

## MOKINIŲ PRIĖMIMO Į BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Biržų „Saulės“ gimnaziją (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą pagal bendrojo ugdymo programas, nustato priėmimo kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į Gimnaziją priimami asmenys ir (ar) jų tėvai (globėjai, rūpintojai), prašymų ir kitų dokumentų priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo ir asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, klasių komplektavimo kriterijus.

2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Biržų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T-255 „Dėl priėmimo į Biržų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkų aprašų patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais). Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

3. Priėmimą į Gimnaziją pagal pagrindinio ugdymo antrosios dalies ir vidurinio ugdymo programas vykdo Gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo į Biržų „Saulės“ gimnaziją komisija.

### II SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

3. Asmenys mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu ir šiuo Aprašu.

4. Į Gimnaziją mokytis priimami mokiniai, neturintys nepatenkinamų metinių įvertinimų, įvykdę visų mokomųjų dalykų programų reikalavimus.

5. Jei norinčių mokytis yra daugiau negu laisvų mokymosi vietų, vykdoma atranka.

6. Vykdant atranką į Gimnaziją mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pirmumo teisę turi mokiniai:

6.1. turintys aukštesnius lietuvių kalbos, užsienio kalbų, matematikos, biologijos, fizikos, chemijos, istorijos ir geografijos metinių įvertinimų vidurkius;

6.2. gyvenantys Biržų rajono teritorijoje;

6.3. dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.4. gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės);

6.5. rajono olimpiadų, konkursų, sporto varžybų prizinininkai;

6.6. gyvenantys arčiausiai gimnazijos.

7. Gimnazijoje mokytis pagal vidurinio ugdymo programą pirmumo teisę turi asmenys, baigę Gimnazijoje pagrindinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi.

8. Iš užsienio atvykęs asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka.

9. Gimnazijos direktorius Savivaldybės administracijos Švietimo padaliniui raštu pateikia informaciją apie prognozuojamą mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute iki einamųjų metų gegužės 1 d., patikslina – iki einamųjų metų rugpjūčio 1 d.

10. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Savivaldybės taryba nustato mokykloms mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute:

10.1. jeigu Gimnazija gauna didesnę skaičių prašymų dėl asmenų priėmimo nei buvo nustatyta iki gegužės 31 d., Gimnazijos direktorius raštu kreipiasi į Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrių dėl mokinių, klasių skaičiaus Gimnazijai didinimo;

10.2. jeigu Gimnazija nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtintų klasių, klasių skaičius mažinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

11. Priimant į Gimnaziją, žinių ir gebėjimų patikrinimas nevykdomas.

### III SKYRIUS

#### PRAŠYMŲ PATEIKIMO TERMINAI IR PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

12. Asmenų, pageidaujančių mokytis Gimnazijoje, prašymai priimami nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki gegužės 1 d. Papildomas prašymų priėmimas į esančias laisvas vietas vykdomas visus mokslo metus.

13. Priimant mokinius į likusias laisvas vietas, gali būti pateikti dokumentai, patvirtinantys pirmumo teisę, nustatytą šio Aprašo 6 punkte.

14. Prašymai ir kiti dokumentai gali būti teikiami asmeniškai, elektroniniu paštu saulesrastine@gmail.com arba registruotu laišku adresu Vytauto g. 32, Biržai, LT-41140. Prašymai registruojami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Prašymai Gimnazijoje priimami ir registruojami eilės tvarka.

15. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas, į Gimnazijos raštinę pateikia:

15.1. vieno iš tėvų (globėjų) prašymą. Prašyme nurodoma, į kurią klasę ir nuo kada prašoma priimti mokytis, tikslūs duomenys apie faktinę gyvenamąją vietą, telefono numeris;

15.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją. Asmens tapatybės dokumentas gražinamas pateikėjui. Asmens dokumento kopija, asmens nepriėmus į Gimnaziją, sunaikinama;

15.3. vieną iš mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentų (įgyto išsilavinimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą, pažymą apie mokymosi pasiekimus) ir jo kopiją (originalas gražinamas pateikėjui), jeigu mokinys atvyko iš kitos mokyklos. Mokinys, atvykęs iš kitos gimnazijos ir pageidaujantis mokytis III ar IV gimnazijos klasėje, pateikia ir individualų ugdymo(si) planą. Mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumentai neteikiami, jeigu mokinys pageidauja pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą gimnazijoje;

15.4. visi mokiniai iki 18 m. ugdymo procese dalyvauja tik teisės aktų nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą (asmens sveikatos priežiūros įstaigoje turi būti užpildyta elektroninė statistinė apskaitos forma Nr. E027-1 „Mokinio sveikatos pažymėjimas“);

15.5. esant specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos poreikiui - Švietimo pagalbos tarnybos (pedagoginės psichologinės tarnybos) pažymą ir (ar) gydytojo pažymą.

16. Iš užsienio atvykusį asmenį Gimnazija pagal turimą informaciją (pateikus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais, jei asmuo yra nepilnametis), priima mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni nei numatyta ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Jei mokinys yra nepilnametis, Gimnazija sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais). Priimdama iš užsienio atvykusį asmenį, Gimnazija sudaro jo individualaus ugdymo planą, užtikrina mokiniui reikiamą švietimo/mokymosi pagalbą.

17. Informacija apie priėmimo į gimnaziją rezultatus teikiama nuo liepos 10 dienos telefonu Nr. 8 450 37986.

18. Mokinio priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Gimnazijos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo padariniai. Sutartis sudaroma mokiniui naujai atvykus mokytis arba pradėjusiam mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ugdymo programos vykdymo laikotarpiui.

19. Mokymosi sutartį pasirašo mokinys, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.

20. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale.

21. Mokymo sutartis mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo mainų programą laikotarpiu nenutraukiama.

22. Mokinio priėmimas į Gimnaziją ir išvykimas iš jos įforminamas direktoriaus įsakymu.

23. Gimnazijoje mokinio asmens duomenys tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI**

24. Mokinių skirstymą į klases vykdo Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), kurią tvirtina įsakymu gimnazijos direktorius.

25. Komisija vadovaujasi „Mokinių priėmimo į Biržų „Saulės“ gimnaziją komisijos darbo reglamentu“ (1 priedas)

26. Komisija, skirstydama mokinius į klases, vadovaujasi vaiko interesų ir gerovės, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais.

27. Komisija ne vėliau, kaip iki rugpjūčio 28 d. paskirsto mokinius į klases ir sudaro klasių sąrašus.

28. Paskirstymo į I ir III gimnazijos klases kriterijai:

28.1. pagal galimybes skiriamas vienodas mokinių skaičius, neviršijant mokinių skaičiaus nurodyto Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“;

28.2. pagal galimybes proporcingai išlaikomas mergaičių ir berniukų santykis klasėje;

28.3. pagal galimybes į klases proporcingai skiriami mokiniai, turintys specialiuosius ugdymosi poreikius (turintis Pedagoginės-psichologinės tarnybos įvertinimo pažymą)

28.4. atsižvelgiama į pasirinktas užsienio kalbas;

28.5. sudaromų paralelinių klasių mokymosi pasiekimų įvertinimų vidurkiai yra panašūs (pagal metinių įvertinimų vidurkius);

28.6. norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą paralelinę klasę prašymai svarstomi individualiai.

29. Direktorius, atsižvelgdamas į Vaiko gerovės komisijos rekomendacijas, gali perskirstyti mokinius iš vienos paralelinės klasės į kitą.

30. Klasės / grupės gali būti perskirstomos keičiantis ugdymo koncentrai (baigus pagrindinio ugdymo antrosios dalies programą ir pereinant į vidurinio ugdymo programą).

31. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Gimnazija skelbia Aprašą Gimnazijos interneto svetainėje [www.birzusaule.lt](http://www.birzusaule.lt)

## **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į BIRŽŲ „SAULĖS“ GIMNAZIJĄ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų „Saulės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato mokinių priėmimo į gimnaziją komisijos (toliau – Komisija) sudarymo, darbo organizavimo tvarką, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Priėmimo komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. Nr. ISAK-1019 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-03-31) įsakymu „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ ir Biržų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T-255 „Dėl priėmimo į Biržų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu“ (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2020-06-26).
3. Komisija atskaitinga Gimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS**

4. Komisija sudaroma kiekvienais kalendoriniais metais ir jos sudėtis, reikalui esant, keičiama Gimnazijos direktoriaus įsakymu. Į komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos nariu negali būti Gimnazijos direktorius ir asmenų prašymus registruojantis asmuo.
5. Komisijos sudėtį tvirtina Gimnazijos direktorius.
6. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių (komisijos pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai).

### **III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

7. Komisijai vadovauja komisijos pirmininkas.
8. Komisijos pirmininkas ir sekretorius yra komisijos nariai.
9. Komisijos posėdžius šaukia komisijos pirmininkas. Jei jis dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, komisijos narių balsų dauguma komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo Reglamentu pirmininkui priskirtas funkcijas.
10. Jei Komisijos sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti komisijos posėdyje, komisijos narių balsų dauguma išrenkamas to posėdžio sekretorius, kuris atlieka komisijos sekretoriui šiuo Reglamentu priskirtas funkcijas.
11. Komisijos pirmininkas:
  - 11.1. vadovauja Komisijos posėdžiams;
  - 11.2. nustato Komisijos posėdžių datas;
  - 11.3. prireikus į posėdžius kviečia reikiamus asmenis;
  - 11.4. pasirašo posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su Komisijos darbu.
12. Komisijos sekretorius:

- 12.1. rengia komisijos posėdžių medžiagą;
- 12.2. ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas pateikia komisijos nariams pateikia svarstytinus klausimus ir reikalinga medžiagą;
- 12.3. protokuluoja komisijos posėdžius;
- 12.4. tvarko ir saugo komisijos posėdžių protokolus ir kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus.
13. Sprendimus komisija priima posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau dviejų trečdalių komisijos narių.
14. Visi komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai ir posėdyje dalyvavusių komisijos narių nuomonė.
15. Komisijos veiklos dokumentai saugomi ne trumpiau kaip vienerius metus.

#### **IV SKYRIUS PAGRINDINĖS KOMISIJOS FUNKCIJOS**

16. Komisijos funkcijos:
  - 16.1. stebi priėmimo į Gimnaziją eigą ir informuoja Gimnazijos direktorių apie priėmimo vykdymo situaciją;
  - 16.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
  - 16.3. paskirsto priimtus mokinius į klases ir pateikia Gimnazijos direktoriui tvirtinti į Gimnaziją priimtų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;
  - 16.4. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų tėvų prašymų, jeigu dėl to į Komisiją kreipiasi Gimnazijos direktorius;
  - 16.5. stebi, ar Gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

#### **V SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Komisija turi teisę:
  - 17.1. gauti iš priėmimą vykdančių asmenų, prašymų teikėjų, valstybės ir savivaldybės instituciją ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;
  - 17.2. teikti Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl Reglamento, Komisijos sudėties keitimo ar papildymo.
18. Komisija yra atsakinga už:
  - 18.1. asmens duomenų apsaugą;
  - 18.2. Reglamento laikymąsi;

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir papildomas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.
  20. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį Reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-