

## **CENTRALIZUOTO PRIĖMIMO Į KELMĖS JONO GRAIČIŪNO GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto priėmimo į Kelmės Jono Graičiūno gimnaziją (toliau Gimnazija), vykdančią pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas, Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos Kražių, Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos Pakražančio ir Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos Užvenčio skyrius (toliau Skyrius), vykdančius vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato centralizuotą asmenų prašymų dėl priėmimo ugdytis ir mokytis pagal pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas pateikimą, mokinių eilės sudarymą, priimtų mokinių sąrašų patvirtinimą, informacijos apie priėmimą į Gimnaziją ir jos Skyrius pateikimą, kvietimą pasirašyti mokymo sutartį ir jos pasirašymą, Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS).

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse (toliau – Taisyklės), patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

### **II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO PATEIKIMAS**

3. Savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. patvirtina Gimnazijai ir jos Skyriams mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute.

4. Savivaldybės taryba iki einamųjų metų rugpjūčio 31 d. mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute, klasių skaičių kiekviename sraute patikslina:

4.1. jei Gimnazijai ar jos Skyriui prašymų mokytis skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki einamųjų metų kovo 31 d., mokinių, klasių skaičius gali būti didinamas, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą, nepažeidžiant higienos normų bei galiojančių teisės aktų reikalavimų;

4.2. jei Gimnazija ar jos Skyrius nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, mokinių, klasių skaičius mažinamas, nepažeidžiant galiojančių teisės aktų reikalavimų.

5. Gimnazijos vadovas Švietimo, kultūros ir sporto skyrių informuoja raštu:

5.1. apie prognozuojamą kitiems mokslo metams Gimnazijos ir jos Skyrių klasių skaičių kiekviename sraute ir mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute kitiems mokslo metams iki einamųjų metų vasario 25 dienos;

5.2. tuo atveju, jei numato didinti ar mažinti ugdymo grupių skaičių kitiems mokslo metams – iki einamųjų metų rugpjūčio 20 dienos.

6. Prašymų priėmimas į Gimnaziją ar jos Skyrius vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:  
6.1. pagrindinis prašymų priėmimas pagrindinio ugdymo antros dalies ir vidurinio ugdymo programas registruojamas nuo balandžio 1 d. iki birželio 15 d.;

6.2. papildomas prašymų priėmimas registruojamas nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 20 d.

7. Per mokslo metus organizuojamas pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas klasėse. Jei per mokslo metus į Gimnaziją ar jos Skyrių atvyksta mokinys ir joje nėra laisvų vietų, jis siunčiamas į artimiausią tą pačią programą vykdančią Mokyklą.

8. Klasės komplektuojamos taip, kad atitiktų klasių 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, 1 ir 2 prieduose.

9. Prašymą dėl priėmimo į Gimnaziją ar jos Skyrių (toliau – prašymas) CPIS vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba vaikas nuo 14 metų, turintis rašytinį tėvų (rūpintojų) sutikimą (sutikimas įkeliamas į CPIS), arba asmuo, sulaukęs 18 metų (toliau – prašymo teikėjas), pildo ir teikia, prisijungdamas prie CPIS per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau – Elektroniniai valdžios vartai).

10. Prašymo teikėjas, neturintis galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS per Elektroninius valdžios vartus, gali gauti kvietimą prisijungti prie CPIS elektroniniu paštu. CPIS prašymo teikėjas atvykęs į Gimnaziją ar jos Skyrių pateikia vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą Gimnazijos įgaliotam asmeniui ir, gavęs prisijungimo nuorodą į elektroninį paštą, pasirenka prisijungimo prie CPIS slaptažodį. Neturintiesiems galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS, sąlygas pateikti prašymą per CPIS sudaro ir konsultacijas teikia Gimnazijos įgaliotas asmuo.

11. CPIS prašymo teikėjas nurodo asmenį (vardą, pavardę, asmens kodą), už kurį prašymas mokytis yra teikiamas, prašymo tipą (priėmimas kitiems mokslo metams, priėmimas per mokslo metus ar Mokyklos keitimas), ugdymo programą bei pageidaujamas Mokyklas ir nustato jų prioritetų eiliškumą (leidžiama nurodyti iki 3 Mokyklų). Prašymo teikėjas atitinkamai pagal pasirenkamą ugdymo programą atlieka šiuos veiksmus: pasirenka ugdymosi grupę / klasę, užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pagal Mokyklų siūlomus variantus.

12. Prie prašymo dėl priėmimo į Gimnaziją ar jos Skyrių pateikiami vaiko registravimui Mokinių registre reikiami duomenys ir (ar) kiti reikalingi dokumentai (PPT pažyma, papildomi dokumentai, patvirtinantys šeimos socialinę padėtį, pažyma apie trūkstamų specialistų pritraukimą į Savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas, bei kiti faktus patvirtinantys dokumentai, kuriais remiantis teikiami prioritetai);

13. CPIS automatiškai patikrina iš nuostatuose nurodytų valstybės registrų gautą informaciją: deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, Priėmimo kriterijų informaciją ir kitus CPIS nuostatuose įvardytus asmens tapatybę bei ugdymosi istoriją patvirtinančius duomenis.

14. CPIS sistema automatiškai nurodo asmens atitiktį Priėmimo kriterijams, tačiau prašymo teikėjui išlieka pareiga pasitikrinti, ar jų atitiktis pažymėta teisingai. Jeigu CPIS prašymo teikėjas nemato automatiškai paskirtų prašyme nurodytam asmeniui Priėmimo kriterijų priėmimo tvarkoje, prašymo teikėjas papildomai CPIS parinktyse pažymi atitinkamus Priėmimo kriterijus, nurodytus Apraše, ir privalo pateikti juos pagrindžiančius dokumentus, įkeldamas juos į CPIS. Dokumentai, pagrindžiantys Priėmimo kriterijus, kurių CPIS automatiškai nenustato, yra privalomi; jų nepateikus arba pateikus dokumentus, kuriuose nėra arba nepakanka duomenų nustatyti atitiktį Priėmimo kriterijui, pasirinktas kriterijus netaikomas, kol dokumentai nebus pateikti ar patikslinti, ir tik tuomet fiksuojama prašymo pateikimo data.

15. Pateikus prašymą, jis automatiškai registruojamas ir patvirtinamas CPIS, prašymui suteikiamas unikalus kodas ir prašymas priskiriamas pateiktų prašymų laukiančiųjų eilei. CPIS elektroniniu paštu informuoja prašymo teikėją apie sėkmingą prašymo pateikimą.

16. Jei CPIS reikalingi papildomi dokumentai Priėmimo kriterijams ar kitoms aplinkybėms pagrįsti, prašymas peržiūrimas Gimnazijos įgalioto asmens, kuris per 7 darbo dienas patvirtina arba gražina prašymą prašymo teikėjui duomenims patikslinti. Apie poreikį patikslinti prašymą prašymo teikėjas informuojamas CPIS sistemoje ir papildomai elektroniniu paštu. Papildomi dokumentai įkeliami į CPIS prašymo teikimo skiltį per 7 darbo dienas.

17. Prašymo teikėjas CPIS savitarnos paskyroje mato kiekvieno prašymo būseną realiuoju laiku, prašymo teikimo datą, vietą eilėje, kiek iš viso vietų yra Gimnazijoje ar jos Skyriuje, pirmumo balą, kuris apskaičiuojamas vadovaujantis Priėmimo kriterijais bei prašymo pateikimo datą. Prašymo teikėjas CPIS savitarroje gali redaguoti ar atsiimti prašymą.

18. Prašymas CPIS galioja, kol sudaroma mokymo sutartis ir registruojama Gimnazijoje ar jos Skyriuje arba kol prašymo teikėjas nepateikia prašymo laikyti negaliojančiu ankstesnį prašymą, arba kai pasibaigia priėmimo laikotarpis. Prašymas laikomas negaliojančiu, jeigu jame pateikta neteisinga informacija arba prašymo teikėjui savitarroje rodo klaidą ir prašymo pateikti neleidžiama (tokiu atveju prašymo teikėjas redaguoja prašymą ir pateikia teisingus duomenis).

### **III SKYRIUS**

#### **PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ IR JOS SKYRIUS KRITERIJAI**

19. Asmenys į Gimnaziją ir jos Skyrius priimami:

19.1. mokytis pagal bendrojo ugdymo programas – vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu;

19.2. mokytis šeimoje – vadovaujantis Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu.

20. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį į Gimnaziją priimami asmenys, baigę pagrindinio ugdymo pirmos dalies ugdymo programą bei pateikę Gimnazijos direktoriui jų išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

21. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą į Gimnaziją ir jos Skyrius priimami asmenys, baigę pagrindinio ugdymo programą ir pateikę Gimnazijos direktoriui jų išsilavinimą patvirtinančius dokumentus.

22. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą asmenys renkasi patys. Gimnazijai ir jos Skyriams priimant mokinius mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, aptarnavimo teritorijos netaikomos. Į Gimnaziją ar jos Skyrius pirmumo teise priimami asmenys, baigę joje pagrindinio ugdymo programą ir įgiję pagrindinį išsilavinimą. 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 mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą.

23. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai jų gyvenamosios vietos esančias bendrojo ugdymo mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams.

24. Į Kelmės Jono Graičiūno gimnazijos Suaugusiųjų mokymo skyrių priimami vyresni kaip 18 metų asmenys, iškritę iš nuosekliojo švietimo sistemos ir apsisprendę tęsti nutrauktą mokymąsi. Atskirais atvejais Savivaldybės mero leidimu priimami jaunesni kaip 18 metų asmenys.

25. 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, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ASMENŲ EILĖS SUDARYMAS IR SĄRAŠŲ PATVIRTINIMAS**

26. CPIS formuoja laukiančiųjų eilę. Ji sudaroma automatinio būdu iš prašymų teikėjų prašymų dėl priėmimo į Gimnaziją ir jos Skyrius, vadovaujantis Priėmimo tvarka ir Priėmimo kriterijais ir prašymo teikėjo pageidavimais, nurodytais prašyme.

27. Prašymų teikėjus iš laukiančiųjų eilės CPIS paskirsto automatinio būdu. Priėmimo kriterijus ir atrankos dokumentų vertinimus CPIS prašymo teikėjas gali matyti prašymo eilės numerį ir surinktų balų skaičių.

28. CPIS automatiškai sudaro norinčiųjų mokytis sąrašus, pagal klasės paskirtį, srautą, ugdymosi kalbą ir pirmumo balus.

29. Prašymo teikėjui per 10 darbo dienų patvirtinus kvietimą mokytis ar pasirašius Mokymo sutartį, atsilaisvina visos vietos iš kitų prašymo teikėjo prašyme pateiktų prioritetų ir į jas patenka žemiau eilėje laukiantys prašymo teikėjai pagal eilės numerį.

30. Jei visose prašymo teikėjo prašyme pasirinktose Mokyklose pasibaigus priėmimo į mokyklas laikotarpiui nėra ugdymosi vietos, prašymo teikėjas iš CPIS gauna pranešimą elektroniniu paštu ir jam siūloma (prašymo teikėjui ar prašyme nurodytam asmeniui neturint 16 metų privaloma) užpildyti naują prašymą į Mokyklas, turinčias laisvų vietų.

31. Sudarytų eilių sąrašai (patekusiųjų, nepatekusiųjų, pasirašiusiųjų mokymo sutartis) pasiekiami Kelmės rajono savivaldybės CPIS administravimo paskyroje ir viešoje statistinėje ataskaitoje, užtikrinant asmens duomenų saugos reikalavimus.

32. Naujas sudarytas klases savo įsakymu tvirtina Gimnazijos direktorius.

#### **V SKYRIUS**

##### **KVIETIMAS PASIRAŠYTI MOKYMO SUTARTĮ IR JOS SUDARYMAS**

33. Gavus kvietimą mokytis, per 5 darbo dienas turi būti sudaroma Mokymo sutartis pagal ugdymo programas ir pasirašoma CPIS savitarnoje. Duomenis, reikalingus Mokymo sutarčiai sudaryti, CPIS generuoja automatinio būdu pagal Gimnazijos paruoštą sutarties formą ir jos priedus.

34. Mokymo sutartis pasirašoma naudojantis CPIS patvirtintu pažangiu elektroniniu parašu, kai prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus laikomas pakankamu asmens tapatybės patvirtinimu.

35. Jei prašymo teikėjas neturi galimybės naudotis elektroninėmis priemonėmis, mokymo sutartis gali būti pasirašoma atvykus į Gimnaziją ar jos Skyrių ir pateikus tapatybę patvirtinančius dokumentus bei dokumentus, pagrindžiančius ryšį (tėvystę (motinystę), globą, rūpybą) su prašyme nurodomu asmeniu.

36. Po mokymo sutarties pasirašymo informacija apie priimtą į Gimnaziją ar jos Skyrių mokinių automatinio būdu perduodama į Mokinių registrą.

37. Prašymo teikėjas ar asmuo, nurodytas prašyme, atsisakantis ugdytis Gimnazijoje ar jos Skyriuje, per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie paskyrimą pateikimo dienos privalo gautuose elektroniniuose pranešimuose patvirtinti atsisakymą, to nepadarius prašymas laikomas negaliojančiu. Šiuo atveju prašymo teikėjas arba asmuo, nurodytas prašyme, CPIS netraukiamas į

eilių perskaičiavimą ir jo prašymo būseną yra „Mokymo sutartis nepasirašyta“. Prašymo teikėjas, pageidaujantis pakartotinai pateikti į laukiančiųjų eilę, turi užpildyti naują prašymą.

38. Prašymo teikėjui nustatytu laiku nepasirašius mokymo sutarties, CPIS automatiškai nustatomas statusas „Mokymo sutartis nepasirašyta“ ir jis nėra įtraukiamas į eilių perskaičiavimą. Tuomet į laisvą vietą patenka kitas eilėje esantis prašymo teikėjas ar prašymo teikėjo nurodytas asmuo.

39. Asmenys, nepatekę į Gimnaziją ar jos Skyrius, per CPIS ir pageidaujantys ugdytis, pildo prašymus Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka ir priimami Aprašo nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS MOKYKLOS KEITIMAS**

40. Prašymo teikėjams, pageidaujantiems keisti Mokyklą, sudaromos galimybės pateikti prašymą CPIS, nurodant, kokioje Mokykloje nori ugdytis. Prašymai pildomi Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka ir priimami Aprašo nustatyta tvarka.

41. Mokinių paskyrimas ir priėmimas į keičiamas Mokyklas vykdomas Aprašo III–IV skyriuose nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Gimnazijos direktorius gali paskirti kitus atsakingus Gimnazijos asmenis, kurie būtų įgalioti administruoti priėmimo procesą per CPIS ir konsultuoti prašymo teikėjus dėl Priėmimo tvarkos, Priėmimo kriterijų.

43. Aprašas (jo pakeitimai ir (ar) papildymai) skelbiamas Gimnazijos interneto svetainėje.

44. Informacija apie laisvas ugdymosi vietas Mokyklose CPIS generuojama automatiiniu būdu ir viešai skelbiama CPIS savitarnos paskyroje.

45. 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, Apraše nurodytų informacinių sistemų ir registrų veiklą reglamentuojančiais, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

46. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

---