

PATVIRTINTA
Kauno Bernardo Brazdžionio mokyklos
direktoriaus 2019 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. (1.3) V-27

PRIĖMIMO Į KAUNO BERNARDO BRAZDŽIONIO MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas nustato mokinių priėmimo mokytis į Kauno Bernardo Brazdžionio mokyklą pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kurios ugdymo trukmė 4 val. per dieną, pradinio, pagrindinio ugdymo programos bendruosius kriterijus ir klasių komplektavimo tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų priimti mokytis (toliau - prašymas) pateikimo ir registravimo tarką, priėmimo į mokyklą įforminimą.

2. Savivaldybės taryba (toliau – Taryba), priskirdama mokykloms aptarnavimo teritorijas, nustatydamas asmenų priėmimo į mokyklas tvarką, mokinių ir klasių skaičių, priešmokyklinio ugdymo grupių 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“, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, 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, pagrindinio ar vidurinio 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 KAUNO BERNARDO BRAZDŽIONIO MOKYKLĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Asmenų priėmimo į mokyklą pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo pradinio ugdymo programą ir pagrindinio ugdymo programą kriterijai:

4.1. Mokytiis pagal priešmokyklinio ugdymo programą 6 (5) metų vaikams priimami į mokyklą vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Tarybos 2008 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. T-331 „Dėl Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.2. Priešmokyklinis ugdymas pradamas teikti vaikui, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Šis ugdymas tėvų prašymu gali būti teikiamas anksčiau, bet ne anksčiau negu jam tais kalendoriniais metais sueina 5 metai;

4.3. Vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimamas pradėti mokytiis pagal pradinio ugdymo programą. Vaikas gali būti priimamas pradėti mokytiis 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);

4.4. Jei priimti visi 4.3. papunktyje nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje. Pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiujų 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. Pradėti mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), priimamas asmuo, baigęs pradinio ugdymo programą ir pateikęs pradinio ugdymo išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą;

4.6. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pirmumo teise priimami toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį iš mokyklos aptarnavimo teritorijos gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą, taip pat priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą;

4.7. Jei priimti visi 4.6 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;

4.8. 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;

4.9. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pirmumo teise priimami toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį iš mokyklos aptarnavimo teritorijos gauta daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą, taip pat priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą;

4.10. Jei priimti visi 4.9 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;

4.11. Asmuo, baigęs 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;

4.12. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į mokytiis mokyklą pagal Apraše nustatytus kriterijus;

4.13. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, priimamas mokytiis 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“;

4.14. 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 mokytiis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis ir vidurinio ugdymo programą priėmimo pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Taryba tame pačiame posėdyje, kuriame nustatomas klasių skaičius ir mokinių skaičiaus klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis grupėse 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 mokytiis į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę sistemą (toliau – informacinė sistema) nuo Tarybos nustatytos prašymų priimti mokytiis į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie informacinės sistemos ir interaktyvaus mokyklų aptarnavimo teritorijų žemėlapiu adresai skelbiami interneto svetainėje www.kaunas.lt. Informacinės sistemos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Po liepos 1 d. prašymai per informacinę sistemą nepriimami. Prašymus galima pateikti tik 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 mokytiis 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 mokytiis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

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

9.3. asmens priėmimo mokytiis data;

9.4. mokymo klasė (grupė);

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 mokytiis 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), 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), 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 mokytiis 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 mokytiis 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 pradines klases privalo išnagrinėti iki einamų metų birželio 1 dienos, į kitas klases – iki atitinkamų klasių ugdymo proceso pabaigos pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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, pageidaujancio mokytis, galimybę mokytis mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 1 d., dėl priėmimo į kitas klases – po ugdymo proceso pabaigos.

19. Jeigu asmuo yra pateikęs prašymus į kelias mokyklas ir gauna informaciją, kad visi jo prašymai patenkinti, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas po informacijos gavimo iš mokyklos dienos informuoja pasirinktą mokyklą apie savo galutinį apsisprendimą. Asmuo, nepateikęs šios informacijos iki nurodyto laiko, komisijos sprendimu gali būti išbrauktas iš priimtų mokytis asmenų sąrašų.

20. Sudariusi priimamų mokytis 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 užtikrina asmens duomenų apsaugą ir gali reikalauti papildomų dokumentų, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

22. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius:

22.1. yra tiesiogiai atsakingas už mokinių priėmimą, 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, sudaro komisiją ir patvirtina jos darbo reglamentą. Reglamente nurodoma komisijos darbo vieta ir laikas, narių atsakomybė, mokinių ir tėvų

informavimo tvarka, komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta;

22.3. kartu su komisija sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

22.4. mokyklos interneto svetainėje viešai skelbia visą reikiamą informaciją 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);

22.5. savo įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus;

22.6. užtikrina, kad būtų informuoti asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

23. Komisija sudaroma iš visų mokykloje veikiančių mokyklos savivaldos institucijų atstovų. Komisijoje privalo būti pirmininkas, sekretorius ir ne mažiau kaip trys nariai. Komisijos nariu negali būti mokyklos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

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 mokyklą reglamentuojančiais teisės aktais;

24.3. teikia mokyklos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo;

24.4. 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 nustatčius prašymų priimti mokytiis pateikimo pradžios datą ir laiką, mokykla iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko savo interneto svetainėje paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje nurodo:

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 priešmokyklinio ugdymo grupes ir klases skaičių (ši informacija 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 įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

33. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 10 d. mokyklos Savivaldybės administracijos švietimo padaliniiui 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 sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir 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 „Dėl Mokyklų, vykdančių

formaliojo švietimo programos, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 1 priede.

35. 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. 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. 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 skaičiaus, mokyklos direktorius raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį. Rašte turi būti nurodyta:

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

35.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;

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

35.4. numatomas mokinių skaičius;

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

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

37. Jei prašymų mokyti mokykloje skaičius yra didesnis už nustatytą priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir vaikų skaičiaus jose vidurkį, klasių ir mokinių skaičių jose, sudaromų priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių skaičius mokykloje gali būti didinamas neperkeliant vaikų ir mokinių mokyti 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.

38. Jei mokykla iki birželio 15 d. nesudaro Tarybos nustatyto priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus ir vaikų skaičiaus jose vidurkio, klasių ir mokinių skaičiaus jose, mokyklos direktorius iki birželio 18 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

38.1. trūkstamą vaikų ir mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

38.2. galimą lėšų trūkumą;

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

38.4. 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.

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

40. Nuo rugpjūčio 1 d. 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.

41. 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 pateikusiais 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. Rekomenduojama mažinti klasių skaičių tik iki rugsėjo 1 dienos.

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

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

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

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

45. 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

46. Asmenys, pažeidžiantys Aprašo reikalavimus, traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.