

PATVIRTINTA

Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus
2020-04-20 įsakymu Nr. V-32

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠIRVINTŲ LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Šiuo tvarkos Aprašu vadovaujasi 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 rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. 1-58 „Dėl mokinių priėmimo į Širvintų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo ir papildymo“;

3.5. Širvintų Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis 2016 m. gruodžio 14 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu 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 mokinyas 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 Gimnaziją vykdo direktoriaus įsakymu patvirtinta Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija). Joje privalo būti pirmininkas, sekretorius ir ne mažiau kaip trys nariai. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

7.1. Komisija:

7.1.1. tikrina, ar priimamų mokytis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

7.1.2. informuoja Gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;
7.1.3. teikia Gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
7.1.4. stebi, ar Gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;

7.1.5. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi Komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus;

7.1.6. Komisija, išnagrinėjusi prašymus, sudaro priimamų į Gimnaziją asmenų sąrašus pagal konkrečias klases atsižvelgdama į:

7.1.6.1. tolygų mokinių lyčių paskirstymą klasėje;

7.1.6.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių klasėje skaičių;

7.1.6.3. į dorinio ugdymo dalyko pasirinkimą;

7.1.6.4. į antros užsienio kalbos pasirinkimą“.

8. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų, kurie neturi įtakos asmenį priimti į Gimnaziją, išskyrus tuos, kurie reikalingi asmenį įregistruoti į Mokinių registrą“.

9. Būsimieji gimnazistai kartu su prašymu (Priedas Nr.1.arba priedas Nr. 2), pateikia šiuos dokumentus: asmens dokumentą, atitinkamos klasės baigimo pažymėjimą, specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas (mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimu), jeigu yra poreikis.

10. Būsimųjų gimnazistų tėveliai (globėjai, rūpintojai) ir būsimieji gimnazistai susipažįsta ir užpildo Gimnazijos mokinių ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) Gimnazijos asmens duomenų tvarkymo taisyklių Priedus Nr.2 ir Nr.3.

11. Mokinio priėmimas mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Gimnazijos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

12. Sutartys su mokiniiais sudaromos ir užregistruojamos iki pirmos mokymosi dienos.

13. Mokymo sutartys sudaromos tik vienos ugdymo programos laikotarpiui.

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

15. 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.

16. Per 3 darbo dienas mokinys registruojamas Mokinių registre.

17. Sudarius mokymo sutartį, formuojama mokinio asmens byla.

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

19. Prašymai dėl priėmimo mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas registruojami Gaunamų dokumentų registre (toliau – registras).

20. Registrą pildo ir asmenų registravimą vykdo raštvedys.

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

22. Mokinių priėmimas į Gimnaziją ir paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu iki mokslo metų pradžios.

23. Jei bus gauta daugiau prašymų nei gali priimti Gimnazija, pirmiausia priimami:

- gyvenantys priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
- vaikai su negalia (pateikus pažymėjimo kopiją);
- našlaičiai;
- neįgaliųjų tėvų vaikai (pateikus pažymėjimo kopiją);
- mokiniai, kurių broliai ar seserys mokosi gimnazijoje.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Gimnazija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu informuoja:

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

25. Šis aprašas skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje www.lsg.lt