PATVIRTINTA

Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos

direktoriaus 2021 m. balandžio 28 d.

įsakymu Nr. V-23

**KAIŠIADORIŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS**

**MOKINIŲ SKIRSTYMO Į KLASES TVARKOS APRAŠAS**

1. **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos mokinių skirstymo į klases aprašas yra parengtas remiantis priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2020 m. spalio 29 d. sprendimu Nr. V17E-286 „Dėl priėmimo į Kaišiadorių rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais.

2. Mokinių paskirstymas į klases vyksta iki priimtų mokinių sąrašų patvirtinimo. Mokinių skirstymą į klases vykdo Mokinių priėmimo komisija, tvirtina įsakymu mokyklos direktorius.

3. Kaišiadorių suaugusiųjų mokykloje, direktoriui pateikus motyvuotą prašymą Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui, klasių skaičius pagal poreikį gali būti tikslinamas keletą kartų per mokslo metus.

4. Mokyklos ugdymo turiniui įgyvendinti klasėje sudaromos laikinosios grupės: doriniam ugdymui, jeigu tos pačios klasės mokiniai yra pasirinkę ir tikybą, ir etiką; informacinių technologijų ir technologijų dalykams mokyti, atsižvelgiant į darbo vietų kabinetuose skaičių, kurį nustato Higienos norma; kitiems dalykams mokyti, jei mokyklai pakanka mokymo lėšų, pavyzdžiui, gamtos mokslų pamokoms, kuriose atliekami eksperimentai. Jei klasėje mokosi ne mažiau kaip 21 mokinys, joje sudaromos laikinosios grupės užsienio kalboms.

5. Numatomas mokinių skaičius klasėje nuo 8 iki 30 mokinių.

6. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka ir mokyklai įvertinus išeitos pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos dalį.

1. **SPECIFINIAI KLASIŲ FORMAVIMO MOKYTIS MOKYKLOJE KRITERIJAI**

7. Suaugę asmenys, iškritę iš nuosekliojo švietimo sistemos ir apsisprendę tęsti nutrauktą mokymąsi, priimami mokytis nuotoliniu būdu pagal suaugusiųjų bendrojo ugdymo programas.

8. Į Pravieniškių skyrius mokytis priimami asmenys, kuriems laikinai atimta ar apribota laisvė, gavę tardymo izoliatoriaus ar (ir) pataisos įstaigos vadovo leidimą.

**9. Mokinių priėmimas į suaugusiųjų pradinio ugdymo klases:**

9.1. Į mokyklos pradinio ugdymo klases kviečiami Kaišiadorių rajono suaugusiųjų klasių mokiniai.

9.2. Formuojamos klasės nuo 8 iki 30 mokinių.

**10. Mokinių priėmimas į pagrindinio ugdymo klases:**

10.1. Į mokyklos 5–8 ir I–II gimnazijos klases kviečiami Kaišiadorių rajono suaugusiųjų klasių mokiniai, baigę pradines klases.

10.2. Formuojamos klasės nuo 8 iki 20 mokinių.

**11. Mokinių priėmimas į vidurinio ugdymo (gimnazines) klases:**

11.1. Į mokyklos I–IV gimnazijos klases kviečiami Kaišiadorių rajono suaugusiųjų klasių mokiniai, baigę pagrindines klases.

11.2. Formuojamos klasės nuo 8 iki 20 mokinių.

12. Sudaromas abėcėlinis visų mokinių sąrašas ir, atsižvelgiant į paralelinį klasių skaičių, mokinių į klases paskirstymas vykdomas išskaičiavimo principu.

13. Sudaromas mokinių sąrašas pagal prašymo padavimo datą.

14. III suaugusiųjų gimnazinės klasės sudaromos atsižvelgiant į mokinių pasirinktus dalykus.

15. Galimi ir kiti paskirstymo į klases principai ir kriterijai.

1. **PRAŠYMŲ PATEIKIMŲ TERMINAI IR PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

16. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal suaugusiųjų pradinio, suaugusiųjų pagrindinio, suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą, mokyklos direktoriui pateikia prašymą, asmens dokumento kopiją, mokymosi pasiekimų įteisinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą.

17. Asmuo, privalantis pateikti išsilavinimo dokumentą, bet jo neturintis, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jie atitinka.

18. Asmenų, pageidaujančių mokytis Kaišiadorių suaugusiųjų mokykloje, prašymai priimami nuo einamųjų metų sausio 1 d. iki liepos 1 d. Papildomas prašymų priėmimas organizuojamas į mokykloje esančias laisvas vietas klasėse nuo rugpjūčio 1 d. ir visus mokslo metus.

19. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai registruojami Mokyklos prašymų registre, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis. Užregistravęs prašymą, atsakingas asmuo ant jo užrašo prašymo registracijos eilės numerį, prašymo padavimo datą, laiką ir suteikia kodą. Asmenys, kurių prašymai nebuvo patenkinti, informuojami raštu, nurodant netenkinimo priežastis.

20. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi iki pirmos mokymosi dienos.

21. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka mokykloje.

22. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

23. Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre.

24. Asmenų priėmimą mokykloje vykdo mokyklos vadovas ir Mokinių priėmimo komisija, vadovaudamasi darbo reglamentu.

25. Mokyklos direktorius kasmet ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d. viešai paskelbia prašymų ir kitų pateikiamų dokumentų priėmimo vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), už dokumentų priėmimą paskirtą atsakingą asmenį, reikalingų dokumentų sąrašą.

1. **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Šis Aprašas gali būti redaguojamas, keičiamas atsižvelgiant į naujai atsirandančius ar pasikeitusius Lietuvos Respublikos švietimą reguliuojančius teisės aktus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_