

PATVIRTINTA
Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų
gimnazijos
Direktoriaus 2021 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. V-22

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bei neformaliojo ugdymo programas į gimnaziją tvarką, priėmimo mokytis kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo ir priėmimo tvarką, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką ir kitas nuostatas.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **klasė** – nuolatinė mokinių grupė, kuri vienerius mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą;

2.2. **mokymo sutartis** – mokinio ir gimnazijos susitarimas dėl mokymo ir mokymosi;

2.3. **e. sistema** – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą elektroninė prašymų registracijos sistema;

2.4. **neformalusis švietimas** – neformaliojo švietimo dalis, skirta vertybinėms nuostatomis, asmeniniams gebėjimams (pasitikėjimui savimi, savarankiškumui, atsakomybei ir kt.), socialiniams įgūdžiams (bendradarbiavimui, bendravimui ir kt.) ugdyti, profesinėms kompetencijoms tobulinti.

3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Aprašas skelbiamas Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos svetainėje <http://www.zidinio.vilnius.lm.lt/>.

5. Direktorius atsako už priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo ir priėmimo į Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnaziją tvarkos aprašo paskelbimą gimnazijos bendruomenės nariams (mokiniams, jų tėvams/globėjams) ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS Į GIMNAZIJĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

6. Į Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnaziją mokytis priimami asmenys nuo 18 metų ir vyresni, taip pat dirbantys 16-17 metų asmenys, nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose bei nepilnamečiai asmenys, auginantys savo vaikus:

6.1. Siekiantys įgyti pagrindinį ir/ar vidurinį išsilavinimą pasirenka grupinio arba pavienio mokymosi formą. Grupinio mokymosi forma įgyvendinama kasdieniu ir neakivaizdiniu būdu. Pavienio mokymo forma įgyvendinama nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu.

6.2. Turintys vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą ir įgiję vidurinį išsilavinimą, pageidaujantys pakartotinai mokytis atskirų dalykų ar dalyko modulių, pasirenka grupinio arba pavienio mokymosi formą, kasdieniu ar neakivaizdiniu mokymosi būdu.

6.3. Siekiantys mokytis pagal neformaliojo švietimo programas pasirenka grupinio mokymosi formą.

7. Mokytis į gimnaziją mokiniai priimami nuolat, nepriklausomai nuo deklaruotos gyvenamosios vietos.

8. Mokiny, nutraukęs mokymąsi, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar sutartyse nustatyta tvarka gali grįžti mokytis į mokyklą, jei joje yra laisvų vietų arba tęsti mokymąsi kitoje mokykloje.

III SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

9. Prašymų teikimas:

9.1. Asmuo, pageidaujantis mokytis Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijoje pagal bendrojo ugdymo programas, internetu pateikia prašymą per e. sistemą <http://svietimas.vilnius.lt/> kiekvienais kalendoriniais metais nuo kovo 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

9.2. Prasidėjus mokslo metams asmenys prašymus teikia ne per e. sistemą, o pagal gimnazijos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių priėmimo tvarką, iš anksto suderinus mokinio priėmimą su už švietimą atsakingu Savivaldybės administracijos struktūriniu padaliniu:

9.2.1. pateikia prašymą gimnazijos direktoriui, kuriame nurodo: asmens, pageidaujančio mokytis, vardą, pavardę, gimimo metus, asmens kodą, gyvenamąją vietą, telefoną, elektroninio pašto adresą; įstaigos, kurioje prieš tai mokėsi, pavadinimą; sutikimą, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu; sutikimą, kad pateikti duomenys bus naudojami priėmimui vykdyti; patvirtinimą, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

9.2.2. jei asmeniui 16-18 metų nurodo tėvų/globėjų kontaktus ir pateikia tėvų/globėjų prašymą, sveikatos pažymėjimą;

9.2.3. pateikia užpildytą individualaus ugdymo planą;
9.2.4. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;
9.2.5. įgijusieji vidurinį išsilavinimą ir pageidaujantys mokytis atskirų dalykų modulių – apmokėjimo kvitą. Mokesčio dydį ir apmokėjimo tvarką nustato steigėjas.

9.2.6. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

9.2.7. vieną foto nuotrauką.

9.3. 16–18 metų asmuo prašymą gali pateikti pats, turėdamas vieno iš tėvų /globėjų rašytinį sutikimą.

9.4. Mokytiis nuo II pusmečio asmenys priimami pateikę I pusmečio/I trimestro pasiekimų pažymą arba I-ojo pusmečio einamųjų įvertinimų pažymą.

9.5. Mokiniai, Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijoje baigę pagrindinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi šioje gimnazijoje pagal aukštesnio lygio programą, gimnazijos direktoriui pateikia prašymą ne per e. sistemą, o gimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka.

10. Iš užsienio atvykęs asmuo priimamas mokytis bendra tvarka. Gimnazija pagal turimą informaciją (pateiktus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais/globėjais (jei asmuo yra nepilnametis) priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo pasiekimų lygio mokiniai.

11. Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje arba žemesnėje klasėje.

12. Internetu užpildytas asmens prašymas gimnazijoje nagrinėjamas vadovaujantis šio Aprašo IV skyriumi.

13. Prašyme nurodoma:

13.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

13.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

13.3. asmens priėmimo mokytis data;

13.4. mokymosi klasė;

13.5. užsienio kalba (pirmoji, antroji) priklausomai nuo ugdymo programos;

13.6. pageidaujamas dorinio ugdymo dalykas (etika, tikyba);

13.7. tėvų/globėjų vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

13.8. įstaigos, kurioje prieš tai mokėsi, pavadinimas;

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

13.10. sutikimas, kad pateikti duomenys būtų naudojami priėmimui į gimnaziją vykdyti;

13.11. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

13.12. pageidaujamas pranešimas apie prašymo priėmimą e. sistemoje.

14. Per e. sistemą pateikti prašymai nagrinėjami nuo kovo 1 d. iki rugsėjo 1 d.

15. Prašymai mokytis nagrinėjami gimnazijoje gavus visus dokumentus, kurie pateikiami per e. sistemą prašymo pildymo metu, bet ne vėliau kaip paskutinę prašymams pateikti skirtą dieną.

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

16. Asmenų priėmimą į gimnaziją vykdo gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

17. Gimnazijos direktorius:

17.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. įsakymu tvirtina ir gimnazijos interneto svetainėje skelbia mokinių priėmimo komisijos (toliau – priėmimo komisija) sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą;

17.2. skiria asmenį prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;

17.3. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

17.4. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį;

17.5. įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtų mokinių sąrašus.

18. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas vienas iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

19. Priėmimo komisijos pirmininkas vadovauja komisijos darbui, šaukia komisijos posėdžius, paskirsto funkcijas komisijos nariams, priima sprendimą dėl komisijos darbo, prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į gimnazijos direktorių, atsako už priimtų sprendimų skaidrumą ir pateiktos informacijos teisingumą.

20. Priėmimo komisija:

20.1. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

20.2. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

20.3. ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- . Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami gimnazijos interneto svetainėje.

21. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS

22. Mokyti pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas yra priimami asmenys nuo 18 metų ir vyresni, taip pat dirbantys 16-17 metų asmenys, nepilnametės, esančios nėštumo ir gimdymo atostogose bei nepilnamečiai asmenys, auginantys savo vaikus, pateikę gimnazijos direktoriui prašymą, kuriame nurodoma neformaliojo švietimo programa, ir asmens dokumentą.

23. Asmuo priimamas mokytis pagal direktoriaus įsakymu patvirtintas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas.

24. Asmuo priimamas gimnazijos direktoriaus įsakymu, pasirašius dvišalę mokymo sutartį ir sumokėjus nustatyto dydžio mokestį už neformaliojo švietimo paslaugas į Vilniaus "Židinio" suaugusiųjų gimnazijos nurodytą sąskaitą.

25. Mokesčio dydį už neformalųjį mokslą ir apmokėjimo tvarką nustato steigėjas.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ĮFORMINIMAS

26. Asmuo priimamas mokytis gimnazijos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį. Asmuo nuo 16 iki 18 metų mokymo sutartį sudaro turėdamas tėvų (rūpintojų) rašytinį sutikimą.

27. Atsisakyti mokymo paslaugos mokinys, tėvai/globėjai gali raštu ar žodžiu informuodami gimnazijos vadovą dėl gimnazijos nebelankymo. Mokinys išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo gimnazijos vadovo įsakymu.

28. Pasibaigus prašymų teikimui per e. sistemą ir priėmimui vykstant gimnazijoje pildomi du mokymo sutarties egzemplioriai, kuriuos pasirašo gimnazijos direktorius ir prašymą pateikęs asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas gimnazijoje.

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

30. Mokymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos.

31. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę. Jei mokinys pereina mokytis 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.

32. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31 d.

VII SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO BENDRIEJI KRITERIJAI

33. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768.

34. Komplektuojant klases ir mokinius skirstant į klases vadovaujamasi mokinio interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems mokiniams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo mokinio ar jo tėvų/globėjų rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir Aprašu.

35. Pagrindinio ugdymo programos II-oje dalyje klasių formavimo principai:

35.1. atsižvelgiama į pasirinktą mokymosi formą ir mokymosi proceso organizavimo būdą;

35.2. pagal galimybes mokiniai į klases skiriami proporcingai;

35.3. atsižvelgiama į užsienio kalbų ir dorinio ugdymo pasirinkimus;

35.4. į klases proporcingai skiriami socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų (jei yra žinoma);

35.5. į klases proporcingai skiriami mokiniai, turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius.

36. Vidurinio ugdymo programos klasių formavimo principai:

36.1. formuojant klases atsižvelgiama į mokinio individualų ugdymo planą;

36.2. atsižvelgiama į pasirinktą mokymosi formą ir mokymosi proceso organizavimo būdą;

36.3. atsižvelgiama į užsienio kalbų ir dorinio ugdymo pasirinkimus;

36.4. pagal galimybes mokiniai į klases skiriami proporcingai;

36.5. į klases proporcingai skiriami socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų (jei yra žinoma).

37. Esant galimybei, skirstant mokinius į klases, atsižvelgiama į pačių mokinių bei jų tėvų/globėjų pageidavimus.

38. Mokiniai, atvykę mokytis į I - II, III - IV gimnazijos klases mokslo metų eigoje, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į užsienio kalbos, dorinio ugdymo (etikos/ tikybos) pasirinkimą, individualų ugdymo planą ir pasirinktą mokymosi formą bei būdą.

39. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą, pasirinktą mokymosi formą ar būdą keisti kitu prašymai, jei tose klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės

keitimo priežastis su mokiniu, jo tėvais/globėjais, klasės vadovu, MGK ir atsakingu direktoriaus pavaduotoju ugdymui, kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas.

40. Maksimalus mokinių skaičius klasėje, prasidėjus mokslo metams, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programos II-os dalies yra 30 mokinių, vidurinio ugdymo programos – 30 mokinių.

Minimalus mokinių, besimokančių pagal suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programos II-ąją dalį, skaičius klasėje yra 8 mokiniai, besimokančių pagal vidurinio ugdymo programą, skaičius klasėje yra 12 mokinių.

41. Klasės vadovu skiriamas mokytojas, atitinkantis klasės vadovo pareigybės aprašyme numatytus reikalavimus, bei rekomenduotina, turintis bent vieną mokomąjį dalyką toje klasėje.

42. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS

PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

43. Priėmimo į gimnaziją priežiūrą vykdo už švietimą atsakingas Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

44. Už Aprašo nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Aprašą įgyvendinantys subjektai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Asmens duomenys gali būti saugomi trejus metus ir sunaikinami nedelsiant, kai tampa nebereikalingi.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Aprašas parengtas vadovaujantis Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 17 d. sprendimu Nr. 1-874; Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiami ir šio Aprašo atitinkami punktai.