

PATVIRTINTA  
Elektrėnų „Versmės“  
gimnazijos direktoriaus  
2013 m. balandžio 23.d.  
įsakymu Nr.4V-84

## PRIĖMIMO MOKYTIS Į ELEKTRĖNŲ „VERSMĖS“ GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Elektrėnų „Versmės“ gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 79-3869), Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymo Nr. V-766 redakcija), Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl mokinių priėmimo į Elektrėnų savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, patvirtintu 2012 m. rugpjūčio 22 d., Nr. TS-246.
2. Aprašas nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį, vidurinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programos II dalį ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programas į Elektrėnų „Versmės“ gimnaziją (toliau – gimnazija) tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys, prašymų priėmimo ir registravimo tvarka, priėmimo į gimnaziją įforminimą, klasių formavimo tvarką.

### II. ASMENŲ PRIĖMIMO Į ELEKTRĖNŲ „VERSMĖS“ GIMNAZIJĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

3. Į gimnaziją mokytis pagal pagrindinio ugdymo programas pirmumo teise priimami asmenys, gyvenantys Elektrėnų savivaldybės tarybos gimnazijai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.
4. Priėmimui į vidurinio ugdymo programas aptarnavimo teritorija nenumatoma.

### III. PRIĖMIMO TVARKA, DOKUMENTAI IR JŲ FORMINIMAS

5. Priėmimą vykdo gimnazijos direktorius.
6. Prašymai mokytis pagal formaliojo ugdymo programas priimami raštinėje nuo einamųjų metų sausio 2 dienos iki rugpjūčio 31 dienos.
7. Asmuo, pageidaujantis mokytis gimnazijoje, gimnazijos direktoriui pateikia:
  - 7.1. prašymą. Už vaiką iki 14 metų prašymą pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). 14–18 metų vaikas prašymą pateikia, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą;
  - 7.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
  - 7.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimą ar dokumentus, liudijančius ankstesnius mokymosi pasiekimus (originalus);
  - 7.4. medicininę sveikatos pažymą apie mokinio sveikatą (išskyrus suaugusiųjų klasių mokinius) (gali būti pateikta iki rugsėjo 15 d.);
  - 7.5. Specialiųjų poreikių asmenys papildomai pateikia specialiuosius poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas).
8. Prašymai dėl priėmimo mokytis registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje gimnazijoje, gimnazijos direktoriui pateikiamas tik prašymas.
10. Asmuo, neturintis mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jis atitinka.
11. Asmuo, baigęs užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos pagrindinio ugdymo programą (įgijęs išsilavinimą) ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Prireikus – nustatoma asmens mokymosi pasiekimų atitiktis mokymosi pasiekimams, numatytiems bendrosiose, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programose.
12. Suaugęs asmuo gali būti priimamas mokytis pagal suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą. Mokytis pagal šias ugdymo programas taip pat gali 16–17 metų dirbantis jaunuolis, nepilnametis kuris negali tęsti mokymosi pagal bendrojo ugdymo programą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų ar vaiko auginimo.
13. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:
  - 13.1. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei gimnazijos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui iki pirmosios asmens mokymosi dienos;
  - 13.2. abu sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į mokinio asmens bylą;
  - 13.3. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);
  - 13.4. 14–16 metų vaikas sutartį pasirašo, tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą;
  - 13.5. mokymo sutartis registruojama mokinių registre ir mokymo sutarčių registracijos knygoje.
14. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į mokinių abėcėlinį žurnalą, formuojama jo asmens byla.

#### **IV. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

15. Mokinių priėmimas į gimnaziją ir paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu iki mokslo metų pradžios.
16. Klasės komplektuojamos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais komplektavimo kriterijais, mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika.
17. Mokiniai paskirstomi į klases atsižvelgiant:
  - 18.1. prašymų pateikimo datą;
  - 18.2. užsienio kalbas (anglų k., vokiečių k., rusų k., prancūzų k.);
  - 18.3. tėvų pageidavimus.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Mokykla negali nustatyti kitų priėmimo mokytis joje tvarkų.