

PATVIRTINTA

Trakų r. Paluknio Longino Komolovskio
gimnazijos direktoriaus 2021 m. sausio 3 d.
įsakymu Nr. V1-1

TRAKŲ R. PALUKNIO LONGINO KOMOLOVSKIO GIMNAZIJOS
CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PRIĖMIMO IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO
TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų r. Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos (toliau – Gimnazija) mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio 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 priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą įgyti pageidaujantys mokiniai.

II SKYRIUS
PRAŠYMŲ PRIĖMIMO MOKYTIŠ 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 mokykla.trakai.lt.

6. Pagrindinis prašymų priėmimas į Gimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo sausio 15 d. iki kovo 15 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 MOKYTIŠ REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

10. Prašymai mokytis IS registruojami, prieš pradėdant lankyti gimnaziją arba ją keičiant. Prašymai į Gimnaziją už asmenis iki 14 metų IS mokykla.trakai.lt pildo vienas iš tėvų

(globėjų/rūpintojų). Jeigu asmenys neturi galimybės prašymų pateikti internetu, gali juos užregistruoti Gimnazijoje.

11. Prašyme nurodoma:

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

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. ugdomoji kalba (lenkų), informacija apie dorinio ugdymo (etikos/tikybos) pasirinkimą, užsienio kalbos (anglų, rusų ir kt.) pasirinkimą;

11.5. pageidaujami mokyti mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

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

11.7. prie prašymo pridedami įgyto išsilavinimo pažymėjimai ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijas) Jeigu asmenis nebaigė žemesnio lygmens ugdymo programų, išsilavinimo pažymėjimai mokykloms pateikiami baigus programas;

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

11.9. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

11.10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

12. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti prašymų būsenas („pateikta“, „užregistruota“, „laukia patikslinimo“, „patikslintas“, „išsiųstas kvietimas“ ir kt.). IS patikrina prašyme pateiktų duomenų teisingumą.

13. Tėvams (globėjams/rūpintojams), 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.

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

15. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti duomenis, tačiau 3 pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (švietimo įstaigų, klasių pasirinkimas, deklaruota gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimo datos ir prašymų registravimų numeriai.

16. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programas gimnazijoje, įstaigos vadovas ugdytinių perkėlimą vykdo pagal gimnazijoje nustatytą tvarką.

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 įstaigoje 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 klasių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje.
20. Eilių sudarymas ir pirmumo teisė 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 teritorijoje, po to – mokiniai, negyvenantys Gimnazijai nustatytoje aptarnavimo teritorijoje, 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 direktoriaus įsakymu. Iki pirmosios mokinio mokymosi dienos su mokiniu, jo tėvais (globėjais/rūpintojais) sudaroma mokymo sutartis konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo Gimnazijos direktorius, mokinys ir mokinio tėvai (vaiko teisėti atstovai). Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre ir Gimnazijos direktoriaus įsakymu jis paskiriamas į konkrečią 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

DOKUMENTŲ PATEIKIMAS TĘSIANT MOKYMASI PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ GIMNAZIOJE

25. Tęsiant mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą Gimnazijoje mokiniai turi pateikti:
- 25.1. prašymą su raštišku tėvų (globėjų/rūpintojų) 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 mokyti priimami nuo gegužės 15 dienos.
27. Prašymai registruojami Gimnazijos raštiniėje.
28. Priėmimo metu iki pirmos mokymosi dienos yra pasirašomos mokymo sutartys.
29. Mokinys į Gimnaziją priimamas direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS IŠVYKIMAS IŠ GIMNAZIJOS

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

31. Išvykstantis mokinsys grąžina klasės vadovui Gimnazijai priklausančias mokymosi priemones, atsiskaito su biblioteka, su dalykų mokytojais (pildomas atsiskaitymo lapas).

32. Mokinys, išvykdamas iš Gimnazijos, pateikia tėvų pasirašytą prašymą dėl išvykimo. Prašyme nurodoma išvykimo priežastis ir tolesnio mokymosi įstaiga. Gavus atsiskaitymo su gimnazija patvirtinančius dokumentus (atsiskaitymo lapą), rengiamas įsakymas dėl išbraukimo iš gimnazijos mokinių sąrašų ir išregistravimo iš Gimnazijos mokinių registro.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Trakų r. Paluknio Longino Komolovskio gimnazijos Mokinių priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašas skelbiamas Gimnazijos tinklapyje, jis galioja visiems bendruomenės nariams.

34. Už teisės akto įgyvendinimą atsakingas Gimnazijos direktorius.

35. Dokumentas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams.
