

PATVIRTINTA
VDU „Rasos“ gimnazijos
Visuotinio dalininkų susirinkimo
2018 m. gegužės 17 d.
protokolu Nr. DSP-04

**ASMENŲ PRIĖMIMO Į VYTAUTO DIDŽIOJO UNIVERSITETO
„RASOS“ GIMNAZIJĄ
KRITERIJŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato asmenų priėmimo į viešąją įstaigą Vytauto Didžiojo universiteto „Rasos“ gimnaziją (toliau – gimnazija), kurios dalininkai yra Kauno miesto savivaldybė bei Vytauto Didžiojo universitetas, kriterijus ir klasių komplektavimo tvarką.
2. Dalininkų susirinkimas (toliau – Dalininkai) nustatydamas asmenų priėmimo į gimnaziją tvarką, mokinių ir klasių skaičių, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kauno m. Savivaldybės sprendimu „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu“, patvirtintu 2018 m. vasario 6 d. Nr. T-33.
3. Tvarkoje vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Gyvenamoji vieta** – pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs.

- 3.2. **Gyvenamosios vietos deklaravimas** – gyvenamosios vietos adresą sudarančių ir kitų teisės aktų nustatytų duomenų pateikimas gyvenamosios vietos deklaravimo įstaigai.
 - 3.3. **Klasė** – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą.
 - 3.4. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią nustato dalininkų susirinkimas.
 - 3.5. **Mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.
 - 3.6. **Specialioji klasė** – dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių klasė.
 - 3.7. **Tėvai** – vaiko, mokinio tėvai, globėjai arba rūpintojai.
4. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLAS BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Asmenų priėmimo mokytis į gimnaziją pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą kriterijai:
- 4.1. Pradėti mokytis pagal pagrindinio programos antrąją dalį priimami asmenys, baigę pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir pateikę mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai.
 - 4.2. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pirmumo teise priimami toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį iš gimnazijos aptarnavimo teritorijos gauta daugiau, nei galime priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą, taip pat priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.
 - 4.3. Jei priimti visi 4.2 papunktyje nurodyti asmenys, į laisvas vietas priimami mokiniai, negyvenantys gimnazijos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje. Pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų

ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys.

- 4.4. Remiantis Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ (9.4. papunktis), jei priimti visi 4.2, 4.3 papunkčiuose nurodyti asmenys, į laisvas vietas priimami mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, atsižvelgiant į pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies mokymosi pasiekimus (metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukaupą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).
- 4.5. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami asmenys, turintys pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.
- 4.6. Mokyklą, kurioje pageidauja mokyti pagal vidurinio ugdymo programą, asmenys renkasi patys. Į gimnaziją pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą ir baigę joje pagrindinio ugdymo programą. Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, pirmiausia priimami asmenys, gyvenantys Savivaldybės teritorijoje, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi ir mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukaupą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).
- 4.7. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami jei gimnazija yra arčiausia gyvenamosios vietos. Priimti mokyti taikomi visi Tvarkoje nustatyti kriterijai.
- 4.8. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, nukreipiami į bendrųjų mokyklų specialiojo ugdymo skyrius, specialiąsias klases (grupes), specialiąsias mokyklas ir ugdymo centrus pagal Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“.

4.9. Asmuo, baigęs užsienio šalies pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į bendrojo ugdymo mokyklas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4.10. Jei per mokslo metus į bendrojo ugdymo mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis tai mokyklai priskirtoje teritorijoje, ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę. Jei nėra laisvų vietų, siūloma kreiptis į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

5. Prašymų priimti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą priėmimo pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Taryba tame pačiame posėdyje, kuriame nustatomas klasių skaičius ir mokinių skaičius klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas, ugdymo grupių skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis grupėse kitiems mokslo metams. Nuo rugpjūčio 1 d. iki mokslo metų pabaigos asmenys priimami tik į laisvas mokyklos vietas.

6. Jei vieno iš tėvų ir vaiko gyvenamoji vieta yra deklaruota Savivaldybės teritorijoje, prašymą galima pateikti per prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę sistemą (toliau – informacinė sistema) nuo Tarybos nustatytos prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie informacinės sistemos ir interaktyvaus mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiu adresai skelbiami interneto svetainėje <https://imokykla.kaunas.lt>. Informacinės sistemos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Po liepos 1 d. prašymai per informacinę sistemą nepriimami.

7. Jei nėra vieno iš tėvų gyvenamoji vieta nėra deklaruota Savivaldybės teritorijoje arba nėra galimybių prašymą pateikti per informacinę sistemą, prašymą galima pateikti atvykus į gimnaziją.

8. Jei prašymus priimti mokytis į konkrečią mokyklą per informacinę sistemą atskirai pateikia to paties asmens kiekvienas iš tėvų, priimamas tik vienas (pirmiau pateiktas) prašymas.

9. Prašyme nurodoma:

9.1. asmens, pageidaujančio mokyti, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

9.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokyti, pavadinimas (-ai);

9.3. asmens priėmimo mokyti data;

9.4. mokymo klasė (grupė);

9.5. duomenys apie taikytinus pirmumo kriterijus;

9.6. tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ar elektroninio pašto adresas;

9.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokyti asmenį būtų gauti iš kitų institucijų patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

10. Jei reikia, pateikti duomenys patikrinami arba surenkami iš kitų institucijų. Iškilus neaiškumų, pažymas apie gyventojų deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį mokyklos administracija teisės aktų nustatyta tvarka gali gauti (jei yra raštiškas tėvų sutikimas) iš gyventojų registro. Tėvai (arba vienas iš tėvų, jeigu tėvai negyvena kartu) arba pats vaikas, kurie nuolat gyvena gimnazijos aptarnavimo teritorijoje, bet dėl įvairių priežasčių gyvenamąją vietą yra deklaravę kitur, arba tėvai (arba vienas iš tėvų, jeigu tėvai negyvena kartu) ir pats vaikas, kurie atvyko laikinai gyventi, gimnazijai pateikia gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus (pvz., patalpų nuomos sutartį, pažymą iš registro apie įsigytą nekilnojamąjį turtą, nekilnojamojo turto pirkimo ar kitus dokumentus).

11. Per informacinę sistemą gautus prašymus gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų gavimo atspausdina ir registruoja prašymų priimti mokyti registre (toliau – registras). Registre nurodoma:

11.1. registracijos numeris ir data;

11.2. informacinės sistemos sugeneruotas prašymo kodas;

11.3. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

11.4. pageidaujančio mokyti asmens vardas ir pavardė;

11.5. prašymo pateikimo data ir laikas.

12. Jei gimnazija gauna prašymą tiesiogiai (ne per informacinę sistemą), asmuo, priimantis prašymus, įkelia šį prašymą į informacinę sistemą, atspausdina ir registruoja registre. Šiuo atveju į popierinės formos registrą segami abu prašymai (pareiškėjo pateiktas ir atspausdintas iš informacinės sistemos).

13. Nepriklausomai nuo to, koku būdu buvo pateiktas prašymas, pareiškėjo reikalavimu jam turi būti pateikta popierinės formos prašymo kopija su gimnazijos registracijos numeriu ir data.

14. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomas gimnazijoje vadovaujantis

galiojančiais teisės aktais.

15. Prašymai mokytis nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokytis kriterijus pagrindžiančius ir patvirtinančius dokumentus. Šie dokumentai gimnazijai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo gimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) posėdžio. Komisijos darbo laikas skelbiamas interneto svetainėje.

16. Komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į mokyklą asmenų sąrašai pagal klases.

17. Gimnazija elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytis, galimybę mokytis gimnazijoje po ugdymo proceso pabaigos.

18. Jeigu asmuo yra pateikęs prašymus į kelias mokyklas ir gauna informaciją, kad visi jo prašymai patenkinti, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po informacijos gavimo iš gimnazijos dienos informuoja apie savo galutinį apsisprendimą. Asmuo, nepateikęs šios informacijos iki nurodyto laiko, komisijos sprendimu gali būti išbrauktas iš priimtų mokytis asmenų sąrašų.

19. Sudariusi priimamų mokytis mokinių sąrašus, gimnazija nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus (teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą, mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą, specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas ir kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus) ir kada jie turi pateikti mokyklos direktoriui.

20. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktorius:

20.1. yra tiesiogiai atsakingas už mokinių priėmimą, grupių ir klasių komplektavimą teisės aktu nustatyta tvarka, teisingos informacijos ir tikslių duomenų pateikimą mokyklos savininkui ir kitiems subjektams;

20.2. kiekvienais kalendoriniais metais savo įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už registro tvarkymą, ir asmenį, priimančią prašymus, sudaro komisiją ir patvirtina jos darbo reglamentą. Reglamente nurodoma komisijos darbo vieta ir laikas, narių atsakomybė, mokinių ir tėvų informavimo tvarka, komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta;

20.3. kartu su komisija sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

20.4. gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją apie asmenų priėmimą (priėmimą reglamentuojančius teisės aktus, komisijos sudėtį, jos darbo reglamentą, darbo vietą ir laiką, laisvų vietų mokykloje skaičių, pateikusių prašymus asmenų sąrašus ir kitą aktualią informaciją);

20.5. savo įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus;

20.6. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

21. Komisija:

21.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

21.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančias teisės aktais;

21.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių ir grupių komplektavimo;

21.4. stebi, ar gimnazijos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informaciją apie asmenų priėmimą.

22. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai. Komisijos posėdžiuose turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.

23. Kauno miesto savivaldybės Tarybai nustačius prašymų priimti mokytiis pateikimo pradžios datą ir laiką, gimnazija iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje nurodoma:

23.1. gimnazijoje vykdomas ugdymo programos.

23.2. klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičių;

23.3. dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys;

23.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą.

24. Asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi.

25. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami.

26. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

27. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registravimo žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka gimnazijoje. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama gimnazijoje. Mokiniui išvykus iš gimnazijos, jo dokumentai lieka.

28. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Iš mokinių registre sukauptų duomenų (mokinio vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio mokymosi diena); namų adresas; klasė, į kurią mokinys atvyko; klasė, kurioje mokinys mokosi; klasė, iš kurios mokinys išvyko; įsakymo dėl išvykimo data ir

numeris; mokykla, į kurią mokinys išvyko mokytis) automatinio būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas. Pasibaigus mokslo metams šis žurnalas išspausdinamas.

29. Mokinių paskirstymas į grupes ir klases (srautus) įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

30. Vadovaudamasis priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais, Tarybos patvirtintu mokyklų tinklo pertvarkos planu ir Mokinių registro sausio 1 d. duomenimis, Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo padalinys parengia ir suderina su gimnazija klasių komplektų, vaikų skaičiaus projektą kitiems mokslo metams.

31. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Dalininkų nustatyto klasių ir mokinių skaičiumi.

32. Klasės sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir atitiktų klasių bendrojo ugdymo gimnazijoje sudarymo mokslo metų pradžioje kriterijus, nurodytus Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 (Žin., 2011, Nr. 79-3869), 1 priede, ir klasių bendrojo ugdymo gimnazijose specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams sudarymo mokslo metų pradžioje kriterijus, nurodytus 2 priede. 1 ir 2 prieduose nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje.

33. Priėmus visus pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalis pirmumo teisę turinčius mokinius, į laisvas vietas gali būti priimti kiti šioje gimnazijoje mokytis pageidaujantys mokiniai. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, atsižvelgiama į 4 punkte nurodytas sąlygas.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Gimnazija negali nustatyti kitokių priėmimo į gimnaziją kriterijų ir klasių komplektavimo tvarkos, ši tvarka keičiama Dalininkų susirinkimo sprendimu.