PATVIRTINTA

Joniškio ,,Aušros“ gimnazijos direktoriaus

2020 m. liepos 27 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-60

**JONIŠKIO ,,AUŠROS“ GIMNAZIJA**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į Joniškio „Aušros“ gimnaziją tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą į Joniškio „Aušros“ gimnaziją (toliau – Gimnazija) mokytis pagal pagrindinio (II dalies) ir vidurinio ugdymo programas, nustato prašymų pateikimo terminus, priėmimo prioritetus, priėmimo į mokyklą įforminimą, informavimo apie klasių komplektavimo tvarką.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymu „ Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. Įsakymo Nr. ISAK-1019“ Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo (Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. kovo 4 d. sprendimas Nr. V-327 ,,Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2012 m. kovo 29 d. sprendimo Nr. T-60 „ Dėl mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo; Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 18 d. sprendimas Nr. T-88).

3. Apraše išvardyta terminų trukmė skaičiuojama darbo dienomis imtinai. Jeigu termino ribinė diena yra nedarbo diena, termino pradžios arba pabaigos diena laikoma kita darbo diena po šios dienos.

**II SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS Į GIMNAZIJOS 1–4 (9–12) KLASES**

4. Mokytis į Gimnaziją pagal pagrindinio ugdymo pakopos II dalies programą priimama pagal Joniškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų nustatytą aptarnavimo teritoriją (9.3 punktas). Priimant mokinius mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, aptarnavimo teritorijos netaikomos. Priėmimas ir klasių komplektavimas pradedamas nuo balandžio 1 dienos. Išankstinė, pageidaujančių mokytis moksleivių, registracija - nuo vasario 1 dienos.

5. Mokiniai, nebaigę pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimami pateikę Gimnazijos direktoriui prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jų mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

6. Asmenys, neturintys išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento (grįžę iš užsienio), priimami mokytis tik Gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jų žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

7. Priimant vaikus į Gimnaziją, paprastai nėra vykdomi egzaminai, testai ar taikomi kiti žinių ir gebėjimų patikrinimo būdai.

8. Pirmumo teise, mokytis pagal pagrindinio ugdymo II dalies programą, priimami asmenys, iki einamųjų metų kovo 31 d. pateikę prašymus pagal išankstinę registraciją Gimnazijoje.

9. Pirmumo teise, mokytis pagal vidurinio ugdymo programas, priimami moksleiviai baigę pagrindinio ugdymo programą gimnaziją.

10. Jei, pasibaigus nustatytam prašymų pateikimo laikui, norinčiųjų mokytis Gimnazijoje yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, pirmumo tvarka priimami asmenys atsižvelgiant į jų:

10.1. mokymosi pasiekimus (metinius įvertinimus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus);

10.2. pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurie buvo pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą;

10.3. socialinius prioritetus (našlaičiai, vaikai, turintys globėjus ar rūpintojus, specialiųjų poreikių vaikai, vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Gimnazijoje), arčiausiai gimnazijos gyvenantys asmenys.

11. Mokiniai, nepateikę prašymo mokytis Gimnazijoje iki einamųjų metų birželio 15 d., esant laisvoms mokymosi vietoms, priimami atsižvelgiant į jų mokymosi pasiekimus.

**III SKYRIUS**

**PRIĖMIMAS MOKYTIS Į SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO SKYRIAUS KLASES PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMOS ANTRĄJĄ DALĮ IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

12. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį (gimnazijos I klasę) ar vidurinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia šiuos dokumentus:

12.1. prašymą;

12.2. dokumentą apie mokymosi pasiekimus ar įgytą išsilavinimą;

12.3. santuokos liudijimą (jeigu keitė pavardę);

12.4. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

13. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami suaugusieji, pateikę mokyklos direktoriui pažymėjimą apie Pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies baigimą (perkeltam į 9-ąją ar gimnazijos I klasę), pagal vidurinio ugdymo programą – pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

14. Mokinys, nebaigęs pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs mokyklos direktoriui mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

15. Suaugusių asmenų anksčiau įgytas išsilavinimas prilyginamas pagrindiniam išsilavinimui pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 20 d. įsakymą Nr. ISAK - 661 „Dėl išsilavinimo prilyginimo“, gali būti priimamas mokytis pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą.

16. Užsienyje mokęsis mokinys mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

17. Mokytis priimami:

17.1. 18 metų amžiaus ir vyresni asmenys, apsisprendę tęsti nutrauktą mokymąsi, 16-17 metų dirbantys jaunuoliai;

17.2. nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose;

17.3. nepilnamečiai tėvai, auginantys savo vaikus.

**IV SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

18. Asmenys, pageidaujantys mokytis, Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą. 14-18 metų vaikams prie prašymo prideda vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą. Nuo 18 metų prašymą rašo asmeniškai. Prašyme nurodomi tikslūs duomenys apie tėvų darbovietę, gyvenamąją vietą, telefono numeris, kad, esant skubiems nenumatytiems atvejams, galima būtų su jais susisiekti.

19. Asmuo, naujai atvykęs mokytis, Gimnazijai pateikia:

19.1. prašymą;

19.2. atitinkamą išsilavinimą patvirtinantį pažymėjimą;

19.3. gimimo liudijimą arba asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jų kopijas;

19.4. medicinos pažymą (e-pažymą).

20. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai registruojami gautų dokumentų registracijos žurnale.

21. Asmens priėmimas mokytis pagal pagrindinio (II dalies) ar vidurinio ugdymo programą įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Gimnazijos ir asmens įsipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą.

22. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei Gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesniojo lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

23. Abu sutarties egzempliorius pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą.

24. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų, globėjų) raštišką sutikimą.

25. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

26. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre, formuojama jo asmens byla, kurioje segama mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos, išsilavinimo pažymėjimo kopija (originalas grąžinamas jo pateikėjui) ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija. Mokiniui išvykus iš Gimnazijos, jo byloje esantys dokumentai lieka Gimnazijoje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą, tai mokyklai išsiunčiamos prašomų Gimnazijoje esančių dokumentų kopijos arba pateikiama pažyma, kurioje įrašoma informacija apie mokinio mokymosi pasiekimus per tam tikrą ugdymo mokykloje laikotarpį (pvz. per mėnesį, trimestrą, pusmetį ir pan.).

27. Apie mokinio iki 16 metų priėmimą mokytis per 5 dienas raštu informuojama ankstesnė jo mokymo įstaiga.

28. Gimnazija ne vėliau kaip per 10 dienų raštu informuoja Švietimo ir sporto skyrių apie atvykusius iš kitų šalių mokinius.

**V SKYRIUS INFORMAVIMAS APIE KLASIŲ KOMPLEKTAVIMĄ**

29. Gimnazijos direktorius Švietimo ir sporto skyriui pateikia informaciją:

29.1. apie planuojamą klasių ir mokinių skaičių - iki einamųjų metų kovo 20 d.;

29.2. apie klasių komplektavimo situaciją iki einamųjų metų rugpjūčio 20 dienos.

30. Gimnazijos direktorius inicijuoja informacijos apie laisvas vietas klasėse skelbimą ir nuolatinį jos atnaujinimą (skelbimų lentoje, mokyklos interneto puslapyje).

31. Jeigu komplektavimo metu susidaro didesnis klasių komplektų skaičius nei buvo nustatytas maksimalus skaičius, gimnazijos direktorius teikia motyvuotą prašymą Švietimo skyriui dėl leidimo komplektuoti daugiau klasių.

**VI SKYRIUS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

32. Gimnazijos direktorius įsakymu (-ais) įformina mokinių paskirstymą į klases atsižvelgiant į šiuos kriterijus:  
 32.1. prašymo pateikimo registracijos eilę;

32.2. berniukų ir mergaičių skaičių;

32.3. mokinių poreikius, polinkius, interesus;

32.4. vaiko individualias savybes.

33. Gimnazijos direktoriaus įsakymu (-ais) įforminami mokinių srautai atsižvelgiant į mokymosi rezultatus (lietuvių kalba, matematika ar kt.).

**VII SKYRIUS GIMNAZIJOS KOMPLEKTAVIMO VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ**

34. Gimnazijos mokinių priėmimą vykdo Gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

35. Gimnazijos klasių komplektavimą vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir Suaugusių mokymo ugdymo skyriaus vedėjas.

36. Už Gimnazijos klasių komplektavimo pažeidimus atsako Gimnazijos direktorius teisės aktų numatyta tvarka.

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