

Gerb. M. Vitkui

Susipažinti ir vykdyti

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos n.

20

Dokumentai

Klaipėdos miesto savivaldybės sekretoriaus

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJA**



ab. V. Palomėnė:
patvirtuote jame
Tarybos sprendimo
projektu.
Sistema
2019 01 28

Klaipėdos miesto savivaldybės merui
Vytautui Grubliauskui

2019-01-28

Nr. TAS-19
Nr.

DĖL SPRENDIMO PROJEKTO TIKSLINIMO

Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Klaipėdos apskrityje tarnyba, įvertinusi Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 14 d. sprendimo projektą Nr. T1-15 „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“, rekomendavo patikslinti sprendimo projektu teikiamo aprašo 24 punktą. Minėto punkto priešpaskutinis sakinyb būtų papildomas žodžiu „pagrindiniame“. Toks pakeitimas tiksliau ir aiškiau apibrėžtų veiksmus, atliekamus tais atvejais, kai prašymuose mokyti pateikiami neteisingi duomenys apie asmenų faktines gyvenamąsias vietas.

Prašau šį raštą pridėti prie teikiamo sprendimo projekto medžiagos bei leisti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos posėdžio metu pakeisti aprašo 24 punktą ir jį išdėstyti taip:

„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. Neištaičius klaidingų duomenų apie faktines gyvenamąsias vietas, prašymai anuluojami ir asmenys pagrindiniame priėmime nedalyvauja. Mokyklos apie tai informuoja asmenis ir Švietimo skyrių.“

PRIDEDAMA:

1. Sprendimo projekto priedas, 10 lapų.
2. Sprendimo projekto priedo lyginamasis variantas, 13 lapų.

Savivaldybės administracijos direktorius

Saulius Budinas

Audronė Andrašūnienė, tel. (8 46) 39 61 43, el. p. audrone.andrasuniene@klaipeda.lt

Biudžetinė įstaiga
Liepų g. 11, 91502 Klaipėda

Tel. (8 46) 39 60 08
Faks. (8 46) 41 00 47
El. p. dokumentai@klaipeda.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi
Juridinių asmenų registre
Kodas 188710823

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2016 m. gruodžio 22 d.
sprendimu Nr. T2-296
(Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos
sprendimo Nr. . 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 mokyti 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, menai, kalboms, mokslui – akademiinių 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 MOKYTTIS 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 gražina prašymus taisyti. Po pataisymo prašymai Sistemoje registruojami iš naujo. Neištairius klaidingų duomenų apie faktines gyvenamąsias vietas, prašymai anuluojami ir asmenys pagrindiniame priėmimo 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 mokyti 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 mokyti 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 meistriško 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 mokyti 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 mokyti 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. Mokytiis 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 mokyti 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, išdėstyta 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 būseną „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 mokyti, kurie išspausdinami iš Sistemos mokyklose ar pačių asmenų iš anksto. Prašymus asmenys pasirašo;

53.2. priimtų mokyti 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.

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
2016 m. gruodžio 22 d.
sprendimo Nr. T2-296
priedas
(Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos
sprendimo Nr. 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 (toliau – mokykla) kriterijus ir sąlygas, apibrėžia klasių nustatymo, priėmimo dokumentų pateikimo, priėmimo **procesų** vykdymo **informacinės sistemos (toliau – Sistema) pagrindu ir su priėmimu susijusios** informacijos viešinimo nuostatas.

2. Šis 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“, ~~Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2016 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T2-119 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos 2016–2020 metų bendrojo plano 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. ~~3.1.~~ **Gimnazija tautinių mažumų mokiniams** – gimnazija, kurios nuostatuose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba (rusų) ar tautinės mažumos kalbos (vokiečių) mokymas.

~~3.2. Gyvenamoji vieta – vieta, kurioje asmuo faktiškai gyvena.~~

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 mokyti mokykloje (klasėje) įvertinimas.

3.5. **Netradicinio ugdymo mokykla (klasė)** – mokykla (klasė), kurioje įgyvendinami švietimo, ir mokslo **ir sporto** ministro patvirtintų netradicinio ugdymo sampratų elementai (**pvz.**, Montessori 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 ~~netradicinio ugdymo~~ ir specializuoto ugdymo krypties programos, jų elementai (išskirtinių gabumų sportui, **menui**, kalboms – „EMILE“, mokslui – akademiinių 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 MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI 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. mokyti 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 švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. ir tikslinamos iki rugsėjo 1 d. **Iki rugsėjo 1 d. klasių ir mokinių skaičius patikslinamas:**

8.1. jei iš tai mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokyti mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki kovo 31 d., klasių ir mokinių skaičius, neperkeliant mokinių mokyti 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, pagal prašymų įregistravimo datas **automatiškai Sistemos pagrindu pagal Sistemoje užregistruotus prašymus.** arba motyvacijos vertinimo rezultatus, priimant į netradicinio ugdymo klases, kai norinčiųjų mokyti yra daugiau nei laisvų vietų ir tokį priėmimo būdą nustatė Savivaldybės taryba, priskirdama aptarnavimo teritorijas.

10. Prašymai mokykloms teikiami asmeniškai Aprašo 11 punkte nustatytais terminais. Jie ~~įregistruojami pateikimo metu.~~ **Prašymai Sistemoje registruojami asmeniškai. Vienu metu galima rinktis ne daugiau kaip tris mokyklas. Viena iš pasirinktų mokyklų mokyti 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 mokyti kitais mokslo metais registravimo Sistemoje dieną ~~mokyti kitais mokslo metais priėmimo mokyklose dieną~~ nustato Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Ši data gali keistis kiekvienais kalendoriniais metais, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimo taisyklių mokslo metais ypatumus. ~~Prašymus kitiems mokslo metams mokyklos priima iki rugpjūčio 31 d., per mokslo metus – į laisvas vietas.~~

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. ~~12.~~ 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. ~~13.~~ 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, ~~ir~~ mokslo **ir sporto** ministro nustatytus kriterijus.

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

17. ~~15.~~ 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, ~~ir~~ mokslo **ir sporto** ministro nustatyta tvarka.

~~16.~~ Asmenys, pageidaujantys mokytis nuotoliniu ugdymo proceso organizavimo būdu pagal bendrojo ugdymo programas, priimami į Savivaldybės tarybos nustatytas nuotolinio mokymo mokyklas švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

18. ~~17.~~ 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. ~~18.~~ 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. ~~19.~~ Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys asmenys, **užregistravę prašymus Sistemoje**, priimami į Savivaldybės tarybos priskirtas mokyklas ir mokyklų laisvas vietas bendra šio Aprašo tvarka, pirmenybę teikiant asmenims, pateikusiems dokumentus, įrodančius, kad jie įtraukti į sąrašus mokinių, už kuriuos savivaldybės išpareigoja kompensuoti mokykloms ūkio lėšas bendros sutarties tarp savivaldybių pagrindu.

21. ~~20.~~ Jei **asmuo registruoja prašymą Sistemoje į priskirtą mokyklą**, prasidėjus mokslo metams, asmuo atvyksta į priskirtą mokyklą ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jei nepažeidžiamos higienos normos. Kitu atveju asmeniui siūloma artimiausia **jis turi rinktis kitas**, tą pačią ugdymo programą vykdančią mokyklą **tas pats**

ugdymo programas vykdančias mokyklas, kurioje kuriose yra laisvų vietų, ir su šios mokyklos vadovu suderinamas asmens priėmimas.

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

~~21. Mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas asmenys priimami į mokyklas, atsižvelgus į jų gyvenamąsias vietas (toliau – priskirta mokykla) ar švietimo poreikius (toliau – pasirinkta mokykla). Asmuo vienu metu gali rinktis ne daugiau kaip tris mokyklas, iš kurių viena turi būti pagal asmens gyvenamąją vietą priskirta mokykla.~~

PIRMASIS SKIRSNIS PRIĖMIMAS Į PRISKIRTAS MOKYKLAS

~~22. Pagrindinis priėmimas į priskirtas mokyklas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais birželio 10 – 25 d. Nagrinėjami iki birželio 9 d. įregistruoti prašymai.~~

~~22. 23. Į priskirtas mokyklas pagrindinio priėmimo metu **pirmiausia** priimami asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, pagal prašymų įregistravimo datas. Į likusias laisvas vietas klasėse gali būti priimti asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje.~~

~~23. 24. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų **priskirtos mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių asmenų** prašymų, nuosekliai vykdomi šie veiksmai:~~

~~23.1. 24.1. priimami pirmumo teise:~~

~~23.1.1. 24.1.1. visi asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje ar netradicinio ugdymo **mokykloje** (klaseje), iš eilės pagal prašymų įregistravimo datas;~~

~~23.1.2. 24.1.2. mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje gyvenantys asmenys, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių; kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje, iš eilės pagal prašymų įregistravimo datas;~~

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

~~23.2. 24.2. vykdomas pagal poreikį motyvacijos vertinimas į netradicinio ugdymo **mokyklas** (klases) pagal Aprašo 12 14 punktą;~~

~~24.3. derinami tarp mokyklų prašymus įregistravusių asmenų sąrašai;~~

~~23.3. 24.4. organizuojama **faktinių** gyvenamųjų vietų patikra Mokiniių 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. 24.5. 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. 24.6. esant poreikiui, lankomasi prašyme nurodytu adresu mokyklos vadovo rašytiniu pavedimu, prireikus pasitelkiant institucijų, dirbančių vaiko teisių apsaugos srityje, atstovus Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu;~~

~~23.6. 24.7. asmenims siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios mokyklos, kuriose yra laisvų vietų, ir su šių mokyklų vadovais derinamas asmenų priėmimas; **arba didinamas klasių skaičius toje pačioje ar gretimose mokyklose pagal Aprašo 8.1 papunktį.**~~

~~24. 24.8. Pasitvirtinus įtarimams dėl neteisingų duomenų apie **faktines** gyvenamąsias vietas pateikimo, asmenys telefonu, elektroniniu paštu ar registruotu laišku informuojami, kad jų prašymai nebus tenkinami **mokyklos apie tai informuoja asmenis Sistemos pranešimu ir grąžina prašymus**~~

taisyti. Po pataisymo prašymai Sistemoje registruojami iš naujo. Neįstaisius klaidingų duomenų apie faktines gyvenamąsias vietas, prašymai anuliuojami ir asmenys pagrindiniame priėmimo nedalyvauja. Mokyklos apie tai informuoja asmenis ir Švietimo skyrių.

~~25. Pavienis priėmimas į priskirtų mokyklų laisvas vietas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo birželio 26 d. iki rugpjūčio 31 d. ir per mokslo metus.~~

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

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

~~27. Pagrindinis priėmimas į pasirinktas mokyklas, kurioms priskirta aptarnauti visa Savivaldybės teritorija, vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:~~

~~27.1. gegužės 1–20 d. į mokyklas darželius, netradicinio ugdymo klases (išskyrus sporto). Nagrinėjami iki balandžio 30 d. įregistruoti prašymai;~~

~~27.2. birželio 10–25 d. į gimnazijas tautinių mažumų mokiniams, suaugusiųjų gimnaziją, netradicinio ugdymo (sporto) klases, specialiąsias ir jaunimo mokyklas. Nagrinėjami iki birželio 9 d. įregistruoti prašymai.~~

26. 28. Pagrindinio priėmimo metu:

26.1. 28.1. 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;**

28.1.1. priimami asmenys pagal prašymų įregistravimo datas;

~~28.1.2. jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje, iš eilės pagal prašymų įregistravimo datas;~~

26.2. 28.2. į netradicinio ugdymo (sporto) klases priimami olimpinėse sporto šakose sportuojantys asmenys, **užregistravę prašymus Sistemoje** pagal prašymų įregistravimo datas, turintys sporto medicinos centro išvadą-leidimą mokytis sporto mokykloje (klasėje) bei sporto organizacijos sutikimą priiimti išipareigojimus dėl asmens ugdymo ir sportinės veiklos organizavimo. Priimami asmenys turi atitikti vieną iš šių kriterijų:

26.2.1. 28.2.1. būti pasiekę Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus **teisės aktų** nustatytus meistriškumo pakopų rodiklius, atsižvelgus į varžybose užimtas vietas ar pasiektus rezultatus;

26.2.2. 28.2.2. 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 12 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 pagal Aprašo 38 punktą ir sportinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka įregistravusios sporto organizacijos. Trišalės sutarties formą įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

26.3. ~~28.3.~~ į kitas netradicinio ugdymo klases (**mokyklas**) priimami asmenys, **užregistravę prašymus Sistemoje pagal prašymų įregistravimo datas**. Jeigu norinčiųjų mokyti yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami visi asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą netradicinio ugdymo klaseje (**mokykloje**), ir kiti Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys, atsižvelgus į jų motyvacijos vertinimo rezultatus pagal Aprašo ~~12~~ **14** punktą;

26.4. ~~28.4.~~ į gimnazijas tautinių mažumų mokiniams (įskaitant vokiečių tautinių mažumų mokinius, pageidaujantius mokytis vokiečių kalbos) priimami asmenys, **užregistravę prašymus Sistemoje pagal prašymų įregistravimo datas**. Jeigu norinčiųjų mokyti 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 pagal ~~Aprašo 28.1.2 papunktį~~, **kurių broliai ir seserys prašymų pateikimo metu jau mokosi toje gimnazijoje**;

26.5. ~~28.5.~~ į suaugusiųjų gimnaziją klases priimami asmenys, **užregistravę prašymus Sistemoje pagal prašymų įregistravimo datas**. Jeigu norinčiųjų mokyti 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, stokoiantys mokymosi motyvacijos, socialinių įgūdžių, turintys mokymosi sunkumų ar specialiųjų ugdymosi poreikių dėl nepalankių aplinkos veiksnių, linę į praktinę veiklą ir (ar) niekur nesimokantys. Jeigu norinčiųjų mokyti yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys**;

26.7. ~~28.6.~~ į specialiąsias mokyklas priimami asmenys, **užregistravę prašymus Sistemoje pagal prašymų įregistravimo datas**. Jeigu norinčiųjų mokyti 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, ir 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;

~~28.6. į jaunimo mokyklą pagal prašymų įregistravimo datas priimami 12–16 metų asmenys, stokoiantys mokymosi motyvacijos, socialinių įgūdžių, turintys mokymosi sunkumų ar specialiųjų ugdymosi poreikių dėl nepalankių aplinkos veiksnių, linę į praktinę veiklą ir (ar) niekur nesimokantys. Jeigu norinčiųjų mokyti yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys.~~

29. Mokyti pasirinktose mokyklose pagal bendrosios pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį priimami asmenys, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį, mokymąsi ir mokymosi pasiekimus (metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, mokinio sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus).

30. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų prašymų į pasirinktas mokyklas, asmenims siūloma rinktis priskirtas mokyklas ar kitas tą pačią ugdymo programą vykdančias mokyklas, kuriose yra laisvų vietų. Jei siūlomose mokyklose nėra laisvų vietų, priimami sprendimai dėl klasių komplektavimo pagal Aprašo 8 punktą.

31. Pavienis priėmimas į pasirinktą mokyklą laisvas vietas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais:

31.1. nuo gegužės 21 d. iki rugpjūčio 31 d. ir per mokslo metus — į mokyklas darželius, netradicinio ugdymo klases (išskyrus sporto);

31.2. nuo birželio 26 d. iki rugpjūčio 31 d. ir per mokslo metus — į gimnazijas tautinių mažumų mokiniams, suaugusiųjų gimnaziją, netradicinio ugdymo (sporto) klases, specialiąsias ir jaunimo mokyklas.

~~32. Pavienio priėmimo metu:~~

~~32.1. į netradicinio ugdymo klases (išskyrus sporto) priimami asmenys, nepatekę pagrindinio priėmimo metu, Jei tokių asmenų nėra — priimami sprendimai dėl klasių komplektavimo pagal Aprašo 8 punktą;~~

~~32.2. į kitas pasirinktas mokyklas (įskaitant netradicinio ugdymo (sporto) klases) priimami asmenys pagal prašymų įregistravimo datas, pirmumo teise — iš Savivaldybės teritorijos.~~

IV SKYRIUS

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ SĄLYGOS KRITERIJAI

~~27. 33.~~ Mokytiis pagal vidurinio ugdymo programą asmenys priimami į gimnazijas laisvu savo pačių apsisprendimu, **užregistravus prašymus Sistemoje** pagal prašymų įregistravimo datas, į gimnazijų netradicinio ugdymo (sporto) klases – pagal Aprašo 28.2 **26.2** papunktį. ~~Asmuo vienu metu gali rinktis ne daugiau kaip tris gimnazijas.~~

~~34. Pagrindinis priėmimas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais birželio 10–25 d. Nagrinėjami iki birželio 9 d. įregistruoti prašymai.~~

~~28. 35.~~ 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. 35.1.~~ pirmumo teise priimami asmenys iš Savivaldybės teritorijos, atsižvelgiant į jų pageidavimą tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytiis 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. 35.2.~~ į netradicinio ugdymo klases (išskyrus sporto) **gali būti** vykdomas motyvacijos vertinimas pagal Aprašo 12 **14** punktą;

~~28.3. 35.3.~~ asmenims siūlomos kitos gimnazijos, kuriose yra laisvų vietų, **arba priimami sprendimai dėl klasių didinimo pagal Aprašo 8.1 papunktį.**

~~36. Pavienis priėmimas į laisvas vietas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo birželio 26 d. iki rugpjūčio 31 d. ir per mokslo metus.~~

~~37. Pavienio priėmimo metu:~~

~~37.1. į gimnazijų netradicinio ugdymo klases (išskyrus sporto) priimami asmenys, nepatekę pagrindinio priėmimo metu. Jei tokių asmenų nėra — priimami sprendimai dėl klasių komplektavimo pagal Aprašo 8 punktą;~~

~~37.2. į kitas gimnazijų klases (įskaitant netradicinio ugdymo (sporto) klases) priimami asmenys pagal prašymų įregistravimo datas, pirmumo teise — iš Savivaldybės teritorijos.~~

V-III SKYRIUS

PRIĖMIMO DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

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

~~30. 38.~~ Prašymus už asmenį iki 14–18 metų mokyklų vadovams teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). 14–18 metų asmenys prašymus pateikia, turėdami vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinius sutikimus. **Prašymus į mokyklas (išskyrus suaugusiųjų klases) už asmenis iki 18 metų Sistemoje pildo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Prašymus mokytiis 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. ~~38.~~ Prašymuose nurodoma:

32.1. ~~38.1.~~ 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. ~~38.2.~~ pageidaujama **pageidaujami mokytis mokslo metai**, klasė ir mokykla (švietimo įstaiga), iš kurios asmuo atvyksta;

32.3. ~~38.3.~~ pirmumo teisę suteikiančios priežastys;

32.4. ~~38.4.~~ kitos mokyklos, kurias asmenys ketina rinktis kitiems mokslo metams, išdėstytos pageidaujamo pirmumo tvarka **pageidaujamos lankyti mokyklos pagal Aprašo 10 punktą, jas išdėstant pasirinkto eiliškumo tvarka;**

32.5. ~~38.5.~~ kiti mokyklų nuožiūra prašomi duomenys (tėvų (globėjų, rūpintojų) kontaktiniai duomenys, patvirtinimai apie pateiktų duomenų teisingumą, sutikimai dėl ugdymo organizavimo ir kt.), **nepažeidžiant asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų patvirtinimas, kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi.**

32.6. pateiktų priėmimo dokumentų sąrašas.

40. Kartu su prašymu pateikiami šie priėmimo dokumentai:

40.1. pageidaujančio mokyto asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (jo kopija);

40.2. pirmumo teisę liudijantys dokumentai (jų kopijos);

40.3. specialiuosius ugdymosi poreikius įrodantys dokumentai (jų kopijos) švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

40.4. įgyto išsilavinimo pažymėjimas ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijos). Jeigu asmuo nebaigė žemesnio lygmens ugdymo programos, išsilavinimo pažymėjimas mokyklai pateikiamas baigus programą.

41. Tešiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, pateikiamas tik prašymas šiame Apraše nustatytais terminais.

42. Prašymai mokykloje registruojami prašymų registravimo knygoje (registre), kurioje turi būti šios skiltys: pildymo data, asmeniškai pateikto prašymo įregistravimo data, registruotu laišku pateikto prašymo įregistravimo (išsiuntimo) data, pageidaujančio mokyto asmens vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, pageidaujama mokytis klasė, pastabos apie taikomą priėmimo pirmumą, žyma apie priėmimą (nepriėmimą).

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 sudarymą įtakos turinčius duomenis (mokyklų, klasių pasirinkimas, faktinė gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimo 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 VYKDYMAS ORGANIZAVIMAS

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

38. ~~44.~~ 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. ~~45.~~ Pirmame Priėmimo komisijos posėdyje renkamas pirmininkas, sekretorius ir nustatomas Priėmimo komisijos posėdžių grafikas. ~~Mokyklos vadovas negali būti Priėmimo komisijos pirmininkas.~~

40. ~~46.~~ 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 neprieštaruoja ~~šiam~~ Aprašui ir kitiems teisės aktams.

41. ~~47.~~ 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. ~~48.~~ Priėmimo komisija:

42.1. ~~48.1.~~ **vykdo asmenų priėmimą kitiems mokslo metams užregistruotuose prašymuose pateiktų duomenų patikrą iki pagrindinio priėmimo metu vykdymo pradžios;**

42.2. ~~48.2.~~ nagrinėja mokyklos vadovo pateiktus ~~priėmimo ar~~ motyvacijos vertinimo dokumentus **rezultatus ir juos tvirtina protokoliniu nutarimu;**

42.3. ~~48.3.~~ sudaro priimamų asmenų sąrašą, tvirtina jį protokoliniu nutarimu ir teikia mokyklos vadovui **vertina priimtų asmenų pateiktus priėmimo dokumentus;**

42.4. ~~48.4.~~ teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl priėmimo ~~proceso~~ **komisijos veiklos tobulinimo;**

42.5. atlieka kitus su priėmimu susijusius mokyklos vadovo pavedimus.

43. ~~49.~~ Mokyklos vadovas:

43.1. ~~49.1.~~ organizuoja, esant poreikiui, asmenų **faktinių** gyvenamųjų vietų patikras pagal Aprašo 24.6 papunktį;

43.2. ~~49.2.~~ vertina Priėmimo komisijos pateiktus priimamų asmenų sąrašus ir juos tvirtina įsakymu **užtikrina tinkamą ir teisingą Sistemos tvarkymą;**

43.3. ~~49.3.~~ nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, apeliacijas, esant poreikiui, pasitelkia Priėmimo komisiją;

43.4. ~~49.4.~~ informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodydamas priežastis **teikia informaciją ir konsultuoja asmenis priėmimo į mokyklą klausimais;**

43.5. ~~49.5.~~ vykdo pavienį asmenų priėmimą, esant poreikiui, pasitelkia Priėmimo komisiją;

43.6. ~~49.6.~~ teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ar Švietimo skyriui dėl aptarnavimo teritorijų, klasių komplektavimo ir ~~šio~~ 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 būseną „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 aktu 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. ~~50.~~ Asmenų priėmimas mokykloje įforminamas mokymo sutartimi.

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

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

60. ~~53.~~ 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. ~~54.~~ Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale (registre). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui.

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

56. Savivaldybė planuoja iki 2020 metų sukurti ir įdiegti centralizuotą asmenų priėmimo į mokyklas informacinę sistemą pagal Klaipėdos miesto savivaldybės 2013–2020 metų strateginio plėtros plano, patvirtinto Savivaldybės tarybos 2013 m. balandžio 26 d. sprendimu Nr. T2-79, 1.4 prioriteta. Informacinės sistemos veikimo principus, atsižvelgus į šiame Apraše numatytus mokinių priėmimo kriterijus, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

VII-VIII SKYRIUS NENUMATYTŲ ATVEJŲ NAGRINĖJIMAS

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

64. ~~58.~~ 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. ~~59.~~ Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba ~~ar jos įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės tarybos savo~~ kadencijos laikotarpiui.

66. ~~60.~~ Komisija:

66.1. ~~60.1.~~ nagrinėja asmenų rašytinius prašymus ir juos papildančius dokumentus, ~~sąlygojančius išimtinį mokinių priėmimą~~ **dėl asmenų priėmimo Apraše nenumatytais atvejais;**

66.2. ~~60.2.~~ priima protokolinius sprendimus dėl šiame Apraše nenumatytų asmenų priėmimo į mokyklas atvejų **svarstomų klausimų;**

66.3. ~~60.2.~~ nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, susijusius su priėmimu į mokyklas;

66.4. ~~60.3.~~ teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo skyriui dėl priėmimo į mokyklas procesų tobulinimo, ~~šio Aprašo~~ pakeitimo.

67. ~~61.~~ 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. ~~62.~~ Komisijos protoliniai 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. ~~63.~~ Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

69.1. ~~63.1.~~ gauti papildomus duomenis ir (ar) dokumentus, reikalingus sprendimui priimti, iš prašymus pateikusių asmenų, mokyklų, kitų kompetentingų institucijų;

69.2. ~~63.2.~~ prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;

69.3. ~~63.3.~~ išsakyti savo nuomonę;

69.4. ~~63.4.~~ teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Komisijos veiklos.

70. ~~64.~~ Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

70.1. ~~64.1.~~ užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Komisijoje, konfidencialumą;

70.2. ~~64.2.~~ nusišalinti nuo svarstymo klausimų, kurie yra susiję su Komisijos nariu ryšiais, neleidžiančiais priimti objektyvių sprendimų.

71. ~~65.~~ 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 Komisijos nario pareigomis.

72. ~~66.~~ Komisijos sekretorius (Švietimo skyriaus ~~vyrčiausiasis~~ 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. ~~67.~~ Asmenys Komisijai skirtus rašytinius prašymus ir dokumentus pateikia Savivaldybės ~~administracijos Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyryje, Liepų g. 11, 91502 Klaipėda (toliau – Vieno langelio poskyris)~~ **poskyryje.**

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

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

VIII-IX SKYRIUS PRIĖMIMO INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

76. ~~70.~~ Mokyklos savo interneto svetainėse skelbia:

~~76.1. 70.1.~~ prašymų formas ir informaciją apie kitus priėmimo dokumentus, jų pateikimo priėmimo vietas, terminus, mokyklai priskirtas aptarnavimo teritorijas, ne vėliau kaip iki pirmosios prašymų mokyti priėmimo dienos; prašymų formas ir **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;**

~~70.2.~~ nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose, Priėmimo komisijų kompetenciją, posėdžių laiką, vietą ir kitą informaciją apie priėmimo vykdymą, motyvacijos vertinimą vertinimo ne vėliau kaip 20 kalendorinių dienų iki pagrindinio priėmimo pradžios;

~~76.2. 70.3.~~ gautų prašymų skaičių, priimtų asmenų sąrašus (priimto asmens vardas, pavardė, gimimo data) ir laisvų vietų skaičių per 2 darbo dienas, pabaigus pagrindinį priėmimą **pagrindinio priėmimo I ir II etapus;**

~~76.3. 70.4.~~ laisvų vietų skaičių nuolat pavienio priėmimo metu.

~~77. 71.~~ Savivaldybė kiekvienais kalendoriniais metais interneto svetainėje www.klaipeda.lt skelbia susistemintus duomenis apie mokyklų aptarnavimo teritorijas, nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose, priimtų asmenų skaičių ir kitus priėmimo į mokyklas stebėsenos rezultatus.

IX-X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

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