėl mokinių priėmimo į Širvintų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.4. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis gimnazijos direktoriaus įsakymu 2016 m. gruodžio 14 d. Nr. V-83.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Pagrindinio ugdymo programa** – antrosios dalies pagrindinio ugdymo programa, apimanti dvejų metų pagrindinio ugdymo tarpsnį (I–II gimnazijos klasės);

4.2. **Vidurinio ugdymo programa** – dvejų metų (III–IV gimnazijos klasių) ugdymo programa, vykdoma vadovaujantis Vidurinio ugdymo programos aprašu.

II. PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS

5. Asmenys mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas priimami laikantis galiojančios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintos Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos.

6. Užsienyje mokėsis mokinys mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ar vidurinio ugdymo programą, priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – gimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

III. DOKUMENTŲ PATEIKIMAS IR PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

7. Priėmimą į Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnaziją vykdo direktoriaus įsakymu patvirtinta Priėmimo komisija.

8. Būsimieji I klasės gimnazistai kartu su prašymu pateikia šiuos dokumentus: asmens dokumentą ir jo kopiją, nustatytos formos prašymą (Priedas Nr.1), aštuntos klasės baigimo pažymėjimą, sveikatos pažymėjimą, kitus dokumentus (Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl nustatytų specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus – kitų specialistų išvadas, pažymas, rekomendacijas).

9. Norintieji mokytis gimnazijos II ar IV klasėse kartu su prašymu pateikia asmens dokumentą ir jo kopiją, nustatytos formos prašymą (Priedas Nr. 1 ir Nr. 2), atitinkamos klasės

baigimo pažymėjimą, sveikatos pažymėjimą, kitus dokumentus (Pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl nustatytų specialiųjų ugdymosi poreikių, tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus – kitų specialistų išvadas, pažymas, rekomendacijas).

10. Gimnazijos mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo antros dalies programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą gimnazijoje, gimnazijos direktoriui pateikia tik prašymą (Priedas Nr. 2). Mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programą kitose mokyklose, pateikia šio tvarkos aprašo 9 p. nurodytus dokumentus.

11. Prašymai dėl priėmimo mokytis į nurodytas gimnazijos klases rašomi gimnazijos direktoriui ir registruojami gimnazijos raštinėje nuo sausio 1 d. d. iki birželio 20 d. (jeigu mokslo metai dar nepasibaigę, prie prašymo pridedama mokymosi pasiekimų (1 pusmečio (I ir II trimestrų)) pažymos kopija). Dokumentai apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą gali būti pridėti iki liepos 1 d.

12. Prašymai dėl priėmimo mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas registruojami Gaunamų dokumentų knygoje (toliau – Knyga).

13. Knygą pildo ir asmenų registravimą vykdo direktoriaus įsakymu paskirtas priėmimo komisijos narys (raštvėdys).

14. Priėmimo mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas registravimo Knyga įtraukiama į gimnazijos bylų nomenklatūrą.

15. Mokinių priėmimas į gimnaziją ir paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu iki mokslo metų pradžios.

16. Mokinio priėmimas mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami gimnazijos ir mokinio išipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės. Mokinys turi teisę bet kada nutraukti mokymo sutartį ir pereiti į kitą mokyklą.

17. Sutartys su mokiniais sudaromos ir užregistruojamos iki pirmos mokymosi dienos.

18. Mokymo sutartys sudaromos tik vienos ugdymo programos laikotarpiui.

19. Priimant mokinį, baigusį pagrindinio ugdymo programą, mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma nauja sutartis.

20. Sutartis sudaroma 2 egzemplioriais. Abu sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius, mokinys, tėvai (globėjai, rūpintojai) (jeigu vaikui nuo 14 iki 16 metų, reikalingas tėvų raštiškas sutikimas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas mokiniui, kitas segamas į mokinio asmens bylą.

21. Per 3 darbo dienas mokinys registruojamas Mokinių registre.

22. Sudarius mokymo sutartį, formuojama mokinio asmens byla.

23. Mokinio asmens byloje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas grąžinamas jo pateikėjui.

24. Jei bus gauta daugiau prašymų nei gali priimti gimnazija, pirmiausia priimami:

- gyvenantys priskirtoje aptarnavimo teritorijoje - pradedant arčiausiai gimnazijos gyvenančiais ir baigiant tolstančiu nuo gimnazijos spinduliu;
- vaikai su negalia (patekus pažymėjimo kopiją);
- našlaičiai;
- neįgaliųjų tėvų vaikai (pateikus pažymėjimo kopiją);
- mokiniai, kurių broliai ar seserys mokosi gimnazijoje;
- mokiniai, kurių tėvai dirba gimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje;
- mokiniai, turintys aukštesnius mokymosi pasiekimus.
- Širvintų savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai pagal prašymų registravimo eilę.

IV. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

25. Mokiniai paskirstomi į klases atsižvelgiant į:

- užsienio kalbas (anglų k., vokiečių k., rusų k.);
- berniukų ir mergaičių skaičių klasėse;
- tam tikrais atvejais atsižvelgiama į vaiko individualias savybes, tėvų pageidavimus;
- į mokinių polinkius, interesus.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Gimnazija ne vėliau kaip per 10 dienų raštu informuoja:

- kitą mokyklą apie mokslo metais atvykusius/ išvykusius mokinius, nurodant atvykimo/ išvykimo priežastis ir mokyklą, iš kurios/ į kurią atvyko ar išvyko;
- švietimo skyrių apie atvykusius iš užsienio šalių mokinius.

27. Šis aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje www.lsg.lt