

KAUNO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYKLOS 2026 M. MOKINIŲ PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ši tvarka reglamentuoja mokinių priėmimo į Kauno informacinių technologijų mokyklą (toliau – Mokykla) sąlygas ir procedūras.
2. Mokiniai priimami mokytis pagal:
 - pagrindinio ugdymo (2 m.);
 - vidurinio ugdymo kartu su pirminio profesinio mokymo programa (2m.3mėn.);
 - pirminio mokymo profesinio mokymo programas (10 mėn.);
 - tęstinio mokymo profesinio mokymo programas (6mėn.);
 - profesinio mokymo programų modulius.

II. PRAŠYMŲ TEIKIMO TVARKA

3. Mokiniai, **baigę 8 klases** ir pretenduojantys mokytis pagrindinio ugdymo programoje registruojasi per mokyklos internetinę svetainę <https://kitm.lt/baigusiems-8-klases>.

3.1. Mokiniai, besimokantys pagal pagrindinio ugdymo programą (9-10 klasėje) mokysis tokių pačių mokomųjų dalykų kaip ir bendrojo ugdymo mokyklose, o technologijų pamokų metu bus supažindinami su multimedijos techniko, kompiuterių tinklų aptarnavimo techniko bei jaunesniojo programuotojo profesinio mokymo programomis. Sėkmingai baigę pagrindinio ugdymo programą (10 klasę), mokiniai ne konkurso tvarka bus priimami mokytis pagal vidurinio ugdymo programą kartu su pasirinkta pirminio profesinio mokymo programa.

3.2. Stojančiųjų mokinių, baigusių 8 kl., atranką organizuoja gimnazijos skyriaus vedėja **mokykloje**.

4. Mokiniai, norintys mokytis Mokykloje **po 10, 12 klasių arba jau turintys kvalifikaciją**, prašymus teikia elektroniniu būdu per informacinę sistemą <https://www.mokausi.lt>.

5. Mokiniai, besimokantys **kitų bendrojo lavinimo** mokyklų 9-12 klasėse gali teikti prašymus per informacinę sistemą CPIS į pirminio profesinio mokymo programų modulius (5 kreditai, 110 val.). Mokykla 2026 m. siūlo mokytis šiuos pirminio profesinio mokymo programų modulius:

- Fotografijų kūrimas rinkodaros komunikacijai (5 kreditai).
- Dirbtinio intelekto taikymas programinės įrangos kūrimo ir testavimo procesuose (5 kreditai)

III. PRAŠYMŲ TINKAMUMO ĮVERTINIMAS

7. Gautų mokytis prašymų atitiktį (www.mokausi.lt) programų reikalavimams vertina:
 - gimnazijos skyriaus vedėja – kai stojama į vidurinio ugdymo programas kartu su profesinio mokymo programa ;

- profesinio mokymo skyriaus vedėja – kai stojama į pirminio profesinio mokymo programas ir tęstinio mokymo programas;
- direktoriaus pavaduotojas ugdymui – kai stojama į profesinio mokymo modulius.

IV. PRIĖMIMO TESTAI

8. Jei stojimui taikomas įgūdžių, gebėjimų ar žinių patikrinimas, priėmimo testų organizavimą ir administravimą vykdo paskirtas atsakingas asmuo.

V. SUTARČIŲ PASIRAŠYMAS

9. Su mokiniais, priimtais mokytis Mokykloje, sudaromos mokymosi sutartys.
10. Už mokymosi sutarčių sudarymą ir įforminimą atsakinga mokymo dalies administratore.
11. Sutarties pasirašymo metu būtina pateikti šiuos dokumentus:
 - asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (stojantiems po 8 kl.);
 - pedagoginės psichologinės tarnybos pažymas (jeigu tokios yra išduotos stojantiems po 8 ir 10 kl.);
 - sveikatos pažymą forma Nr. 027-1/a stojantiems po 8 kl.;
 - sveikatos pažymą forma Nr. 027-1/a ir Nr.086/a stojantiems po 10 kl.;
 - sveikatos pažymą forma Nr.086/a stojantiems po 12 klasių bei tęstiniams.
12. Mokymosi sutartys pasirašomos adresu Laisvės al. 33, Kaunas. Nepilnamečiai mokiniai į sutarties pasirašymą atvyksta kartu su vienu iš tėvų (globėju/rūpintoju). Pilnamečiai mokiniai sutartį gali pasirašyti atvykę į Mokyklą arba nuotoliniu būdu per CPIS informacinę sistemą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šis tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar tikslinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
 14. Už mokinių priėmimo tvarkos aprašo nuostatų įgyvendinimą atsakinga direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
-