PATVIRTINTA

Trakų r. Rūdiškių gimnazijos direktoriaus

2018-06-22 įsakymu Nr. OV-57

**TRAKŲ R. RŪDIŠKIŲ GIMNAZIJOS**

**MOKINIŲ PRIĖMIMO IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Trakų r. Rūdiškių gimnazijos mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašas ( toliau- aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, nustato gimnazijos klasių komplektavimo kriterijus, priėmimo į gimnaziją įforminimą, prašymų pateikimo terminus, klasių komplektavimo, mokinių paskirstymo į klases vykdymo priežiūrą ir atsakomybę.

2. Pradinio ugdymo programos dalis – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1-4 klasėse.

3. Pagrindinio ugdymo programos I dalis – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 5-8 klasėse, II dalis – dvejų metų ugdymo programa, vykdoma I-II gimnazijos klasėse.

4. Vidurinio ugdymo programa – dvejų metų programa, vykdoma III-IV gimnazijos klasėse, kurią sudaro privalomieji ir pasirenkamieji bendrojo ugdymo dalykai ir moduliai.

5. Gimnazijos aptarnaujama teritorija – teritorija, kurią nustato Trakų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

6. Specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymas organizuojamas individualizuojant arba pritaikant ugdymo turinį bendrosiose klasėse įtraukiojo ugdymo būdu, jiems organizuojama pagalbos specialistų pagalba.

7. Specialieji ugdymosi poreikiai – pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmenų gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių.

8. Individualizuota programa - valstybinio išsilavinimo standartams neprilygstanti bendrojo ugdymo programa, pritaikyta specialiųjų poreikių asmens gebėjimams ir realiam mokymosi lygiui.

9. Mokymo sutartis – mokinio (arba jo tėvų ar globėjų, rūpintojų) ir gimnazijos susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.

10. Mokinys – asmuo, kuris mokosi.

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO IR MOKINIŲ PRIĖMIMO KRITERIJAI**

1. Komplektuojant klases, laikomasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatyto

minimalaus ir maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje, Trakų rajono savivaldybės tarybos nustatomų klasių komplektų skaičiaus gimnazijoje.

1. Klasių komplektavimas baigiamas ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. ir ne

anksčiau kaip iki rugpjūčio 25 d.

1. Gimnazijoje formuojamuose klasių komplektuose, esant laisvų vietų, gimnazijos direktoriaus

įsakymu gali būti pratęsiamas prašymų priėmimo terminas.

14. Mokytis į pirmąsias klases pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina teisės aktais nustatytas priėmimo į ugdymo įstaigą amžius.

15. Asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo gimnazijos direktorius. Mokinių paskirstymas į klases ( komplektavimas) vykdomas Mokinių priėmimo komisijos posėdžiuose ir įforminamas direktoriaus įsakymu.

16. Priimant į gimnaziją, negali būti vykdomi egzaminai, testai ar taikomi kiti žinių ir gebėjimų patikrinimo būdai, išskyrus priėmimą mokytis turint atskirus steigėjo (Tarybos) ar Švietimo skyriaus leidimus (norminį teisės aktą) vykdyti mokinių priėmimą konkurso būdu.

17. Priimant į gimnaziją konkurso būdu, priėmimo tvarką tvirtina steigėjas ar jo įgaliotas atstovas.

18. Į gimnaziją mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programą, vidurinio ugdymo programą pirmumo teise priimami vaikai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui pageidaujant mokytis kitoje, nepriskirtoje mokykloje, vaikas priimamas tuo atveju, jei joje yra laisvų vietų. Bendrojo lavinimo mokyklą, kurioje vykdoma vidurinio ugdymo programa, asmenys renkasi patys.

19. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta asmuo:

19.1. gyvenantis gimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje, nesant gimnazijoje laisvų vietų, gimnazija ar Švietimo skyrius tarpininkauja arba nukreipia asmenį į artimiausią, tą programą vykdančią mokyklą;

19.2. esant gimnazijoje laisvų vietų klasėje, sprendimą dėl mokinio priėmimo į atitinkamą klasę priima gimnazijos direktorius;

19.3. esant gimnazijoje laisvų vietų klasėje, mokinio, gyvenančio ne gimnazijos aptarnaujamoje teritorijoje, priėmimas įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

20. Mokinys, nebaigęs pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs gimnazijos direktoriui prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

21. Užsienyje mokęsis asmuo, norintis tęsti mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, priimamas bendra tvarka. Jo mokymosi laikotarpio pagal tarptautinę bendrojo ugdymo programą rezultatai pripažįstami ir įskaitomi gimnazijoje. Neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – gimnazijai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

22.. Asmuo, baigęs individualizuotą pradinio ugdymo programą, priimamas mokytis pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą, pateikęs gimnazijos direktoriui pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą.

23. Jei į gimnaziją mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą jau priimti visi jos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenantys asmenys, pareiškę norą mokytis nurodytoje gimnazijoje, o į likusias laisvas vietas yra daugiau prašymų nei gimnazija gali priimti mokinių, pirmiausia priimami:

23.1. našlaičiai;

23.2. vaikai, turintys globėjus ar rūpintojus;

23.3. specialiųjų poreikių turintys vaikai;

23.4. neįgalių tėvų vaikai;

23.5. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje gimnazijoje;

23.6. jeigu gimnazijos teritorijoje gyvena vaiko seneliai ar kiti artimi giminaičiai, galintys prižiūrėti ir pasirūpinti vaiku (tik į 1–8 klases);

23.7. iš gretimos gimnazijai teritorijos;

23.8. jeigu šalia gimnazijos yra tėvų darbo vieta;

23.9. mokiniai, turintys aukštesnius mokymosi pasiekimus;

23.10. pagal prašymo pateikimo registracijos eilę.

24. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia jo tėvai (globėjai), 14-16 metų mokinys gali rašyti pats turėdamas raštišką tėvų (globėjų) sutikimą, 16 metų turintis mokinys prašymą rašo pats.

25. Prašymas gali būti pateikiamas ir kitomis priemonėmis (el. paštu, paštu ir kt.) prie jo pridėjus teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas dokumentų kopijas.

**III SKYRIUS**

**PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS**

21. Priėmimas į gimnazijos 1-4 klases. Reikalingi dokumentai:

21.1. tėvų prašymas;

21.2. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažyma;

21.3. vaiko gimimo liudijimo ar paso (asmens tapatybės kortelės) kopija;

21.4. 2 vaiko nuotraukos dokumentams;

21.5. priėmimo metu gali būti pateikti papildomi dokumentai (patvirtinantys specialiuosius ugdymosi poreikius, pasiekimų lygį ir pan.).

22. Priėmimas į gimnazijos 5-8 klases. Reikalingi dokumentai:

22.1. tėvų prašymas;

22.2. pradinio išsilavinimo arba pasiekimų pažymėjimas;

22.3. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažyma;

22.4. vaiko gimimo liudijimo ar paso (asmens tapatybės kortelės) kopija;

22.5. 2 vaiko dokumentinės nuotraukos;

22.6. priėmimo metu gali būti pateikti papildomi dokumentai (patvirtinantys specialiuosius ugdymosi poreikius, pasiekimų lygį ir pan.).

23. Priėmimas į gimnazijos I-II klases. Reikalingi dokumentai:

23.1. tėvų prašymas / mokinys pateikia pats turėdamas raštišką tėvų (globėjų) sutikimą;

23.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

23.3. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažyma;

23.4. vaiko gimimo liudijimo ar paso (asmens tapatybės kortelės) kopija;

23.5. 2 vaiko dokumentinės nuotraukos;

23.6. priėmimo metu gali būti pateikti papildomi dokumentai (patvirtinantys specialiuosius ugdymosi poreikius, pasiekimų lygį ir pan.).

24. Priėmimas į gimnazijos III-IV klases. Reikalingi dokumentai:

24.1. mokinio prašymas;

24.2. pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas;

24.3. nustatytos formos sveikatos patikrinimo pažyma;

24.4. paso /asmens tapatybės kortelės kopija;

24.5. 2 dokumentinės nuotraukos.

25. Prašymai mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programą priimami nuo birželio 1 d. iki rugsėjo 1 dienos.

26. Prašymas registruojamas gimnazijos raštinėje. Jame nurodomi tikslūs duomenys apie gyvenamąją vietą, kontaktiniai telefonai. Neturintys savo telefono, nurodo kitų asmenų telefoną, kuriuo esant skubiems ir nenumatytiems atvejams, galima susisiekti.

27. Asmens priėmimas mokytis įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu ir mokymo sutartimi iki pirmos mokymosi dienos.

27.1. Mokymo sutartį pasirašo gimnazijos vadovas ir prašymą pateikęs asmuo.

27.2. Mokymo sutartyje aptariami gimnazijos ir asmens įsipareigojimai, jų nevykdymo pasekmės.

27.3. Mokymo sutartis (2 egzemplioriai – direktoriui ir prašymo teikėjui) sudaroma naujai atvykusio mokytis asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

27.4. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydytis ir mokytis arba mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo), mainų programą nenutraukiama.

28. Sudarius mokymo sutartį, asmuo registruojamas Mokinių registre, formuojama jo asmens bylą.

**IV SKYRIUS**

**KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

29. Asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo Mokinių priėmimo komisija ir gimnazijos direktorius.

30. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

31. Klasės sudaromos atsižvelgiant į mokinių skaičių, berniukų ir mergaičių skaičiaus santykį, į pradinio ugdymo pasiekimus, standartizuotų testų rezultatus, užsienio kalbą, pokalbius su mokiniu ir jo tėvais (globėjais).

32. Aukščiausius įvertinimus turintiems mokiniams gali būti siūloma mokytis klasėse, kuriose bus plėtojami mokinių gebėjimai humanitarinių arba tiksliųjų mokslų srityse. Atsižvelgus į lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, užsienio kalbų rezultatus, šie mokiniai gali būti paskirstomi į tiksliųjų ir humanitarinių mokslų krypčių klases.

33. Klasių mokinių sąrašai patikslinami ir patvirtinami iki rugsėjo 1 dienos.

34. Gimnazijoje formuojamuose klasių komplektuose esant laisvų vietų, direktorius savo įsakymu gali pratęsti prašymų priėmimo terminą arba skelbti papildomą priėmimą į laisvas vietas.

**V SKYRIUS**

**MOKINIŲ IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS**

35. Mokinių išvykimas iš gimnazijos:

35.1. Mokiniui išvykstant iš gimnazijos, jo asmens byla lieka gimnazijoje. Išduodama pažyma apie mokymosi pasiekimus. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, pranešimą, tai mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

35.2. Išvykstantis mokinys atsiskaito su gimnazija, gražina bibliotekai vadovėlius, kitas gautas laikinam naudojimui ugdymo priemones. Atsiskaitymo lapas su darbuotojų parašais grąžinamas klasės vadovui.

35.3. Pilnametis mokinys, išvykdamas iš gimnazijos, pateikia pasirašytą prašymą dėl išvykimo. Nepilnamečių mokinių prašymus pildo į gimnazija atvykę tėvai (globėjai). Prašyme nurodoma išvykimo priežastis ir tolesnio mokymosi įstaiga.

36. Mokinio išbraukimas iš gimnazijos sąrašų įforminamas direktoriaus įsakymu gavus priimančios ugdymo įstaigos patvirtinimą.

37. Mokiniui išvykus gyventi į užsienį, mokinys braukiamas iš sąrašų be ugdymo įstaigos patvirtinimo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PRITARTA:

Gimnazijos tarybos posėdžio 2018-05-22 d. nutarimu (protokolo Nr. 2)