

PATVIRTINTA

Prezidento Valdo Adamkaus gimnazijos

Visuotiniame dalininkų susirinkime

2018 m. kovo 5 d. sprendimu Nr.VD-2

PRIĖMIMO MOKYTIS Į PREZIDENTO VALDO ADAMKAUS GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo mokyti į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokyti į Prezidento Valdo Adamkaus gimnaziją pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas bendruosius kriterijus, priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektavimo tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys, prašymų priimti mokyti (toliau - prašymas) pateikimo ir registravimo tvarką, priėmimo į gimnaziją įforminimą.

2. Gimnazija, nustatydamas asmenų priėmimo į mokyti į gimnaziją tvarką, 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“, Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. IŠ AK-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Klasė** - pastovi mokinių grupė, kuri vienus mokslo metus drauge mokosi pagal to paties

lygio pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą.

3.2. **Mokymo sutartis** - mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi.

3.3. **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 GIMNAZIJĄ BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Į gimnaziją, įgyvendinančią savitą ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo sistemą, mokytiis mokiniai priimami iš visos Kauno miesto Savivaldybės teritorijos laisvu savo pačių ir (ar) tėvų apsisprendimu. Priimant mokytiis mokiniai ir jų tėvai supažindinami su pagrindiniais taikomais ugdymo principais, savito ugdymo aspektais, kitomis mokiniams ir tėvams svarbiomis ugdymo turinio ir proceso ypatybėmis. Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų vietų, asmenys priimami atsižvelgiant į jų metinius mokymosi pasiekimų rezultatus ir motyvacijos mokytiis gimnazijoje įvertinimo rezultatus.

5. Asmenų priėmimo mokytiis į gimnaziją pagal priešmokyklinio ugdymo programą, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis ir vidurinio ugdymo programą kriterijai:

5.1. Mokytiis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimami:

5.1.1. vaikas, kai tais kalendoriniais metais jam sueina 6 metai. Šis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų sprendimu, bet ne anksčiau, nei vaikui tais kalendoriniais metais sueina 5 metai. Siekiant padėti tėvams (globėjams/rūpintojams) priimti pagrįstus sprendimus dėl ankstyvesnio vaiko ugdymo pagal priešmokyklinio ugdymo programą, tėvai (globėjai/rūpintojai) turi teisę kreiptis į Pedagoginę psichologinę tarnybą ar švietimo pagalbos tarnybą, dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytiis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimo.

5.2. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami mokytiis pagal pradinio ugdymo programą (vaikai turi būti baigę priešmokyklinio ugdymo programą).

5.2.1. Tėvų prašymu vaikas gali būti priimamas mokytiis vienais metais anksčiau. Vaikas vieno iš tėvų prašymu gali būti priimamas mokytiis pagal pradinio ugdymo programos dalį, skirtą antrajai klasei, jeigu gimnazija, patikrinusi vaiko pasiekimus, nustato jų atitiktį pirmosios klasės mokiniui gimnazijoje numatytiems mokymosi pasiekimams.

5.3. Jei prašymų pradėti mokytiis pagal pradinio ugdymo programą gauta daugiau, nei gimnazija gali priimti, atsižvelgiama į:

5.3.1. tai, kad vaiko ir bent vieno tėvų deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno mieste;

5.3.2. tai, kad gimnazijoje jau mokosi broliai ar seserys;

5.3.3. rekomendacijas pradinių klasių mokytojui, mokymosi pasiekimų aprašus;

5.3.4. mokinio motyvacijos mokytis gimnazijoje rezultatus (nustatoma pokalbio metu);

5.3.5. asmenis, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, jei jų gyvenamoji vieta nėra nutolusi nuo gimnazijos daugiau nei 3 km.;

5.3.6. arčiausiai gimnazijos gyvenančius asmenis.

5.4. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

6. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (5 klasė) priimami asmenys, baigę pradinio ugdymo programą ir pateikę pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą.

6.1. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį gauta daugiau, nei gimnazija gali priimti, atsižvelgiama į:

6.1.1. tai, kad vaiko ir bent vieno tėvų deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno mieste;

6.1.2. tai, kad gimnazijoje jau mokosi broliai ar seserys;

6.1.3. mokinių metinius mokymosi pasiekimų rezultatus;

6.1.4. motyvacijos mokytis gimnazijoje rezultatus (nustatoma pokalbio metu);

6.1.5. asmenis, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, jei jų gyvenamoji vieta nėra nutolusi nuo gimnazijos daugiau nei 3 km.;

6.1.6. arčiausiai gimnazijos gyvenančius asmenis.

6.2. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, asmuo siunčiamas į kitą mokyklą, vykdančią to paties lygmens programą.

7. Pradėti mokytis pagal pagrindinio 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.

7.1. Mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami asmenys, atsižvelgiant į asmenų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį ir mokymosi pasiekimus (metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).

8. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami asmenys, turintys pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

8.1. Į gimnaziją pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą su savito ugdymo ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo elementais ir baigę joje pagrindinio ugdymo programą su savito ugdymo ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo elementais (priimami į gimnaziją mokiniai ir jų tėvai supažindinami su pagrindiniais taikomais

savito ugdymo principais, galimais ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimais, kitomis mokiniams ir tėvams svarbiomis ugdymo turinio ir proceso ypatybėmis). Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų vietų, asmenys priimami atsižvelgiant į:

8.1.1. tai, kad vaiko ir bent vieno tėvų deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno mieste;

8.1.2. tai, kad gimnazijoje jau mokosi broliai ar seserys;

8.1.3. metinius mokymosi pasiekimų rezultatus;

8.1.4. motyvacijos mokytis gimnazijoje įvertinimo rezultatus (nustatoma pokalbio metu);

8.1.5. asmenis, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių, jei jų gyvenamoji vieta nėra nutolusi nuo gimnazijos toliau, nei 3 km.;

8.1.6. arčiausiai gimnazijos gyvenančius asmenis.

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

10. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio, pagrindinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį, vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvoje, nemokantys valstybinės kalbos, į bendrojo ugdymo mokyklą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. IŠ AK-1800 „Dėl Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“.

11. Jei per mokslo metus į gimnaziją atvyksta mokinys, ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas mokytis 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

12. Prašymų priimti mokytis 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.

13. Jei vieno iš tėvų ir vaiko gyvenamoji vieta yra deklaruota Savivaldybės teritorijoje, prašymą galima pateikti per prašymų priimti mokyti į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę sistemą (toliau - informacinė sistema) nuo Tarybos nustatytos prašymų priimti mokyti į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie informacinės sistemos adresas skelbiamas interneto svetainėje www.kaunas.lt. Informacinės sistemos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Po liepos 1 d. prašymai per informacinę sistemą nepriimami. Prašymus galima pateikti tiesiogiai gimnazijai.

14. Jei nė vieno iš tėvų gyvenamoji vieta nėra deklaruota Savivaldybės teritorijoje arba nėra galimybių prašymą pateikti per informacinę sistemą, prašymą galima pateikti gimnazijai tiesiogiai.

15. Jei prašymus priimti mokyti į gimnaziją per informacinę sistemą atskirai pateikia to paties asmens kiekvienas iš tėvų, priimamas tik vienas (pirmiau pateiktas) prašymas.

15. Prašyme nurodoma:

15.1. asmens, pageidaujančio mokyti, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

15.2. gimnazijos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokyti, pavadinimas (-ai);

15.3. asmens priėmimo mokyti data;

15.4. mokymo klasė (grupė);

15.5. duomenys apie taikytinus pirmumo kriterijus;

15.6. tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ar elektroninio pašto adresas;

15.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokyti asmenį būtų gauti iš kitų institucijų;

15.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

16. Jei reikia, pateikti duomenys patikrinami arba surenkami iš kitų institucijų.

17. Per informacinę sistemą gautus prašymus gimnazijos 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:

17.1. registracijos numeris ir data;

17.2. informacinės sistemos sugeneruotas prašymo kodas;

17.3. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

17.4. pageidaujančio mokyti asmens vardas ir pavardė;

17.5. prašymo pateikimo data ir laikas.

18. Jei gimnazija 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).

19. Nepriklausomai nuo to, koku būdu buvo pateiktas prašymas, pareiškėjo reikalavimu jam pateikiama popierinės formos prašymo kopija su gimnazijos registracijos numeriu ir data.

20. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomas gimnazijoje vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

21. Prašymai mokyti nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokyti kriterijus pagrindžiančius ir patvirtinančius dokumentus. Šie dokumentai gimnazijai pateikiami ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pirmojo gimnazijos mokinių priėmimo komisijos (toliau - komisija) posėdžio. Komisijos darbo laikas skelbiamas gimnazijos interneto svetainėje.

22. Komisija prašymus priimti mokyti į pirmas pradines klases išnagrinėja 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).

23. Komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į gimnaziją asmenų sąrašai pagal klases.

24. Gimnazija elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujancio mokyti, galimybę mokyti gimnazijoje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases - po birželio 1 d., dėl priėmimo į kitas klases - po ugdymo proceso pabaigos.

25. 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 gimnazijos dienos informuoja pasirinktą mokyklą apie savo galutinį apsisprendimą. Asmuo, nepateikęs šios informacijos iki nurodyto laiko, komisijos sprendimu gali būti išbrauktas iš priimtų mokyti asmenų sąrašų.

26. Sudariusi priimamų mokyti mokinių sąrašus, gimnazija 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 gimnazijos direktoriui.

27. Gimnazija, siekdama užtikrinti asmens duomenų apsaugą, nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į gimnaziją, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

28. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo gimnazijos direktorius. Gimnazijos direktorius:

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

28.2. 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;

28.3. kartu su komisija sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

28.4. gimnazijos 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 gimnazijoje skaičių, pateikusių prašymus asmenų sąrašus ir kitą aktualią informaciją);

28.5. savo įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus;

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

29. Komisija sudaroma iš visų gimnazijoje veikiančių gimnazijos savivaldos institucijų atstovų. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir ne mažiau kaip trys nariai. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius, asmuo, atsakingas už registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

30. Komisija:

30.1. stebi priėmimo į gimnaziją eigą ir informuoja gimnazijos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

30.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;

30.3. teikia gimnazijos direktoriui rekomendacijas dėl atskirų klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupių komplektavimo;

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

31. Komisijos sprendimu (jei būtina) daromi komisijos posėdžių vaizdo ir garso įrašai.

32. Tarybai nustačius prašymų priimti mokytiis pateikimo pradžios datą ir laiką, gimnazija iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje nurodoma gimnazijoje vykdomos ugdymo programos, pagrindiniai taikomi ugdymo principai, galimi ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimai, kitos tėvams ir mokiniams svarbios ugdymo turinio ir proceso ypatybės; komplektuojamų priešmokyklinio ugdymo grupių, klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamą priimti

mokinių skaičius; dokumentai, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys; dokumentų priėmimo laikas ir vieta; laisvų vietų į priešmokyklinio ugdymo grupes ir klases skaičius (ši informaciją prašymų priėmimo metu atnaujinama ne rečiau kaip kas tris darbo dienas).

33. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

34. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir visiškai sukomplektuotos priešmokyklinio ugdymo grupės ir klasės.

35. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

36. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registre. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka gimnazijoje. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama gimnazijoje. Mokiniai išvykus iš gimnazijos, jo dokumentai lieka įstaigoje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

37. 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 dėl išvykimo data ir numeris; mokykla, į kurią mokinsys išvyko mokytis) automatiniu 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.

38. Mokinių paskirstymas į grupes ir klases (srautus) įforminamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

39. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 10 d. gimnazija Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui pateikia:

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

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

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

40. Klasės sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir atitiktų klasių bendrojo ugdymo mokyklose 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 specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams sudarymo mokslo metų pradžioje kriterijus, nurodytus 1 ir 2 prieduose.

41. 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).

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

43. Atskirose klasėse mokinių skaičius gali būti mažesnis už nustatytąjį Metodikoje, bet bendras vidurkis turi būti toks, koks nurodytas Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 35 punkte, jeigu Taryba nenustato kitaip.

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

45. Jeigu pagal gimnazijos pateiktus duomenis mokinių skaičius arba mokinių skaičiaus vidurkis prieštarauja Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo nuostatomis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia rekomendacijas dėl atitinkamų klasių komplektų arba mokinių skaičiaus koregavimo.

46. Jeigu gimnazija 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, gimnazijos direktorius raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį. Rašte turi būti nurodyta:

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

46.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;

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

46.4. numatomas mokinių skaičius;

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

47. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Tarybos sprendimu, kuriuo nustatomas komplektų skaičius įstaigai. Mokiniai priimami iš viso Kauno miesto.

48. Gimnazija gali komplektuoti priešmokyklinio ugdymo grupes, jei gali užtikrinti higienos normų reikalavimus ugdyti tokio amžiaus vaikus.

49. Jei prašymų mokytis gimnazijoje 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 gimnazijoje gali būti didinamas neperkeliant vaikų ir mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų. Šiuo atveju gimnazija iki birželio 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padalinii prašymus pateikusių mokinių sąrašus, kuriuose yra nurodomas asmenų prašymų skaičius. Papildomas klases galima komplektuoti tik Tarybai tokias klases nustačius.

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

50.1. trūkstantį vaikų ir mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

50.2. galimą lėšų trūkumą;

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

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

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

52. Nuo rugpjūčio 1 d. papildomos priešmokyklinio ugdymo grupės ir klasės nesudaromos. Mokiniai priimami tik į laisvas vietas. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, gimnazijos direktorius siūlo mokiniams kreiptis į artimiausią tas pačias ugdymo programas vykdančią mokyklą.

53. Jei po priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus ir vaikų skaičiaus jose vidurkio, klasių ir mokinių skaičiaus jose patikslinimo gimnazija nesudaro Tarybos nustatyto grupių ir klasių skaičiaus arba sumažėja tiek mokinių, kad negalima visiškai sukompaktuoti klasių, gimnazijos 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 gimnazija iš anksto raštu informuoja asmenis, pateikusius prašymus ir (arba) sudariusius mokymo sutartis, ir Savivaldybės administracijos švietimo padalinį.

V SKYRIUS
PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

54. Priėmimo į gimnaziją priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos švietimo padalinys.

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

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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