PATVIRTINTA

Šeduvos gimnazijos direktoriaus

2017-03-09 įsakymu Nr. V-55

**RADVILIŠKIO R. ŠEDUVOS GIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKA**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio r. Šeduvos gimnazijos mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos apraše (toliau – Aprašas) pateikti bendrieji asmenų priėmimo į gimnaziją mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas kriterijai.
2. Radviliškio r. Šeduvos gimnazija, nustatydama priėmimo į mokyklą tvarką vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. [23-593](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=1480); 2011, Nr. [38-1804](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=395105)) 29 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (Žin., 2011, Nr. [79-3869](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=402875)), Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. V-1369 (Žin, 2011, Nr. 96-4533 ), Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. T-156 „Dėl priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos patvirtinimo“, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. lapkričio 21 d. sprendimu Nr. T-632 „Dėl Radviliškio rajono mokinių vežimo organizavimo ir važiavimo išlaidų kompensavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**II. PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ KRITERIJAI**

1. Asmenys į gimnaziją mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas bei programas, pritaikytas mokiniams, turintiems specialiųjų mokymosi poreikių, priimami vadovaujantis Lietuvos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka ir Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms patvirtintais klasių komplektų bei mokinių skaičiais.
2. Į gimnaziją mokytis pirmumo teise priimami mokiniai gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į gimnaziją gali būti priimami mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje.
3. Į gimnaziją mokytis pagal pradinio ugdymo programą, priimamas mokinys, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju – jaunesnis, jei jis yra pakankamai šiai programai subrendęs Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 29 d. įsakymu nr. ISAK-2173 (Žin., 2005, Nr. 131-4747).
4. Vaikas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, kai mokykla patikrina vaiko pasiekimus ir nustato, kad jie atitinka pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.
5. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai, įgiję pradinį išsilavinimą bei pateikę gimnazijos direktoriui jų išsilavinimą liudijančius dokumentus.
6. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, įgiję pagrindinį išsilavinimą bei pateikę gimnazijos direktoriui jų išsilavinimą liudijančius dokumentus.
7. Asmenys, turintys specialiųjų ugdymo (si) poreikių baigę pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimami mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, pateikę pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.
8. Asmenys, baigę pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, priimami mokytis pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą, pateikę pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.
9. Komplektuojant klases, grupes, laikomasi Moksleivių krepšelio metodikoje patvirtino mokinių skaičiaus grupėje, klasėse ir neviršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas maksimalus mokinių skaičius.
10. Per mokslo metus vaikai priimami į laisvas vietas esančiuose klasių komplektuose. Jei per mokslo metus į gimnaziją atvyksta vaikas, gyvenantis jos aptarnavimo teritorijoje ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 25.7 punktu.
11. Į gimnazijos specialiojo ugdymo skyrių priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių vadovaujantis Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo 10.2.1.3. punktu.
12. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, priimami mokytis, atsižvelgiant į jų amžių, asmens įgytą patirtį, motyvaciją ir kt. Atvykę/sugrįžę iš užsienio asmenys turi tęsti mokymąsi nuosekliai. Pvz., jei asmuo atvyksta mokytis pasibaigus ugdymo procesui/mokslo metams, jis priimamas mokytis į aukštesnę klasę, nei mokėsi užsienio šalies mokykloje; jei atvyksta mokytis mokslo metų eigoje – tęsia mokymąsi analogiškoje klasėje. Dėl priėmimo mokytis galimi ir kiti sprendimai, nes skiriasi šalių ugdymo programų trukmė, turinys ir kt. Pvz., daugelyje šalių pagrindinio ugdymo programa yra devynerių metų trukmės, jei asmuo užsienio valstybėje yra baigęs pagrindinio ugdymo programą, jis turi teisę mokytis pagal vidurinio ugdymo programą. Atsižvelgus į iš užsienio atvykusio/sugrįžusio asmens ir jo tėvų prašymą, jis gali būti priimamas mokytis ir į pagrindinio ugdymo programą. Priimant asmenį mokytis, jis turi būti informuotas ir apie pasiekimų vertinimo tvarką, pasiekimų patikrinimus.
13. Jei atvykęs/sugrįžęs iš užsienio asmuo (pvz., užsienietis, kuriam suteiktas pabėgėlio statusas arba papildoma apsauga) neturi mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, reiktų remtis kitais įrodymais, pvz., pokalbių duomenimis, išsiaiškinti pagal kokią programą mokėsi, pagal kokią programą jis būtų pajėgus mokytis ir kt.
14. Kiekvienu atveju mokykla, priimdama atvykusį/sugrįžusį iš užsienio asmenį mokytis, jo priėmimo klausimus turi spręsti individualiai ir priimti į mokinio poreikius orientuotą sprendimą. Šiam sprendimui turi pritarti pats mokinys arba jo tėvai, jei mokinys nepilnametis.

**IV. PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA**

1. Asmenys į gimnaziją mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas ir individualizuotas pradinio ir pagrindinio ugdymo programas, socialinių įgūdžių ugdymo programą priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Žin., 2005, Nr. [46-1526](http://www3.lrs.lt/pls/inter/dokpaieska.showdoc_l?p_id=253802); 2012, Nr. 54-2684), Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms patvirtintais klasių komplektų bei mokinių skaičiais.
2. Asmuo, pageidaujantis mokytis, gimnazijos direktoriui pateikia:
	1. prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;
	2. priimamo mokytis asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
	3. įgyto išsilavinimo pažymėjimas, mokymosi pasiekimų pažymėjimas ar pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pageidaujantiems tęsti mokymąsi);
	4. vaiko sveikatos patikrinimo pažymą (forma Nr. 027-1/a);
	5. asmuo, neturintis mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, priimamas mokytis tik mokykloje patikrinus asmens pasiekimus ir nustačius jų atitiktį bendrosiose pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programose numatytiems mokymosi rezultatams;
	6. pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl nustatytų specialiųjų poreikių.
3. Dokumentai priimami gimnazijos raštinėje.
4. Dokumentai registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausio archyvaro 2011m. liepos 4 d. įsakymu Nr.V-119 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), nustatyta tvarka.
5. Asmens priėmimas mokytis įforminamas rašytine mokymo sutartimi 2 egzemplioriais.
6. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokytis asmeniu ir gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ar jos dalį, keičiančiu ugdymo programą (pradedančiu mokytis pagal atitinkamą pritaikytą bendrojo ugdymo programą ar individualizuotą programą) sudaroma iki pirmos mokymosi dienos mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.
7. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų sudaro vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas.
8. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.
9. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka gimnazijoje (segama į mokinio asmens bylą).
10. Mokymo sutartis nenutraukiama, jei mokinys išvyko laikinai (mokytis pagal tarptautinę mokinių mainų programą ar gydytis ir mokytis).
11. Sudarius mokymo sutartį asmuo įregistruojamas mokinių registre.
12. Formuojama mokinio asmens byla Joje turi būti išsilavinimo pažymėjimo kopija, mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos ir kita tikslinga su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo byloje esantys dokumentai lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą, mokyklai išsiunčiamos prašomų mokykloje esančių dokumentų kopijos ir (arba) pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169), 6 priede nustatyto pavyzdžio pažyma – dokumentas, kuriame įrašoma informacija apie mokinio pasiekimus per tam tikrą ugdymo mokykloje laikotarpį.
13. Mokiniui išvykus mokytis į kitą mokyklą, jo dokumentai lieka mokykloje, o pagal mokyklos, kurioje mokinys toliau mokosi, prašymą pateikiamos dokumentų kopijos.
14. Gimnazijos direktoriaus įsakymu įforminamas mokinių paskirstymas į klases (srautus).
15. Priėmimą vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.
16. Mokinių priėmimo komisijos veikla:
	1. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą;
	2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į mokyklą klausimais;
	3. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus

trūkumus;

* 1. tikrina ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančiais dokumentais;
	2. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;
	3. stebi ar gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama visa informacija apie mokinių priėmimą.
1. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.
2. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.
3. Komisijos pirmininkas vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą, pasirašo komisijos sprendimus.
4. Paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_