

PATVIRTINTA

Marijampolės „Smalsučio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2020 m. gegužės 28 d.
įsakymu Nr. V-25

PRIĖMIMO MOKYTIŠ Į MARIJAMPOLĖS „SMALSUČIO“ PRADINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Marijampolės „Smalsučio“ pradinę mokyklą (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytiš pagal pradinio ugdymo programą, nustato bendruosius priėmimo į mokyklą kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymo registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priėmimo į mokyklą priežiūrą ir atsakomybę.

2. Savivaldybės taryba (toliau – Taryba), priskirdama mokykloms aptarnavimo teritorijas, nustatydamas asmenų priėmimo į mokyklą tvarką, mokinių ir klasių skaičių, 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“.

3. Į Mokyklą mokiniai priimami vadovaujantis Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašu, patvirtintu Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 26 d. sprendimu Nr. 1-43, atsižvelgiant į nustatytas Marijampolės savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų aptarnavimo teritorijas, laikantis Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu Mokyklai nustatyto klasių komplektų skaičiaus.

4. Tvarkoje vartojamos sąvokos:

Bendrasis ugdymas – priešmokyklinis ugdymas, pradinis ugdymas.

Mokyklos aptarnavimo teritorija – teritorija, iš kurios mokiniai į mokyklą priimami pirmumo teise. Mokyklos aptarnavimo teritoriją nustato Marijampolės savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba).

Gyvenamoji vieta – vieta, kurioje asmuo faktiškai gyvena.

Laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases, kai mokinių skaičius yra mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje.

Specialusis ugdymas – specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių asmenų mokymas, lavinimas ir vertybinių nuostatų formavimas, pripažįstant šių asmenų gebėjimus ir galias.

Specialieji ugdymosi poreikiai – pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmens gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių.

Individualizuota programa – valstybinio išsilavinimo standartams neprilygstanti bendrojo ugdymo programa, pritaikyta specialiųjų poreikių turinčio asmens gebėjimams ir realiam mokymosi lygiui.

Privalomasis švietimas – privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

Išlyginamoji mobili grupė – ne didesnė kaip 4 nemokančių lietuvių kalbos mokinių grupė, sukomplektuota pradinio ugdymo programą vykdančioje mokykloje mokytis lietuvių kalbos ir pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

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

6. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

7. Mokykla su Aprašu susipažindina mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus).

II SKYRIUS

MOKYKLOS PASKIRTIS, PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

8. Marijampolės „Smalsučio“ pradinės mokyklos paskirtis:

8.1. Mokykla vykdo privalomą ir valstybės garantuojamą mokinių iki 16 metų ugdymą pagal pradinio ugdymo programą ir teikia reikiamą švietimo pagalbą;

8.2. Mokykla specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų ar nepalankių aplinkos veiksnių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo programas atitinkamai pritaikytoje mokymosi aplinkoje ir teikia reikiamą švietimo pagalbą.

9. Į Mokyklą pirmumo teise priimamas mokinys, gyvenantis Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (jeigu vaikų, gyvenančių mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, yra daugiau, pirmenybė teikiama atsižvelgiant į prašymo padavimo datą ir laiką). Aptarnavimo teritorija mokyklai priskiriama Savivaldybės tarybos sprendimu.

10. Į likusias laisvas vietas klasėse gali būti priimami asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje: pirmumo teise pagal pradinio ugdymo programą priimami priešmokyklinio ugdymo grupę Mokykloje lankę vaikai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys ir arčiausiai mokyklos gyvenantys asmenys.

11. Į Mokyklą asmenys priimami pagal prašymų registravimo datą Dokumentų valdymo sistemoje. Už prašymų registravimą Dokumentų valdymo sistemoje atsakingas sekretorius.

12. Savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. bendrojo ugdymo mokykloms (atskirai – jų skyriams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse) nustato kiekvienos klasės klasių skaičių ir mokinių skaičių jose, vaikų skaičiaus vidurkį grupėse kitiems mokslo metams. Jei sudaro jungtines klases, tai nustato, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių. Iki rugsėjo 1 d. klasių ir mokinių skaičių patikslina:

12.1. jei iš Mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytis Mokykloje skaičius yra didesnis nei buvo nustatytas iki kovo 31 d., mokinių, klasių skaičius, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normos, didinamas;

12.2. jei Mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, mokinių, klasių skaičius mažinamas.

13. Per mokslo metus atvykę mokiniai priimami į Mokyklą, gyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Jei priskirtoje Mokykloje nėra laisvų vietų, jis priimamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, nepažeidžiant higienos normos reikalavimų. Kitu atveju asmeniui siūloma

artimiausia tą pačią ugdymo programą vykdanči mokykla, kurioje yra laisvų vietų, ir su šios mokyklos vadovu suderinamas asmens priėmimas.

14. Iš užsienio atvykę asmenys ir asmenys, baigę užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos bendrojo ugdymo programą ar jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi, priimami vadovaujantis šia tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateikus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis), priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba išlyginamąją mobilią grupę. Atsakingas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

15. Užsieniečiams ir į savivaldybės teritoriją atvykusiems Lietuvos Respublikos piliečiams, nemokantiems lietuvių kalbos, Savivaldybės tarybos sprendimu „Ryto“ pagrindinėje mokykloje formuojama išlyginamoji mobili grupė, kurioje mokoma lietuvių kalbos ir padedama pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR ĮFORMINIMAS

16. Priėmimas į 1 klasę:

16.1. mokyti į 1 klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai;

16.2. pradinis ugdymas pradedamas vaikui teikti vieneriais metais anksčiau, t. y. nuo 6 metų, jei vaikas buvo ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą metais anksčiau nei jam tais kalendoriniais metais suėjo 6 metai.

17. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias mokyklas, vykdančias bendrojo ugdymo programas ir jas pritaikančias šiems mokiniams.

18. Į „Žiburėlio“ mokyklos-daugiafunkcio centro specialiąsias (lavinamąsias) klases mokytis pagal individualizuotas pradinio ugdymo programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programą priimami asmenys iki 21 metų, dėl įgimtų ar įgytų intelekto sutrikimų turintys didelių ir labai didelių ugdymosi poreikių, iš Marijampolės savivaldybės ir gretimų savivaldybių teritorijų.

19. Prašymų priimti mokytis pagal pradinio ugdymo programą pradžios datą ir laiką kiekvienais kalendoriniais metais nustato Taryba tame pačiame posėdyje, kuriame nustatomas klasių skaičius ir mokinių skaičius klasėse pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas kitiems mokslo metams.

20. Per informacinę sistemą gautus prašymus sekretorius ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų gavimo atspausdina ir registruoja prašymų priimti mokytis registre (toliau – registras). Registre nurodoma:

20.1. registracijos numeris ir data;

20.2. informacinės sistemos sugeneruotas prašymo kodas;

20.3. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

20.4. pageidaujancio mokytis asmens vardas ir pavardė;

20.5. prašymo pateikimo data ir laikas.

21. Jei mokykla gauna prašymą tiesiogiai (ne per informacinę sistemą), asmuo, priimančias prašymus, įkelia šį prašymą į informacinę sistemą, atspausdina ir registruoja registre. Šiuo atveju į popierinės formos registrą segami abu prašymai (pareiškėjo pateiktas ir atspausdintas iš informacinės sistemos).

22. Nepriklausomai nuo to, koku būdu buvo pateiktas prašymas, pareiškėjo reikalavimu jam turi būti pateikta popierinės formos prašymo kopija su mokyklos registracijos numeriu ir data.

23. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomas mokykloje vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

24. 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.

25. Komisija prašymus priimti mokytis į pirmas klases privalo išnagrinėti iki einamųjų metų birželio 15 d., o 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).

26. Komisijai išnagrinėjus prašymus ir įvertinus priėmimo prioritetus sudaromi priimamų į mokyklą asmenų sąrašai pagal klases.

27. Mokykla elektroniniu paštu ar kitomis priemonėmis per tris darbo dienas informuoja prašymus pateikusius asmenis apie asmens, pageidaujancio mokytis, galimybę mokytis pasirinktoje mokykloje: dėl priėmimo į pirmas pradines klases – po birželio 1 d., dėl priėmimo į kitas klases – po ugdymo proceso pabaigos.

28. Sudariusi priimamų mokytis mokinių sąrašus, mokykla nustato mokymo sutarčių pasirašymo datą ir informuoja prašymus pateikusius asmenis, kokius dokumentus (mokymosi pasiekimų įteisinimo arba priešmokyklinio ugdymo programos baigimo dokumentą, specialiuosius poreikius įrodančių dokumentų kopijas ir kitus teisės aktuose nurodytus dokumentus) ir kada jie turi pateikti mokyklos direktoriui.

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

30. Asmenų priėmimą organizuoja ir vykdo mokykla.

31. Mokyklos direktorius:

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

31.2. savo įsakymu sudaro komisiją ir patvirtina jos darbo tvarką. Tvarkoje nurodoma komisijos posėdžių grafikas, narių atsakomybė, komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir kt.;

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

31.4. užtikrina, kad mokyklos interneto svetainėje būtų viešai skelbiama visa informacija apie asmenų priėmimą (priėmimą reglamentuojančius teisės aktus, komisijos sudėtį, jos darbo reglamentą, laisvų vietų mokykloje skaičių, pateikusių prašymus asmenų sąrašus ir kitą aktualią informaciją);

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

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

32. Komisiją sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai. Rekomenduojama į komisiją įtraukti švietimo pagalbos specialistus, mokyklos tarybos ir (ar) mokytojų tarybos atstovus. Į komisijos sudėtį neįtraukiami asmenys, kurių dalyvavimas komisijos veikloje gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą.

33. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui.

34. Komisija:

34.1. stebi priėmimo į mokyklą eigą ir informuoja mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

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

34.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

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

34.5. teikia mokyklos direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;

34.6. mokyklos interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbia visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą.

35. Mokykla iki nustatytos prašymų pateikimo pradžios datos ir laiko savo interneto svetainėje ir kitose informacinėse laikmenose paskelbia informaciją apie asmenų priėmimą. Informacijoje būtina nurodyti:

36.1. komplektuojamų klasių pagal pradinio ugdymo programas skaičių ir planuojamą priimti mokinių skaičių;

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

36.3. dokumentų priėmimo laiką ir vietą;

36.4. laisvų vietų į klases skaičių.

37. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

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

39. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

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

41. 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) automatinio būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas. Pasibaigus mokslo metams šis žurnalas išspausdinamas.

42. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei priešmokyklinio ugdymo grupę lankiusiu Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal pradinio ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

43. Sudarius mokymo sutartį, asmuo per 3 darbo dienas įregistruojamas Mokinių registre, suteikiamas mokymo sutarties numeris, formuojama mokinio asmens byla. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų, automatinio būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas. Atsakingi direktoriaus pavaduotojas ugdymui ir sekretorius.

44. Mokinio priėmimas į Mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

45. Visų tipų bendrojo ugdymo mokyklos atsako už nepertraukiamą vaikų ugdymo tęstinumą iki 16 metų.

46. Mokinsys Mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš Mokyklos sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai:

46.1. Mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymosi sutartį,

46.2. deklaruotas mokinio išvykimas su tėvais (globėjais, rūpintojais) nuolat gyventi į užsienio valstybę.

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

IV SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

48. Asmuo, naujai atvykęs mokytis pagal pradinio ugdymo programą, Mokyklai pateikia:

48.1. prašymą mokytis pagal pasirinktą ugdymo programą;

48.2. gimimo liudijimą ar asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją);

48.3. nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą;

48.4. dokumentą, liudijantį turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijas);

48.5. į Mokyklą priimant specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius vaikus, jų tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

48.6. kitus Mokyklos prašomus dokumentus. Atsakingas sekretorius.

49. Priešmokyklinio ugdymo grupės vaikams tęsiant mokymąsi 1-oje klasėje toje pačioje mokykloje, pateikiamas tik prašymas šioje Tvarkoje nustatytais terminais.

50. Prašymus už asmenį iki 14 metų Mokyklos direktoriui teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

51. Prašymai Mokykloje registruojami Dokumentų valdymo sistemoje. Atsakingas sekretorius.

52. Prašymų mokytis pagal pradinio ugdymo programą priėmimo pradžia - sausio 2 diena, pabaiga – rugpjūčio 1 diena. Nuo rugpjūčio 1 d. iki mokslo metų pabaigos asmenys priimami tik į laisvas mokyklos vietas.

53. Mokykloje esančiuose ar naujai formuojamuose klasių kompleksuose esant laisvų vietų, Mokyklos direktorius įsakymu gali pratęsti prašymų priėmimo terminą arba paskelbti papildomą priėmimą.

54. Per mokslo metus Mokykloje prašymai priimami, jei atvyksta mokinys, gyvenantis Mokyklai priskirtoje teritorijoje, arba jei Mokykloje suformuotose klasių kompleksuose yra laisvų vietų.

55. Asmenų priėmimą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį ir darbo reglamentą (darbo trukmę ir vietą, Komisijos narių atsakomybę, mokinių ir tėvų informavimo apie priėmimą tvarką, asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vietą) nustato Mokyklos direktorius įsakymu.

56. Priėmimo komisija viešai paskelbia prašymų ir kitų pateikiamų dokumentų priėmimo vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), atsakingus asmenis, reikalingų pateikti dokumentų sąrašą.

57. Priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus nustato mokykla. Mokinių paskirstymas įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI

58. Mokinių paskirstymo į klases kriterijai ir tvarka:

58.1 Sudaromas abėcėlinis visų mokinių sąrašas;

58.2 Konkrečios klasės sudaromos pagal prašymo padavimo datą ir tolygių paskirstymą į klases pagal lytį.

59. Pirmumo teise į pirmąją klasę priimami priešmokyklinio ugdymo grupę mokykloje lankę vaikai.

60. Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, bendroje klasėje gali būti ne daugiau kaip vienas šeštadalis visų bendrosios klasės mokinių (išskyrus atvejį, kai nėra paralelinių klasių). Didelių ar

labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių bendroje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys ir kt.

61. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Tarybos nustatytu klasių ir vaikų skaičiaus jose vidurkiu.

62. Jei mokykla iki birželio 15 d. nesudaro klasių ir mokinių jose, mokyklos direktorius iki liepos 1 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

62.1. trūkstamą vaikų ir mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

62.2. galimą lėšų trūkumą;

62.3. kiek ir kokių klasių galima sumažinti;

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

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

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

65. Klasės, tam tikrais atvejais – jungtinės klasės sudaromos taip, kad užtikrintų bendrųjų ugdymo programų ir bendrųjų ugdymo planų įgyvendinimą ir atitiktų klasių, jungtinių 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 ir grupes paskirstomi tolygiai. Taip pat komplektuojant klases ir grupes atsižvelgiama į tolygų mokinių paskirstymą pagal lytį klasėje.

66. 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).

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

68. Atskirose klasėse mokinių skaičius gali būti mažesnis už nustatytąjį Metodikoje, bet bendras vidurkis turi būti toks, koks nurodytas Aprašo 67 punkte, jeigu Taryba nenustato kitaip.

69. 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.

70. 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.

71. Jeigu mokykla nesutinka su Savivaldybės administracijos švietimo padalinio rekomendacijomis ir pageidauja komplektuoti daugiau klasių pagal atitinkamą bendrojo ugdymo programą arba nesutinka mažinti ankstesniais metais sudarytų klasių, kuriose mokinių skaičiaus vidurkis mažesnis už nustatytąjį Metodikoje, skaičiaus, mokyklos direktorius raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį.

72. Naujų klasių mokinių sąrašus tvirtina direktorius pagal numatytus kriterijus.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Marijampolės savivaldybės administracija.

74. Už mokyklos klasių komplektavimo vykdymo pažeidimus atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

75. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar panaikinamas savivaldybės tarybos sprendimu.

76. Tvarkos aprašas (jo pakeitimai ir/ar papildymai) skelbiama Mokyklos interneto svetainėje (www.smalsuciai.lt).
