

## PRIĖMIMO MOKYTIS Į PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo mokyti į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokyti į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją (toliau – Gimnazija) pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas su savito ugdymo Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2015 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. V-37 (toliau - Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo samprata) elementais, priėmimo į Gimnaziją bendruosius nuostatus ir kriterijus, priėmimo organizavimą, vykdymą, priėmimo į Gimnaziją įforminimą, klasių komplektavimo tvarką.

2. Gimnazija, nustatydamą priėmimo mokyti į Gimnaziją tvarką, mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute, vadovaujasi Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Kauno miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33.

3. Aprašė vartojamos sąvokos:

3.1. **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;

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

3.3. **gyvenamoji vieta** – pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs;

3.4. **gyvenamosios patalpos** – Nekilnojamojo turto registre įregistruotos patalpos, kurių pagrindinė naudojimo paskirtis yra gyvenamoji (butas, gyvenamasis namas ar kita gyvenamosios paskirties patalpa), kuriose faktiškai sudarytos sąlygos nuolat gyventi ir mokyti ir kurios nėra naudojamos tik formaliai gyvenamosios vietos deklaracijai, neatitinkant faktinių gyvenimo aplinkybių;

3.5. **gyvenamosios vietos deklaravimas** – gyvenamosios vietos adresą sudarančių ir kitų teisės aktų nustatytų duomenų pateikimas gyvenamosios vietos deklaravimo įstaigai;

3.6. **klasė** – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą;

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

3.8. **Tėvai** – vaiko, mokinio tėvai, globėjai arba rūpintojai;

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

## **II SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ BENDRIEJI KRITERIJAI**

5. Gimnazija vykdo priėmimą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas su savito ugdymo Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratos elementais.

5.1. Priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos jam sueina 5 metai. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymosi poreikius, pažangą, vaikui priešmokyklinis ugdymas gali būti pradamas teikti, kai jam kalendoriniais metais 5 metai sueina iki rugsėjo 1 dienos. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas vėliau tėvų sprendimu, bet ne vėliau, negu vaikui tais kalendoriniais metais sueina 6 metai.

5.1.1. Jeigu vaikui priešmokyklinis ugdymas buvo pradėtas teikti, kai jam tais kalendoriniais metais suėjo 5 metai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas gali trukti dvejus metus.

5.2. Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą.

5.2.1. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą anksčiau, jei priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos suėjo 5 metai.

6. Kandidatai priimami iš visos Kauno miesto savivaldybės teritorijos, o esant laisvų vietų antrojo priėmimo etapo metu gali būti priimami kandidatai iš kitų savivaldybių teritorijų.

## **III SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS NUOSTATAI IR KRITERIJAI**

7. Į Gimnaziją mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ir atskirus savitos pedagoginės sistemos elementus, nustatytus Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sampratoje asmenys priimami atrankos būdu iš visos Kauno miesto savivaldybės teritorijos, atsižvelgiant į motyvacijos mokytis įvertinimo rezultatus. Mokinių motyvacijos mokytis Gimnazijoje vertinimas yra vykdomas pagal iš anksto su Kauno miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius) suderintą mokinių motyvacijos mokytis Gimnazijoje įvertinimo aprašą, kuris skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

7.1. Kandidatai mokytis reitinguojami pagal mokinių motyvacijos mokytis vertinimo rezultatus (mažėjančia tvarka). Esant vienodam motyvacijos mokytis vertinimo rezultatui, aukštesnę vietą užima kandidatas, turintis didesnę susumuotų pirmumo kriterijų, kurie nurodyti Aprašo 9.1-9.9 papunkčiuose, sumą. Jei motyvacijos mokytis vertinimo rezultatas ir susumuotų pirmumo kriterijų suma sutampa, pirmenybė teikiama kandidatui, kurio deklaruota gyvenamoji vieta yra arčiau Gimnazijos.

8. Priimant mokytis į Gimnaziją, priimami asmenys, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su pagrindiniais taikomais ugdymo principais, galimais ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimais, kitomis svarbiomis ugdymo turinio ir proceso ypatybėmis.

9. Jei prašymų yra daugiau, nei laisvų vietų, asmenys mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programą priimami vadovaujantis šiais kriterijais, kurie yra sumuojami ir lygiaverčiai:

9.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

- 9.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia, gyvenantys ne didesniu nei 2 km atstumu nuo gimnazijos einant pėsčiomis;
- 9.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);
- 9.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;
- 9.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Gimnazijos pradinio ar pagrindinio ugdymo programos klasėse;
- 9.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Gimnazijoje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą;
- 9.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių vaikai, gyvenantys ne didesniu nei 2 km atstumu nuo gimnazijos;
- 9.8. reemigrantų vaikai, kurie anksčiau mokėsi Gimnazijoje ir kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;
- 9.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių Gimnazijoje, vaikai.
10. Mokytiis pagal vidurinio ugdymo programą pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą ir besimokantys Gimnazijos II gimnazijos klasėje;
- 10.1. jei pageidaujančių mokytiis yra daugiau, nei laisvų vietų, iš kitų pretendentų mokytiis pirmiausia priimami asmenys, turėję teisę Gimnazijoje mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir gavę aukščiausius motyvacinio pokalbio įvertinimus.

#### **IV SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ SPECIALIEJI ATVEJAI IR IŠIMTYS**

11. Mokinys, nutraukęs mokymąsi Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar sutartyse nustatyta tvarka, gali grįžti mokytiis į Gimnaziją, jei joje yra laisvų vietų.
12. Iš užsienio atvykęs asmuo, taip pat asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytiis bendra tvarka.
13. Gimnazija, įvertinusi pateiktus asmens patirtį ir mokymosi pasiekimus patvirtinančius dokumentus, atsižvelgusi į asmens amžių, taip pat pokalbių su mokiniu ir, jeigu asmuo nepilnametis, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) rezultatus, priima sprendimą dėl asmens mokymosi klasėje, kurioje mokosi jo bendraamžiai.
14. Jei per mokslo metus į Gimnaziją atvyksta mokinys, gyvenantis savivaldybės teritorijoje, ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas į klasę, kurioje yra laisvų vietų. Jei nėra laisvų vietų, Gimnazija siūlo kreiptis į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

#### **V SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS**

15. Priėmimas mokytiis vykdomas dviem etapais, prašymus teikiant per e. sistemą ir (ar) tiesiogiai Gimnazijoje:
- 15.1. pirmasis priėmimo etapas:

15.1.1. prašymai priimti mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo pirmąją ir antrąją dalis bei vidurinio ugdymo programas teikiami per e. sistemą ir (ar) tiesiogiai Gimnazijoje nuo kovo 15 d. iki balandžio 30 d. Apie sprendimą dėl priėmimo tėvai informuojami iki gegužės 25 d.

15.1.2. teikdami prašymus per e. sistemą, tėvai (globėjai, rūpintojai) turi galimybę pasirinkti mokyklą ir jas nurodyti prioriteto tvarka. Nepasirinkus ir (ar) nenurodžius prioritetinės mokyklos, e. sistema automatiškai parenka mokyklą, kuri yra priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą. Pilnametis asmuo teikia prašymą pats;

15.1.2.1. tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnametis asmuo per e. sistemą gali pateikti prašymus į ne daugiau kaip dvi pasirinktas mokyklas. Jeigu tarp pasirinktų mokyklų nėra priskirtosios mokyklos pagal vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą Savivaldybės teritorijoje, e. sistema automatiškai šią mokyklą parenka kaip papildomą mokyklą. Kai nėra galimybių prašymo pateikti per e. sistemą, jį galima pateikti tik tiesiogiai Gimnazijai;

15.1.2.2. jei prašymus priimti mokytis į Gimnaziją per e. sistemą pateikia to paties asmens kiekvienas iš tėvų, priimamas tik vienas (pirmiau pateiktas) prašymas;

16. antrasis priėmimo etapas:

16.1. antrojo priėmimo etapo metu prašymai priimti mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis bei vidurinio ugdymo programas, teikiami, kai yra laisvų vietų. Prašymai teikiami Gimnazijoje nuo birželio 8 d. iki rugpjūčio 15 d. Apie sprendimą dėl priėmimo tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami iki rugpjūčio 20 d.;

16.2. Mokyklų, dalyvaujančių antrajame priėmimo etape, sąrašas skelbiamas Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje adresu: <https://www.kaunas.lt/svietimas>;

16.3. jeigu nė vieno iš vaiko tėvų gyvenamoji vieta nėra deklaruota Savivaldybės teritorijoje, prašymai pateikiami tiesiogiai Gimnazijoje.

17. Prisijungimo prie e. sistemos ir interaktyvaus mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiu adresai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje adresu: [www.kaunas.lt](http://www.kaunas.lt). Pasibaigus pagrindiniam priėmimui prašymai priimti mokytis priimami tik tiesiogiai Gimnazijoje.

18. Teikiant prašymus mokytis tiek pirmajame, tiek antrajame priėmimo etapuose nurodoma:

18.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

18.2. Gimnazijos pavadinimas;

18.3. asmens priėmimo mokytis data;

18.4. mokymo klasė (grupė);

18.5. duomenys apie taikytinus pirmumo kriterijus ir pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai;

18.6. tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

18.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų;

18.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys teisingi.

19. E. sistema naudoja Gyventojų registro duomenis. Gyventojui pakeitus gyvenamosios vietos deklaraciją einamąjį mėnesį, informacija apie naujausią deklaruotą gyvenamąją vietą e. sistemoje atnaujinama tik nuo kito mėnesio 10 dienos. Kai vaiko ir vieno iš tėvų gyvenamoji vieta Savivaldybės teritorijoje deklaruota nustatytu pirmojo etapo prašymų teikimo periodu, o e. sistemoje informacija apie naujausią deklaruotą gyvenamąją vietą nėra atnaujinta, prašymai priimti mokytis pirmuoju priėmimo etapu priimami tiesiogiai Gimnazijoje.

20. Jei reikia, pateikti duomenys patikrinami arba surenkami iš kitų institucijų.

21. Per e. sistemą gautus prašymus Gimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo ne vėliau kaip per penkias dienas nuo jų gavimo atspausdina ir užregistruoja Prašymų priimti mokytis registre (toliau – registras), taip pat sutikrina pirmumo teisę pagrindžiančių dokumentų kopijas ir jas užregistruoja registre. Registras pildomas Gimnazijoje, jame nurodoma:

21.1. registracijos numeris ir data;

- 21.2. e. sistemos sugeneruotas prašymo kodas;
- 21.3. prašymo pateikėjo vardas ir pavardė;
- 21.4. pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė;
- 21.5. dokumentų, patvirtinančių pirmumą, kopijos (gimimo liudijimas, pažyma apie šeimos sudėtį, teismo nutartis, sveikatos pažyma ir t.t.);
- 21.6. prašymo pateikimo data ir laikas.
22. Gimnazijai, gavus prašymą tiesiogiai (ne per e. sistemą), asmuo, priimantis prašymus, tą pačią dieną įkelia šį prašymą į e. sistemą, atspausdina ir registruoja registre. Į popierinės formos registrą segami abu prašymai (pareiškėjo pateiktas ir atspausdintas iš e. sistemos).
23. Pareiškėjo reikalavimu jam gali būti pateikta popierinės formos prašymo kopija su Gimnazijos registracijos numeriu ir data.
24. Popierinės formos prašymai, pirmumą pagrindžiančių dokumentų kopijos ir popierinės formos registras saugomas Gimnazijoje vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
25. Prašymai, prie kurių nepateiktos pirmumo teisę patvirtinančios dokumentų kopijos, laikomi prašymais be pirmumo teisės.
26. Pasibaigus prašymų pateikimo terminui ir mokinių priėmimo komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus yra sudaromi priimamų į Gimnaziją asmenų sąrašai pagal klases.
27. Gimnazija elektroniniu paštu arba telefonu informuoja prašymus pateikusius asmenis apie galimybę mokytis Gimnazijoje.
28. 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.
29. Sudariusi priimamų mokytis mokinių sąrašus, Gimnazija nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus ir iki kada jie turi pateikti Gimnazijai.
30. Gimnazija teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina asmenų duomenų saugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į Gimnaziją.
31. Gimnazijoje mokinių priėmimą vykdo Gimnazijos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu.
32. Gimnazijos direktorius:
- 32.1. atsako už grupių ir klasių komplektavimą teisės aktų nustatyta tvarka, teisingos informacijos ir tikslių duomenų pateikimą Gimnazijos dalininkams ir kitiems subjektams;
- 32.2. kiekvienais kalendoriniais metais savo įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už registro tvarkymą, ir asmenį, priimančią prašymus;
- 32.3. 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.;
- 32.4. kartu su Komisija sprendžia kitus priėmimo metu iškilusius klausimus;
- 32.5. 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 ir kitą aktualią informaciją);
- 32.6. atsižvelgiant į Komisijos pateiktus siūlymus savo įsakymu tvirtina į Gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus;
- 32.7. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodytos prašymų netenkinimo priežastys.
33. Komisija susideda iš pirmininko, sekretoriaus ir 5 narių. Į Komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas Komisijos veikloje gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Nei Komisijos pirmininku, nei nariu negali būti Gimnazijos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimantis prašymus.
34. Komisijos pirmininką skiria direktorius. Komisijos pirmininkas:
- 34.1. vadovauja Komisijos darbui;

- 34.2. šaukia Komisijos posėdžius;
- 34.3. priima sprendimus dėl Komisijos darbo;
- 34.4. paskirsto funkcijas Komisijos nariams;
- 34.5. prireikus kreipiasi teisinės pagalbos ar kitos informacijos į mokyklos direktorių;
- 34.6. pasirašo Komisijos posėdžio protokolą;
- 34.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.
- 35. Komisija:
  - 35.1. stebi priėmimo į Gimnaziją eigą ir informuoja Gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;
  - 35.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;
  - 35.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;
  - 35.4. kviečia pretendentes mokytiis į motyvacinį pokalbį pagal motyvacinių pokalbių organizavimo tvarkaraštį;
  - 35.5. organizuoja motyvacinius pokalbius, fiksuoja rezultatus nustatytos formos protokoluose;
  - 35.6. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus ir motyvacinio pokalbio rezultatus;
  - 35.7. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;
  - 35.8. stebi, ar Gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;
- 36. Gimnazija iki kovo 15 d. savo interneto svetainėje paskelbia būtiną informaciją apie asmenų priėmimą:
  - 36.1. Gimnazijoje vykdomas ugdymo programas, pagrindinius taikomus ugdymo principus, galimus ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimus dėl savito ugdymo sistemos įgyvendinimo, kitas tėvams ir mokiniams svarbias ugdymo turinio ir proceso ypatybes;
  - 36.2. komplektuojamų klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičių;
  - 36.3. dokumentus, kuriuos turi pateikti į Gimnaziją priimami asmenys;
  - 36.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą.
- 37. Asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi.
  - 37.1. Mokymo sutartis sudaromas tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos klasės.
  - 37.2. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.
  - 37.3. 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 Gimnazijoje. Pagal mokyklos, kurioje mokiniis tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių Gimnazijoje, kopijos.
- 38. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Iš mokinių registre sukauptų duomenų automatinio būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas. Pasibaigus mokslo metams šis žurnalas išspausdinamas.
- 39. Mokinių paskirstymas į grupes ir klases (srautus) įforminamas Gimnazijos direktoriaus įsakymu.

## VI SKYRIUS KOMPLEKTAVIMO TVARKA

- 40. Kiekvienais kalendoriniais metais iki sausio 15 d. Gimnazija Švietimo skyriui pateikia:
  - 40.1. faktinį klasių ir mokinių skaičių jose pagal mokinių registro sausio 1 d. duomenis;

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

40.3. informaciją apie mokymo lėšų panaudojimą įgyvendinant einamųjų mokslo metų ugdymo planus.

41. Klasės sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir atitiktų klasių sudarymo mokslo metų pradžioje kriterijus, nurodytus Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“. Priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, į klases ir grupes paskirstomi tolygiai. Taip pat komplektuojant klases ir grupes atsižvelgiama į tolygų mokinių paskirstymą pagal lytį klasėje.

42. Vadovaudamasis mokinių priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Gimnazijos pateiktais duomenimis, Švietimo skyrius parengia ir suderina su Gimnazija kitų mokslo metų priešmokyklinio ugdymo grupių, vaikų skaičiaus jose vidurkio, bendrojo ugdymo klasių ir mokinių skaičiaus jose projektą.

43. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Tarybos nustatytu klasių ir mokinių skaičiumi jose. Klasių komplektų skaičių tvirtina Gimnazijos visuotinis dalininkų susirinkimas.

44. Jei Gimnazija nesudaro klasių ir mokinių skaičiaus jose vidurkio, Gimnazijos direktorius iki birželio 10 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

44.1. trūkstamą mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

44.2. galimą lėšų trūkumą;

44.3. kiek ir kokių klasių galima sumažinti;

44.4. kiek ir kokio dalyko mokytojų (kitų specialistų) reikės atleisti dėl sumažėjusio klasių skaičiaus ir kiek reikės išmokėti išeitinių išmokų ir kitų kompensacijų.

45. Gimnazijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais raštu informuoja mokytojus ir kitus darbuotojus apie krūvių ir etatų sumažėjimą.

46. Švietimo skyrius teikia Tarybai tikslinti klasių ir mokinių skaičiaus jose projektą.

47. Tarybai patvirtinus patikslintus klasių kompleksus papildomos klasės nesudaromos. Mokiniai priimami tik į laisvas vietas. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, Gimnazijos direktorius siūlo mokiniams kreiptis į artimiausią tas pačias ugdymo programas vykdančią mokyklą.

48. Jei po klasių ir mokinių skaičiaus jose patikslinimo Gimnazija nesudaro Tarybos nustatyto klasių skaičiaus arba sumažėja tiek mokinių, kad negalima visiškai sukomplektuoti klasių, Gimnazijos direktorius, suderinęs su Komisija ir prašymus pateikusiais asmenimis, nepažeisdamas mokinių priėmimą reglamentuojančių teisės aktų ir Aprašo nuostatų, gali mažinti klasių skaičių. Šiuo atveju Gimnazija iš anksto raštu informuoja asmenis, pateikusius prašymus ir (arba) sudariusius mokymo sutartis, ir Švietimo skyrių.

## **VII SKYRIUS PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ**

49. Priėmimo į Gimnaziją priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

50. Už priėmimo į Gimnaziją pažeidimus atsakoma Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Gimnazijos Apraše ir Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatyti atvejus nagrinėja Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatyti atvejų komisija. Šią komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina Taryba.

52. Asmenys, tvarkantys e. sistemą, už asmens duomenų konfidencialumą ir apsaugą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Vaikų ir jų tėvų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

55. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Gimnazijos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

---