

PRIĖMIMO MOKYTIS Į KAUNO „VYTURIO“ GIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo mokyti į Kauno „Vyturio“ gimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokyti į Kauno „Vyturio“ gimnaziją pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir gimnazijos Muzikos skyriaus programų bendruosius kriterijus, klasių komplektavimo tvarką, dokumentus, kuriuos turi pateikti į gimnaziją primami asmenys, prašymų priimti mokyti (toliau – prašymas) pateikimo ir registravimo tvarką, priėmimo į gimnaziją įforminimą.

2. Gimnazija, nustatydamas asmenų priėmimo į gimnaziją tvarką, mokinių ir klasių skaičių, 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“, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33 „Dėl priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. T-99 „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“, Kauno miesto savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 21 d. 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. **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 savitos ugdymo sistemos elementus, 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. Priimant atsižvelgiama į motyvacijos mokytiis mokykloje įvertinimo rezultatus po motyvacinio pokalbio su tėvais (globėjais) ir vaiku. Jei norinčiųjų yra daugiau nei laisvų vietų, pirmiausiai priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės teritorijoje, atsižvelgiant į gyvenamosios vietos deklaravimo datą Savivaldybėje, iš jų prioritetą teikiamas asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiuųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliams ir seserims.

5. Vaiko priėmimas į mokyklą mokytiis ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu vykdomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priėmimo į jas tvarka skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje adresu <https://www.kaunas.lt/svietimas/vaiku-ugdymas-seimoje>.

6. Prašymai priimti mokytiis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis bei vidurinio ugdymo programą priimami nuo kovo 15 d. iki gegužės 31 d. per informacinę prašymų pateikimo sistemą arba tiesiai į mokyklą nuo kovo 15 d. Prašymai į laisvas vietas mokykloje gali būti pateikiami iki rugpjūčio 31 d.

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

7.1. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami pradėti mokytiis pagal pradinio ugdymo programą. Vaikai gali būti priimami pradėti mokytiis pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau, jei vaiko tėvų (globėjų) sprendimu jie buvo pradėti ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kai tais kalendoriniais metais sueina 5 metai).

7.2. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami mokytiis pagal

pradinio ugdymo programą (vaikai turi būti baigę priešmokyklinio ugdymo programą):

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

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

- 7.3.1. tai, kad vaiko ir bent vieno tėvų deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno mieste;
- 7.3.2. tai, kad gimnazijoje jau mokosi broliai ar seserys;
- 7.3.3. asmenis dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiujų ugdymosi poreikių;
- 7.3.4. rekomendacijas pradinių klasių mokytojui, mokymosi pasiekimų aprašus;
- 7.3.5. mokinio motyvacijos mokytis gimnazijoje rezultatus (nustatoma pokalbio metu);

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

8. 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.

8.1. Jei prašymų pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį gauta daugiau, nei gimnazija gali priimti, atsižvelgiama 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. asmenis dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiujų ugdymosi poreikių;
- 8.1.4. mokinių metinius mokymosi pasiekimų rezultatus;
- 8.1.5. motyvacijos mokytis gimnazijoje rezultatus (nustatoma pokalbio metu);
- 8.1.6. mokiniai, kurie jau mokosi gimnazijos Muzikos skyriuje.

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

9. 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.

9.1. Mokytis 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).

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

10.1. Į gimnaziją pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą su savito ugdymo pedagogikos elementais ir baigę joje pagrindinio ugdymo programą su savito 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:

- 10.1.1. tai, kad vaiko ir bent vieno tėvų deklaruota gyvenamoji vieta yra Kauno mieste;
- 10.1.2. tai, kad gimnazijoje jau mokosi broliai ar seserys;
- 10.1.3. asmenis dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turinčius specialiųjų ugdymosi poreikių;
- 10.1.4. metinius mokymosi pasiekimų rezultatus;
- 10.1.5. motyvacijos mokytis gimnazijoje įvertinimo rezultatus (nustatoma pokalbio metu).

11. Mokyti gimnazijos Muzikos skyriuje pagal neformaliojo vaikų švietimo formaliąsias programas priimami vaikai nuo 6 metų amžiaus pagal tėvų (globėjų) prašymus.

11.1. Prašymai pateikiami gimnazijoje (prašymas – popierinė versija).

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

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

14. Jei per mokslo metus į gimnaziją atvyksta mokinys ir joje yra laisvų vietų, jis priimamas į klasę ar grupę. Jei nėra laisvų vietų, gimnazija siūlo kreiptis į artimiausią tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

15. Prašymų priimti mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis ir vidurinio ugdymo programą priėmimo pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Kauno miesto savivaldybės taryba. Nuo rugpjūčio 1 d. iki mokslo metų pabaigos asmenys priimami tik į laisvas mokyklos vietas.

16. Jei vieno iš tėvų ir vaiko gyvenamoji vieta yra deklaruota Savivaldybės teritorijoje, prašymą galima pateikti per prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę sistemą (toliau – informacinė sistema) nuo Tarybos nustatytos prašymų priimti mokytis į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Prisijungimo prie informacinės sistemos adresus skelbiamas 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 pasirinktoje mokykloje.

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

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

19. Prašyme nurodoma:

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

19.2. gimnazijos(-ų), kurioje(-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas(-ai);

19.3. asmens priėmimo mokytis data;

19.4. mokymo klasė (grupė);

19.5. duomenys apie taikytinus pirmumo kriterijus;

19.6. tėvų vardai, pavardės, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

19.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų;

19.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

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

21. 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 mokytis registre (toliau - registras). Registre nurodoma:

21.1. registracijos numeris ir data;

21.2. informacinės sistemos sugeneruotas prašymo kodas;

21.3. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

21.4. pageidaujančio mokytojas asmens vardas ir pavardė;

21.5. prašymo pateikimo data ir laikas.

22. 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).

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

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

25. Prašymai mokytojas nagrinėjami tik gavus teisę pasinaudoti pirmumu priimti mokytojas 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.

26. Komisija prašymus priimti mokytojas į pradinės klases išnagrinėja 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).

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

28. Gimnazija elektroniniu paštu, telefonu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujančio mokytojas, galimybę mokytojas gimnazijoje - po ugdymo proceso pabaigos.

29. 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 mokytojas asmenų sąrašų.

30. Sudariusi priimamų mokytojas 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.

31. 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.

32. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo gimnazija.

33. Gimnazijos direktorius:

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

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

33.3. 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.;

33.4. kartu su komisija sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

33.5. užtikrina, gimnazijos interneto svetainėje viešai skelbiama visa informacija 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);

33.6. atsižvelgdamas į komisijos pateiktus pasiūlymus savo įsakymu tvirtina į gimnaziją priimtųjų asmenų sąrašus;

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

34. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3–5 nariai. Į komisiją įtraukiami gimnazijos švietimo pagalbos specialistai, gimnazijos savivaldos institucijų atstovai. Į komisijos sudėtį neįtraukiamas asmenys, kurių dalyvavimas komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Komisijos nariu negali būti gimnazijos direktorius, asmuo, atsakingas už Mokinių registro tvarkymą, ir asmuo, priimančias prašymus.

35. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš gimnazijos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Komisijos pirmininkas:

35.1. vadovauja komisijos darbui;

35.2. šaukia komisijos posėdžius;

35.3. priima sprendimus dėl komisijos darbo;

35.4. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

35.5. prirėikus kreipiasi teisinės ar kitos informacijos pagalbos į gimnazijos direktorių;

35.6. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

35.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą.

36. Komisija:

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

36.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklą reglamentuojančias teisės aktais;

36.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

36.4. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

36.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

36.6. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus dėl klasių komplektavimo;

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

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

38. Tarybai nustatčius prašymų priimti mokytis 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 klasių pagal bendrojo ugdymo programas skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičius; dokumentai, kuriuos turi pateikti į gimnaziją priimami asmenys; dokumentų priėmimo laikas ir vieta; klases skaičius (ši informaciją prašymų priėmimo metu atnaujinama ne rečiau kaip kas tris darbo dienas).

39. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

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

41. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais:

42. 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. Mokinio išvykus iš gimnazijos, jo dokumentai lieka įstaigoje. Pagal mokyklos, kurioje mokins tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

43. 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 mokins

atvyko; klasė, kurioje mokinys mokosi; klasė, iš kurios mokinys išvyko; įsakymo dėl išvykimo data ir numeris; mokykla, į kurią mokinys išvyko mokytis) automatiniu būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas. Pasibaigus mokslo metams šis žurnalas išspausdinamas.

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

IV SKYRIUS KOMPLEKTAVIMO TVARKA

45. Kiekvienais kalendoriniais metais iki sausio 10 d. gimnazija Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui pateikia:

45.1. faktinį klasių ir mokinių skaičių jose pagal mokinių registro sausio 1 d. duomenis;

45.2. planuojamą kitų mokslo metų klasių ir mokinių skaičiaus jose vidurkį (projektą);

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

46. 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 taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“. Priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, į klases paskirstomi tolygiai. Taip pat komplektuojant klases atsižvelgiama į tolygų mokinių pasiskirstymą pagal lytį klasėje.

47. Vadovaudamasis mokinių priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais ir mokyklų pateiktais duomenimis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys parengia ir suderina su mokyklomis kitų mokslo metų 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 gimnazija nesutinka su Savivaldybės administracijos švietimo padalinio rekomendacijomis ir pageidauja komplektuoti daugiau klasių pagal atitinkamas bendrojo ugdymo programas arba nesutinka mažinti ankstesniais metais sudarytų klasių skaičiaus, gimnazijos direktorius raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį. Rašte turi būti nurodyta:

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

- 47.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;
- 47.3. papildomos lėšos ir šaltiniai, jei reikės įrengti naujas klases;
- 47.4. numatomas mokinių skaičius;
- 47.5. papildomos lėšos ir jų šaltiniai, jei nesusirinkus reikiamam mokinių skaičiui truks

lėšų.

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

49. Jei prašymų mokytiis gimnazijoje skaičius yra didesnis už nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose, sudaromų klasių skaičius gimnazijoje gali būti didinamas neperkeliant mokinių mokytiis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų. Šiuo atveju gimnazija iki birželio 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padalinii prašymus pateikusii mokinių sąrašus, kuriuose yra nurodomas asmenų prašymų skaičius. Papildomas klases galima komplektuoti tik Tarybai tokias klases nustačius.

50. Jei gimnazija nesudaro Tarybos nustatyto klasių ir mokinių skaičiaus jose, gimnazijos direktorius iki birželio 10 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

50.1. trūkstamą vaikų ir mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

50.2. galimą lėšų trūkumą;

50.3. kiek ir kokių klasių galima sumažinti;

50.4. kiek ir kokio dalyko mokytojų (kitų specialistų) reikės atleisti dėl sumažėjusio klasių skaičiaus ir kiek reikės išmokėti išeitinių 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 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 klasių ir mokinių skaičiaus jose patikslinimo mokykla nesudaro Tarybos nustatyto klasių skaičiaus arba sumažėja tiek mokinių, kad negalima visiškai sukomplektuoti 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. Rekomenduojama mažinti klasių skaičių tik iki rugsėjo 1 dienos.

V SKYRIUS
PRIĖMIMO Į GIMNAZIJĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

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

55. Už priėmimo į gimnaziją pažeidimus gimnazijos 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.
