

PATVIRTINTA

Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos
direktoriaus pavaduotojos ugdymui,
pavarduojančios direktorių,
2021 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. V1-75

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO, IŠVYKIMO, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO, KĖLIMO Į AUKŠTESNĘ KLASĘ IR UGDYMO PROGRAMOS KARTOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokiniai į Gargždų „Vaivorykštės“ gimnaziją (toliau – Gimnazija) mokytis pagal pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programas priimami, vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T11-97 patvirtintu „Priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, keliami į aukštesnę klasę ir paliekami kartoti kursą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija) patvirtintu „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“, ir gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

II. PRIĖMIMO DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

2. Pagrindinio priėmimo prašymų teikimo pradžios datą nustato Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Ši data gali keistis kiekvienais kalendoriniais metais, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimo tais mokslo metais ypatumus.

3. Prašymai ir kiti dokumentai registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

4. Mokinių priėmimas į mokyklas vykdomas pateikus prašymus IS priemonėmis adresu <https://ugdymas.klaipėdos-r.lt>. Prašymus į mokyklas už vaikus iki 14 metų IS pildo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Tuo atveju, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi techninių galimybių pateikti prašymo IS, prašymus (1 priedas) teikia mokykloje pagal priskirtą aptarnavimo teritoriją arba kitoje mokykloje, jei yra laisvų vietų. Mokiniai, vyresni nei 14 metų, turintys vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) laisvos formos raštišką sutikimą, pasirinkę ugdymo programą, prašymus teikia mokykloje (1 priedas).

5. Už pateiktų dokumentų teisingumą atsako pateikėjas teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Pageidaujantys mokytis gimnazijoje pateikia šiuos dokumentus:

6.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kopiją);

6.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą (kopiją), jei mokinys tęsia mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį;

6.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą (kopiją), jei mokinys tęsia mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą;

6.4. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje arba pasiekimus įteisinantį dokumentą (kopiją), jei mokinys yra nebaigęs ugdymo programos ir tęsia mokymąsi keliamojoje klasėje;

6.5. miesto, šalies ar tarptautinių olimpiadų, konkursų laureatų ir nugalėtojų diplomų kopijas;

6.6. pageidaujantys mokytis I(9) klasėje – užpildytą motyvacijos mokytis gimnazijoje anketą (2 priedas).

7. Prašymus pateikti gimnazijos raštinės darbuotojui.
8. Į I(9) klasę priimami mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo I dalies programą.
9. Į II (10) klasę priimami mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus I(9) klasėje.
10. Į III(11) klasę priimami mokiniai, įgiję pagrindinį išsilavinimą bei pateikę pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą (kopiją).
11. Į IV(12) klasę priimami mokiniai, turintys teigiamus visų mokomųjų dalykų metinius įvertinimus III(11) klasėje.

III. MOKINIŲ PRIĖMIMO VYKDYMAS

12. Mokinių priėmimą į Gimnaziją vykdo gimnazijos direktorius (toliau – direktorius) ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija).
13. Komisijos sudėtį nustato direktorius įsakymu.
14. Komisija:
 - 14.1. nagrinėja direktoriui pateiktus priėmimo dokumentus;
 - 14.2. vykdo mokinių priėmimą kitiems mokslo metams dalyvaujant mokiniui, jo tėvams (globėjams, rūpintojams);
 - 14.3. sudaro priimamų asmenų sąrašą ir tvirtina jį protokoliniu nutarimu;
 - 14.4. teikia pasiūlymus direktoriui dėl priėmimo proceso tobulinimo.
15. Direktorius:
 - 15.1. vertina Komisijos pateiktus priimamų asmenų sąrašus ir juos tvirtina įsakymu;
 - 15.2. nagrinėja skundus, pareiškimus, apeliacijas;
 - 15.3. informuoja asmenis, kurių poreikiai nebuvo patenkinti, nurodydamas priežastis;
 - 15.3. vykdo pavienį asmenų priėmimą, esant poreikiui kviečia dalyvauti Komisiją.
16. Asmenų priėmimas įforminamas mokymo(si) sutartimi.
17. Mokymo(si) sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

18. Klasių komplektavimas:
 - 18.1. klasės komplektuojamos atsižvelgiant į patalpų atitikimą higienos normoms, pageidaujančiųjų mokyti gimnazijoje skaičių bei gimnazijos galimybes organizuoti ugdymo procesą pirmoje pamainoje;
 - 18.2. mokinių paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu(-ais).

IV. MOKINIŲ IŠVYKIMAS

19. Jeigu dėl objektyvių priežasčių Gimnazija negali užtikrinti I–II(9–10) klasių mokiniui psichologinės, specialiosios ir socialinės pedagoginės pagalbos, suderinus su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), Pedagogine psichologine tarnyba bei Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, siūlo jam mokyti pagal pagrindinio ugdymo II dalies programą kitoje miesto/rajono mokykloje.
20. Mokinys, ketinantis išvykti bei nutraukti mokymo(si) sutartį, atsiskaito už vadovėlius ir bibliotekos, skaityklos fondo knygas, kitą jam Perdavimo aktu patikėtą technologinę įrangą (pildo nustatytos formos atsiskaitymo lapą).
21. Mokinio išvykimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

V. MOKINIŲ KĖLIMAS Į AUKŠTESNĘ KLASĘ, UGDYMO PROGRAMOS KARTOJIMAS

22. Mokinių kėlimo į aukštesnę klasę ir ugdymo programos kartojimo įforminimas:

22.1. mokiniai keliami į aukštesnę klasę, kartoja ugdymo programą vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. patvirtintu įsakymu Nr. ISAK-556 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. ISAK V-766 redakcija) „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

24. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo direktorius, priežiūrą – direktoriaus pavaduotojai ugdymui.
