

PATVIRTINTA

Generolo Povilo Plechavičiaus
kadetų licėjaus

visuotinio dalininkų susirinkimo

2022 m. vasario 24 d.

protokolu Nr. 3-1

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į GENEROLO POVILO PLECHAVIČIAUS KADETŲ LICĖJŲ KRITERIJŲ IR KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis į Generolo Povilo Plechavičiaus kadetų licėjų (toliau – Kadetų licėjus) kriterijus, klasių komplektavimo tvarką ir dokumentus, kuriuos turi pateikti į Kadetų licėjų priimami asmenys, prašymų priimti mokytis (toliau – prašymas) pateikimo ir registravimo tvarką, priėmimo į Kadetų licėjų įforminimą.

2. Kadetų licėjaus dalininkų susirinkimas (toliau – Dalininkai), nustatydamas mokinių priėmimo į Kadetų licėjų tvarką, apgyvendinimo tvarką, vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 1 dalies 3 punktu, 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“ 3 punktu, Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. liepos 11 d. nutarimu Nr. 679 „Dėl Mokymo lėšų apskaičiavimo, paskirstymo ir panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu „Dėl priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiaus Kauno miesto savivaldybės biudžetinėse bendrojo ugdymo mokyklose 2022-2023 mokslo metais nustatymo, pritarimo priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičiui viešosiose švietimo įstaigose, kuriose Kauno miesto savivaldybė yra dalininkė, 2022-2023 mokslo metais“, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 22 d. sprendimu nr. T-86, Priėmimo į Kauno miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu 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“.

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 KADETŲ LICĖJŲ BENDRIEJI KRITERIJAI

4. Kadetų licėjus įgyvendina Sausumos kadetų ugdymo sampratos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-1586, elementus, todėl į Kadetų licėjų, mokiniai priimami iš visos Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos ir kitų šalies regionų laisvu savo pačių ir (ar) tėvų apsisprendimu. Priimami mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su pagrindiniais taikomais ugdymo principais, galimais ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimais (teisės ir karybos programos), kitomis mokiniams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) svarbiomis ugdymo turinio ir proceso ypatybėmis.

5. Asmenų priėmimo mokytis į Kadetų licėjų pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį kriterijai:

5.1. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami asmenys:

5.1.1. Į 5 klasę baigę pradinio ugdymo programą ir pateikę pradinio išsilavinimo pažymėjimą ar kitą įgytą pradinį išsilavinimą liudijantį dokumentą;

5.1.2. Į 6-8 klases pateikę ugdymo pasiekimų metinius įvertinimus;

5.2. Pirmumo teise priimami mokiniai, kuriuos augina vienas iš tėvų, globojami ar likę be tėvų priežiūros, aukštesnius mokymosi pasiekimus turintys mokiniai.

5.3. Jei norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, atsižvelgiama į mokymosi pasiekimus (pradinio ugdymo pasiekimų metinius įvertinimus, Standartizuotų mokinių pasiekimų vertinimo ir įsivertinimo rezultatus ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).

5.4. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami mokiniai mokiniai dalyvavę fizinio pasirengimo vertinime ir Kadetų licėjaus organizuotoje stovykloje.

5.5. Priimant mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, su pageidaujančiu mokytis Kadetų licėjuje mokiniu, dalyvaujant tėvams (globėjams), vykdomas motyvacinis pokalbis.

6. Asmenų priėmimo mokytis į Kadetų licėjų pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį kriterijai:

6.1. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo 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.

6.2. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pirmumo teise priimami Kadetų licėjuje baigę pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį mokiniai.

6.3. Mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami mokiniai mokiniai dalyvavę fizinio pasirengimo vertinime ir Kadetų licėjaus organizuotoje stovykloje.

6.4. Priimant mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, su pageidaujančiu mokytis Kadetų licėjuje mokiniu, dalyvaujant tėvams (globėjams), vykdomas motyvacinis pokalbis.

7. Mokinių priėmimo mokytis į Kadetų licėjų pagal vidurinio ugdymo programą kriterijai:

7.1. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą priimami asmenys, turintys pagrindinio išsilavinimo pažymėjimą.

7.2. Pirmumo teise mokytis pagal vidurinio ugdymo programą priimami Kadetų licėjuje baigę pagrindinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą mokiniai.

7.3. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, atsižvelgiama į:

7.3.1. mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukaupą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus);

7.3.2. pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą;

7.4. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai dalyvavę fizinio pasirengimo vertinime ir Kadetų licėjaus organizuotoje stovykloje.

7.5. Priimant mokytis pagal vidurinio ugdymo programą, su pageidaujančiu mokytis Kadetų licėjuje mokiniu, dalyvaujant tėvams (globėjams), vykdomas motyvacinis pokalbis.

8. Į Kadetų licėjų priimami mokiniai, galintys be apribojimų dalyvauti Kadetų licėjaus vykdomoje veikloje, įskaitant fizinį ugdymą.

9. Kadetų licėjaus direktoriaus įsakymu sudaryta mokinių priėmimo komisija:

9.1. stebi priėmimo į Kadetų licėjų eigą ir informuoja Kadetų licėjaus direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

- 9.2. tikrina, ar priimamų mokytiis asmenų sąrašai sudaryti vadovaujantis Aprašu ir kitais priėmimą į mokyklas reglamentuojančiais teisės aktais;
- 9.3. nagrinėja asmenų prašymus mokytiis;
- 9.4. vykdo motyvacinius pokalbius, kuriuose dalyvauja pageidaujantis mokytiis asmuo ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai);
- 9.5. organizuoja ir vykdo fizinio pasirengimo vertinimą;
- 9.6. sudaro norinčių mokytiis asmenų suvestinę pagal kriterijus;
- 9.7. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;
- 9.8. teikia Kadetų licėjaus direktoriui siūlymus dėl klasių ir grupių komplektavimo;
- 9.9. stebi, ar Kadetų licėjaus interneto svetainėje ir kitose laikmenose viešai skelbiama visa reikiama informacija apie asmenų priėmimą;
- 9.10. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, ir nurodo priežastis;
- 9.11. privalo išnagrinėti prašymus priimti mokytiis iki atitinkamų klasių ugdymo proceso pabaigos pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo proceso trukmę.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į KADETŲ LICĖJŲ ORGANIZAVIMAS, VYKDYMAS IR IFORMINIMAS

10. Prašymų priimti mokytiis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis ir vidurinio ugdymo programą pradžios data ir laikas 2022 m. kovo 15 d. 12 val.
11. Nuo einamųjų kalendorinių metų rugpjūčio 1 d. iki mokslo metų pabaigos mokiniai į Kadetų licėjų priimami tik į laisvas vietas.
12. Jei vieno iš tėvų ir vaiko gyvenamoji vieta yra deklaruota Kauno miesto savivaldybėje, prašymą galima pateikti per prašymų priimti mokytiis į bendrojo ugdymo mokyklas informacinę sistemą (toliau – informacinė sistema) nuo Savivaldybės tarybos nustatytos prašymų priimti mokytiis į bendrojo ugdymo mokyklas pateikimo pradžios. Registracija baigiasi 2022 m. gegužės 31 d. po prašymus teikti į Kadetų licėjų. Jei gyvenamoji vieta deklaruota kituose šalies regionuose prašymai teikiami tiesiogiai į Kadetų licėjų.
13. Asmuo, pageidaujantis pradėti mokytiis Kadetų licėjuje, mokinių priėmimo komisijai pateikia:
 - 13.1. prašymą (už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų, nuo 14 iki 18 metų vaikas – pats, turėdamas vieno iš tėvų raštišką sutikimą);
 - 13.2. pageidaujančio mokytiis asmens gimimo liudijimo kopiją;

13.3. pageidaujančio mokytis asmens mokymosi pasiekimų įvertinimo arba atitinkamos ugdymo programos baigimo dokumentą;

13.4. tėvų sutikimą dėl pageidaujančio mokytis asmens dalyvavimo karybos, sportiniuose užsiėmimuose;

13.5. tėvų sutikimą dėl pageidaujančio mokytis asmens dalyvavimo stovykloje;

13.6. pageidaujančio mokytis asmens 3 foto nuotraukas su lauko uniforma;

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

13.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

14. Mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programą, įgiję atitinkamą išsilavinimą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą Kadetų licėjuje, pateikia tik prašymą.

15. Per informacinę sistemą gautus prašymus Kadetų licėjaus direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo jų gavimo atspausdina ir registruoja prašymų priimti mokytis registre (toliau - registras). Registre nurodoma:

15.1. registracijos numeris ir data;

15.2. informacinės sistemos sugeneruotas prašymo kodas;

15.3. prašymo pateikėjo vardas, pavardė;

15.4. pageidaujančio mokytis asmens vardas ir pavardė;

15.5. prašymo padavimo data ir laikas;

15.6. pateiktų dokumentų sąrašas.

16. Nesant galimybės prašymo pateikti per informacinę sistemą, jis pateikiamas tiesiogiai Kadetų licėjuje, kurį asmuo, priimantis prašymus, įkelia į informacinę sistemą, atspausdina ir registruoja registre. Šiuo atveju į popierinės formos registrą segami abu prašymai (pareiškėjo pateiktas ir atspausdintas iš informacinės sistemos).

17. Atsakingas asmuo prašymą užregistruoja nedelsdamas, vos tik jį gavęs. Užregistravęs prašymą, atsakingas asmuo ant jo užrašo prašymo registracijos eilės numerį, prašymo padavimo datą, laiką ir pasirašo. Jei pareiškėjas pageidauja, atiduoda jam užregistruoto prašymo kopiją.

18. Popierinės formos prašymai ir popierinės formos registras saugomas Kadetų licėjuje, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

19. Kada prašymų pateikta daugiau, negu Kadetų licėjus turi laisvų vietų, Kadetų licėjus privalo priimti prašymą ir jį užregistruoti, kaip nurodyta Aprašo 15, 16 punktuose.

20. Jei per mokslo metus į Kadetų licėjų atvyksta mokinys, jis priimamas į klasę. Jei nėra laisvų vietų, siūloma kreiptis į kitą tą pačią programą vykdančią bendrojo ugdymo mokyklą.

21. Kadetų licėjus privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į Kadetų licėjų, išskyrus tuos, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į mokinių registrą.

22. Kadetų licėjus, ne vėliau kaip iki 2022 m. kovo 1 d. Kadetų licėjaus interneto svetainėje paskelbia informaciją dėl mokinių priėmimo, kurioje nurodoma:

22.1. Kadetų licėjuje vykdomos ugdymo programos;

22.2. komplektuojamų grupių ir klasių skaičius pagal atitinkamas programas ir planuojamas priimti mokinių skaičius;

22.3. dokumentų, kuriuos turi pateikti norintis mokytis Kadetų licėjuje, sąrašas;

22.4. dokumentų priėmimo laikas ir vieta;

22.5. priėmimo komisijos sudėtis, darbo laikas ir vieta;

22.6. ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų iki fizinio pasirengimo vertinimo vykdymo pradžios skelbiama vertinimo organizavimo ir vykdymo tikslas, data, laikas, trukmė, forma.

23. Mokslo metų eigoje, Kadetų licėjaus svetainėje skelbiamas laisvų vietų, pagal programas ir atitinkamas klases, skaičius.

24. Priimtų mokinių sąrašai į naujai komplektuojamas klases (penktas ir devintas klases (I gimnazijos klases) skelbiami pagal Priėmimo į Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą, patvirtintą Kauno miesto savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 6 d. sprendimu Nr. T-33.

25. Asmens priėmimas mokytis Kadetų licėjuje įforminamas mokymo sutartimi:

25.1. Mokymo sutartis sudaromos tik tada, kai yra pateikti visi reikiami dokumentai ir mokinių priėmimo komisija nusprendžia priimti mokinį mokytis į Kadetų licėjų.

25.2. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu ir Kadetų licėjaus mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui.

25.3. Mokymo sutartis sudaroma dviem egzemplioriais.

25.4. Mokymo sutartis registruojama Kadetų licėjaus mokymo sutarčių registracijos žurnale. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka Kadetų licėjuje. Mokymo sutartis, mokinio ir (ar) jo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama Kadetų licėjuje. Mokinio išvykus iš Kadetų licėjaus, jo dokumentai lieka Kadetų licėjuje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys tęsia mokymąsi, prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių Kadetų licėjuje, kopijos.

25.5. 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 mokinys atvyko, klasė, kurioje mokinys mokosi, klasė, iš kurios mokinys išvyko, įsakymo apie išvykimą data ir numeris, mokykla, į kurią mokinys išvyko mokytis, automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas mokinių abėcėlinis žurnalas.

26. Mokinių paskirstymas į grupes, klases (srautus) įforminamas Kadetų licėjaus direktoriaus įsakymu (-ais).

IV SKYRIUS

KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

27. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gruodžio 10 d. Kadetų licėjus pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui:

27.1. faktinį klasių ir mokinių skaičiaus vidurkį (pagal Mokinių registro gruodžio 1 d. duomenis);

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

27.3. informaciją apie Mokymo lėšų panaudojimą įgyvendinant einamųjų mokslo metų ugdymo planus.

28. 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.

29. Vadovaudamasis mokinių priėmimą reglamentuojančiais teisės aktais ir Kadetų licėjaus pateiktais duomenimis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys parengia ir suderina su Kadetų licėjumi klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio projektą kitiems mokslo metams.

30. Jeigu pagal Kadetų licėjaus pateiktus duomenis mokinių skaičiaus arba mokinių skaičiaus vidurkis prieštarauja Aprašo nuostatomis, Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia licėjui rekomendacijas dėl atitinkamų klasių komplektų arba mokinių skaičiaus koregavimo.

31. Jeigu Kadetų licėjus 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, Kadetų licėjaus direktorius raštu apie tai informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį. Rašte turi būti nurodyta:

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

31.2. galimybės užtikrinti higienos normų reikalavimus;

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

31.4. numatomas mokinių skaičius;

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

32. Klasės komplektuojamos vadovaujantis Tarybos pritartu ir Dalininkų nustatytu klasių ir mokinių skaičiaus vidurkiu. Klasės pradedamos komplektuoti pasibaigus atitinkamų klasių ugdymo procesui pagal LR švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą ugdymo proceso pabaigos datą.

33. Jei prašymų mokyti Kadetų licėjuje skaičius yra didesnis už nustatytą klasių ir mokinių skaičiaus vidurkį, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, sudaromų klasių skaičius Kadetų licėjuje gali būti didinamas. Šiuo atveju Kadetų licėjus iki birželio 10 d. pateikia Savivaldybės administracijos švietimo padaliniui prašymus pateikusių mokinių sąrašus, kuriuose yra nurodomas asmenų prašymų skaičius. Papildomas klases galima komplektuoti tik Tarybai pritarus ir dalininkams tokias klases nustatčius.

34. Jei Kadetų licėjus iki birželio 25 d. nesudaro Dalininkų nustatyto klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio, Kadetų licėjaus direktorius iki liepos 1 d. raštu informuoja Savivaldybės administracijos švietimo padalinį apie susidariusią situaciją, nurodydamas:

34.1. trūkstamą mokinių skaičių atitinkamos programos klasėse;

34.2. galimą lėšų trūkumą;

34.3. kiek ir kokių klasių galima sumažinti;

34.4. kiek ir kokio dalyko mokytojų (kitų specialistų) reikės atleisti dėl sumažėjusio klasių skaičiaus ir kiek reikės išmokėti išeitinių kompensacijų;

35. Kadetų licėjaus direktorius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais raštu informuoja mokytojus ir kitus darbuotojus apie krūvių ir etatų sumažėjimą.

36. Atsižvelgdamas į Kadetų licėjaus pateiktus duomenis Savivaldybės administracijos švietimo padalinys teikia Kadetų licėjui rekomendacijas dėl klasių ir mokinių skaičiaus vidurkio.

37. Nuo rugpjūčio 1 d. papildomos klasės nesudaromos. Mokiniai priimami tik į laisvas vietas. Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų, Kadetų licėjaus direktorius siūlo mokiniams kreiptis į artimiausią tas pačias ugdymo programas vykdančią mokyklą.

38. Kadetų licėjus negali nustatyti kitokių priėmimo į Kadetų licėjų kriterijų ir klasių komplektavimo tvarkos.

V SKYRIUS

PRIĖMIMO Į LICĖJŲ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

39. Priėmimo į Kadetų licejų priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos švietimo struktūrinis padalinys.

40. Už priėmimo į Kadetų licejų vykdymo pažeidimus atsako Kadetų licejaus direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Asmenys, pažeidžiantys Aprašo reikalavimus, traukiami atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
