

TRAKŲ VYTAUTO DIDŽIOJO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų Vytauto Didžiojo gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal pagrindinio, pagrindinio individualizuoto ir vidurinio ugdymo programas, nustato prašymų pateikimo tvarką, priėmimo į Gimnaziją dokumentų pateikimą, Gimnazijos klasių komplektavimo kriterijus, išvykimo iš gimnazijos tvarką.

2. Mokinių priėmimas į Gimnaziją vykdomas centralizuotai, vadovaujantis Trakų rajono savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 9 d. sprendimu Nr. S1E-61 „Dėl centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Trakų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašo ir aptarnavimo teritorijų sąrašo patvirtinimo“.

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

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Asmenų priėmimas į Gimnaziją vykdomas centralizuotoje prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinėje sistemoje (toliau – IS) automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus.

5. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu <https://mokykla.trakai.lt>

6. Pagrindinis prašymų priėmimas į Gimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo sausio 15 d. iki kovo 1 d. (2021 metais priėmimas pratęsiamas iki 2021 m. balandžio 1 d.).

7. Papildomas prašymų priėmimas į Gimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais rugpjūčio 15–31 d.

8. Pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas klasėse vykdomas visus mokslo metus.

9. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys asmenys, užregistravę prašymus IS, priimami į Gimnazijoje esančias laisvas vietas.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

10. Prašymus į Gimnaziją už asmenis iki 14 metų IS <https://mokykla.trakai.lt> pildo vienas iš tėvų (globėjų). Jeigu asmenys neturi galimybės prašymų pateikti internetu, gali juos užregistruoti Gimnazijoje.

11. Prašyme nurodoma:

11.1. vieno iš tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotas gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai;

11.2. mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

11.3. specialieji ugdymosi poreikiai (dideli, labai dideli, negalios, sutrikimai, kompleksiniai sutrikimai, kalbėjimo sutrikimai ir kt.). Jei yra specialieji ugdymosi poreikiai, pažymėti ir pridėti gydytojo rekomendacijas, pažymų kopijas;

11.4. pageidaujami mokytis mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

11.5. duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);

11.6. pageidaujamas pranešimo būdas apie skirtą vietą Gimnazijoje (elektroniniu laišku, telefonu);

11.7. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registų bus gauti automatinio būdu bei patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

12. Prie prašymo pridedami įgyto išsilavinimo pažymėjimai ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijas).

13. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („pateikta“, „užregistruota“, „laukia patikslinimo“, „patikslintas“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.).

14. Tėvams (globėjams), pateikusiems prašyme ne visus arba klaidingus duomenis, elektroniniu paštu (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) pranešama, kad duomenys klaidingi ir prašymas neregistruojamas, kol bus pataisyti duomenys ir tik tuomet fiksuojama prašymo pateikimo data.

15. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas. Po prašymo registracijos automatinio būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas (arba kitu nurodytu pranešimo būdu) patvirtinantis apie duomenų sėkmingą registraciją.

16. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti duomenis, tačiau pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (švietimo įstaigų, ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių pasirinkimas, deklaruota gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimo datos ir prašymų registravimų numeriai.

17. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki 20 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo balandžio 1 d. iki 30 d. nustato ir patvirtina IS formuojamų švietimo įstaigose klasių skaičių.

18. IS tvarkytojas mokinius priskiria į klases nuo einamųjų metų gegužės 1 d. iki 31 d.

19. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų Gimnazijos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių vaikų, mokinių prašymų, tuomet siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios švietimo įstaigos, kuriose yra laisvų vietų, arba esant galimybei didinamas ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje.

20. Eilių sudarymas ir pirmumo teisę priimant į Gimnaziją:

20.1. mokiniai, kurių gyvenamoji vieta yra deklaruota Gimnazijai nustatytoje aptarnavimo teritorijoje;

20.2. mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir jų gyvenamoji vieta yra deklaruota Gimnazijai nustatytoje aptarnavimo teritorijoje;

20.3. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Gimnazijoje ir jų gyvenamoji vieta deklaruota Trakų rajone;

20.4. pirmumo teisę suteikiančios aplinkybės yra sumuojamos ir yra lygiavertės.

20.5. pavienio priėmimo metu pirmiausia priimami mokiniai, gyvenantys nustatytoje Gimnazijai teritorijose, po to – mokiniai, negyvenantys Gimnazijai nustatytoje aptarnavimo teritorijose, iš kurių priėmimo pirmumas teikiamas mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokiniams, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi Gimnazijoje.

21. Mokinių priėmimas įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokinio mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo Gimnazijos direktorius ir prašymo teikėjas. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu jis paskiriamas į klasę. Mokymo sutartis registruojama Gimnazijos nustatyta tvarka ir pažymima IS. Gimnazijos direktorius apie mokinį, išvykusį iš švietimo įstaigos, raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos.

22. Gimnazija savo interneto svetainėje skelbia aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją;

IV SKYRIUS MOKINIŲ SKIRSTYMO Į KLASES KRITERIJAI

23. Mokinių paskirstymo į 5 klases kriterijai:

23.1. tolygus bendras mokinių skaičius paralelinėse klasėse (bet kokiu atveju mokinių skaičius negali viršyti nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje);

23.2. berniukų ir mergaičių santykis;

23.3. pagal situaciją išlaikomi Trakų pradinėje mokykloje suformuoti klasių komplektai;

23.4. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus.

24. Mokinių skirstymo į 6–IV gimnazijos klases kriterijai:

24.1. antros užsienio kalbos pasirinkimas;

24.2. mokinių skaičius klasėse;

24.3. esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus;

24.4. Mokytojų tarybos, Vaiko gerovės komisijos rekomendacijomis mokiniai gali būti perkelti iš vienos paralelinės klasės į kitą.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS TĘSIANT MOKYMASI PAGAL VIDURINIO

UGDYMO PROGRAMĄ GIMNAZIJOJE

25. Tęsiant mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą Gimnazijoje mokiniai turi pateikti:

- 25.1. prašymą su raštišku tėvų (globėjų) sutikimu;
- 25.2. pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
- 25.3. paso /asmens tapatybės kortelės kopiją;
- 25.4. elektroninę sveikatos patikrinimo pažymą.

26. Tęsiant vidurinio ugdymo programą gimnazijoje prašymai mokytis priimami nuo gegužės 15 dienos.

27. Prašymai registruojami Gimnazijos raštinėje.
28. Priėmimo metu iki pirmos mokymosi dienos yra pasirašomos mokymo sutartys.
29. Mokinys į Gimnaziją priimamas direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS

30. Mokiniui išvykstant iš Gimnazijos, jo asmens byla lieka Gimnazijoje. Išduodama tik pažyma apie mokymosi pasiekimus. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, pranešimą, tai mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

31. Išvykstantis mokinys grąžina klasės vadovui Gimnazijai priklausančias mokymosi priemones, atsiskaito su biblioteka.

32. Mokinys, išvykdamas iš Gimnazijos, pateikia tėvų pasirašytą prašymą dėl išvykimo. Prašyme nurodoma išvykimo priežastis ir tolesnio mokymosi įstaiga. Direktorius rašo įsakymą dėl išregistravimo iš Gimnazijos mokinių registro.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Dokumentas skelbiamas Gimnazijos tinklapyje.
 34. Už įgyvendinimą atsakingas Gimnazijos direktorius.
 35. Dokumentas gali būti keičiamas Gimnazijos tarybos ir direktoriaus iniciatyva.
-