



„GRAVITAS SCHOLA“ MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į „Gravitas schola“ mokyklą (toliau - Mokyklą) komisijos darbo tvarkos Aprašas nustato asmenų priėmimo mokytis Mokykloje pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką.
2. Į mokyklą priimami vaikai, kurie dėl karo, režimo ar kitų negandų negali likti savo šalyje.
3. Mokykla nedaro mokinių atrankos pagal rezultatus ir sudaro sutartį su šeimomis, kurioms priimtinas mokyklos ugdymo proceso organizavimas ir kurios pasirengusios bendradarbiauti.

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIŠ MOKYKLOJE VYKDYMAS

4. Asmenų priėmimą mokytis Mokykloje vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo kuratoriai.
5. Priėmimo komisijos darbo vieta: Žvejų g. 14, Vilnius; Šopeno g. 8, Vilnius; Mykolo Romerio universitetas, Ateities g. 20, Vilnius.
6. Mokyklos direktorius:
 - 6.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki rugpjūčio 31 d. įsakymu tvirtina mokinių priėmimo kuratorių komisijos sudėtį ir priėmimo jos darbo tvarkos aprašą;
 - 6.2. skiria asmenį prašymams priimti į Mokyklą administruoti;
 - 6.3. padeda sudarytai priėmimo kuratorių komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;
 - 6.4. gali keisti priėmimo kuratorių komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalint dirbti priėmimo komisijoje);
 - 6.5. tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus;
 - 6.6. pasirašo ugdymo sutartis.
7. **Priėmimo komisijos pirmininkas:**
 - 7.1. vadovauja kuratorių komisijos darbui;
 - 7.2. esant poreikiui, šaukia kuratorių komisijos posėdžius;
 - 7.3. paskirsto funkcijas kuratorių komisijos nariams;

- 7.4. priima sprendimą dėl kuratorių komisijos darbo;
- 7.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;
- 7.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į Mokyklos direktorių;
- 7.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;
- 7.8. pasirašo kuratorių komisijos posėdžio protokolą;
- 7.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

8. Priėmimo komisija:

- 8.1. priima ir nagrinėja asmenų prašymus mokytis;
- 8.2. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę; jei nėra laisvų vietų, pasiūloma registruoti į laukiančiųjų sąrašą – atsilaisvinus vietai Mokykloje, mokinių priėmimo kuratorius kviečia mokinį bandomajai dienai arba kviečia tėvus (globėjus) pasirašyti ugdymo sutartį.
- 8.3. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimus priima balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;
- 8.4. turi teisę netenkinti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo, jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) per nurodytą laikotarpį nepristato priėmimo komisijai pateiktų duomenų patvirtinančių dokumentų;
- 8.5. teikia į mokyklą priimtų mokinių sąrašus tvirtinti Mokyklos direktoriui;
- 8.6. paskirsto priimtus mokinius į klases vadovaudamasi Mokykloje patvirtintais klasės komplektavimo principais;

MOKINIŲ ATRANKOS KRITERIJAI

9. Jei gauna daugiau prašymų, nei gali priimti mokinių, Mokykla vadovaujasi pirmumo kriterijais.

Pirmumas teikiamas: a. esamų moksleivių broliams / seserims, b. naujai į Lietuvą atvykusiam moksleiviui, dar neregistruotam ugdymo įstaigoje; c. dvynukams ir kt.

MOKINIŲ IR JŲ TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) INFORMAVIMAS

10. Susisiekus su Mokyklos administracijos telefonu tėvams (globėjams, rūpintojams) pranešama apie laisvas vietas klasėje, jų nesant informuojama apie galimybę įtraukti mokinį į laukiančiųjų sąrašą. Atsilaisvinus vietai tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami telefonu, taip pat informuojama, kokių dokumentų reikia sudaryti ugdymo sutartį.

11. Asmuo priimamas mokytis Mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę ugdymo sutartį.

12. Ugdymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai, rūpintojai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui. Vaikas nuo 14 iki 18 metų ugdymo sutartį gali sudaryti turėdamas tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.

13. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Ugdymo sutartis turi būti sudaryta iki pirmos mokymosi dienos.

14. Formuojamų klasių dydis - iki 24 moksleivių. Dėl didesnio skaičiaus išimties atveju sprendžiama kuratorių komisijos susirinkime, sprendimą tvirtina Mokyklos direktorius.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti mokyklai

I 1 klasę:

- Vieno iš tėvų (globėjų) prašymas priimti mokyti;
- priešmokyklinio ugdymo baigimo pažyma ar priešmokyklinio ugdymo pedagogo (-ų) rekomendacija (su parašais ir antspaudu);
- mokinio asmens dokumentas / leidimas gyventi Lietuvoje / jų kopijos;
- vaiko sveikatos pažymėjimas;
- specialiųjų poreikių turintys vaikai: Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo.

Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais dar nesueina 7 metai, gali būti ugdomas pagal pradinio ugdymo programą:

- jei vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais dar nesueina 7 metai, nelankė priešmokyklinio ugdymo grupės arba lankė mažiau nei 2/3 priešmokyklinio ugdymo programos laiko, būtina pateikti Pedagoginės-psichologinės tarnybos / psichologų atliktą vaiko brandumo dėl pradinio ugdymo įvertinimą, kuris atliekamas nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 31 d.:
- psichologui įvertinus vaiko brandumą ir nustačius, kad vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais dar nesueina 7 metai, yra brandus mokytis pagal pradinio ugdymo programą, sprendimus dėl tolesnio vaiko mokymosi priima tėvai (globėjai);
- psichologui įvertinus vaiko brandumą ir nustačius, kad jis nėra brandus mokytis pagal pradinio ugdymo programą, ugdymas neteikiamas.

I 5 klasę:

- pradinio išsilavinimo pažymėjimas; pradinio ugdymo programos pasiekimų ir bendrųjų kompetencijų vertinimo aprašas;
- pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje, jei pageidaujama mokytis prasidėjus mokslo metams;
- mokinio asmens dokumentas / leidimas gyventi Lietuvoje / jų kopijos;
- vaiko sveikatos pažymėjimas;
- Specialiųjų poreikių turintys vaikai: Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo.

I kitas klases:

- pažyma apie mokymosi pasiekimus (į 2-4, 6-9 klases);
- pagrindinio ugdymo baigimo pažymėjimas (baigus 10 klase);
- mokinio asmens dokumentas / leidimas gyventi Lietuvoje / jų kopijos;
- vaiko sveikatos pažymėjimas;
- Specialiųjų poreikių turintys vaikai: Pedagoginės-psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymo skyrimo.

Neturintys galimybės namuose internetu teikti prašymus tai gali padaryti suderinę su mokinių priėmimo kuratoriais el.paštu priemimas@gravitasschola.lt.