

PATVIRTINTA

VDU „Rasos“ gimnazijos
Visuotinio dalininkų susirinkimo

2020 m. balandžio mėn. 14 d.

protokolu Nr.DSP-04

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

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į VDU „Rasos“ gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis į VDU „Rasos“ gimnazijos (toliau - gimnazijos) pagrindinio, vidurinio ugdymo programas bendruosius kriterijus, klasių komplektavimo tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys, prašymų priimti mokytis (toliau – prašymas) pateikimo ir registravimo tvarką, priėmimo į gimnaziją įforminimą.

2. Gimnazija nustatydamas asmenų priėmimo į gimnaziją tvarką vadovaujasi Kauno miesto savivaldybės 2020 m. kovo 24 d. tarybos sprendimu Nr. T-99 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6d. sprendimo nr. T-33 „Dėl Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Gyvenamoji vieta** – pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs.

3.2. **Gyvenamosios vietos deklarasavimas** – 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 pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą.

3.4. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – gimnazijai priskirta teritorija, kurią nustato Taryba.

3.5. **Mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.

3.6. **Tėvai** – vaiko, mokinio tėvai, globėjai arba rūpintojai.

II SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ 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 asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį iš mokyklai priskirtos teritorijos gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą. Tarp tais pačiais metais deklaravusių gyvenamąją vietą asmenų prioritetą teikiamas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo nukreipiamas į kitą gimnaziją, vykdančią to paties lygmens programą.

4.3. Jei priimti visi 4.2 papunktyje nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, kurių deklaruota gyvenamoji vieta Savivaldybėje yra gretima mokyklos aptarnavimo teritorijai. Jei prašymų pradėti mokytis pagal šį papunktį gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą. Tarp tais pačiais metais deklaravusių gyvenamąją vietą asmenų prioritetą teikiamas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims.

4.4. Jei priimti visi 4.1 ir 4.2 papunkčiuose nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Savivaldybėje, iš jų prioritetą teikiamas asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims. Jei prašymų pradėti mokytis pagal šį papunktį gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą Savivaldybėje.

4.5. Jei priimti visi 4.1, 4.2 ir 4.3 papunkčiuose nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota kitose savivaldybėse, iš jų pirmenybė

(prioritetas) teikiama asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims.

4.6. Mokytiis pagal vidurinio ugdymo programą priimami asmenys, turintys pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

4.7. Gimnazijoje mokytiis pagal vidurinio ugdymo programą, asmenys renkasi patys. Į gimnaziją pirmumo prioriteto 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, gyvenamąją vietą deklaruavę Savivaldybės teritorijoje, atsižvelgiant į gyvenamosios vietos deklaravimo datą Savivaldybėje, taip pat prioriteto tvarka priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys.

4.8. Jei priimti visi 4.7 papunktyje nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota kitose savivaldybėse, iš jų prioritetas teikiamas asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims.

4.9. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys nedidelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias tokiems mokiniams. Priimti mokytiis taikomi visi Apraše nustatyti kriterijai.

4.10. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytiis bendra tvarka.

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

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

5. Prašymų priimti mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą priėmimo pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Kauno miesto savivaldybės Taryba tame pačiame posėdyje, kuriame nustatomas klasių skaičius ir mokinių skaičiaus klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas 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 mokytiis į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę

sistemą (toliau – informacinė sistema) nuo Savivaldybės tarybos nustatytos prašymų priimti mokyti į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie informacinės sistemos ir interaktyvaus mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiu adresai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.kaunas.lt, <https://rasa.kaunas.lm.lt/index.php/moksleiviu-priemimo-tvarka> ir <https://www.facebook.com/rasosgimn>. Informacinės sistemos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Po gegužės 31 d. prašymai per informacinę sistemą nepriimami, prašymus galima pateikti tik pasirinktai mokyklai.

6.1. Teikdami prašymus per informacinę sistemą, tėvai turi galimybę pasirinkti mokyklas ir **jas nurodyti prioriteto tvarka**. Nepasirinkus ir (ar) nenurodžius prioritetingos mokyklos, informacinė sistema automatiškai parenka gimnaziją, kuri yra priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą. Pilnametis asmuo teikia prašymą pats.

6.2. Tėvai per informacinę sistemą gali pateikti prašymus į ne daugiau kaip dvi pasirinktas mokyklas. Jeigu tarp pasirinktų mokyklų nėra priskirtosios mokyklos pagal vieno iš tėvų ir vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą Savivaldybės teritorijoje, informacinė sistema automatiškai šią gimnaziją parenka kaip papildomą gimnaziją. Kai nėra galimybių prašymą pateikti per informacinę sistemą, jį galima pateikti tik atvykus į gimnaziją.

7. Jei nė 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 mokyti į gimnaziją per informacinę sistemą atskirai pateikia to paties asmens kiekvienas iš tėvų, priimamas tik vienas (pirmiau pateiktas) prašymas.

9. Prašyme nurodoma:

9.1. asmens, pageidaujancio 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;

9.8. 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 gimnazijos

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 mokytis 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. pageidaujancio mokytojas asmens vardas ir pavardė;
- 11.5. prašymo pateikimo data ir laikas.

12. Jei gimnazija gauna prašymą tiesiogiai (ne per informacinę sistemą), asmuo, priimančias 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 gimnazijos interneto svetainėje.

16. Komisija prašymus priimti mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros pakopos ir vidurinio ugdymo programas išnagrinėja ir pasirašo sutartis su būsimais gimnazistais iki atitinkamų klasių ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo proceso trukmę (toliau ugdymo proceso pabaiga).

17. Komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į gimnaziją asmenų sąrašai pagal klases.

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

19. Jeigu asmuo pateikė kelis prašymus (į kelias mokyklas) ir gavo informaciją, kad jo prašymas yra patenkintas (ar pagal prioritetą, ar pagal priskyrimą), kiti (-as) jo pateikti (-as) prašymai (-as) informacinėje sistemoje pažymimi kaip negaliojantys.

20. 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 gimnazijos direktoriui arba direktoriaus įgaliotam asmeniui.

21. Gimnazija užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į gimnaziją, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

22. Gimnazijos direktorius:

22.1. atsako už grupių ir klasių komplektavimą teisės aktų nustatyta tvarka, teisingos informacijos ir tikslių duomenų pateikimą mokyklos savininkams ir kitiems subjektams;

22.2. kiekvienais kalendoriniais metais savo įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už registro tvarkymą, ir asmenį, priimančią prašymus;

22.3. savo įsakymu sudaro komisiją ir patvirtina jos darbo reglamentą. Reglamente nurodoma komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta ir laikas, narių atsakomybė, komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir kt.;

22.4. kartu su komisija sprendžia kitus priėmimo metu iškilusius klausimus;

22.5. užtikrina, kad gimnazijos interneto svetainėje būtų viešai skelbiama visa informacija 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);

22.6. atsižvelgdamas į komisijos pateiktus siūlymus savo įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus;

22.7. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodytos prašymų netenkinimo priežastys.

23. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

24. Komisija:

24.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

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

24.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;

24.4. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

24.5. prirėikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

24.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

24.7. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

25. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai.

26. Tarybai nustačius prašymų priimti mokytiis pateikimo pradžios datą ir laiką, gimnazija iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Viešai skelbiama:

26.1. gimnazijoje vykdomas ugdymo programas.

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

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

26.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

26.5. laisvų vietų į klases skaičių (ši informacija prašymų priėmimo metu atnaujinama ne rečiau kaip kas tris darbo dienas).

27. Asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi.

28. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos klasės.

29. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

30. 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 mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinyis tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių gimnazijoje, kopijos.

31. 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.

32. Mokinių paskirstymas į grupes ir klases (srautus) įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

33. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 10 d. gimnazija Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui pateikia:

33.1. klasių ir mokinių skaičių jose pagal mokinių registro gruodžio 1 d. duomenis;

33.2. planuojamą kitų mokslo metų klasių ir mokinių skaičių (projektą);

33.3. informaciją apie mokinio krepšelio lėšų panaudojimą įgyvendinant einamųjų mokslo metų ugdymo planus.

34. Priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, į klases paskirstomi tolygiai. Taip pat komplektuojant klases atsižvelgiama į tolygų mokinių paskirstymą pagal lytį klasėje.

35. Klasės komplektuojamos vadovaujantis savivaldybės Tarybos nustatytu klasių ir mokinių skaičiumi jose.

36. Nuo rugpjūčio 1 d. papildomos klasės nesudaromos. Mokiniai priimami tik į laisvas vietas. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, mokyklos direktorius siūlo mokiniams kreiptis į artimiausią tas pačias ugdymo programas vykdančią gimnaziją.

37. Gimnazija komplektuoja aštuonias 1(9) gimnazijos klases:

37.1. 4 universitetines klases (tikslųjų mokslų, gamtos mokslų ir socialinių, humanitarinių mokslų). Komplektuojant šias klases vadovaujama 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 papunkčiais ir I pusmečio (I, II trimestru) įvertinimų vidurkiu. Sudarant tikslųjų mokslų klasę, atsižvelgiama į lietuvių kalbos, matematikos ir fizikos pasiekimus; sudarant gamtos mokslų klasę, atsižvelgiama į lietuvių kalbos, chemijos ir biologijos pasiekimus; sudarant socialinių ir humanitarinių mokslų klasę, atsižvelgiama į lietuvių kalbos, anglų kalbos, istorijos pasiekimus.

37.2. 4 bendrosios klasės. Komplektuojant šias klases vadovaujama 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5 papunkčiais ir, jei mokinių, norinčių mokytis gimnazijoje, yra daugiau nei galime

priimti, atsižvelgiame į I pusmečio (I, II trimestrų) lietuvių kalbos, anglų kalbos, matematikos, fizikos, chemijos, biologijos, geografijos, istorijos įvertinimų vidurkį.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

38. Priėmimo į gimnaziją priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos švietimo padalinys.

39. Už priėmimo į gimnaziją pažeidimus mokyklos direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Apraše nenumatytus atvejus nagrinėja Priėmimo į VDU „Rasos“ gimnaziją tvarkos apraše nenumatytų atvejų komisija. Šią komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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