

Mokinių priėmimo į Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnaziją tvarkos aprašas

1. Priėmimas į Gimnaziją vykdomas pagal Kupiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintą mokinių priėmimo į Kupiškio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą.

2. Į Gimnaziją priimami pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą įgyti pageidaujantys ir savo poreikius atitinkančias programas įsisavinti pajėgiantys mokiniai.

2.1. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą, pažymėjimą (pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies ar mokymosi pasiekimų pažymėjimą (9 (I) klasės baigimo), ar pažymą apie mokymosi pasiekimus) ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

2.2. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal vidurinio ugdymo programą Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą, tėvų (globėjų) sutikimą dėl vaiko mokymosi gimnazijoje (jeigu prašymo rašymo dieną mokinys yra nepilnametis), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą (ar mokymosi pasiekimų pažymėjimą (11 (III) klasės baigimo) ar pažymą apie mokymosi pasiekimus), asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (galiojantį rugsėjo pirmajam dienai) ir pagal pateiktą šabloną sudarytą individualų vidurinio ugdymo planą.

2.3. Suaugęs asmuo (arba 16-17 metų dirbantis jaunuolis, arba negalintis tęsti mokymosi pagal bendrojo ugdymo programą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų ar vaiko auginimo), pageidaujantis mokytis pagal suaugusių pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą, pažymėjimą (pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies ar mokymosi pasiekimų pažymėjimą (9 (I) klasės baigimo), ar pažymą apie mokymosi pasiekimus) ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

2.4. Suaugęs asmuo, pageidaujantis mokytis pagal suaugusių vidurinio ugdymo programą Gimnazijos direktoriui pateikia prašymą, pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą (ar mokymosi pasiekimų pažymėjimą (11 (III) klasės baigimo) ar pažymą apie mokymosi pasiekimus), asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (galiojantį rugsėjo pirmajam dienai) ir pagal pateiktą šabloną sudarytą individualų vidurinio ugdymo planą.

2.5. Asmens priėmimas mokytis pagal atitinkamas programas įforminamas mokymo sutartimi (Pagrindinio ugdymo antros pakopos mokymo sutartimi, Vidurinio ugdymo mokymo sutartimi);

2.6. vaikas mokymo sutartį sudaro turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą dėl sutarties sudarymo (tėvų sutikimas fiksuojamas vieno iš tėvų (globėjo) parašu mokymosi sutartyje);

2.7. sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai,

- atsakomybė, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai;
- 2.8. švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Sutartis registruojama Gimnazijoje;
- 2.9. sudarius mokymo sutartį asmuo įtraukiamas į Gimnazijos abėcėlinę knygą, formuojama jo asmens byla;
- 2.10. asmenų, atvykusių (grįžusių) iš užsienio ir neturinčių mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento, priimamas mokyti, kai mokykla nustato jo mokymosi pasiekimų atitiktį mokymosi pasiekimams, nustatytiems pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrosiose programose.
- 2.11. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, specialiosios arba socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagogine, psichologine bei Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokyti kitoje mokykloje.
- 2.12. Mokinys iki 16 m. amžiaus, besimokantis pagal privalomojo švietimo programą, jei jo elgesys kelia realią ir akivaizdžią grėsmę Gimnazijos bendruomenės narių fiziniam ir psichologiniam saugumui, suderinus su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) gali būti perkeliamas į kitą mokyklą arba pašalintas iš Gimnazijos. Apie mokinio pašalinimą ar perkėlimą Gimnazija informuoja mokinio gyvenamosios vietos savivaldybę.
- 2.13. Mokinys, turintis 16 metų, už mokymosi sutartyje numatytų įsipareigojimų nesilaikymą (nevykdymą) gali būti pašalintas iš Gimnazijos.
- 2.14. Mokinių priėmimą į gimnaziją vykdo mokyklos direktorius ar mokinių priėmimo komisija.
- 2.15. Gimnazijos direktorius atsako už klasių komplektavimą.
- 2.15.1. Tais atvejais kai formuojama daugiau klasių negu mokosi P. Matulionio progimnazijoje, klasės formuojamos atsižvelgiant į mokinių 8 klasės standartizuotų testų bei metinių pasiekimų rezultatus.
- 2.16. Prašymai ir kiti priėmimui reikalingi dokumentai priimami gimnazijos raštinėje (Vytauto g. 21, Kupiškis, 102 kab.), arba dokumentus galima pateikti elektroniniu būdu: elektroniniu paštu (stuoka@gmail.com). Pateikus dokumentus el. paštu, atsiųsime mokymo sutarties šabloną ir informuosime apie priėmimą per 2 darbo dienas.
- 2.17. Dokumentai reikalingi priėmimui į I (9) gimnazijos klasę:
- 2.17.1. **mokinio prašymas į I gimnazijos klasę**
- 2.17.2. tėvų (globėjų) sutikimas dėl sūnaus/dukros mokymosi gimnazijoje;

2.17.3. pagrindinio ugdymo pirmos pakopos pažymėjimo kopiją (arba jeigu mokinys mokytis pradeda viduryje mokslo metų, tai reikalinga pažyma iš mokyklos apie mokinio mokymosi pasiekimus);

2.17.4. galiojančio asmens dokumento kopija;

2.18. Dokumentai reikalingi priėmimui į II (10) gimnazijos klasę:

2.18.1. **mokinio prašymas į II gimnazijos klasę**

2.18.2. tėvų (globėjų) sutikimas dėl sūnaus/dukros mokymosi gimnazijoje;

2.18.3. pažyma iš mokyklos apie mokinio mokymosi pasiekimus baigus I (9) gimnazijos klasę ir jeigu mokinys mokytis pradeda viduryje mokslo metų, tai reikalinga pažyma iš mokyklos apie mokinio mokymosi pasiekimus II (10) klasėje;

2.18.4. galiojančio asmens dokumento kopija;

2.19. Dokumentai reikalingi priėmimui į III (11) gimnazijos klasę:

2.19.1. **mokinio prašymas į III gimnazijos klasę**

2.19.2. tėvų (globėjų) sutikimas dėl sūnaus/dukros mokymosi gimnazijoje;

2.19.3. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimo kopija ir jeigu mokinys mokytis pradeda viduryje mokslo metų, tai reikalinga pažyma iš mokyklos apie mokinio mokymosi pasiekimus III (11) klasėje;

2.19.4. pažyma iš mokyklos apie užsienio kalbų mokėjimo lygius;

2.19.5. galiojančio asmens dokumento kopija (pasas ar asmens tapatybės kortelė);

2.19.5. Individualus vidurinio ugdymo planas III-IV (11-12) klasei, sudarytas pagal gimnazijos pateiktą šabloną (šabloną rasite gimnazijos raštinėje arba jums atsiųsime el. paštu).

2.20. Dokumentai reikalingi priėmimui į IV (12) gimnazijos klasę:

2.20.1. **mokinio prašymas į IV gimnazijos klasę**

2.20.2. tėvų (globėjų) sutikimas dėl sūnaus/dukros mokymosi gimnazijoje;

2.20.3. pažyma iš mokyklos apie mokinio mokymosi pasiekimus baigus III (11) gimnazijos klasę ir jeigu mokinys mokytis pradeda viduryje mokslo metų, tai reikalinga pažyma iš mokyklos apie mokinio mokymosi pasiekimus IV (12) klasėje;

2.20.4. pažyma iš mokyklos apie užsienio kalbų mokėjimo lygius;

2.20.5. galiojančio asmens dokumento kopija (pasas ar asmens tapatybės kortelė)

2.20.6. individualus vidurinio ugdymo planas III-IV (11-12) klasei, sudarytas pagal gimnazijos pateiktą šabloną atsižvelgiant į pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėjęs mokytis pagal vidurinio ugdymo programą kitoje ugdymo įstaigoje (šabloną rasite gimnazijos raštinėje arba jums atsiųsime e. paštu).