

PATVIRTINTA
Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijos
direktorius 2017 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. V-99

MOKINIŲ, NORINČIŲ MOKYTIS KELMĖS RAJONO TYTUVĖNŲ GIMNAZIJOJE, DOKUMENTŲ PRIĖMIMO TVARKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka nustato mokinių, norinčių mokytis Kelmės rajono Tytuvėnų gimnazijoje, dokumentų priėmimą.
2. Mokinių priėmimas vykdomas vadovaujantis Priėmimo į Kelmės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. T-138.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO VIETA

3. Dokumentai priimami Tytuvėnų gimnazijoje (adresas: S. Romerienės g. 4 A, Tytuvėnai, Kelmės r.):
 - 3.1. sekretorės (I aukštas, 101 kab.) kabinete. Tel. (8 427) 56273;
 - 3.2. direktorės (I aukštas, 101-1 kab.) kabinete. Tel. (8 427) 56273.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ, KURIUOS REIKIA PRISTATYTI (PILDYTI GIMNAZIJOJE) SĄRAŠAS

4. Ugdysis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą (programos vykdomos tik gimnazijai priklausančiuose skyriuose) priimami vaikai, kai vienas iš tėvų (globėjų) pateikia šiuos dokumentus:
 - 4.1. prašymą mokytis pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą (priedas Nr.1), (gali būti pildomas gimnazijoje);
 - 4.2. sveikatos pažymą;
 - 4.3. vaiko gimimo liudijimą ir jo kopiją (sutikrinus duomenis vaiko gimimo liudijimas gražinamas);
 - 4.4. pedagoginės psichologinės tarnybos ar gydytojo specialisto vaiko sveikatos būklės įvertinimo pažymą, jei vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių;
 - 4.5. tęsiant mokymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo programą tame pačiame skyriuje pateikiamas tik tėvų prašymas.
5. Mokyti pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programą priimami mokiniai, kai vienas iš tėvų (globėjų) pateikia šiuos dokumentus:
 - 5.1. prašymą (priedas Nr. 2, Nr. 3), (gali būti pildomas gimnazijoje);
 - 5.2. dokumentą, patvirtinantį mokinio mokymosi pasiekimus (jeigu mokinys mokėsi kitoje mokykloje);
 - 5.3. pradinio išsilavinimo pažymėjimą, jeigu mokinys nori pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą;
 - 5.4. pagrindinio ugdymo programos (I dalies) pasiekimų pažymėjimą, jeigu mokinys nori pradėti mokytis II gimnazijos klasėje;
 - 5.5. mokymosi pasiekimų pažymėjimą, patvirtinantį atitinkamos klasės baigimą, jeigu mokinys nori mokytis aukštesnėje klasėje pagal pagrindinio ugdymo programą;

- 5.6. pažymą, patvirtinančią atitinkamos klasės baigimą, jeigu mokinys nori mokytis aukštesnėje klasėje pagal pradinio ugdymo programą;
- 5.7. pažymą apie mokymosi pasiekimus, jeigu mokinys atvyko mokytis į gimnaziją ar jos skyrius mokslo metų eigoje;
- 5.8. sveikatos pažymą (pateikia iki rugsėjo 15 d.);
- 5.9. vaiko gimimo liudijimą ir jo kopiją (sutikrinus duomenis vaiko gimimo liudijimas gražinamas).
6. Prašymą mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį gali pateikti pats mokinys, jeigu turi 14-16 metų ir prie prašymo prideda vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.
7. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, pateikę šiuos dokumentus:
 - 7.1. prašymą (priedas Nr. 4), (gali būti pildomas gimnazijoje);
 - 7.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą (jeigu mokėsi kitoje mokykloje);
 - 7.3. mokymosi pasiekimų pažymėjimą, patvirtinantį III gimnazijos klasės baigimą pagal vidurinio ugdymo programą, jeigu mokėsi kitoje mokykloje ir nori pradėti mokytis IV gimnazijos klasėje;
 - 7.4. individualų ugdymo planą (gali būti pildomas gimnazijoje)
 - 7.5. sveikatos pažymą (pateikia iki rugsėjo 15 d.).
8. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO TVARKA

9. Tėvų prašymai priimami ir registruojami Mokinių tėvų prašymų registre, bylos indeksas pagal dokumentacijos planą – 7.29; mokinių prašymai – Mokinių prašymų registre, bylos indeksas pagal dokumentacijos planą – 7.31.
10. Asmens priėmimas mokytis pagal atitinkamą programą įforminamas mokymosi sutartimi, kurios abu egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo ir prašymo teikėjas. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš jo tėvų (globėjų), o vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų) raštišką sutikimą.
11. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre, bylos indeksas pagal dokumentacijos planą – 7.7.
12. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka gimnazijoje ir segamas į mokinio asmens aplanką.
13. Kiti dokumentai: gimimo liudijimo kopija, mokinio mokymosi pasiekimus patvirtinančio dokumento kopija segami į mokinio asmens aplanką direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinete, sveikatos pažyma į bylą sveikatos priežiūros specialistės kabinete.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Tvarkos įgyvendinimo priežiūrą vykdo Tytuvėnų gimnazijos direktorius.
 15. Ši tvarka tvirtinama, keičiama, papildoma Tytuvėnų gimnazijos direktoriaus įsakymu.
-