

RADVILIŠKIO R. BAISOGALOS GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio r. Baisogalos gimnazijos mokinių priėmimo į gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią ir pabaigą, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priimtų į gimnaziją asmenų paskirstymo į klases subjektą, kuris nustato priimtų į gimnaziją asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus..

2. Radviliškio r. Baisogalos gimnazija, nustatydamą priėmimo į gimnaziją tvarką vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1019, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2018m. balandžio 5d. sprendimu Nr. T-806 :Dėl priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2020 m. birželio 17 d. sprendimu Nr. T-288 „Dėl priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“, 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

3. Asmenys į gimnaziją mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka ir iki kiekvienų metų gegužės 31d. Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms patvirtintais klasių komplektų bei mokinių skaičiais.

4. Prašymai į esamas naujai formuojamas klases, atsižvelgiant į gimnazijos aptarnaujamą teritoriją, priimami ir registruojami gimnazijoje nuo kiekvienų kalendorinių metų pradžios iki birželio 1d. Esant laisvų vietų, prašymai priimami visus mokslo metus.

5. Į gimnaziją mokytis pirmumo teise priimami gimnazijoje pageidaujantys mokytis mokiniai, gyvenantys gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Į likusias laisvas vietas klasėse (grupėse) gali būti priimami asmenys, negyvenantys gimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje.

6. Pirmumo teise priimami: asmenys dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės), arčiausiai gimnazijos gyvenantys asmenys.

7. Kiti asmenys priimami pagal prašymų pateikimo datą.

8. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai, įgiję pradinį išsilavinimą bei pateikę išsilavinimą liudijančius dokumentus.

9. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, įgiję pagrindinį išsilavinimą bei pateikę išsilavinimą liudijančius dokumentus.

IV. PRAŠYMŲ IR DOKUMENTŲ PATEIKIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

10. Asmenys į gimnaziją mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, 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,

Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms patvirtintais klasių komplektų bei mokinių skaičiais.

11. Asmuo, pageidaujantis mokytis pateikia:

11.1. 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;

11.2. priimamo mokyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

11.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą ar pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje (pageidaujantiems tęsti mokymąsi);

11.4. asmuo, neturintis mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, priimamas mokytis tik mokykloje patikrinus asmens pasiekimus ir nustatius jų atitiktį bendrosiose pagrindinio, vidurinio ugdymo programose numatytiems mokymosi rezultatams;

11.5. pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą dėl nustatytų specialiųjų poreikių.

12. Dokumentai priimami gimnazijos raštinėje.

13. 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.

14. Asmens priėmimas mokytis įforminamas rašytine mokymo sutartimi 2 egzemplioriais.

15. 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.

16. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų pasirašo 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.

17. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

18. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka gimnazijoje (segama į mokinio asmens bylą).

19. Mokymo sutartis nenutraukiama, jei mokinys išvyko laikinai (mokytis pagal tarptautinę mokinių mainų programą ar gydytis ir mokytis).

20. Sudarius mokymo sutartį asmuo įregistruojamas mokinių registre.

21. 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.

22. 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 gimnazijoje laikotarpį.

23. Gimnazijos direktoriaus įsakymu įforminamas mokinių paskirstymas į klases (srautus).

24. Priėmimą vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

25. Mokinių priėmimo komisijos veikla:

25.1. koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją;

25.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į gimnaziją klausimais;

25.3. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

25.4. tikrina ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis aprašu ir kitais priėmimą į gimnaziją reglamentuojančiais dokumentais;

25.5. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

25.6. stebi ar gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama visa informacija apie mokinių priėmimą.

26. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

27. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas.

28. Komisijos pirmininkas vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą, pasirašo komisijos sprendimus.

29. Paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
