KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2016 M. GRUODŽIO 22 D. SPRENDIMO NR. T2-296 „DĖL PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2019 m. sausio 31 d. Nr. T2-10
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą, patvirtintą Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-296 „Dėl Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras Vytautas Grubliauskas

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2016 m. gruodžio 22 d.
sprendimu Nr. T2-296
(Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2019 m. sausio 31 d.
sprendimo Nr. T2-10 redakcija)

PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas kriterijus, apibrėžia klasių nustatymo, priėmimo dokumentų pateikimo, priėmimo procesų vykdymo informacinės sistemos (toliau – Sistema) pagrindu ir su priėmimu susijusios informacijos viešinimo nuostatas.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, 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“, 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“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų (toliau – mokykla) veiklą.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Faktinė gyvenamoji vieta** – vieta, kurioje asmuo realiai gyvena.

3.2. **Gimnazija tautinių mažumų mokiniams** – gimnazija, kurios nuostatuose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba (rusų) ar tautinės mažumos kalbos (vokiečių) mokymas.

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

3.4. **Motyvacijos vertinimas** – mokyklų organizuojamas priimamų asmenų motyvacijos mokytis mokykloje (klasėje) įvertinimas.

3.5. **Netradicinio ugdymo mokykla (klasė)** – mokykla (klasė), kurioje įgyvendinami švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų netradicinio ugdymo sampratų elementai (pvz., Montesori ir Valdorfo pedagogikų, Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla, Sporto ir sveikatos ugdymo, Klasikinio ugdymo, Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo, Jūrų kadetų ugdymo ar kitas) arba vykdomos specializuoto ugdymo krypties programos, jų elementai (išskirtinių gabumų sportui, menui, kalboms, mokslui – akademinių poreikių ar inžinerinio ugdymo ir kitos).

3.6. **Pagrindinis priėmimas** – priėmimas į visas klases kitiems mokslo metams.

3.7. **Pavienis priėmimas** – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam priėmimui, ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

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

3.9. **Suaugęs mokinys** – 16–17 metų ir vyresnis asmuo, pageidaujantis tęsti nutrauktą mokymąsi suaugusiųjų klasėje pagal suaugusiųjų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS
PRIĖMIMO KRITERIJŲ SĄRAŠAS

PIRMASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Asmenims mokymasis pagal privalomojo švietimo (pradinio ir pagrindinio ugdymo) programas garantuojamas, priskiriant mokykloms aptarnavimo teritorijas. Mokyklas mokytis pagal vidurinio ugdymo programą asmenys renkasi patys.

6. Mokykloms aptarnavimo teritorijas priskiria Savivaldybės taryba, siekdama užtikrinti asmenų teisę:

6.1. mokytis arčiau gyvenamosios vietos, priskiriant mokykloms aptarnauti konkrečias Savivaldybės teritorijos gatves;

6.2. pasirinkti švietimo poreikius atitinkantį švietimo teikėją, priskiriant mokykloms aptarnauti visą Savivaldybės teritoriją.

7. Mokykloms priskirtos aptarnavimo teritorijos keičiamos Savivaldybės tarybos sprendimu, atsižvelgus į Savivaldybės švietimo būklės stebėsenos rezultatus, mokyklų siūlymus ir Savivaldybės gyventojų švietimo poreikius.

8. Asmenys priimami į Savivaldybės tarybos mokykloms nustatytas klases, kurios komplektuojamos pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės kriterijus kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. Iki rugsėjo 1 d. klasių ir mokinių skaičius patikslinamas:

8.1. jei iš tai mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytis mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki kovo 31 d., klasių ir mokinių skaičius, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, gali būti didinamas;

8.2. jei mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro iki kovo 31 d. patvirtinto klasių skaičiaus, klasių ir mokinių skaičius mažinamas;

8.3. pagal poreikį klasių skaičius tikslinamas keletą kartų per mokslo metus specialiosioms, suaugusiųjų ir jaunimo mokykloms (jų skyriams).

9. Asmenų priėmimas į mokyklas vykdomas automatiškai Sistemos pagrindu pagal Sistemoje užregistruotus prašymus.

10. Prašymai Sistemoje registruojami asmeniškai. Vienu metu galima rinktis ne daugiau kaip tris mokyklas. Viena iš pasirinktų mokyklų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas privalo būti pagal asmens gyvenamąją vietą priskirta mokykla (toliau – priskirta mokykla). Kitas mokyklas asmenys gali rinktis pagal švietimo poreikius (toliau – pasirinkta mokykla).

11. Pirmąją prašymų mokytis kitais mokslo metais registravimo Sistemoje dieną nustato Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Ši data gali keistis kiekvienais kalendoriniais metais, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimo tais mokslo metais ypatumus.

12. Pagrindinis priėmimas į mokyklas vykdomas dviem etapais kiekvienais kalendoriniais metais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais. Po to organizuojamas pavienis priėmimas.

13. Kai prašymų mokytis netradicinio ugdymo mokyklose (klasėse) pateikta daugiau nei laisvų vietų, gali būti vykdomi motyvacijos vertinimai. Tokias galimybes mokykloms nustato Savivaldybės taryba, priskirdama aptarnavimo teritorijas.

14. Motyvacijos vertinimai organizuojami ir vykdomi, vadovaujantis mokyklų vadovų patvirtintais ir Savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) suderintais priimamų mokinių motyvacijos vertinimo tvarkos aprašais. Tvarkos aprašuose apibrėžiami faktoriai, sąlygojantys mokyklų įgyvendinamo ugdymo turinio kryptis, kriterijai, leidžiantys įvertinti mokinių pastangas, motyvus, poreikius ar asmenines savybes, padedančias siekti numatytų tikslų, nustatoma motyvacijos vertinimo eiga ir formos, vertintojų kompetencija, nurodomi vertinimo rezultatų paskelbimo ir jų apskundimo būdai, terminai.

15. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys nedidelių, vidutinių, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrąsias mokyklas. Asmenims, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, bendrosiose mokyklose gali būti steigiami specialiojo ugdymo skyriai ar formuojamos specialiosios klasės pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kriterijus.

16. Į pirmąsias klases vienais metais anksčiau priimami asmenys pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kriterijus bendra Aprašo tvarka.

17. Asmenys, atvykę gydytis į stacionarines asmens sveikatos priežiūros įstaigas ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal bendrojo ugdymo programas, priimami į Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas ligoninės mokyklas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

18. Iš užsienio atvykę asmenys ir asmenys, baigę užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos bendrojo ugdymo programą ar jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi, priimami bendra šio Aprašo tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus 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 (ir) į išlyginamąją klasę (grupę). Suaugę asmenys gali būti priimami mokytis į klasę, kurioje mokomasi pagal suaugusiųjų pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, arba (ir) į išlyginamąją klasę (grupę). Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei

numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Jei mokinys yra nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

19. Priimant į netradicinio ugdymo mokyklas (klases), asmenys ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai) supažindinami su pagrindiniais ugdymo principais, galimais ugdymo pasiekimų ir programų nesutapimais, kitomis svarbiomis netradicinio ugdymo turinio ir proceso ypatybėmis.

20. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys asmenys, užregistravę prašymus Sistemoje, priimami į mokyklų laisvas vietas.

21. Jei asmuo registruoja prašymą Sistemoje į priskirtą mokyklą, prasidėjus mokslo metams, ir joje nėra laisvų vietų, jis turi rinktis kitas, tas pačias ugdymo programas vykdančias mokyklas, kuriose yra laisvų vietų.

ANTRASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMO Į PRISKIRTAS MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

22. Į priskirtas mokyklas pagrindinio priėmimo metu pirmiausia priimami asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Į likusias laisvas vietas klasėse gali būti priimti asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje.

23. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų priskirtos mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių asmenų prašymų, nuosekliai vykdomi šie veiksmai:

23.1. priimami pirmumo teise:

23.1.1. visi asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje ar netradicinio ugdymo mokykloje (klasėje);

23.1.2. mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje gyvenantys asmenys, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.1.3. mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje gyvenantys asmenys, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje;

23.2. vykdomas pagal poreikį motyvacijos vertinimas į netradicinio ugdymo mokyklas (klases) pagal Aprašo 14 punktą;

23.3. organizuojama faktinių gyvenamųjų vietų patikra mokinių registro, Savivaldybės centralizuotos vaikų priėmimo informacinės sistemos pagrindu ar apklausiant artimiausius prašyme nurodytu adresu gyvenančius asmenis, miesto ir kitų savivaldybių seniūnus bei seniūnaičius;

23.4. prašoma pateikti į mokyklas papildomus dokumentus, įrodančius priimamų asmenų faktines gyvenamąsias vietas (turto nuosavybę ar valdymo teisę patvirtinantys dokumentai, mokėjimo kvitai už suteiktas komunalines ar kitas gyvenamųjų patalpų išlaikymo paslaugas);

23.5. esant poreikiui, lankomasi prašyme nurodytu adresu mokyklos vadovo rašytiniu pavedimu;

23.6. asmenims siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios mokyklos, kuriose yra laisvų vietų, arba didinamas klasių skaičius toje pačioje ar gretimose mokyklose pagal Aprašo 8.1 papunktį.

24. Pasitvirtinus įtarimams dėl neteisingų duomenų apie faktines gyvenamąsias vietas pateikimo, mokyklos apie tai informuoja asmenis Sistemos pranešimu ir grąžina prašymus taisyti. Po pataisymo prašymai Sistemoje registruojami iš naujo. Neištaisius klaidingų duomenų apie faktines gyvenamąsias vietas, prašymai anuliuojami ir asmenys pagrindiniame priėmime nedalyvauja. Mokyklos apie tai informuoja asmenis ir Švietimo skyrių.

25. Pavienio priėmimo metu pirmiausia priimami asmenys, gyvenantys priskirtų mokyklų teritorijose, po to – asmenys, negyvenantys mokykloms priskirtose aptarnavimo teritorijose, iš kurių priėmimo pirmumas teikiamas asmenims, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, asmenims, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje, ir asmenims, gyvenantiems artimiausių mokyklų aptarnavimo teritorijose.

TREČIASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMO Į PASIRINKTAS MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

26. Pagrindinio priėmimo metu:

26.1. į mokyklas-darželius priimami asmenys, užregistravę prašymus Sistemoje. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys, kurių broliai ir seserys prašymų pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje-darželyje;

26.2. į netradicinio ugdymo (sporto) klases priimami olimpinėse sporto šakose sportuojantys asmenys, užregistravę prašymus Sistemoje, turintys sporto medicinos centro išvadą–leidimą mokytis sporto mokykloje (klasėje) bei sporto organizacijos sutikimą prisiimti įsipareigojimus dėl asmens ugdymo ir sportinės veiklos organizavimo. Priimami asmenys turi atitikti vieną iš šių kriterijų:

26.2.1. būti pasiekę teisės aktų nustatytus meistriškumo pakopų rodiklius, atsižvelgus į varžybose užimtas vietas ar pasiektus rezultatus;

26.2.2. viršyti Lietuvos mokinių EUROFITO fizinio pajėgumo testavimo pagal Europos Tarybos Ministrų Komiteto patvirtintas rekomendacijas vieno testo 10 balų rodiklį, likusių testų rodiklių – 7 balų vidurkį;

Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, asmenys priimami pagal motyvacijos vertinimo rezultatus. Motyvacijos vertinimas organizuojamas ir vykdomas Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka, priimamų mokinių motyvacijos vertinimo tvarkos aprašus papildomai suderinus su Savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Sporto ir kūno kultūros skyriumi.

Dėl priimtų į netradicinio ugdymo (sporto) klases mokinių ugdymo ir sportinės veiklos organizavimo pasirašomos trišalės sutartys tarp mokyklos, prašymą pateikusio asmens ir sportinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka įregistravusios sporto organizacijos. Trišalės sutarties formą įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

26.3. į kitas netradicinio ugdymo klases (mokyklas) priimami asmenys, užregistravę prašymus Sistemoje. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami visi asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą netradicinio ugdymo klasėje (mokykloje), ir kiti Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys, atsižvelgus į jų motyvacijos vertinimo rezultatus pagal Aprašo 14 punktą;

26.4. į gimnazijas tautinių mažumų mokiniams (įskaitant vokiečių tautinių mažumų mokinius, pageidaujančius mokytis vokiečių kalbos) priimami asmenys, užregistravę prašymus Sistemoje. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmiausia priimami visi asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje gimnazijoje, Savivaldybės teritorijoje gyvenantys tautinių mažumų ir kiti asmenys, kurių broliai ir seserys prašymų pateikimo metu jau mokosi toje gimnazijoje;

26.5. į suaugusiųjų klases priimami asmenys, užregistravę prašymus Sistemoje. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmiausia priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens suaugusiųjų ugdymo programą toje pačioje gimnazijoje, ir kiti suaugusieji bei 16–17 metų asmenys, pageidaujantys tęsti nutrauktą mokymąsi ir dirbti, iš Savivaldybės teritorijos;

26.6. į jaunimo klases, užregistravus prašymus Sistemoje, priimami 12–16 metų asmenys, stokojantys mokymosi motyvacijos, socialinių įgūdžių, turintys mokymosi sunkumų ar specialiųjų ugdymosi poreikių dėl nepalankių aplinkos veiksnių, linkę į praktinę veiklą ir (ar) niekur nesimokantys. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys;

26.7. į specialiąsias mokyklas priimami asmenys, užregistravę prašymus Sistemoje. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmiausia priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens individualizuotą ar socialinių įgūdžių ugdymo programą toje pačioje mokykloje. Priimant kitus asmenis, pirmumo teisė suteikiama asmenims iki 21 metų, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių švietimo,

mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, iš Savivaldybės teritorijos. Į specialiąją klasę, skirtą elgesio ir (ar) emocijų sutrikimų turintiems mokiniams, priimami asmenys ne ilgiau kaip 2 mokslo metams, išskyrus atvejus, kai terminas baigiasi sausio–birželio mėnesį, – tokiu atveju asmenys gali baigti mokslo metus mokykloje.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ KRITERIJAI

27. Mokytis pagal vidurinio ugdymo programą asmenys priimami į gimnazijas laisvu savo pačių apsisprendimu, užregistravus prašymus Sistemoje, į gimnazijų netradicinio ugdymo (sporto) klases – pagal Aprašo 26.2 papunktį.

28. Pagrindinio ir pavienio priėmimo metu pirmiausia priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą toje pačioje gimnazijoje (netradicinio ugdymo klasėje). Jei neįmanoma patenkinti visų prašymų:

28.1. pirmumo teise priimami asmenys iš Savivaldybės teritorijos, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, mokymąsi bei turimus mokymosi pasiekimus (pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo įvertinimus, metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinių sukauptus darbų aplankus ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus);

28.2. į netradicinio ugdymo klases (išskyrus sporto) gali būti vykdomas motyvacijos vertinimas pagal Aprašo 14 punktą;

28.3. asmenims siūlomos kitos gimnazijos, kuriose yra laisvų vietų, arba priimami sprendimai dėl klasių didinimo pagal Aprašo 8.1 papunktį.

III SKYRIUS
PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

29. Prašymai mokytis Sistemoje registruojami, pradedant lankyti mokyklą, ją keičiant arba toje pačioje mokykloje, pereinant mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą (iš priešmokyklinio į pradinio, iš pradinio į pagrindinio, iš pagrindinio į vidurinio).

30. Prašymus į mokyklas (išskyrus suaugusiųjų klases) už asmenis iki 18 metų Sistemoje pildo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Prašymus mokytis suaugusiųjų klasėse suaugę mokiniai pildo savarankiškai.

31. Prašymai pildomi, prisijungus prie Savivaldybės interneto svetainės (www.klaipeda.lt) paskyros „Priėmimas į mokyklas“. Tuo atveju, jeigu asmenys neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali prašymus užregistruoti Savivaldybėje tam tikslui įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje prie Savivaldybės administracijos Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyrio, Liepų g. 11 (toliau – Savivaldybės Vieno langelio poskyris).

32. Prašymuose nurodoma:

32.1. asmens, ketinančio mokytis, ir vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gimimo data, faktinė gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys. Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai Gyventojų registro duomenų, kurie atnaujinami kartą per mėnesį, pagrindu;

32.2. pageidaujami mokytis mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

32.3. pirmumo teisę suteikiančios priežastys;

32.4. pageidaujamos lankyti mokyklos pagal Aprašo 10 punktą, jas išdėstant pasirinkto eiliškumo tvarka;

32.5. patvirtinimas, kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi.

33. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė Sistemoje peržiūrėti prašymų būsenas („tikrinama“, „priimta“, „atmesta“ ir kitas) mokyklų organizuojamų patikrų ar motyvacijos vertinimų laikotarpiu.

34. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui koreguoti galima asmenų kontaktinę

informaciją. Pakeitus eilės sudarymui įtakos turinčius duomenis (mokyklų, klasių pasirinkimas, faktinė gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimų datos ir prašymų registravimų numeriai.

35. Asmenims sutikus dalyvauti pagrindinio priėmimo II etape, prašymai nekeičiami.

36. Pasibaigus pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti visus prašyme pateiktus duomenis, tačiau prašymai vertinami pavienio priėmimo laikotarpiu.

IV SKYRIUS
PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS

37. Asmenų priėmimą mokyklose organizuoja mokyklos vadovas ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Priėmimo komisija).

38. Priėmimo komisijos sudėtį, darbo trukmę ir vietą, posėdžių protokolų saugojimo terminus nustato mokyklos vadovas įsakymu. Priėmimo komisijos sudėtyje turi būti mokyklos tarybos deleguotų atstovų.

39. Pirmame Priėmimo komisijos posėdyje renkamas pirmininkas, sekretorius ir nustatomas Priėmimo komisijos posėdžių grafikas.

40. Priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad nutarimas nepriimtas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja Aprašui ir kitiems teisės aktams.

41. Priėmimo komisijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Priėmimo komisijos nario pareigomis.

42. Priėmimo komisija:

42.1. vykdo užregistruotuose prašymuose pateiktų duomenų patikrą iki pagrindinio priėmimo vykdymo pradžios;

42.2. nagrinėja mokyklos vadovo pateiktus motyvacijos vertinimo rezultatus ir juos tvirtina protokoliniu nutarimu;

42.3. vertina priimtų asmenų pateiktus priėmimo dokumentus;

42.4. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl priėmimo komisijos veiklos tobulinimo;

42.5. atlieka kitus su priėmimu susijusius mokyklos vadovo pavedimus.

43. Mokyklos vadovas:

43.1. organizuoja, esant poreikiui, asmenų faktinių gyvenamųjų vietų patikras;

43.2. užtikrina tinkamą ir teisingą Sistemos tvarkymą;

43.3. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, apeliacijas, esant poreikiui, pasitelkia Priėmimo komisiją;

43.4. teikia informaciją ir konsultuoja asmenis priėmimo į mokyklą klausimais;

43.5. vykdo pavienį asmenų priėmimą, esant poreikiui, pasitelkia Priėmimo komisiją;

43.6. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ar Švietimo skyriui dėl aptarnavimo teritorijų, klasių komplektavimo ir Aprašo pakeitimo.

V SKYRIUS
SISTEMOS VEIKIMO IR EILIŲ SUDARYMO PRINCIPAI

44. Sistemoje prašymai priskiriami mokykloms, automatiškai generuojant eiles pagrindinio priėmimo arba priskiriant mechaniškai pavienio priėmimo metu.

45. Eilės Sistemoje sudaromos iki pagrindinio priėmimo, registruotus prašymus išrikiuojant pagal atrankos kriterijus ir sutartines jų vertes:

45.1. pirmasis kriterijus „motyvacijos vertinimo rezultatai“ fiksuojamas 0–10 balų verte mažėjančia tvarka. Šis kriterijus taikomas mokykloms (klasėms), kuriose vykdomas motyvacijos

vertinimas iki pagrindinio priėmimo vykdymo pradžios. Mokyklos, atlikusios motyvacijos vertinimus, rezultatų vertes suveda į Sistemą ir, atsižvelgus į balų skaičių, prašymai generuojami eilėje bendrai su kitais prašymais;

45.2. antrasis kriterijus „prioritetai“ fiksuojamas 0–5 balų verte mažėjančia tvarka. Kiekvienas prioritetas turi vienodą svorį ir sumuojasi. Sistemoje įvertinami tokie atrankos prioritetai:

45.2.1. asmenys, gyvenantys mokykloms priskirtose aptarnavimo teritorijose – prašymuose nurodyti faktinių gyvenamųjų vietų adresai patenka į Sistemoje apibrėžtas mokyklų aptarnavimo teritorijas ir mokyklos patikrų metu nustato, kad asmenys realiai gyvena nurodytais adresais, bei tai užfiksuoja Sistemoje;

45.2.2. asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programas tose pačiose mokyklose ar netradicinio ugdymo mokyklose (klasėse) – prašyme nurodytos švietimo įstaigos, iš kurių asmenys atvyksta, sutampa su pasirinktomis mokyklomis (klasėmis);

45.2.3. specialiųjų ugdymosi poreikių turintys asmenys, gyvenantys mokykloms priskirtose aptarnavimo teritorijose – prašymuose pasirinkti požymiai iš Sistemos specialiųjų poreikių klasifikatoriaus ir asmenų faktinės gyvenamosios vietos patenka į Sistemoje apibrėžtas mokyklų aptarnavimo teritorijas, tai užfiksavus Sistemoje po mokyklų organizuotų faktinių gyvenamųjų vietų patikrų;

45.2.4. mokykloms priskirtose aptarnavimo teritorijose gyvenantys asmenys, kurių broliai ir seserys prašymų pateikimo metu jau mokosi tose mokyklose – prašymuose nurodytos faktinės gyvenamosios vietos patenka į Sistemoje apibrėžtas mokyklų aptarnavimo teritorijas ir mokyklos Mokinių registro duomenų pagrindu patikrina bei Sistemoje užfiksuoja brolių ar seserų mokyklose mokymąsi ir duomenų apie gyvenamąsias vietas atitikimą;

45.2.5. asmenys, gyvenantys Savivaldybės teritorijoje – prašymuose nurodytos faktinės gyvenamosios vietos Sistemoje atitinka bent vieną adresą iš Savivaldybės adresų klasifikatoriaus ir mokyklos patikros metu nustato, kad asmenys realiai gyvena nurodytais adresais, bei tai užfiksuoja Sistemoje;

45.3. trečiasis kriterijus „mokyklų pasirinkimo eiliškumas“. Generuojant eiles, Sistemoje atsižvelgiama į mokyklų pasirinkimo eiliškumą, išdėstytą prašymuose;

45.4. ketvirtasis kriterijus „prašymų registravimo Sistemoje Nr.“ fiksuojamas sveikuoju skaičiumi didėjančia tvarka. Sutapus visiems atrankos kriterijams, tam, kad būtų užtikrinta unikali pozicija eilėje, prašymai rikiuojami pagal jų registravimo ID, kurie gaunami Sistemoje užregistravus prašymus pateikimo metu.

46. Sudarant eiles, Sistemoje veikia visi atrankos kriterijai: kai pritaikomas pirmasis kriterijus (arba jis netaikomas), prašymai rikiuojami pagal antrąjį ir t. t. Eilių generavimas vykdomas pagal klases atskirai kiekvienai mokyklai.

47. Eilių generavimą Sistemoje inicijuoja Švietimo skyriaus specialistas.

48. Išsamus Sistemos aprašymas, kuriame apibrėžti Sistemos duomenų valdymo, tvarkymo ir naudojimo principai, aprašytos vartotojų teisės, pareigos ir atsakomybė, tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

VI SKYRIUS
PRIĖMIMO VYKDYMAS SISTEMOS PAGRINDU

49. Pagrindinis priėmimas Sistemos pagrindu vykdomas dviem etapais:

49.1. I etapas – pagrindinis eilių generavimas. Šiame etape vertinami iki pagrindinio priėmimo Sistemoje užregistruoti prašymai, kurių duomenis mokyklos patikrino ir užfiksavo jų teisingumą būsena „pateikta“. Pasibaigus I etapui, asmenys Sistemos pranešimu informuojami apie jiems priskirtas mokyklas, kurių jie gali atsisakyti pranešime patvirtindami ketinimą dalyvauti II etape;

49.2. II etapas – generuojamos eilės į neužimtas ar atsilaisvinusias po I etapo vietas. Šiame etape vertinami prašymai, kurie nebuvo priskirti jokiai mokyklai, arba po I etapo asmenys nurodė, kad pageidauja dalyvauti II etape. Pasibaigus II etapui, asmenys Sistemos pranešimu informuojami

apie jiems priskirtas mokyklas.

50. Atsisakius priskirtų mokyklų po II etapo, asmenys, koregavę Sistemoje prašymą, gali būti priimti į mokyklas, kuriose yra laisvų vietų, pavienio priėmimo metu.

51. Pasibaigus pagrindiniam priėmimui, Sistemoje suformuojamos suvestinės kiekvienai mokyklai apie pateiktus, patenkintus, nepatenkintus prašymus ir likusias laisvas vietas mokyklose.

52. Pavienio priėmimo metu priskyrimą mokykloms vykdo Švietimo skyriaus ar mokyklų specialistai ir apie tai asmenys informuojami individualiai (Sistemos pranešimas nesiunčiamas).

VII SKYRIUS
PRIĖMIMO DOKUMENTŲ PATEIKIMAS. PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

53. Asmenys, pasirinkę Sistemos pagrindu priskirtas mokyklas, ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų mokykloms pateikia tokius priėmimo dokumentus:

53.1. prašymus mokytis, kurie išspausdinami iš Sistemos mokyklose ar pačių asmenų iš anksto. Prašymus asmenys pasirašo;

53.2. priimtų mokytis asmenų tapatybę patvirtinančius dokumentus (jų kopijas);

53.3. specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktų nustatyta tvarka;

53.4. įgyto išsilavinimo pažymėjimus ar dokumentus, liudijančius turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijas). Jeigu asmenys nebaigė žemesnio lygmens ugdymo programų, išsilavinimo pažymėjimai mokykloms pateikiami baigus programas.

54. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys ir į mokyklas priimti asmenys papildomai pateikia dokumentus, įrodančius, kad jie įtraukti į sąrašus mokinių, už kuriuos savivaldybės įsipareigoja kompensuoti mokykloms ūkio lėšas bendros sutarties tarp savivaldybių pagrindu (jeigu tokia sutartis pasirašyta).

55. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programas tose pačiose mokyklose, mokykloms teikiami tik iš Sistemos išspausdinti ir pasirašyti prašymai.

56. Priimtų asmenų prašymai mokyklose registruojami prašymų registruose, suformuotuose iš Sistemoje sukauptų duomenų: prašymo registravimo data; mokinio vardas ir pavardė; faktinės gyvenamosios vietos adresas; pageidaujama mokytis klasė. Pasibaigus mokslo metams registro duomenys išspausdinami ir sudaroma „Prašymų registravimo knyga“.

57. Asmenų priėmimas mokykloje įforminamas mokymo sutartimi.

58. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios asmens mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.

59. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

60. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo mokyklos vadovas ir prašymo teikėjas: už asmenį iki 14 metų – vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14–18 metų asmuo – turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą.

61. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale (registre). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui.

62. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas mokinių registre ir mokyklos vadovo įsakymu jis paskiriamas į klasę.

VIII SKYRIUS
NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMAS

63. Aktualiems, šiame Apraše nenumatytiems, asmenų priėmimo į mokyklas atvejams nagrinėti sudaroma Savivaldybės mokinių priėmimo komisija (toliau – Komisija).

64. Komisiją sudaro pirmininkas ir 6 nariai: du Savivaldybės tarybos nariai, trys Savivaldybės administracijos, vienas mokyklų vadovų asociacijos ir vienas asociacijos Vakarų Lietuvos tėvų forumo deleguoti atstovai.

65. Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui.

66. Komisija:

66.1. nagrinėja asmenų rašytinius prašymus ir juos papildančius dokumentus dėl asmenų priėmimo Apraše nenumatytais atvejais;

66.2. priima protokolinius sprendimus dėl svarstomų klausimų;

66.3. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, susijusius su priėmimu į mokyklas;

66.4. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo skyriui dėl priėmimo į mokyklas procesų tobulinimo, Aprašo pakeitimo.

67. Komisijos posėdžius šaukia pirmininkas. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami asmenys pristatyti, paaiškinti arba papildyti Komisijai pateiktus prašymus.

68. Komisijos protokoliniai sprendimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Sprendimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

69. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

69.1. gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš prašymus pateikusių asmenų, mokyklų, kitų kompetentingų institucijų;

69.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;

69.3. išsakyti savo nuomonę;

69.4. teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Komisijos veiklos.

70. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

70.1. užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Komisijoje, konfidencialumą;

70.2. nusišalinti nuo svarstymo klausimų, kurie yra susiję su Komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

71. Komisijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinama su Komisijos nario pareigomis.

72. Komisijos sekretorius (Švietimo skyriaus specialistas) informuoja narius apie organizuojamą posėdį ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios, sudaro sąlygas Komisijai rengti posėdžius Savivaldybės administracijos patalpose, teikia reikalingą informaciją Komisijos nariams, jeigu reikia svarstomu klausimu papildomos medžiagos, ją parengia, protokoluoja Komisijos posėdžius ir informuoja suinteresuotus asmenis ar mokyklas apie Komisijos priimtus sprendimus.

73. Asmenys Komisijai skirtus rašytinius prašymus ir dokumentus pateikia Savivaldybės Vieno langelio poskyryje.

74. Komisija protokolinius sprendimus priima ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo prašymo įregistravimo Savivaldybės Vieno langelio poskyryje.

75. Komisijos priimti sprendimai gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
PRIĖMIMO INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

76. Mokyklos savo interneto svetainėse skelbia:

76.1. aktualią su asmenų priėmimu susijusią informaciją apie prašymų registravimą Sistemoje, pagrindinių, pavienių priėmimų bei motyvacijos vertinimų organizavimo ir vykdymo tvarkas, terminus, apie priimtų asmenų dokumentų priėmimo vietas ir datas, apie mokyklai nustatytas

klases ir mokinių skaičius jose, apie priskirtas aptarnavimo teritorijas, Priėmimo komisijų ir mokyklų vadovų įgaliojimus, apie nenumatytų priėmimo atvejų nagrinėjimo tvarkas;

76.2. gautų prašymų, priimtų asmenų ir laisvų vietų skaičių per 2 darbo dienas, pabaigus pagrindinio priėmimo I ir II etapus;

76.3. laisvų vietų skaičių nuolat pavienio priėmimo metu.

77. Savivaldybė kiekvienais kalendoriniais metais interneto svetainėje skelbia susistemintus duomenis apie mokyklų aptarnavimo teritorijas, nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose ir kitus priėmimo į mokyklas stebėsenos rezultatus.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Švietimo skyrius ir atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui, pateikdamas apibendrintus priėmimo į mokyklas stebėsenos rezultatus metinėse veiklos ataskaitose.

79. Sprendimai dėl asmenų priėmimo ar nepriėmimo gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

80. Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje ir mokyklų interneto svetainėse.

_____