

## VILNIAUS R. NEMENČINĖS GEDIMINO GIMNAZIJOS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ TVARKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnaziją (toliau – Gimnazija) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.

2. Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazija nustatydamą priėmimo į gimnaziją tvarką, mokinių ir klasių skaičių, vadovaujasi:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo (Žin., 1991, Nr. 23-593; 2011, Nr. 38-1804) 29 straipsniu,

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. Nr. 768 nutarimu „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. rugpjūčio 28 d. Nr. 788 nutarimo redakcija),

2.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 20 d. Nr. 1369 redakcija)

2.4. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo lavinimo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. ISAK-766 redakcija),

2.5. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK – 2173 „Dėl Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2016 m. rugsėjo 1 d. Nr. V-751 redakcija),

2.6. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“,

2.7. Vidurinio ugdymo programos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. birželio 30d. įsakymu Nr. ISAK-1387 (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. V-1392 redakcija),

2.8. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2012 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. T3-6 „Dėl priėmimo į Vilniaus rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo ir priėmimo laiko nustatymo“.

2.9. kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Apraše nurodytas ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Aprašo nuostatomis vadovaujasi Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazija, vykdanči bendrojo ugdymo programas.

## **II. KOMISIJOS DARBO TVARKA**

5. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo Mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija) ir gimnazijos direktorius.

6. Komisijos sudėtis ir jos darbo tvarkos aprašas patvirtintas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

7. Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnazijos sudaryta mokinių priėmimo į mokyklą komisija šios sudėties:

komisijos pirmininkas – pavaduotojas, atsakingas už pradinio ugdymo programos įgyvendinimą, komisijos sekretorius,

8. komisijos nariai (psichologas, specialiųjų ugdymosi poreikių pedagogas, 2 pradinio ugdymo klasių mokytojai).

9. Komisijos posėdžių grafikas: gegužės 31 d. ir rugpjūčio 31 d. Jei šios datos sutampa su savaitgalio dienomis, posėdžiai perkeliama į prieš jį esantį penktadienį.

10. Komisijos narių atsakomybės:

10.1. Komisijos pirmininkas:

10.1.1. organizuoja ir koordinuoja komisijos narių darbą;

10.1.2. pateikia komisijai raštu informaciją apie mokinių, ketinančių tęsti mokymąsi ir gautų naujų prašymų skaičių, mokyklos klasių komplektavimo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. 15 val.;

10.1.3. skelbia informaciją tėvams apie mokyklos mokinių priėmimo tvarką viešai interneto svetainėje, skelbimų lentoje apie laisvas vietas klasėse, komisijos posėdžių grafiką, iki mokslo priimtųjų mokinių sąrašus;

10.1.4. informaciją nuolatos atnaujina iki mokslo metų pradžios.

10.2. Komisijos sekretorius:

10.2.1. protokoluoja komisijos posėdžius;

10.2.2. sutvarkytą komisijos dokumentaciją atiduoda gimnazijos raštinės vedėjui.

10.3. Komisijos nariai:

10.3.1. dalyvauja komisijos posėdžiuose;

10.3.2. rengia atmintinę tėvams (kokie dokumentai pateikiami gimnazijos direktoriui priimant vaiką į mokyklą, nurodo priėmimo laiką);

10.3.3. komplektuoja klases.

11. Komisijos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR JOS VYKDOMAS PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI**

12. Asmenys į gimnaziją mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

13. Asmenų prašymai dėl mokymosi pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas priimami nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Per mokslo metus vykdomas priėmimas į laisvas vietas.

14. Į gimnaziją mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis pirmumo teise priimami mokiniai, gimnazijoje baigę pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir joje pageidaujantys toliau mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą, bei mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą pirmumo teise priimami mokiniai iš savivaldybės teritorijos. Gimnaziją mokytis pagal vidurinio ugdymo programą asmenys renkasi patys.

15. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į gimnaziją gali būti priimti mokiniai, negyvenantys jos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje. Jei yra priimti visi norintys mokytis gimnazijos aptarnavimo teritorijoje gyvenantys vaikai, į likusias laisvas vietas pirmiausia priimami: našlaičiai; vaikai, turintys globėjus ar rūpintojus; specialiųjų poreikių vaikai; vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje; vaikai, kurių tėvai dirba mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje arba joje gyvena vaiko seneliai ar kiti artimi giminaičiai, galintys prižiūrėti ir pasirūpinti vaiku. Jei pradinį ugdymą vaikams ketinama teikti vieneriais metais anksčiau, į pirmąją klasę vaikai priimami pateikus Pedagoginės Psichologinės tarnybos rekomendacijas apie individualią jų brandą ir pasirėngimą mokyklai.

16. Asmenys, turintys specialiųjų ugdymo(si) poreikių ugdytis priimami bendra tvarka visiškos arba dalinės integracijos forma. Specialiųjų poreikių asmenys, turintys judesio ir padėties sutrikimų, priimami mokytis į gimnaziją, jeigu tam yra tinkamos sąlygos, abipusiu sutarimu.

17. Gimnazija, dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas, psichologinės, specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės pagalbos, suderinusi su jo tėvais (globėjais, rūpintojais), Vilniaus rajono PPT ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi ir Vaiko teisių apsaugos skyriumi, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

#### **IV. PRIĖMIMAS MOKYTI**

18. Priimant į gimnaziją, gimnazijos direktoriui pateikiami dokumentai:

18.1. prašymas priimti mokytis, nurodant gyvenamoji vietą ugdymo programą, klasę (už vaiką iki 14 metų prašymą pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14–16 metų vaikas, turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą);

18.2. priimamo mokytis asmens tapatybės dokumentas;

18.3. įgyto išsilavinimo pažymėjimas ar dokumentas, liudijantis ankstesnius mokymosi pasiekimus (originalas);

18.4. vaiko sveikatos pažymėjimas (forma Nr. 027-1/a). Gimnazistai vaiko sveikatos pažymėjimą turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 d.;

18.5. dvi vaiko dokumentines nuotraukas (formatas 2X3);

18.6. asmens bylos kopija (pažyma apie mokslo pasiekimus, sveikatos pažyma ir kt.).

18.7. specialiųjų ugdymosi poreikių turintys asmenys priimami pateikę 18.1–18.6. punktuose nurodytus dokumentus, Pedagoginės psichologinės tarnybos (ar švietimo pagalbos tarnybos) pažymą dėl nustatytų specialiųjų ugdymosi poreikių ir, tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, gydytojo įvertinimą ir rekomendaciją ar sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultavimo komisijos rekomendaciją;

19. Gimnazijoje pateikti prašymai registruojami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

20. Pagal pradinio ugdymo programą mokytis priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai (atskiru atveju – jaunesnis, jeigu jis yra pakankamai šiai programai subrendęs).

21. Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu vaikas gali būti priimamas į antrąją klasę, jeigu direktoriaus nustatyta tvarka, patikrinus jo žinias, nustatoma, kad jis yra įsisavinęs pradinio ugdymo programos dalį, skirtą pirmajai klasei.

22. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą (jos dalį), vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka, teisės aktų nustatyta tvarka įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

23. Asmuo, perkeltas į aukštesnę klasę su nepatenkinamais metiniais įvertinimais, priimamas mokytis į tą klasę, į kurią yra perkeltas.

24. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

24.1. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiui mokiniui ir tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

24.2. abu sutarties egzempliorius pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, sutarties kopija segama į asmens bylą;

24.3. už vaiką iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų);

24.4. 14–16 metų vaikas sutartį pasirašo tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

24.5. mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos knygoje.

25. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įrašomas į mokinių abėcėlinį žurnalą, įtraukiamas į Mokinių registrą, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka jam išduodamas mokinio pažymėjimas, formuojama jo asmens byla, kurioje saugoma išsilavinimo pažymėjimo kopija. Originalas gražinamas jo pateikėjui.

26. Mokinių skirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

## **V. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

27. Kiekvienais kalendoriniais metais klasės komplektuojamos pagal Savivaldybės tarybos nustatytą ir patikslintą komplektų skaičių.

28. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais sudarymo kriterijais, Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika.

29. Klasėje maksimalus mokinių skaičius, prasidėjus mokslo metams, gali būti didinamas ne daugiau kaip 2 kartus.

30. Mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymo(si) poreikių, mokydamasis bendrojo ugdymo klasėje prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

31. Už priėmimo į Vilniaus r. Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnaziją tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas direktorius.

32. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

33. Priėmimo į Vilniaus r. Nemenčinės Gedimino gimnaziją tvarkos aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

---