

PATVIRTINTA

Kauno „Paparčio“ pradinės mokyklos

direktorės

2020 m. kovo 31 d.

įsakymu Nr. V-28

**PRIĖMIMO MOKYTIS Į KAUNO „PAPARČIO“ PRADINĘ MOKYKLĄ TVARKOS
APRAŠAS
I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į Kauno „Paparčio“ pradinę mokyklą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis į Kauno „Paparčio“ pradinę mokyklą pagal pradinio programą, jos bendruosius kriterijus, klasių komplektavimo tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų priimti mokytis (toliau – prašymas) pateikimo ir registravimo tvarką, priėmimo į mokyklą įforminimą.

2. Savivaldybės taryba (toliau – Taryba), priskirdama mokykloms aptarnavimo teritorijas, nustatydamas asmenų priėmimo į mokyklas tvarką, mokinių ir klasių skaičių, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. ISAK-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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 deklaravimas** – 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 pradinio ugdymo programą.

3.4. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai 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.

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

II SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Asmenų priėmimo mokytis į pradinę mokyklą pagal pradinio ugdymo programą kriterijai:

4.1. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami mokytis pagal pradinio ugdymo programą. Vadovaujantis Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. ISAK-2173 „Dėl Vaiko brandumo mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas įvertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, tėvų prašymu vaikas gali būti priimamas mokytis vienais metais anksčiau.

Vaikas vieno iš tėvų prašymu gali būti priimamas mokytis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu mokykla, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui mokykloje numatytiems mokymosi pasiekimams.

4.2. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programą 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 mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

4.2.¹. 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 punktą gauta daugiau, nei mokykla 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, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims.

4.2². Jei priimti visi 4.2 ir 4.2¹ 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, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims. Jei prašymų pradėti mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programą pagal šį papunktį gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą Savivaldybėje.

4.3. Jei priimti visi 4.2, 4.2¹ ir 4.2² papunkčiuose nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota kitose savivaldybėse, prioritetas teikiamas asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiujų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims.

4.4. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiujų 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.

4.5. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba tam tikrą jos 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“.

4.6. Jei per mokslo metus į bendrojo ugdymo mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis tai mokyklai priskirtoje teritorijoje, ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas į klasę vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 25.7 papunkčiu. Jei nėra laisvų vietų, siūloma kreiptis į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

5. Prašymų priimti mokytis pagal pradinio ugdymo programą pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Taryba tame pačiame posėdyje, kuriame nustatomas klasių

skaičius ir mokinių skaičius 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 mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę sistemą (toliau – informacinė sistema) nuo Savivaldybės tarybos nustatytos prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie informacinės sistemos ir interaktyvaus mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiu adresai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.kaunas.lt. Informacinės sistemos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Po gegužės 31 d. prašymai per informacinę sistemą nepriimami, prašymus galima pateikti tik pasirinktai mokyklai.

6¹. 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 mokyklą, kuri yra priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą.

6². 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.

7. Jei nė vieno iš tėvų gyvenamoji vieta nėra deklaruota Savivaldybės teritorijoje arba nėra galimybių prašymą pateikti per informacinę sistemą, prašymą galima pateikti pasirinktai mokyklai.

8. Jei prašymus priimti mokytis į konkrečią mokyklą per informacinę sistemą atskirai pateikia to paties asmens kiekvienas iš tėvų, priimamas tik vienas (pirmiau pateiktas) prašymas.

9. Prašyme nurodoma:

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

9.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas (-ai);

9.3. asmens priėmimo mokytis data;

9.4. mokymo klasė;

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 mokytis 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 mokyklos

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 mokyklos 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, mokyklai 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 mokyklos 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. pageidaujančio mokyti asmens vardas ir pavardė;
- 11.5. prašymo pateikimo data ir laikas.

12. Jei mokykla 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).

13. Nepriklausomai nuo to, koku būdu buvo pateiktas prašymas, pareiškėjo reikalavimu jam turi būti pateikta popierinės formos prašymo kopija su mokyklos registracijos numeriu ir data.

14. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomas mokykloje vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

15. Prašymai mokytis nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokytis kriterijus pagrindžiančius ir patvirtinančius dokumentus. Šie dokumentai mokyklai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo mokyklos mokinių priėmimo komisijos (toliau – komisija) posėdžio. Komisijos darbo laikas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

16. Komisija prašymus priimti mokytis į pirmas klases privalo išnagrinėti iki einamųjų metų birželio 10 d., o į kitas klases – iki atitinkamų klasių ugdymo proceso 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 mokyklą asmenų sąrašai pagal klases.

18. Mokykla elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokyti, galimybę mokytis pasirinktoje

mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 1 d., dėl priėmimo į kitas klases – po ugdymo proceso pabaigos.

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, mokykla nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus (mokymosi pasiekimų įteisinimo arba priešmokyklinio ugdymo programos baigimo dokumentą, specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas ir kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus) ir kada jie turi pateikti mokyklos direktoriui.

21. Mokykla 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.

22. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo mokykla.

22¹. Mokyklos direktorius:

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

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

22¹.3. 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.;

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

22¹.5. užtikrina, kad mokyklos 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);

22¹.6. atsižvelgdamas į komisijos pateiktus siūlymus savo įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus;

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

23. 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 mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

23¹. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

24. Komisija:

24.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos 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. Komisijos posėdžiuose (2020m. gegužės 29d. 14.00, birželio 2d. 14.00, birželio 10d. 14.00) turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.

26. Tarybai nustačius prašymų priimti mokytiis pateikimo pradžios datą ir laiką, mokykla iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje būtina nurodyti:

26.1. mokykloje vykdomas ugdymo programas. Mokyklos, kurios įgyvendina atskirus savitos pedagoginės sistemos elementus, privalo nurodyti pagrindinius taikomus ugdymo principus, galimus ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimus, kitas tėvams ir mokiniams svarbias ugdymo turinio ir proceso ypatybės;

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

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

26.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

26.5. laisvų vietų į priešmokyklinio ugdymo grupes ir klases skaičių (ši informaciją 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 priešmokyklinio ugdymo grupės ir 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 mokykloje. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, 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. Priimti mokytis į priešmokyklinio ugdymo grupes asmenys dar registruojami Savivaldybės centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes duomenų bazėje.

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. mokyklos Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui pateikia:

33.1. faktinį priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir vaikų skaičiaus jose vidurkį, klasių ir mokinių skaičių jose pagal mokinių registro gruodžio 1 d. duomenis;

33.2. planuojamą kitų mokslo metų klasių ir mokinių skaičių, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir vaikų skaičiaus jose vidurkį (projektą);

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

34. Klasės, tam tikrais atvejais – jungtinės klasės sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir atitiktų klasių, jungtinių klasių bendrojo ugdymo mokyklose 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.

35. Mokykloje klasės mokinių skaičiaus vidurkis atitinkamos programos klasėje turi būti ne mažesnis už nustatytąjį Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 785 „Dėl Mokinio krepšelio lėšų apskaičiavimo ir paskirstymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika).

36. Klasės mokinių skaičiaus vidurkis gali būti mažesnis už nustatytąjį Metodikoje, jeigu Taryba mokyklai papildomai skiria savo lėšų mokymui tiek, kiek jų trūksta iki sumos, nustatytos vidutiniam mokinių skaičiui atitinkamos programos klasėje pagal Metodiką.

37. Atskirose klasėse mokinių skaičius gali būti mažesnis už nustatytąjį Metodikoje, bet bendras vidurkis turi būti toks, koks nurodytas Aprašo 35 punkte, jeigu Taryba nenustato kitaip.

38. Vadovaudamasis mokinių priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais ir mokyklų pateiktais duomenimis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys parengia ir suderina su mokyklomis kitų mokslo metų priešmokyklinio ugdymo grupių, vaikų skaičiaus jose vidurkio, bendrojo ugdymo klasių ir mokinių skaičiaus jose projektą.

39. Jeigu pagal mokyklos pateiktus duomenis mokinių skaičius arba mokinių skaičiaus vidurkis prieštarauja Aprašo nuostatomis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia mokykloms rekomendacijas dėl atitinkamų klasių komplektų arba mokinių skaičiaus koregavimo.

40. Jeigu mokykla nesutinka su Savivaldybės administracijos švietimo padalinio rekomendacijomis ir pageidauja komplektuoti daugiau priešmokyklinio ugdymo grupių ar klasių pagal atitinkamas bendrojo ugdymo programas arba nesutinka mažinti ankstesniais metais sudarytų klasių, kuriose mokinių skaičiaus vidurkis mažesnis už nustatytąjį Metodikoje, skaičiaus, mokyklos direktorius raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį. Rašte turi būti nurodyta:

40.1. priežastys, dėl ko reikia didinti naujai sudaromų klasių skaičių arba negalima keisti ankstesniais metais sudarytų klasių skaičiaus;

40.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;

40.3. papildomos lėšos ir šaltiniai, jei reikės įrengti naujas klases;

40.4. numatomas mokinių skaičius;

40.5. papildomos lėšos ir jų šaltiniai, jei nesusirinkus reikiamam mokinių skaičiui truks lėšų.

41. Jeigu mokykla nepateikia Aprašo 33 ir 40 punktuose nurodytos informacijos arba pagal pateiktą informaciją akivaizdu, kad mokykla negalės įgyvendinti optimalaus ugdymo plano, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys siūlo Tarybai svarstyti klasių ir mokinių skaičiaus jose nustatymo projektą, kuris neprieštarautų teisės aktų ir Aprašo nuostatomis.

42. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Tarybos nustatytu priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiumi ir vaikų skaičiaus jose vidurkiu, klasių ir mokinių skaičiumi jose.

43. Jungtinės klasės sudaromos tik jaunimo mokyklose, specialiojo ugdymo mokyklose (ugdymo centruose, skyriuose), sanatorijos, ligoninės, nepilnamečių tardymo izoliatoriaus ir pataisos įstaigos skyriuose. Jungtinės klasės gali būti sudaromos pradinėse mokyklose, progimnazijose, pagrindinėse mokyklose ir gimnazijose, jei šios mokyklos komplektuoja specialiųjų poreikių mokinių su negalia klases (grupes) ir šioms klasėms (grupėms) yra skiriama ūkio lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto.

44. Jei prašymų mokytis mokykloje skaičius yra didesnis už nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose, sudaromų klasių skaičius mokykloje gali būti didinamas neperkeliant vaikų ir mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų. Šiuo atveju mokykla iki birželio 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padalinii prašymus pateikusių mokinių sąrašus, kuriuose yra nurodomas asmenų iš mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų skaičius. Papildomas klases galima komplektuoti tik Tarybai tokias klases nustačius.

45. Jei mokykla iki birželio 25 d. nesudaro klasių ir mokinių jose, mokyklos direktorius iki liepos 1 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

45.1. trūkstamą vaikų ir mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

45.2. galimą lėšų trūkumą;

45.3. kiek ir kokių klasių galima sumažinti;

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

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

47. Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia Tarybai tikslinti priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus ir vaikų skaičiaus jose vidurkiu, klasių ir mokinių skaičiaus jose projektą.

48. 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 mokyklą.

49. Jei po klasių ir mokinių skaičiaus jose patikslinimo mokykla nesudaro Tarybos nustatyto grupių ir klasių skaičiaus arba sumažėja tiek mokinių, kad negalima visiškai sukompaktuoti klasių, mokyklos direktorius, suderinęs su komisija ir prašymus pateikusiaisiais asmenimis, nepažeisdamas mokinių priėmimą reglamentuojančių teisės aktų ir Aprašo nuostatų, gali mažinti klasių skaičių (sujungti paraleles klases arba iš viso nekomplektuoti atitinkamos programos atskirų klasių). Šiuo atveju mokykla iš anksto raštu informuoja asmenis, pateikusius prašymus ir (arba) sudariusius mokymo

sutartis, ir Savivaldybės administracijos švietimo padalinį. Bendrojo ugdymo mokykloms (išskyrus specialiąsias mokyklas, jaunimo mokyklas ir Suaugusiųjų mokymo centrą) rekomenduojama mažinti klasių skaičių tik iki rugsėjo 1 dienos.

50. Mokykla negali nustatyti kitokių priėmimo į mokyklą kriterijų ir kitokios klasių komplektavimo tvarkos.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

51. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos švietimo padalinys.

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

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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