

PATVIRTINTA

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. vasario 11 d.
įsakymu Nr. V-30

**KAUNO R. KULAUTUVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO,
PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo ir klasių komplektavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja vaikų, mokinių priėmimą mokytis į Kauno r. Kulautuvos pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, nustato klasių komplektavimo kriterijus, prašymų pateikimo terminus, priėmimo į laisvas vietas prioritetus, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priėmimo į mokyklą įforminimą, informavimo apie klasių komplektavimo tvarką.

2. Vaikų, mokinių priėmimas į mokyklą vykdomas vadovaujantis „Priėmimo į Kauno rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas ir ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu“, patvirtintu Kauno rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 6 d. potvarkiu Nr. MP-18, ir aktualiomis jo redakcijomis.

3. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir 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“, ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

**II SKYRIUS
PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO,
PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI**

5. Mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis priimami mokiniai, gyvenantys mokyklai mero potvarkiu priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Pasikeitus mokyklos tipui ar vietovės pavadinimui, mokyklos aptarnavimo teritorija nesikeičia.

6. Priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas pirmumo kriterijai:

6.1. asmenys ir jų bent vienas iš tėvų, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis mokykloje, sudaromos eilės priešmokyklinės ugdymo grupės sraute, klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

6.1.1. pirmumo teise priimami įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu);

6.1.2. pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

6.1.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

6.1.4. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įsėsėsės) prašymo pateikimo metu jau mokosi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą Kulautuvos pagrindinėje mokykloje. Ši nuostata netaikoma asmenims, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įsėsėsės) prašymo pateikimo metu mokykloje mokosi paskutinius metus;

6.1.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių Kulautuvos pagrindinėje mokykloje, vaikai;

6.1.6. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais nustatytų trūkstančių specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas tvarkų aprašus;

6.1.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

6.1.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, bet ne toliau negu 3 km atstumu vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine www.maps.lt.

6.1.9. dėl mokymosi vietų trūkumo Savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, nukreipti į Kulautuvos pagrindinėje mokyklą, vykdančią tą pačią programą, turinčią laisvų mokymosi vietų, Savivaldybės vykdomosios institucijos įgalioto darbuotojo į joje laisvas mokymosi vietas priimami pirmumo teise.

7. Į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų mokykloje, eilė sudaroma sumuojant Aprašo 7.1.1–7.1.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

7.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

7.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai yra asmenys su negalia;

7.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);

7.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

7.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įsėsėsės) prašymo pateikimo metu jau mokosi Mokykloje;

7.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą;

7.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;

7.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendę grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsidedklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;

7.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje mokykloje, vaikai;

7.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai mokyklos einant pėsčiomis, bet ne toliau negu 3 km atstumu vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine www.maps.lt.

8. Asmenys, įtraukti į gyvenamosios vietos apskaitą pagal Savivaldybę, tėvams pateikus faktinę gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą, priimami į Mokyklą, jeigu ji yra arčiausiai ir yra laisvų vietų.

9. Užsienyje mokęsi ir grįžę į Savivaldybę mokiniai priimami mokytis pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarką.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ PATEIKIMO TERMINAI IR PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

10. Mokinių tėvų ir mokinių prašymai parengti pagal Pavyzdinę prašymo formą (1 priedas) priimti į priešmokyklinę grupę, pradinio, pagrindinio ugdymo klases priimami nuo einamųjų metų sausio 2 d..

11. Prie prašymo pridedamas gimimo akto įrašą patvirtinantis išrašas (asmenims nuo 16 metų ir dokumento kopija), mokinio ir bent vieno iš tėvų gyvenamąją vietą patvirtinantis dokumentas, jeigu reikalinga – dokumentai, patvirtinantys šeimos sudėtį, jos socialinę padėtį.

12. Mokinys, pageidaujantis pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, papildomai prie prašymo prideda įgyto išsilavinimo pažymėjimą; pageidaujantis tęsti mokymąsi – mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje. Mokiniui, pageidaujančiam mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje mokymosi pasiekimų įteisinimo dokumento teikti nereikia.

13. Asmenys, teikiantys prašymą dėl mokymosi pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas, nurodo ir kitą artimiausią ugdymo įstaigą, kurią pageidautų lankyti tuo atveju, kai priskirtoje ugdymo įstaigoje nėra laisvų vietų.

14. Prašymai mokytis registruojami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta gaunamų dokumentų registravimo tvarka. Įsigaliojus centralizuotai mokinių priėmimo į ugdymo įstaigas tvarkai, priėmimas vykdomas vieno langelio principu.

15. Priėmimas į Mokyklą vykdomas dviem etapais:

15.1. nuo prašymo pateikimo pradžios iki einamųjų metų balandžio 30 dienos;

15.2. nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 3 dienos;

15.3. į laisvas priešmokyklinių grupių ar Mokyklos klasių vietas asmenys priimami ištikus metus.

16. Mokinių priėmimą vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešinamas Mokyklos interneto svetainėje. Komisijos pirmininku skiriamas vienas iš Mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

17. Komisijos darbo reglamente nurodomos Komisijos funkcijos, atsakomybė, posėdžių grafikas ir darbo vieta, mokinių ir tėvų informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai.

18. Mokyklos direktorius:

18.1. sudaro mokinių priėmimo komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą;

18.2. paskiria asmenį, atsakingą už prašymų priėmimą;

18.3. nurodo žemėlapi, kuriame matuojamas atstumas iki mokyklos pėsčiomis;

18.4. patvirtina mokinių paskirstymo į klases principus;

18.5. tvirtina į mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus ir informuoja tėvus elektroniniu paštu;

18.6. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

19. Komisija:

19.1. svarsto priėmimo į Mokyklą prašymus ir sudaro eilę pagal prioritetus, nustatytus Aprašo 6–7 punktuose;

19.2. paskirsto mokinius į klases pagal Mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

19.3. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal Mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases;

19.4. sudaro priimtų mokinių sąrašus ir pateikia juos Mokyklos direktoriui;

19.5. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodo prašymų netenkinimo priežastis.

20. Priėmimo į Mokyklą metu paaiškėjus gyvenamosios vietos deklaravimo pažeidimams (pvz., kai deklaruojama vieta nėra gyvenamosios patalpos, kuriose nėra užtikrinamos sąlygos mokytis, ar vienoje vietoje deklaruota daugiau skirtingų šeimų asmenų ir tuo deklaruotu adresu negyvena ir t. t.), asmenys į Mokyklą nepriimami pagal nurodytą deklaruotą gyvenamąją vietą ir nukreipiami į Mokyklą, kurioms priskirta aptarnavimo teritorija pagal jų faktiškai gyvenamąją vietą ar perkeliama į laukiančiųjų į laisvas vietas eilę. Paaiškėjus pažeidimui, Mokykla surašo aktą, informuoja seniūniją ir Vaiko teisių apsaugos tarnybą, jeigu asmuo nepilnametis.

21. Mokinio priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi. Mokymo sutartyje aptariami Mokyklos ir mokinio įsipareigojimai, jų nevykdymo padariniai. Sutartis sudaroma mokiniui naujai atvykus mokytis arba pradėjusiam mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ugdymo programos vykdymo laikotarpiui. Sutartis pasirašoma iki pirmos mokymosi dienos:

21.1. abu sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymą pateikęs asmuo. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka Mokykloje, saugomas klasės vadovo dokumentacijoje;

21.2. už mokinį iki 14 metų sutartį pasirašo vienas iš tėvų;

21.3. už mokinį nuo 14 metų – tėvai arba mokinys, turintis tėvų raštišką sutikimą;

21.4. mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale.

22. Mokymo sutartis mokinio laikino išvykimo gydytis ir mokytis ar mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo mainų programą nenutraukiama.

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

24. Mokykla, priėmusi mokinį, įrašo mokinio duomenis į Mokinių registrą.

IV SKYRIUS PRIEŠMOKYKLINIŲ GRUPIŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMAS

25. Minimalus ir maksimalus mokinių skaičius grupėje nustatytas / klasėje nustatytas Vyriausybės patvirtintomis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis ir Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarka.

26. Dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių mokinys, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje, prilyginamas dviem tos klasės, kurioje mokosi, mokiniams, todėl atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas tos klasės mokinių skaičius. Naujai sudaromoje bendrojo ugdymo klasėje gali būti ne daugiau kaip trys mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.

27. Mokyklų grupių ir klasių skaičius nustatomas atsižvelgiant į pageidaujančių mokytis Mokyklos aptarnavimo teritorijos vaikų skaičių, Mokyklos pastatų ir patalpų atitiktį higienos normoms.

28. Mokyklos direktorius iki einamųjų metų balandžio 30 d. Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui pateikia, o iki rugpjūčio 1 d. patikslina informaciją apie prognozuojamą priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir vaikų skaičių grupėse, mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute.

29. Komisija, formuodama paralelines klases ir į jas skirstydama mokinius, vadovaujasi šiais kriterijais:

29.1. mokiniai skirstomi į klases pagal prašymų pateikimo registracijos laiką. Pagal prašymų registracijos datą sudaromas bendras mokinių sąrašas, kuris dalijamas į klases nustatant tolygų bendrą mokinių skaičių paralelinėse klasėse;

29.2. proporcingai paskirstomas mergaičių ir berniukų skaičius;

29.3. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius klasėse tolygus (pagal galimybę juos skiriant mokyti didesnę pedagoginę patirtį turinčiam mokytojui);

29.4. grįžusiųjų iš užsienio mokinių skaičius klasėse tolygus (pagal galimybę juos skiriant mokyti didesnę pedagoginę patirtį turinčiam mokytojui);

29.5. atsižvelgiama į tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą skirti į vieną klasę mokytis kartu brolius/seseris.

30. Mokiniai, atvykę mokytis mokslo metų eigoje, skiriami į tas klases, kur yra mažesnis mokinių skaičius ir atsižvelgiant į dorinio ugdymo ir II-os užsienio kalbos pasirinkimus.

31. Norinčių pereiti mokytis iš vienos klasės į kitą paralelinę klasę prašymai svarstomi individualia tvarka, atsižvelgus į klasės keitimo priežastis, jų pagrįstumą ir galimybes.

32. Komisija gali perskirstyti mokinius iš vienos paralelinės klasės į dvi arba sujungti klases, jeigu mokinių skaičius klasėse neatitinka klasių komplektavimo reikalavimų.

33. Skiriant mokinius iš vienos klasės į dvi paralelines vadovaujamosi šiais kriterijais:

33.1. tolygus bendras mokinių skaičius paralelinėse klasėse dalijant pusiau bendrą mokinių sąrašą pagal abėcėlę;

33.2. proporcingai paskirstomas mergaičių ir berniukų skaičius;

33.3. specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių skaičius klasėse tolygus (pagal galimybę juos skiriant mokyti didesnę pedagoginę patirtį turinčiam mokytojui);

33.4. grįžusiųjų iš užsienio mokinių skaičius klasėse tolygus (pagal galimybę juos skiriant mokyti didesnę pedagoginę patirtį turinčiam mokytojui).

34. Esant galimybei atsižvelgiama į tėvų prašymus.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

36. Dėl priėmimo tvarkos kilę ginčai sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Sprendimai dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms LR įstatymų nustatyta tvarka.

38. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje kulautuvosmokykla.lt

1 priedas

Priėmimo į Kauno rajono savivaldybės
bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal
priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą
programas ir ikimokyklinio ugdymo mokyklą
mokytis pagal priėmimo į ikimokyklinio ugdymo
mokyklą programą tvarkos aprašo
1 priedas

(pareiškėjo vardas ir pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, telefonas, el. paštas)

Kauno r. Kulautuvos pagrindinės mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL PRIĖMIMO Į KAUNO R.
KULAUTUVOS PAGRINDINĘ MOKYKLĄ**

20____-____-____

Prašau priimti mano sūnų/dukterį/globotinį(ę)/įvaikį(ę) *(reikalingą pabraukti)* _____, gimusį(ią) _____
_____*(vaiko vardas ir pavardė, gimimo data)*, gyvenantį(-čią) _____
_____*(de*

klaruotos gyvenamosios vietos adresas)

nuo 20____ m. _____ d. į Kauno r. _____
(ugdymo įstaigos pavadinimas)

_____ ugdymo grupę / klasę *(įrašyti klasę, grupę, reikalingą pabraukti).*

Nesant vietų ugdymo įstaigoje, kuri priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, kita arčiausiai
gyvenamosios vietos esanti ugdymo įstaiga, kurią pageidautume lankyti yra

(ugdymo įstaigos pavadinimas)

TURIME TEISĘ Į PIRMUMĄ PAGAL ŠIUOS KRITERIJUS (*pažymėti visus tinkamus variantus* ☒):

- ☐ Asmuo, turintis sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų.
- ☐ Asmuo, kurio bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų.
- ☐ Įvaikintas asmuo, globotinis, rūpintinis.
- ☐ Asmuo, turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių.
- ☐ Asmuo, kurio gyvenamoji vieta deklaruota savivaldybės suteiktame socialiniame būste.
- ☐ Asmuo, kurio broliai / seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje įstaigoje.
- ☐ Asmuo, kurio bent vienas iš tėvų pedagoginis darbuotojas, dirbantis toje įstaigoje.
- ☐ Asmuo, kurio tėvai patenka į savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstančių specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą.
- ☐ Asmuo, gyvenamąją vietą deklaravęs Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

PRIDEDAMOS PIRMUMO TEISĘ PATVIRTINANČIŲ DOKUMENTŲ KOPIJOS:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(parašas)