

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono  
Donelaičio gimnazijos direktoriaus  
2020 m. birželio 1 d. įsakymu  
Nr. V-1-75

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ KRISTIJONO DONELAIČIO GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnaziją (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija), priėmimo į Vilkaviškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gegužės 29 d. sprendimu Nr. B-TS-419.
3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS KRITERIJAI**

4. Į Gimnaziją mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami asmenys, atsižvelgiant į jų gyvenamąją teritoriją. Į likusias laisvas vietas klasėse gali būti priimti asmenys, negyvenantys Gimnazijos aptarnavimo teritorijoje. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programas priimami asmenys nepriklausomai nuo jų gyvenamosios vietos. Pirmumo teise priimami Gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys (įbroliai, įseserės).
5. Užsienyje mokėsis mokinyms mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – gimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.
6. Asmenys, turintys specialiųjų ugdymo(si) poreikių, priimami bendra tvarka.

### **III SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS**

7. Asmenų priėmimą mokytis gimnazijoje vykdo direktorius ir mokinių priėmimo komisija.
8. Dokumentai dėl priėmimo mokytis yra pateikiami direktoriui. Prašymų ir kitų dokumentų priimamo vieta – Gimnazijos raštinė.
9. Gauti prašymai Gimnazijoje registruojami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Dokumentų apskaitos ir tvarkymo taisyklėmis.
10. Asmenų prašymų dėl mokymosi pagal atitinkamas programas priėmimas vykdomas nuo einamųjų metų gegužės 31 d. iki birželio 30 d. Nuo liepos 1 d. iki ir per mokslo metus vykdomas priėmimas į laisvas vietas.
11. Asmuo, pageidaujantis mokytis, direktoriui pateikia:

11.1. prašymą (14–16 metų vaikas, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, už vaiką iki 14 metų prašymą pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų)) (1 priedas).

11.2. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą;

11.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimą ar dokumentus, liudijančius ankstesnius mokymosi pasiekimus (originalus);

11.4. Gimnazijos mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo antros dalies programą, ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą Gimnazijoje, direktoriui pateikia tik prašymą;

11.5. asmuo, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jie atitinka.

12. Asmens priėmimas mokytis įteisinamas mokymo sutartimi:

12.1. mokymo sutartis su kiekvienu priimtu mokiniu ir Gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui iki pirmosios asmens mokymosi dienos;

12.2. sutartis sudaroma 2 egzemplioriais. Abu sutarties egzempliorius pasirašo direktorius, mokinys, tėvai (globėjai). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas mokiniui, antras sutarties egzempliorius lieka Gimnazijoje ir segamas į mokinio asmens bylą;

12.3. sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į Mokinių registrą, Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka jam išduodamas mokinio pažymėjimas, formuojama jo asmens byla, kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija ir kiti asmens dokumentai. Originalas grąžinamas jo pateikėjui;

12.4. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos knygoje;

12.5. mokymo sutarčių knygą pildo ir asmenų registravimą vykdo direktoriaus įgaliotas asmuo.

13. Mokinių iki 16 metų tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokiniai, kurių amžius daugiau kaip 16 metų, pateikdami dokumentus dėl priėmimo į gimnaziją, pasirašo sutikimą dėl mokinio asmens duomenų tvarkymo pagal Gimnazijos Mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėse nustatytą formą.

## **V SKYRIUS**

### **GIMNAZIJOS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS**

14. Mokinių priėmimą į gimnaziją vykdo direktoriaus įsakymu sudaryta Priėmimo komisija.

15. Priėmimo komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kuriuos kviečia, jų vietą, laiką nustato ir jiems pirmininkauja Priėmimo komisijos pirmininkas, jam nesant – kitas komisijos narys. Posėdis laikomas įvykusiu, kai dalyvauja 2/3 narių.

16. Ne vėliau kaip einamų metų rugpjūčio mėnesio pakutinę darbo dieną priėmimo komisija peržiūri dokumentus ir teikia siūlymus direktoriui dėl mokinių priėmimo.

17. Priėmimo komisijos sprendimai įforminami posėdžių protokolais. Pasirašytas Priėmimo komisijos pirmininko ir sekretoriaus protokolas teikiamas direktoriui.

18. Priėmimo komisija gali konsultuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į gimnaziją klausimais.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI**

19. Kiekvienais kalendoriniais metais klasės komplektuojamos nuo gegužės 31 d. iki birželio 30 d., o nuo liepos 1 d. iki rugsėjo 1 d. ir per mokslo metus vykdomas priėmimas į laisvas vietas.

20. Bendrojo ugdymo klasė komplektuojama ne didesnė kaip 30 mokinių.

21. Mokiniai paskirstomi į klases atsižvelgiant į:

21.1. dorinio ugdymo (tikybos ar etikos) pasirinkimą;

- 21.2. berniukų ir mergaičių skaičių klasėje;  
22.3. tam tikrais atvejais atsižvelgiama į vaiko individualias savybes, tėvų pageidavimus.  
23. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu iki paskutinės rugpjūčio mėnesio darbo dienos.  
24. Apie priėmimą mokytis, mokiniai informuojami iki einamų metų rugpjūčio 31 d., paskelbiant sąrašus Gimnazijos internetinėje svetainėje [www.kristijonasdonelaitis.lt](http://www.kristijonasdonelaitis.lt)

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Už priėmimo į Gimnaziją tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas direktorius.  
26. Priėmimo į Gimnaziją tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje [www.kristijonasdonelaitis.lt](http://www.kristijonasdonelaitis.lt)

PRITARTA

Gimnazijos tarybos 2020 m. gegužės 25 d.  
protokoliniu nutarimu Nr. S-1-11

Mokinių priėmimo į Vilkaviškio r. Kybartų  
Kristijono Donelaičio gimnaziją tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_

( tėvų (globėjų) vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

(adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos Direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

\_\_\_\_\_

Kybartai

Prašau mano sūnų (dukra) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, gimimo data)

priimti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą \_\_\_\_\_ klasėje nuo \_\_\_\_\_ -  
Lankys dorinio ugdymo dalyką (tikyba, etiką) \_\_\_\_\_.

PRIDEDAMA.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Jei reikalingas pavėžėjimas, įrašykite maršrutą \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

( tėvų (globėjų) vardas pavardė)

\_\_\_\_\_

(adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Vilkaviškio r. Kybartų Kristijono Donelaičio gimnazijos Direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI MOKYTIS PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

\_\_\_\_\_

Kybartai

Prašau mano sūnų (dukra) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, gimimo data)

priimti mokytis pagal vidurinio ugdymo programą \_\_\_\_\_ klasėje nuo \_\_\_\_\_

PRIDEDAMA:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Jei reikalingas pavėžėjimas, įrašykite maršrutą \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)