

PATVIRTINTA

Kauno „Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio centro
direktoriaus 2017 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. V-32

PRIĖMIMO Į KAUNO „NEMUNO“ MOKYKLĄ-DAUGIAFUNKCĮ CENTRĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno „Nemuno“ mokykloje-daugiafunkciame centre teikiamas ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis ir pagrindinis ugdymas.

2. Priimant vaikus į Kauno „Nemuno mokyklos-daugiafunkcio centro ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, vadovujamasi Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės 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“.

3. Priimant mokinius mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas vadovujamasi Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 27 d. sprendimu Nr. T-671 „Dėl Asmenų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3.1. Šiuo aprašu reglamentuojama:

3.2. Kauno „Nemuno“ mokykla-daugiafunkcis centras (toliau – mokykla) priima mokinius mokytis atsižvelgiant į mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, nustatytą asmenų priėmimo į savivaldybės mokyklas tvarką, mokinių ir klasių skaičių.

3.3. Priimant į mokyklą, vadovujamasi bendrųjų kriterijų sąrašu ir Nuosekliojo mokymosi pagal ikimokyklinio ugdymo 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“.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Gyvenamoji vieta** – pagrindinė vieta, kurioje asmuo faktiškai dažniausiai gyvena ir su kuria jis yra labiausiai susijęs.

4.2. **Gyvenamosios vietos deklaravimas** – gyvenamosios vietos adresą sudarančių ir kitų teisės aktų nustatytų duomenų pateikimas gyvenamosios vietos deklaravimo įstaigai.

4.3. **Klasė** – pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties lygio pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą.

4.4. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta teritorija, kurią nustato Taryba.

4.5. **Mokymo sutartis** – mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.

4.6. **Tėvai** – vaiko, mokinio tėvai arba globėjai, arba rūpintojai.

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

II SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO Į „NEMUNO“ MOKYKLĄ-DAUGIAFUNKČI CENTRĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Asmenų priėmimo mokytis į Kauno „Nemuno“ mokyklą-daugiafunkčį centrą pagal priešmokyklinio ugdymo programą (ikimokyklinio ugdymo skyriuje), pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis kriterijai:

5.1. Mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, 6 (5) metų vaikai priimami į ikimokyklinio ugdymo skyrių:

5.1.1. į mokyklą-daugiafunkčį centrą – vadovaujantis Aprašu. Priimant mokytis pagal Aprašą pirmumo teise priimami vaikai, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno mieste.

5.1.2. į mokyklą-daugiafunkčį centrą – vadovaujantis Centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės 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 grupės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5.2. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą. Vaikas tėvų prašymu, 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“, gali būti priimamas vienais metais anksčiau.

5.3. 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.

5.4. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą pirmumo teise priimami:

5.4.1. asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jei gauta prašymų pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą iš mokyklai priskirtos teritorijos daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą;

5.4.2. priešmokyklinio ugdymo grupę („Nemuno“ mokyklos-daugiafunkcio centro ikimokyklinio ugdymo skyriuje) lankę vaikai.

5.5. Jei priimti visi 5.4.1 ir 5.4.2 papunkčiuose numatyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

5.6. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė), priimamas asmuo, baigęs pradinio ugdymo programą ir pateikęs pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą.

5.7. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį pirmumo teise priimami toje mokykloje baigę pradinio ugdymo programą ir toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jei gauta prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį iš mokyklai priskirtos teritorijos daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

5.8. Jei priimti visi 5.6 papunktyje nurodyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą. Jei norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, atsižvelgiama į mokymosi pasiekimus (pradinio ugdymo pasiekimų metinius įvertinimus, Standartizuotų mokinių pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo rezultatus ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).

5.9. Pradėti mokytis pagal pagrindinio programos antrąją dalį (9 klasė) priimamas asmuo, baigęs pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir pateikęs mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmuo mokėsi prieš tai.

5.10. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį į mokyklą pirmumo teise priimami mokiniai, toje mokykloje baigę pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį ir toje mokykloje mokytis pageidaujantys asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jei gauta prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį iš mokyklai priskirtos teritorijos daugiau, nei mokykla gali priimti, atsižvelgiama į gyvenamosios vietos deklaravimo datą. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

5.11. Jei priimti visi 5.10 punkte numatyti asmenys, į laisvas vietas gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, pagal prašymo padavimo datą. Jei norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, atsižvelgiama į mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo programos pirmos dalies (8 klasė) ugdymo pasiekimų metinius įvertinimus, Nacionalinių mokinių pasiekimų patikros vertinimo rezultatus).

5.12. 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. Asmuo, baigęs pagrindinio ugdymo specialiąją programą arba pagrindinio ugdymo individualizuotą programą, priimamas mokytis pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą, pateikęs pagrindinio ugdymo pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus.

5.13. Mokiniai, turintys elgesio ir emocijų sutrikimų, į mokyklą priimami iš mokyklai priskirtos teritorijos. Į laisvas vietas gali būti priimami gyvenantys kitose savivaldybėse asmenys, jeigu skiriama ūkio lėšų iš valstybės biudžeto.

5.14. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančią mokyklą, vykdančią pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir jas pritaikančią šiems mokiniams. Priimti mokytis taikomi visi Apraše nustatyti kriterijai.

5.15. Jei per mokslo metus į bendrojo ugdymo mokyklą atvyksta mokinys, gyvenantis tai mokyklai priskirtoje teritorijoje, ir joje nėra 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 arba siūloma kreiptis į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

6. Asmuo, pageidaujantis pradėti mokytis, mokyklos direktoriui pateikia:

6.1. prašymą. Už vaiką iki 14 metų prašymą pateikia vienas iš tėvų, nuo 14 iki 18 metų vaikas – pats, turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą;

6.2. teisės aktuose nustatytos formos pažymą apie vaiko sveikatą;

6.3. mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;

6.4. specialiųjų poreikių asmenys teisės aktų nustatyta tvarka papildomai pateikia specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas;

6.5 kartu su prašymu rekomenduojama pateikti pažymą apie pageidaujančio mokyti asmens nuolatinę gyvenamąją arba duoti sutikimą (nurodoma prašyme), kad mokyklos administracija informaciją apie deklaruotą gyvenamąją vietą teisės aktų nustatyta tvarka gautų iš institucijų;

6.6. kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus.

7. Prašymus registruoja direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Prašymai registruojami prašymų priimti mokyti registre. Vadovaujantis teisės aktais, popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomi mokykloje. Registre nurodoma:

7.1. prašymo eilės numeris;

7.2. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

7.3. pageidaujančio mokyti asmens vardas ir pavardė;

7.4. prašymo padavimo data ir laikas;

7.5. pateiktų dokumentų sąrašas.

8. Atsakingas asmuo prašymą užregistruoja nedelsdamas, vos tik jį gavęs. Užregistravęs prašymą, atsakingas asmuo ant jo užrašo prašymo registracijos eilės numerį, prašymo padavimo datą, laiką ir pasirašo. Jei pareiškėjas pageidauja, atiduoda jam užregistruoto prašymo kopiją.

9. Kada prašymų pateikta daugiau, negu mokykla turi laisvų vietų, mokykla privalo priimti prašymą ir jį užregistruoti, kaip nurodyta Aprašo 7 punkte.

10. Mokykla privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

11. Prašymų priimti mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis priėmimo datą kiekvienais kalendoriniais metais nustato Taryba tame pačiame posėdyje, kuriame nustatomas klasių skaičius ir mokinių skaičiaus vidurkis klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius ir vaikų skaičiaus vidurkis grupėse kitiems mokslo metams (toliau – Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkis). Nuo rugpjūčio 1 d. iki mokslo metų pabaigos asmenys priimami tik į laisvas mokyklos vietas.

12. Priėmimą vykdo mokyklos direktorius. Mokyklos direktorius:

12.1. yra tiesiogiai atsakingas už mokinių priėmimą, klasių komplektavimą teisės aktų nustatyta tvarka, teisingos informacijos ir tikslių duomenų pateikimą mokyklos savininkui ir kitiems subjektams;

12.2. kiekvienais kalendoriniais metais įsakymu paskiria atsakingą asmenį ir sudaro mokinių priėmimo komisiją.

IV SKYRIUS

„NEMUNO“ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

13. Komisijos funkcijos:

13.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus trūkumus;

13.2. tikrina, ar priimamų mokinių sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais dokumentais;

13.3. teikia direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių komplektavimo;

13.4. stebi, ar mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

14. Komisijos darbo vieta ir laikas:

14.1. komisijos posėdžiai vyksta mokykloje, kabinete Nr. 103;

14.2. mokykloje priėmimo Komisija savo darbą organizuoja rikdamasi kartą per mėnesį į posėdžius (trečiadieniais), kuriuose sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus. Iškilus probleminiams atvejams posėdžiai protokoluojami.

15. Komisijos narių atsakomybė, mokinių ir tėvų informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta:

15.1. komisijos nariai stebi ir rūpinasi, kad mokinių priėmimas būtų vykdomas, griežtai laikantis mokyklos direktoriaus 2017 m. įsakymu patvirtintu tvarkos aprašu;

15.2. komisijos protokolai saugomi komisijos darbo vietoje, rakinamame seife 103 kabinete, o asmenų pateikti dokumentai saugomi raštinėje, rakinamoje dokumentų spintoje;

15.3. komisijos nariai ir tėvai reguliariai turi galimybę susipažinti su priimamų dokumentų registracijos duomenimis, laisvų vietų skaičiumi klasėse telefonu ir mokyklos interneto svetainėje;

15.4. mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama visą reikiama informacija apie asmenų priėmimą (priėmimą reglamentuojančius teisės aktus, Komisijos sudėtį, jos darbo reglamentą, Komisijos darbo vietą ir laiką, laisvų vietų skaičių, pateikusių prašymus asmenų sąrašus ir kitą aktualią informaciją).

16. Direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus.

17. Komisijos pirmininkas informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

18. Savivaldybės tarybai nustačius prašymų priimti mokytis priėmimo datą, mokykla per tris darbo dienas po sprendimo įsigaliojimo savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie vaikų ir mokinių priėmimą. Informacijoje būtina nurodyti:

18.1. mokykloje vykdomas ugdymo programos;

18.2. komplektuojamų priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių pagal bendrojo ugdymo programos skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičių;

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

18.4. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

18.5. laisvų vietų į priešmokyklinio ugdymo grupes, klases pagal bendrojo ugdymo programos skaičių (ši informaciją prašymų priėmimo metu atnaujinama ne rečiau kas trys darbo dienos);

18.6. sąlygas, kaip bus priimami mokiniai į laisvas vietas, jei neįmanoma patenkinti visų prašymų.

19. Jeigu mokykla turi laisvų vietų, priimant mokinius į mokyklą patikrų neorganizuoja.

20. Priimtų mokinių sąrašai į naujai komplektuojamas klases (pirmas pradines, penktas ir devintas klases) turi būti paskelbti tėvams ir vaikams ne vėliau kaip iki birželio 20 dienos.

21. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

21.1. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir pilnai sukomplektuotos klasės.

21.2. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

21.3. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus mokykloje ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Mokinio išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių ankstesnėje mokykloje, kopijos.

21.4. 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 mokinsys atvyko; klasė, kurioje mokinsys mokosi; klasė, iš kurios mokinsys išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; mokykla, į kurią mokinsys išvyko mokytis, automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas mokinių abėcėlinis žurnalas. Priimti į priešmokyklinės ugdymo grupes asmenys dar įregistruojami Savivaldybės centralizuoto vaikų priėmimo į Kauno miesto savivaldybės įsteigtų biudžetinių švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes duomenų bazėje.

21.5. Mokinių paskirstymas į grupes, klases (srautus) įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu (-ais).

V SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

22. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 10 d. mokykla pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui:

22.1. faktinį Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkį (pagal Mokinių registro gruodžio 1 d. duomenis);

22.2. klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio projektą sekantiems mokslo metams;

22.3. informaciją apie Mokinio krepšelio lėšų panaudojimą, įgyvendinant einamųjų mokslo metų ugdymo planus.

23. Klasės, sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir atitiktų klasių mokykloje 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 programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 1 priede ir klasių, jungtinių klasių bendrojo ugdymo mokyklose specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams sudarymo mokslo metų pradžioje kriterijus, nurodytus 1 ir 2 priede.

24. 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).

25. Klasės mokinių skaičiaus vidurkis pagal bendrojo ugdymo programas gali būti mažesnis už nustatytą Metodikoje, jeigu Savivaldybės taryba bendrojo ugdymo mokyklai papildomai skiria savo lėšų mokymui tiek, kiek jų trūksta iki sumos, nustatytos vidutiniam mokinių skaičiui atitinkamos programos klasėje pagal Metodiką.

26. Atskirose klasėse mokinių skaičiaus vidurkis gali būti mažesnis už nustatytąjį Metodikoje, bet bendras vidurkis turi būti toks, koks nurodytas Aprašo 24 punkte, jeigu Savivaldybės taryba nenustatė kitaip.

27. Vadovaudamasis mokinių priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais ir mokyklų pateiktomis duomenimis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys parengia ir suderina su mokyklomis Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio projektą kitiems mokslo metams.

28. Jeigu pagal mokyklos pateiktus duomenis Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkis prieštarauja Aprašo 23, 24, 26 punkтам, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia mokykloms rekomendacijas dėl atitinkamų klasių komplektų mažinimo.

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

29.1. priežastys, dėl ko reikia didinti sudaromų klasių skaičių arba negalima mažinti sudarytų ankstesniais metais klasių skaičiaus;

29.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;

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

29.4. numatomas mokinių skaičius;

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

30. Jeigu mokykla nepateikia Aprašo 29 punkte nurodytos informacijos arba pagal pateiktą informaciją akivaizdu, kad mokykla negalės įgyvendinti optimalaus ugdymo plano, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys siūlo Savivaldybės tarybai svarstyti Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio projektą, kuris neprieštarautų teisės aktų ir Aprašo nuostatomis.

31. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Tarybos nustatytu Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkiu. Klasės pradedamos komplektuoti pasibaigus atitinkamų klasių ugdymo procesui pagal Švietimo ir mokslo ministro nustatytą ugdymo proceso pabaigos datą.

32. Mokykla gali komplektuoti priešmokyklinės ugdymo grupes tik tuo atveju, jei gali užtikrinti higienos normų reikalavimus ugdyti tokio amžiaus vaikus.

33. Jei prašymų mokyti mokykloje skaičius yra didesnis už nustatytą Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkį, neperkeliant mokinių mokyti į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, sudaromų klasių skaičius mokykloje gali būti didinamas. Šiuo atveju mokykla iki birželio 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padaliniiui prašymus pateikusių mokinių sąrašus, kuriuose yra nurodomas asmenų prašymų skaičius iš mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos. Papildomas klases galima komplektuoti tik Savivaldybės tarybai tokias klases nustačius.

34. Jei mokykla iki birželio 15 d. nesudaro Savivaldybės tarybos nustatyto Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio, mokyklos direktorius iki birželio 20 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

34.1. trūkstamą mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

34.2. galimą lėšų trūkumą;

34.3. kiek ir kokių klasių galima sumažinti;

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

35. Mokyklos direktorius informuoja mokytojus ir kitus specialistus apie galimą mokytojų krūvių ir etatų sumažėjimą teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Atsižvelgdamas į mokyklos pateiktus duomenis Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia mokykloms rekomendacijas dėl Klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio.

37. 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.

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

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

39. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos švietimo struktūrinis padalinys.

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

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Asmenys, pažeidžiantys Aprašo reikalavimus, traukiami atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.
