

PATVIRTINTA

Joniškio „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-22

JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJA

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I. 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:

2.1. Mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės mero 2025 m. kovo 31 d. potvarkiu Nr. M-122 „Dėl mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

3. Mokyti į Gimnaziją pagal pagrindinio ugdymo pakopos II dalies programą priimama pagal Joniškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų nustatytą aptarnavimo teritoriją (Mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo priedas). Priimant mokinius mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, aptarnavimo teritorijos netaikomos. Priėmimas ir klasių komplektavimas pradamas nuo balandžio 1 dienos.

4. 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.

5. 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 jie atitinka.

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

7. Pirmumo teise mokytis pagal pagrindinio ugdymo II dalies programą priimami asmenys, pateikę prašymus nuo balandžio 1 d iki gegužės 31d.

8. Pirmumo teise mokytis pagal vidurinio ugdymo programas priimami moksleiviai, baigę pagrindinio ugdymo programą gimnazijoje.

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

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

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

9.3. 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.

10. Mokiniai, nepateikę prašymo mokytis Gimnazijoje iki einamųjų metų birželio 30 d., esant laisvoms mokymosi vietoms, priimami atsižvelgiant į jų mokymosi pasiekimus.

III. PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Priėmimą vykdo Gimnazijos direktorius ir Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), veikianči pagal Gimnazijos direktoriaus Komisijos veiklos reglamentą. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma Komisija iš Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus ir Gimnazijos atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės meras.

12. Priėmimas organizuojamas dviem etapais: I etapo trukmė – nuo balandžio 1 d. iki gegužės 31 d., II etapo trukmė – nuo birželio 1d. iki birželio 30d.

13. Prašymai mokytis I etape priimami nuo balandžio 1d. iki gegužės 31 d., II etape – nuo birželio 1d. iki birželio 30 d.

14. Apie į preliminarų ir galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus ir neįtrauktus asmenis (mokinius) Gimnazijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja prašymus dėl priėmimo į gimnaziją pateikusių asmenų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu el. paštu.

15. 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.

16. Asmuo, naujai atvykęs mokytis, Gimnazijai pateikia:

16.1. prašymą;

16.2. atitinkamą išsilavinimą patvirtinantį pažymėjimą;

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

16.4. medicinos pažymą (e-sveikata).

17. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai registruojami DVS Kontora.

18. 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.

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

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

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

22. Mokymo sutartis registruojama MR.

23. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre, formuojama jo asmens byla, kurioje įsegama mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos, išsilavinimo pažymėjimo kopija (originalas gražinamas 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.).

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

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

IV. INFORMAVIMAS APIE KLASIŲ KOMPLEKTAVIMĄ

26. Gimnazijos direktorius Švietimo ir sporto skyriui pateikia informaciją:

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

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

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

28. Jeigu komplektavimo metu susidaro didesnis arba mažesnis klasių komplektų skaičius nei buvo nustatytas, gimnazijos direktorius teikia motyvuotą prašymą savivaldybės administracijai dėl leidimo pakeisti komplektuojamų klasių skaičių.

V. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

29. Gimnazijos direktorius įsakymu (-ais) įformina mokinių paskirstymą į klases atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

29.1. užsienio (anglų) kalbos žinias; formuojama viena pagilinto užsienio (anglų) kalbos mokymo klasė;

29.2. berniukų ir mergaičių skaičių;

29.3. mokinių poreikius, polinkius, interesus;

29.4. vaiko individualias savybes.

30. Gimnazijos direktoriaus įsakymu (-ais) įforminami mokinių mokymo(si) srantai ugdymo poreikiams tenkinti, atsižvelgiant į mokymosi rezultatus.

VI. PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

31. Gimnazijos mokinių priėmimą ir klasių komplektavimą vykdo Gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

32. Už mokinių priėmimo tvarkos pažeidimus atsako Gimnazijos direktorius teisės aktų numatyta tvarka.