

PRIĖMIMO Į VILNIAUS ANTAKALNIO GIMNAZIJĄ MOKSLO METŲ EIGOJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Vilniaus Antakalnio gimnaziją mokslo metų eigoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokyti pagal pagrindinio antros dalies ir vidurinio ugdymo programas į gimnaziją per mokslo metus tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys.
2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią teisės aktų nustatyta tvarka nustato mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
 - 2.2. **Savivaldybės teritorija** – Vilniaus miesto savivaldybės teritorija.
 - 2.3. **Mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.
 - 2.4. **Laisva mokymosi vieta klasėje** – likusi neužpildyta mokymosi vieta, atsiradusi priėmus visus į šią klasę pretendavusius vaikus, turinčius pirmumo teisę, bet nepasiekus ir neviršijus nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse.
3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.
4. Šiuo Aprašu pirmiausia siekiama užtikrinti mokymosi prieinamumą pagal bendrojo ugdymo programas asmenims, gyvenantiems Savivaldybės mokykloms priskirtose mokyklų aptarnavimo teritorijose. Esant laisvų vietų į Savivaldybės mokyklas gali būti priimami asmenys, gyvenantys kitose Savivaldybės mokyklų aptarnavimo teritorijose, po to ir gyvenantys gretimose savivaldybėse.
5. Aprašas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje www.antakalniovm.vilnius.lm.lt

II SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

6. Prašymų teikimas:
 - 6.1. Mokyti į devintąsias (I gimnazijos) ir dešimtąsias (II gimnazijos) klases pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pirmiausia priimami mokiniai gyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje, pateikę mokyklai nustatytos formos prašymą (pridedama) ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą.
 - 6.2. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų), 14–18 metų vaikas prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.
 - 6.3. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą (III-IV gimnazijos klases) pirmiausia priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys mokiniai, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą ir mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus), pateikę mokyklai nustatytos formos prašymą (pridedama), individualų ugdymosi planą ir pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą.
7. Prašyme nurodoma:
 - 7.1. Asmens, pageidaujančio mokyti, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas.
 - 7.2. Asmens priėmimo mokyti data.
 - 7.3. Mokymo klasė.
 - 7.4. Užsienio kalba (pirmoji, antroji ar trečioji) priklausomai nuo ugdymo programos;
 - 7.5. Pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba).
 - 7.6. Tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas.
 - 7.7. Įstaigos, kurią lanko ir mokosi, pavadinimas.
 - 7.8. Kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.
 - 7.9. Sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimui į mokyklą (-as) vykdyti.
 - 7.10. Patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą.

8. Prašymai priimami ir registruojami gimnazijos raštinėje, išnagrinėjami per dvi savaites nuo padavimo dienos. Prašymo padavimo metu mokinys ar jo teisėtas atstovas yra informuojamas apie trišalio pokalbio datą, laiką ir vietą.

III SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

9. Asmenų priėmimą į mokyklą, laisvas mokymosi vietas klasėse vykdo mokyklos direktorius, kartu su kitais administracijos atstovais (direktoriaus pavaduotoju, ugdymo skyrių vedėjais, socialiniu pedagogu, psichologu) trišalio pokalbio su mokiniu ir jo teisėtais atstovais metu.

10. Jei pageidaujančių mokytiis asmenų prašymų yra daugiau, nei mokykla turi laisvų vietų, pirmenybė mokytiis suteikiama tiems:

10.1. III-IV gimnazijos klasių mokiniams, kurių mokymosi pasiekimai yra aukštesni.

10.2. I-II gimnazijos klasių mokiniams, kurie yra ilgiausiai mokyklos teritorijoje deklaravę gyvenamąją vietą ir kurių mokymosi pasiekimai yra aukštesni.

11. Trūkstant dokumentų, prašymo nagrinėjimas gali būti atidėtas.

12. Jei mokykloje laisvų mokymosi vietų nėra, asmenys nukreipiami į artimiausią ugdymo įstaigą, turinčią laisvų mokymosi vietų.

13. Priimti mokiniai į I ir II klases paskirstomi atsižvelgiant į:

- pasirinktą mokymosi kryptį;
- pasirinktą dorinio ugdymo (etika, tikyba) kryptį;
- pasirinktą II užsienio kalbą (prancūzų, vokiečių, rusų);
- klasės berniukų ir mergaičių skaičių.

14. Priimti mokiniai į III ir IV klases paskirstomi atsižvelgiant į:

- individualų ugdymosi planą;
- mokymosi pasiekimus.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

15. Asmuo priimamas mokytiis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Vaikas nuo 14 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.

16. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokykloje.

17. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

18. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos.

19. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokytiis į kitą mokyklą ir pateikia tai patvirtinantį pranešimą, jis yra išregistruojamas iš mokinių duomenų bazės, o jį priimančiai mokyklai persiunčiama pažyma apie jo mokymosi pasiekimus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šis Aprašas gali būti redaguojamas, keičiamas atsižvelgiant į naujai atsirandančius ar pasikeitusius Lietuvos Respublikos švietimą reguliuojančius teisės aktus.
