

**KAUNO JUOZO URBŠIO PROGIMNAZIJOS
PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ 2023-2024 MOKSLO METAIS TVARKOS APRAŠAS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Kauno Juozo Urbšio progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis į Kauno Juozo Urbšio progimnaziją – (toliau – mokykla) pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmosios dalies 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. Mokykla, pagal Kauno miesto Savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės) priskirtą mokyklos aptarnavimo teritoriją, nustatytą asmenų priėmimo į mokyklas tvarką, mokinių ir klasių skaičių ir vaikų skaičiaus jose vidurkį, 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, 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“, 2018 m. vasario 6 d. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ suvestine redakcija nuo 2020 m. kovo 25 d., 2021 m. gruodžio 21 d. Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-542 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimo Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo.

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, pagrindinio 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 mokyklą, pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį kriterijai:

4.1. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau, jei vaiko tėvų (globėjų) sprendimu jis buvo pradėtas ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai).

4.2. Pradėti mokytis pagal priešmokyklinio ir 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 (įbroliams) ir seserims (įsėsėrėms), arčiausiai mokyklos gyvenantiems asmenims. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo nukreipiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

4.3. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pirmumo teise priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį 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 specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams (įbroliams) ir seserims (įseserėms), arčiausiai mokyklos gyvenantiems asmenims. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo nukreipiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

4.4. Jei priimti visi 4.3. papunktyje nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje. Pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys, taip pat arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

4.5. Asmuo, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą, specialiąją pradinio ugdymo programą, pradinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytis pagal pagrindinio ugdymo individualizuotą programą (pagrindinio ugdymo individualizuotos programos pirmąją dalį), pateikęs pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

4.6. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programos tam tikrą dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į mokyklą 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“.

4.7. Jei per mokslo metus į mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis mokyklai priskirtoje teritorijoje, ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę 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, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priėmimo pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Kauno miesto savivaldybės taryba. Prašymai priimti mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami nuo kovo 15 d. iki gegužės 31 d. per informacinę prašymų pateikimo sistemą, tiesiai į mokyklas – nuo

kovo 15 d. iki Aprašo 16 punkte nustatyto mokyklų priėmimo komisijų prašymų išnagrinėjimo termino pabaigos. Prašymai į laisvas vietas mokyklose gali būti pateikiami iki rugpjūčio 31 dienos.

6. Jei vieno iš tėvų ir vaiko gyvenamoji vieta yra deklaruota Savivaldybės teritorijoje, prašymą galima pateikti per prašymų priimti mokyti į bendrojo ugdymo mokyklą informacinę sistemą (toliau – informacinė sistema). 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 mokyklai.“

6.1. Teikdami prašymus per informacinę sistemą, tėvai turi galimybę pasirinkti mokyklą ir jas nurodyti prioriteto tvarka. Nepasirinkus ir (ar) nenurodžius prioritetingos mokyklos, informacinė sistema automatiškai parenka mokyklą, kuri yra priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą.

6.2. 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 mokyklai.

8. Jei prašymus priimti mokyti į 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 mokyti, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

9.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokyti, pavadinimas;

9.3. asmens priėmimo mokyti 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 mokyti 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 neaiškumams, 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 mokyti 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, priimančias 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 mokyti nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokyti 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 mokyti į priešmokyklinio ugdymo grupes ir pradinio ugdymo programos 1–4 klases privalo išnagrinėti iki pradinio ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo proceso trukmę, į kitas klases – iki atitinkamų klasių 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 mokyti

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 mokyti mokinių sąrašus, mokykla nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus (teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą, 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 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. Mokyklos direktorius:

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

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

22.3. 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.;

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

22.5. 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);

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

22.7. 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.

23.1. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Komisijos pirmininkas:

23.1.1. vadovauja komisijos darbui;

23.1.2. šaukia komisijos posėdžius;

23.1.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;

23.1.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

23.1.5. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į mokyklos direktorių;

23.1.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

23.1.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

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. prireikus 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 turi teisę dalyvauti asmenys, pateikę prašymus.

26. Savivaldybės tarybai nustačius prašymų priimti mokytiis pateikimo pradžios datą ir laiką, mokykla iki kovo 15 d. savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje būtina nurodyti:

26.1. mokykloje vykdomas ugdymo programas;

26.2. komplektuojamų priešmokyklinio ugdymo grupių, klasių pagal bendrojo 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 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) automatiškai sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas. Pasibaigus mokslo metams šis žurnalas išspausdinamas.

32. Mokinių paskirstymas į grupes ir klases (srautus) įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

33. Kiekvienais kalendoriniais metais iki sausio 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 sausio 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. 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. Vadovaudamasis mokinių priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais ir mokyklos pateiktais duomenimis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys parengia ir suderina su mokykla kitų mokslo metų priešmokyklinio ugdymo grupių, vaikų skaičiaus jose vidurkio, bendrojo ugdymo klasių ir mokinių skaičiaus jose projektą.

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

37. Jeigu mokykla nesutinka su Savivaldybės administracijos švietimo padalinio rekomendacijomis ir pageidauja komplektuoti daugiau 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:

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

38.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;

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

38.4. numatomas mokinių skaičius;

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

39. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Savivaldybės tarybos nustatytu vaikų skaičiaus juse vidurkiu, klasių ir mokinių skaičiumi juse.

40. Jei iš tai mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokyti mokykloje skaičius yra didesnis už Tarybos nustatytą priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir vaikų skaičiaus juse vidurkį, klasių ir mokinių skaičių juse, sudaromų priešmokyklinio ugdymo grupių ir 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 padaliniui prašymus pateikusių mokinių sąrašus, kuriuose yra nurodomas asmenų iš mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų skaičius. Papildomas klases galima komplektuoti tik Tarybai tokias klases nustačius.

41. Jei mokykla nesudaro priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus ir vaikų juse vidurkio, klasių ir mokinių juse, mokyklos direktorius iki birželio 10 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

46.1. trūkstamą vaikų ir mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

46.2. galimą lėšų trūkumą;

46.3. kiek ir kokių priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių galima sumažinti;

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

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

43. Tarybai patvirtinus patikslintus priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių kompleksus papildomos priešmokyklinio ugdymo grupės ir 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.

44. Jei po priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus ir vaikų skaičiaus jose vidurkio, klasių ir mokinių skaičiaus jose patikslinimo mokykla nesudaro Tarybos nustatyto grupių ir klasių skaičiaus arba sumažėja tiek mokinių, kad negalima visiškai sukomplektuoti klasių, mokyklos direktorius, suderinęs su komisija ir prašymus pateikusiai asmenimis, nepažeisdamas mokinių priėmimą reglamentuojančių teisės aktų ir Aprašo nuostatų, gali mažinti klasių skaičių. Šiuo atveju mokykla iš anksto raštu informuoja asmenis, pateikusius prašymus ir (arba) sudariusius mokymo sutartis, ir Savivaldybės administracijos švietimo padalinį.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

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

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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