

PATVIRTINTA
Gimnazijos direktoriaus
2020 m. kovo 25 d.
įsakymu Nr. 01-72-V

PRIĖMIMO Į KAUNO JONO BASANAVIČIAUS GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kauno Jono Basanavičiaus gimnaziją tvarkos aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bendruosius kriterijus, dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys, prašymų priimti mokytis pateikimo, registravimo, įforminimo tvarką.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su pakeitimais).
3. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Gyvenamoji vieta** – pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs;
 - 3.2. **Klasė** – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą;
 - 3.3. **Gimnazijos aptarnavimo teritorija** – gimnazijai priskirta teritorija, kurią nustato Savivaldybės taryba;
 - 3.4. **Mokymo sutartis** – mokinio ir gimnazijos susitarimas dėl mokymo ir mokymosi;
 - 3.5. Kitos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

ASMENŲ PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Asmenų priėmimo mokytis į gimnazijos pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir vidurinio ugdymo programą kriterijai:
 - 4.1. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo 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 gimnazijos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį iš gimnazijai priskirtos teritorijos gauta daugiau, nei gimnazija gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą. Tarp tais pačiais metais deklaravusių gyvenamąją vietą asmenų prioritetas teikiamas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo nukreipiamas į kitą mokyklą, 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 gimnazijos aptarnavimo teritorijai. Jei prašymų pradėti mokytis pagal šį papunktį gauta daugiau, nei gimnazija gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą. Tarp tais pačiais metais deklaravusių gyvenamąją vietą asmenų prioritetas teikiamas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims;
- 4.4. Jei priimti visi 4.2 ir 4.3 papunkčiuose nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Savivaldybėje, iš jų prioritetas teikiamas asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims. Jei prašymų pradėti mokytis pagal šį papunktį gauta daugiau, nei gimnazija gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą Savivaldybėje;
- 4.5. Jei priimti visi 4.2, 4.3 ir 4.4 papunkčiuose nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota kitose savivaldybėse, iš jų pirmenybė teikiama asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims;
- 4.6. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami asmenys, turintys pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą;
- 4.7. Mokyklą, kurioje pageidauja mokytis 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, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės teritorijoje, atsižvelgiant į gyvenamosios vietos deklaravimo datą Savivaldybėje, taip pat prioriteto tvarka priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiujų ugdymosi poreikių, gimnazijoje 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 prioritetą teikiamas asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, gimnazijoje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims;
- 4.9. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias tokiems mokiniams. Priimti mokytis taikomi visi Apraše nustatyti kriterijai;
- 4.10. 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“;
- 4.11. Jei per mokslo metus į gimnaziją atvyksta mokinys, gyvenantis priskirtoje teritorijoje, ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas į klasę. Jei nėra laisvų vietų, gimnazija siūlo kreiptis į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

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 Savivaldybės taryba tame pačiame posėdyje, kuriame nustatomas klasių skaičius ir mokinių skaičiaus klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas. Nuo rugpjūčio 1 d. iki mokslo metų pabaigos asmenys priimami tik į laisvas 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 nuo Savivaldybės tarybos nustatytos prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie informacinės sistemos adresas <https://imokykla.kaunas.lt> Po gegužės 31 d. prašymai per informacinę sistemą nepriimami, prašymus galima pateikti tik gimnazijai.
7. Teikdami prašymus per informacinę sistemą, tėvai turi galimybę pasirinkti mokyklas ir jas nurodyti prioriteto tvarka. Nepasirinkus ir (ar) nenurodžius prioritetinės mokyklos, informacinė

sistema automatiškai parenka mokyklą, kuri yra priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą. Pilnametis asmuo teikia prašymą pats.

8. 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 mokyklą parenka kaip papildomą mokyklą. Kai nėra galimybių prašymą pateikti per informacinę sistemą, jį galima pateikti tik tiesiogiai pasirinktai konkrečiai mokyklai.
9. Jei nė vieno iš tėvų gyvenamoji vieta nėra deklaruota Savivaldybės teritorijoje arba nėra galimybių prašymą pateikti per informacinę sistemą, prašymą galima pateikti pasirinktai mokyklai.
10. Jei prašymus priimti mokytis į konkrečią mokyklą per informacinę sistemą atskirai pateikia to paties asmens kiekvienas iš tėvų, priimamas tik vienas (pirmiau pateiktas) prašymas.
11. Prašyme nurodoma:
 - 11.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;
 - 11.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas (-ai);
 - 11.3. asmens priėmimo mokytis data;
 - 11.4. mokymo klasė;
 - 11.5. duomenys apie taikytinus pirmumo kriterijus;
 - 11.6. tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ar elektroninio pašto adresas;
 - 11.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų;
 - 11.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.
12. 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.
13. Per informacinę sistemą gautus prašymus 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:
 - 13.1. registracijos numeris ir data;
 - 13.2. informacinės sistemos sugeneruotas prašymo kodas;
 - 13.3. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;
 - 13.4. pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė;
 - 13.5. prašymo pateikimo data ir laikas.
14. 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).

15. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomas gimnazijoje vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.
16. Prašymai mokytis nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokytis kriterijus pagrindžiančius ir patvirtinančius dokumentus.
17. Mokinių priėmimo komisija prašymus priimti mokytis privalo išnagrinėti iki atitinkamų klasių ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo proceso trukmę.
18. Komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į gimnaziją asmenų sąrašai pagal klases.
19. Po ugdymo proceso pabaigos gimnazija elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujancio mokytis, galimybę mokytis.
20. Jeigu asmuo pateikė kelis prašymus (į kelias mokyklas) ir gavo informaciją, kad jo prašymas yra patenkintas), kiti (-as) jo pateikti (-as) prašymai (-as) informacinėje sistemoje pažymimi kaip negaliojantys.
21. Sudariusi priimamų mokytis mokinių sąrašus, gimnazija nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus (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.
22. Gimnazija privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.
23. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo gimnazija.
24. Gimnazijos direktorius:
 - 24.1. atsako už klasių komplektavimą teisės aktų nustatyta tvarka, teisingos informacijos ir tikslių duomenų pateikimą gimnazijos savininkui ir kitiems subjektams;
 - 24.2. kiekvienais kalendoriniais metais savo įsakymu paskiria asmenį, atsakingą už registro tvarkymą, ir asmenį, priimančią prašymus;
 - 24.3. 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.;
 - 24.4. kartu su komisija sprendžia kitus priėmimo metu iškilusius klausimus;

- 24.5. atsižvelgdamas į komisijos pateiktus siūlymus savo įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus;
- 24.6. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodytos prašymų netenkinimo priežastys.
25. Mokinių priėmimo komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai. Rekomenduojama į komisiją įtraukti švietimo pagalbos specialistus, mokyklos tarybos ir (ar) mokytojų tarybos atstovus. Į komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Nei komisijos pirmininku, nei nariu negali būti gimnazijos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.
26. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.
27. Komisija:
 - 27.1. stebi priėmimo eigą ir informuoja direktorių apie pastebėtus pažeidimus;
 - 27.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 27.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;
 - 27.4. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
 - 27.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
 - 27.6. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo.
28. Tarybai nustačius prašymų priimti mokytiis pateikimo pradžios datą ir laiką, gimnazija iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko savo interneto svetainėje paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje būtina nurodyti:
 - 28.1. gimnazijoje vykdomas ugdymo programas;
 - 28.2. komplektuojamų klasių skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičių;
 - 28.3. dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys;
 - 28.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą.
29. Asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi.
30. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos klasės.
31. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.
32. 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 mokykloje. Mokinui išvykus, jo dokumentai lieka gimnazijoje.

33. 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) automatiniu būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas. Pasibaigus mokslo metams šis žurnalas išspausdinamas.
34. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Už priėmimo mokytis pažeidimus gimnazijos direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 36. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-