

**PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYKLAS MOKYTIS PAGAL
PRIEŠMOKYKLINIO IR BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS 2025–2026 METAIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas 2025–2026 metais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas (toliau – Mokykla) ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas (toliau – Ikimokyklinė mokykla) mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas kriterijus, apibrėžia bendrojo ugdymo klasių ir priešmokyklinio ugdymo grupių (toliau – klasės) bei mokinių ir priešmokyklinio amžiaus vaikų (toliau – mokiniai) jose skaičiaus nustatymo, priėmimo dokumentų pateikimo, priėmimo procesų vykdymo 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“ (toliau – Tinklo kūrimo taisyklės), Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą (toliau – Kriterijų sąrašas), patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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 Mokyklose ir Ikimokyklinėse mokyklose (toliau – Savivaldybės mokyklos) vykdomą ugdymą pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas.

3. Pagrindinės Aprašo sąvokos:

3.1. **Bendrasis ugdymas** – pradinis ugdymas, pagrindinis ugdymas, vidurinis ugdymas.

3.2. **Deklaruota gyvenamoji vieta** – Lietuvos Respublikos gyventojų registre (toliau – Gyventojų registras) nurodyta asmens gyvenamoji vieta.

3.3. **E. sistema** – elektroninė prašymų mokytis registravimo sistema.

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

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

3.6. **Ikimokyklinė mokykla** – Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir Regos ugdymo centras, įgyvendinantys priešmokyklinio ugdymo programą.

3.7. **Laisva vieta** – likusi neužpildyta mokymosi vieta iki Savivaldybės tarybos nustatyto mokinių skaičiaus kiekvienos klasės sraute.

3.8. **Netradicinio ugdymo mokykla (klasė)** – mokykla (klasė), kurioje įgyvendinami Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintų savitos pedagoginės sistemos sampratų (Montesori ir Valdorfo pedagogikos, Humanistinės kultūros ugdymo menine veikla, Novatoriško verslumo ugdymo, Sporto ir sveikatos ugdymo, Klasikinio ugdymo, Ekologijos ir aplinkos technologijų ugdymo, Katalikiškojo ugdymo sistemos ir kitų) elementai dera su bendrosiomis programomis, bendraisiais ugdymo planais.

3.9. **Pagrindinis priėmimas** – priėmimo I etapas, kurio metu vykdomas priėmimas kitiems mokslo metams į naujai formuojamas klases ir laisvas vietas, likusias einamaisiais metais suformuotose klasėse.

3.10. **Pavienis priėmimas** – priėmimo II etapas, kurio metu vykdomas priėmimas į laisvas vietas, likusias pasibaigus pagrindiniam priėmimui kitiems mokslo metams, ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

3.11. **Privalomasis švietimas** – Lietuvos Respublikos piliečiams, gyvenantiems Lietuvos Respublikoje, ir užsieniečiams, turintiems teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

3.12. **STEAM mokykla (klasė)** – Savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendraisiais planais, universitetinių klasių veiklos modeliais ar kitais Savivaldybės institucijų sprendimais apibrėžta mokykla (klasė), kurioje gilinamas STEAM mokslų srities ugdymas (gamtamokslinis, technologinis, inžinerinis, matematinis, teatrinis, muzikinis ir kitas meninis), pritaikant bendrąsias programas aukštesniajam mokinių mokymosi gebėjimų ir pasiekimų lygiui.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIŠ BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Asmenims mokymasis pagal privalomojo švietimo programas ir vidurinio ugdymo programą laiduojamas, Savivaldybės mokykloms priskiriant aptarnavimo teritorijas (toliau – aptarnavimo teritorija).

6. Aptarnavimo teritorijos priskiriamos Savivaldybės tarybos sprendimu, siekiant užtikrinti asmenų teisę:

6.1. mokyti arčiau deklaruotos ir faktiškai gyvenamos vietos, nustatant aptarnauti konkrečias Savivaldybės teritorijos gatves;

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

7. Aptarnavimo teritorijos keičiamos, atsižvelgus į Savivaldybės švietimo būklės stebėsenos rezultatus, Savivaldybės mokyklų tinklo balansuotumą ir asmenų prieinamumą mokytis.

8. Kiekvienais kalendoriniais metais iki prašymų mokyti priėmimo nustatytos pradžios, bet ne vėliau kaip iki gegužės 31 d., Savivaldybės mokykloms nustatomas mokinių skaičius kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičius kiekviename sraute, vadovaujantis Mokyklų tinklo taisyklėmis ir Kriterijų sąrašu:

8.1. jei prašymų mokyti iš Savivaldybės mokyklos aptarnavimo teritorijos skaičius yra didesnis, nei iki gegužės 31 d. nustatytas mokinių skaičius, ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Savivaldybės mokyklos mokinių ir klasių skaičius kiekviename sraute tikslinamas arba, Savivaldybės administracijos siūlymu, asmenys nukreipiami į kitą, arčiausiai jų deklaruotos ir faktiškai gyvenamos vietos esančią Savivaldybės mokyklą, kurioje yra laisvų vietų;

8.2. jei eilėse yra daugiau asmenų, gyvenančių Savivaldybės mokyklos aptarnavimo teritorijoje nei mokymosi vietų ir Savivaldybės mokykla dėl nustatyto klasių skaičiaus ar pastato projekcinio pajėgumo visų asmenų negali priimti, klasių skaičius didinamas, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą, ar 5–8 ir I (9) klasių mokinius perkeliant mokytis antroje pamainoje, arba, Savivaldybės administracijos siūlymu, asmenys nukreipiami į kitas, arčiausiai jų deklaruotos ir faktiškai gyvenamos vietos esančias Savivaldybės mokyklas, kuriose yra laisvų vietų. Antroje pamainoje mokiniai gali mokytis ne ilgiau kaip vienus mokslo metus, po to būtina ne trumpesnė kaip vienu mokslo metų pertrauka, mokantis pirmoje pamainoje;

8.3. jei nesurenkama Tinklo kūrimo taisyklėse nustatyto mažiausio mokinių skaičiaus klasėje, klasių skaičius mažinamas;

8.4. pagal poreikį klasių skaičius per mokslo metus gali būti tikslinamas.

9. Asmenų priėmimas į naujai formuojamas klases ir laisvas vietas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas vykdomas:

9.1. Mokyklose pagal E. sistemoje užregistruotus prašymus, vadovaujantis Aprašu;

9.2. Ikimokyklinėse mokyklose pagal Savivaldybės centralizuotoje vaikų priėmimo informacinėje sistemoje užregistruotus prašymus, vadovaujantis Vaikų priėmimo į Savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašu, patvirtintu Savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T2-300 „Dėl Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Vaikų priėmimo aprašas).

10. Prašymai E. sistemoje registruojami asmeniškai Savivaldybės interneto svetainėje (www.klaipeda.lt). Vienu metu galima rinktis ne daugiau kaip dvi Mokyklas. Viena iš pasirinktų Mokyklų turi būti pagal vaiko ir vieno iš jo tėvų deklaruotą ir faktiškai gyvenamą vietą priskirta bendroji Mokykla (toliau – teritorinė mokykla). Kitą Mokyklą asmuo gali rinktis pagal švietimo poreikius.

11. Prašymų mokytis kitais mokslo metais registravimo E. sistemoje terminai nustatomi Savivaldybės mero potvarkiu. Terminai gali keistis kiekvienais kalendoriniais metais, atsižvelgiant į ugdymo proceso organizavimo taisyklėmis mokslo metais ypatumus.

12. Pagrindinis priėmimas į Mokyklas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais Savivaldybės mero potvarkiu nustatytais terminais. Po to organizuojamas pavienis priėmimas.

13. Asmenys, kuriems pedagoginė psichologinė tarnyba (ar švietimo pagalbos tarnyba) yra nustatę didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas gali būti priimami į specialiąją Savivaldybės mokyklą, specialiojo ugdymo centrą, bendrosios Savivaldybės mokyklos specialiąją klasę ar specialiojo ugdymo skyrių, vadovaujantis Kriterijų sąrašo 11 punktu.

14. Kriterijų sąrašo nenumatytais atvejais asmeniui ar jo tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant, sprendimą dėl asmens, kuriam nustatyti dideli ar labai dideli specialieji ugdymosi poreikiai, ugdymo galimybių, suderinęs su Savivaldybės administracijos Švietimo ir sveikatos departamento Švietimo skyriumi (toliau – Švietimo skyrius), priima Savivaldybės mokyklos vadovas, išanalizavęs pedagoginės psichologinės tarnybos (ar švietimo pagalbos tarnybos) rekomendaciją.

15. Asmenys (12–16 metų), stokojantys mokymosi motyvacijos, socialinių įgūdžių, turintys mokymosi sunkumų, linkę į praktinę veiklą ir (ar) niekur nesimokantys, gali būti priimami į Mokyklų jaunimo klases. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys.

16. Asmenys (16–17 metų ir vyresni), pageidaujantys tęsti nutrauktą mokymąsi pagal suaugusiųjų pagrindinio (antrosios dalies), vidurinio ugdymo programas, priimami į Mokyklų suaugusiųjų klases. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys.

17. Asmenys, atvykę gydytis į stacionarines asmens sveikatos priežiūros įstaigas, teikiančias medicinos pagalbą, gavę gydančio gydytojo leidimą (suderintą su skyriaus, kuriame gydomas asmuo, vadovu) ir rekomendaciją dėl mokymo proceso organizavimo būdo, priimami į Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens paskirtas bendrąsias Mokyklas – ligoines mokyklas.

18. Asmenys, kurių faktinė gyvenamoji vieta yra kitų savivaldybių teritorijose, užregistravę prašymus E. sistemoje, priimami į Mokyklų (įskaitant netradicinio ugdymo ir STEAM mokyklas (klases), išskyrus Mokyklas, skirtas šalies (regiono) mokiniams) likusias laisvas vietas, priėmus Savivaldybės teritorijoje gyvenančius asmenis.

19. Asmenys, kitais mokslo metais tęsiantys mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje Savivaldybės mokykloje, teikia rašytinį prašymą Mokyklos vadovui iki prašymų pateikimo pagrindiniam priėmimui nustatyto termino pabaigos, Ikimokyklinės mokyklos vadovui – iki einamųjų mokslo metų ugdymo proceso pabaigos. Jeigu prašymų mokytis yra daugiau nei nustatyta mokymosi vietų, asmenys į Mokyklas priimami pagal Aprašo 21, 22, 24 punktus.

20. Asmenys gali būti ugdomi (ugdytis) šeimoje pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo bendrąsias programas, pateikus rašytinį prašymą ir dokumentus

Savivaldybės mero potvarkiu priskirtos Savivaldybės mokyklos vadovui Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir terminais.

III SKYRIUS PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRIVALOMO ŠVIETIMO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS KRITERIJAI

21. Priėmimo į bendrąsias Savivaldybės mokyklas mokytis pagal privalomo švietimo (priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo) programas kriterijai:

21.1. asmenys, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai Savivaldybės mokykla, priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią kitą Savivaldybės mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, kartu su vaikais, gyvenančiais Savivaldybės mokyklos aptarnavimo teritorijoje, ir į ją patekti be eilės;

21.2. į teritorines mokyklas priimami asmenys, atsižvelgus į jų ir bent vieno iš jų tėvų deklaruotą ir faktiškai gyvenamą vietą, globojamų ar įvaikintų vaikų – pagal globėjų, rūpintojų deklaruotą gyvenamąją vietą Mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Pagrindinio priėmimo metu iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis teritorinėje mokykloje, sudaromos eilės klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

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

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

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

21.2.4. pirmumo teise priimami asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą toje Mokykloje;

21.2.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

21.2.6. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstančių specialistų pritraukimo į Savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

21.2.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklos aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos Gyventojų registre data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai teritorinės mokyklos einant pėsčiomis (atstumas matuojamas internetiniame žemėlapių portale „REGIA“ (<https://regia.lt/lt/zemelapis/>));

21.3. asmenis, dėl mokymosi vietų teritorinėje mokykloje trūkumo, jų prašymu (rašytinis, elektroninis) nukreiptus į kitą artimiausią Mokyklą, vykdančią tą pačią ugdymo programą ir turinčią laisvų vietų, už priėmimą atsakingas Švietimo skyriaus darbuotojas į tos Mokyklos laisvas vietas priima pirmumo teise.

22. Pagrindinio priėmimo metu į teritorinių mokyklų laisvas vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklos aptarnavimo teritoriją, priimami asmenys, negyvenantys Mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų vietų Mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės teritorijoje, ir sumuojant šiuos kriterijus, kurie yra lygiaverčiai (Mokyklai pagal poreikį pateikiami kriterijų aplinkybes įrodantys dokumentai, jų kopijos, išrašai):

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

22.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;

22.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavausio gimimo asmenys (priimami kartu);

22.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

22.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi toje Mokykloje;

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

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

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

22.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

22.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, atstumą matuojant internetiniame žemėlapių portale „REGIA“ (<https://regia.lt/lt/zemelapis/>).

23. Pavienio priėmimo metu, prašymus E. sistemoje užregistravus pasibaigus pagrindiniam priėmimui ir per mokslo metus, į teritorinių Mokyklų likusias laisvas vietas, priimami deklaruoti ir faktiškai gyvenantys Mokyklos aptarnavimo teritorijoje asmenys ir asmenys, negyvenantys Mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų vietų Mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės teritorijoje, ir sumuojant Aprašo 22.1–22.9 papunkčiuose išvardintus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai (Mokyklai pagal poreikį pateikiami kriterijų aplinkybes įrodantys dokumentai, jų kopijos, išrašai). Kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, atstumą matuojant internetiniame žemėlapių portale „REGIA“ (<https://regia.lt/lt/zemelapis/>).

24. Asmenys bendrąją Mokyklą mokyti pagal vidurinio ugdymo programą renkami iš savo deklaruotai gyvenamajai vietai priskirtos teritorinės mokyklos ar kitos Mokyklos, kurioje yra laisvų vietų. Pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą, besimokantys Mokyklos II gimnazijos klasėje ir pateikę tos Mokyklos vadovui rašytinį prašymą. Jei pageidaujančiųjų mokyti yra daugiau nei laisvų vietų, pirmiausia priimami asmenys, kurie turėjo teisę šioje Mokykloje mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį.

25. Pagrindinio ir pavienio priėmimo metu į netradicinio ugdymo mokyklas (klases), mokyti pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas ir atskirus savitos pedagoginės sistemos elementus, Savivaldybės kadetų ugdymo gimnaziją, skirtą šalies (regiono) mokiniams, bei STEAM mokyklas (klases), kurioms aptarnavimo teritorija nustatyta visa Savivaldybės teritorija, mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį, gali būti organizuojamos atrankos, atsižvelgiant į asmenų motyvacijos mokyti šiose Mokyklose (klasėse) įvertinimo rezultatus (toliau – motyvacijos vertinimas). Taip pat motyvacijos vertinimas gali būti vykdomas, skirstant pagrindinio priėmimo metu priimtus mokinius į bendrosios Mokyklos netradicinio ugdymo ar STEAM klases, kai, pageidaujančiųjų mokyti šiose klasėse asmenų yra daugiau nei mokymosi vietų. Motyvacijos vertinimo būdą Mokyklai nustato Savivaldybės taryba, priskirdama aptarnavimo teritorijas.

26. Motyvacijos vertinimai organizuojami ir vykdomi, vadovaujantis Mokyklų vadovų patvirtintais ir Švietimo skyriaus (į sporto ir sveikatos ugdymo elementų klases papildomai su Savivaldybės administracijos Kultūros, sporto ir turizmo departamento Sporto, jaunimo ir bendruomeninių reikalų skyriumi) suderintais Priimamų mokinių motyvacijos vertinimo tvarkos aprašais (toliau – Motyvacijos vertinimo aprašas).

27. Motyvacijos vertinimo apraše apibrėžiami kriterijai, leidžiantys įvertinti mokinių motyvus siekti asmeninių tikslų, poreikius tęsti dalykų, dalykų modulių, kurių buvo pradėję mokytis pagal žemesnio lygmens programą, pastangas mokytis ir mokymosi pasiekimus (metinius įvertinimus, atliktus projektinius darbus, sukauptą darbų aplanką ar kitus mokymosi pasiekimų vertinimus), nustatoma motyvacijos vertinimo eiga ir formos, vertintojų kompetencija, nurodomi vertinimo rezultatų paskelbimo ir jų apskundimo būdai, terminai.

28. Asmenys į netradicinio ugdymo mokyklas (klases), Savivaldybės kadetų ugdymo gimnaziją ir STEAM mokyklas (klases) priimami, užregistravus prašymus E. sistemoje. Jei prašymų yra daugiau nei mokymosi vietų, pirmumo teise priimami Savivaldybės teritorijoje deklaruoti ir faktiškai gyvenantys asmenys, atsižvelgus į jų motyvacijos vertinimo rezultatus ir Aprašo 22.1–22.9 papunkčiuose išvardintų lygiaverčių kriterijų sumą, priimant mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas, ar 24 punktą, priimant mokytis pagal vidurinio ugdymo programą (Mokyklai pagal poreikį pateikiami kriterijų aplinkybes įrodantys dokumentai, jų kopijos, išrašai).

29. 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.

30. Asmenys į gimnaziją tautinių mažumų mokiniams, kurioje įteisintas tautinės mažumos (vokiečių) kalbos mokymas ir skirtą šalies (regiono) mokiniams, priimami, užregistravus prašymus E. sistemoje. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas pirmiausia priimami vokiečių kilmės asmenys. Į likusias laisvas vietas priimami kiti asmenys, sumuojant Aprašo 22.1–22.9 papunkčiuose išvardintus lygiaverčius kriterijus ar Aprašo 24 punktą (gimnazijai pagal poreikį pateikiami kriterijų aplinkybes įrodantys dokumentai, jų kopijos, išrašai). Gimnazijos vadovo sprendimu gali būti organizuojamas vokiečių kalbos mokėjimo lygio vertinimas.

31. Asmenys į gimnazijas tautinių mažumų mokiniams, kuriose įteisintas mokymas tautinės mažumos (rusų) kalba, priimami, užregistravus prašymus E. sistemoje. Jeigu norinčiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų vietų, mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį pirmiausia priimami Savivaldybės teritorijoje gyvenantys asmenys, sumuojant Aprašo 22.1–22.9 papunkčiuose išvardintus lygiaverčius kriterijus, mokytis pagal vidurinio ugdymo programą – pagal Aprašo 24 punktą (gimnazijai pagal poreikį pateikiami kriterijų aplinkybes įrodantys dokumentai, jų kopijos, išrašai). Kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, atstumą matuojant internetiniame žemėlapių portale „REGIA“ (<https://regia.lt/lt/zemelapis/>).

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS E. SISTEMOJE

32. Prašymai mokytis E. sistemoje registruojami, ketinant pradėti mokymąsi Mokykloje ir Mokyklą keičiant.

33. Prašymus į Mokyklas (išskyrus suaugusiųjų klases) už asmenis iki 18 metų E. sistemoje pildo vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). Prašymus mokytis suaugusiųjų klasėse suaugę mokiniai pildo savarankiškai ir duomenų apie savo tėvus neteikia.

34. Prašymai pildomi, prisijungus prie Savivaldybės interneto svetainės (www.klaipeda.lt) paskyros „Auginu vaikus“ skilties „Priėmimas į mokyklas“. Tuo atveju:

34.1. jeigu asmenys neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali prašymus registruoti Savivaldybės administracijoje (Liepų g. 7 ir Liepų g. 11) tam tikslui įrengtose kompiuterizuotose darbo vietose;

34.2. jeigu asmenys dėl objektyvių priežasčių (nėra elektroninės bankininkystės, asmenys atvykę iš užsienio ir panašiai) negali prašymų registruoti savarankiškai, dėl prašymų užregistravimo jie gali kreiptis į Švietimo skyrių (Liepų g. 7) ar Mokyklų raštines.

35. Prašymuose nurodoma:

35.1. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų), faktiškai gyvenančio su mokiniu, vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris. Savivaldybės teritorijoje deklaruoto asmens gyvenamosios vietos adresas ir deklaravimo data įsirašo automatiškai Gyventojų registro duomenų, kurie atnaujinami kartą per mėnesį, pagrindu;

35.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta;

35.3. pageidaujami mokytis mokslo metai, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios mokinys atvyksta;

35.4. pirmumo teisę suteikiančios priežastys:

35.4.1. E. sistemoje turi būti fiksuojamas elektroninis įrašas (žyma), kai prašymą registruoja globėjas, rūpintojas, kai mokinys turi atitinkamo lygio specialiųjų ugdymosi poreikių, kai pasirinktose Mokyklose mokosi mokinio broliai / seserys (įbroliai / įseserės), kai priimami kartu dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaivisio gimimo asmenys;

35.4.2. kitos priežastys, priėmimui suteikiančios išskirtinumą pagal Aprašo 21.2.1, 21.2.3, 21.2.5, 21.2.6, 22.1, 22.2, 22.4, 22.7–22.9 papunkčius, asmenims bus taikomos tuo atveju, jeigu Mokyklų vadovams bus pateikti aplinkybes patvirtinantys dokumentai (jų kopijos, išrašai) laikotarpyje nuo prašymo užregistravimo E. sistemoje iki pagrindinio priėmimo vykdymo nustatytos pradžios arba, Mokykloms paprašius, pagrindinio priėmimo vykdymo metu. Pavienio priėmimo metu aplinkybes patvirtinantys dokumentai (jų kopijos, išrašai) pateikiami per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo E. sistemoje;

35.5. pageidaujamos lankyti ne daugiau kaip dvi Mokyklos, jas išdėstant pasirinkto eiliškumo tvarka;

35.6. patvirtinimas, kad prašyme pateikti duomenys yra teisingi.

36. Tinkamai užregistruotas prašymas E. sistemoje įgauna būseną – „užregistruota“. Būseną „rengiama“ pažymi, kad prašymas E. sistemoje nebaigtas registruoti ir asmuo turėtų peržiūrėti prašymų registravimo instrukcijas arba kreiptis į Švietimo skyriaus, Mokyklų darbuotojus, atsakingus už priėmimą. Visa su prašymų pildymu ir priėmimu susijusi informacija skelbiama Savivaldybės interneto svetainės (www.klaipeda.lt) paskyros „Auginu vaikus“ skiltyje „Priėmimas į mokyklas“.

37. E. sistemoje asmenims suteikiama galimybė peržiūrėti prašymų būsenas („užregistruota“, „rengiama“, „patikrinta“, „priimta“, „atmesta“, „atsisakė“), motyvacijos vertinimų rezultatus, Mokyklų ir Švietimo skyriaus atsakingų darbuotojų komentarus dėl prašymų užregistravimo ar priėmimo į Mokyklas procesą.

38. Užregistruotuose prašymuose keičiant Mokyklų pasirinkimus, deklaruotą ar faktinį adresą, pirmumo teisę suteikiančias priežastis, keičiasi prašymų registravimo data ir numeris.

39. Pavienio priėmimo laikotarpiu vertinami tik naujai užregistruoti ar koreguoti anksčiau užregistruoti prašymai, kai asmenys atsisakė priskirtų Mokyklų ar prašymai buvo atmesti (būseną „atmesta“).

V SKYRIUS PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS

40. Asmenų priėmimą į Savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, vadovaujantis Aprašu pagrindinio ir pavienio priėmimo laikotarpiu Mokyklose, organizuoja Mokyklos vadovas ir priėmimo komisija, vadovaujantis Vaikų priėmimo aprašu Ikimokyklinėse mokyklose – Ikimokyklinės mokyklos vadovas ir priėmimo komisija.

41. Mokyklose priėmimo komisijos sudėtį (ne mažiau kaip 5 nariai), kadencijos trukmę, darbo vietą, posėdžių protokolų saugojimo terminus nustato Mokyklos vadovas įsakymu. Priėmimo komisijos sudėtyje turi būti Mokyklos tarybos deleguotų atstovų (įskaitant mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus)), Mokyklos darbuotojų, atsakingų už mokinių priėmimą ir švietimo pagalbą. Mokyklos vadovas negali būti priėmimo komisijos nariu.

42. Priėmimo komisijos nario kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Priėmimo komisijos nario įgaliojimai Mokykloje nutrūksta, kai pasibaigia kadencijos laikas arba kai narys atsistatydina.

43. Pirmajame posėdyje priėmimo komisijos nariai atviru balsavimu balsų dauguma renka pirmininką ir sekretorių, nustato priėmimo komisijos posėdžių Mokykloje grafiką.

44. Mokykloje priėmimo komisijos posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai posėdžiuose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai. Priėmimo komisija juos nagrinėja uždaramame posėdyje.

45. Pradėdami darbą, komisijos nariai privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą dėl informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatavimo bei nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo, viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo. Komisijos nariai už konfidencialumo pasižadėjimą ir nešališkumo deklaraciją nustatytą elgesio normų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu priėmimo komisijos pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė priėmimo komisijos narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas priėmimo komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

47. Mokykloje priėmimo komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami priėmimo komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja tame posėdyje dalyvaujančių narių išrinktas pirmininkas. Priėmimo komisija priimdama nutarimus vadovaujasi Aprašu ir kitais teisės aktais.

48. Priėmimo komisijos posėdžiai protokoluojami, pagal poreikį daromi posėdžių vaizdo ir garso įrašai.

49. Priėmimo komisija:

49.1. atlieka E. sistemoje užregistruotuose prašymuose pateiktų duomenų ir asmenų pateiktų papildomų dokumentų, įrodančių pirmumo teisę priėmimui, vertinimą;

49.2. nagrinėja Mokyklos vadovo pateiktus motyvacijos vertinimo rezultatus ir juos tvirtina protokoliniu nutarimu;

49.3. organizuoja priimamų asmenų deklaruotų ar faktinių gyvenamųjų vietų patikras remdamiesi Gyventojų registru ar (ir) asmenų pateiktais dokumentais (išrašai iš viešojo registro apie įregistruotą nekilnojamojo turto nuosavybę, nuomą ar kitus juridinius faktus). Pagal poreikį kreipiasi į Mokyklos vadovą dėl patikrų inicijavimo Savivaldybės lygmeniu;

49.4. vertina pagal poreikį asmenų gyvenamųjų vietų nuotolio (einant pėsčiomis) nuo Mokyklos skirtumus, atstumus matuojant internetiniame žemėlapių portale „REGIA“ (<https://regia.lt/lt/zemelapis/>);

49.5. sudaro priimamų asmenų eilės ir laukiančiųjų eilėje asmenų sąrašus, kuriuos tvirtina protokoliniu nutarimu ir perduoda Mokyklos vadovui;

49.6. teikia siūlymus Mokyklos vadovui dėl priėmimo komisijos veiklos tobulinimo;

49.7. atlieka kitus su priėmimu susijusius Mokyklos vadovo pavedimus.

50. Mokyklos vadovas:

50.1. teikia priėmimo komisijos nariams informaciją, konsultacijas dėl Aprašo nuostatų įgyvendinimo, pagal poreikį pasitelkiant Švietimo skyriaus atsakingus darbuotojus;

50.2. organizuoja duomenų iš E. sistemos ir su priėmimu susijusių papildomų dokumentų iš priimamų asmenų ar jų tėvų (globėjų, rūpintojų) gavimą, apskaitą, apibendrinimą, pateikimą priėmimo komisijai ir saugojimą;

50.3. kreipiasi priėmimo komisijos iniciatyva į Švietimo skyrių dėl priimamų asmenų gyvenamųjų vietų patikros mokinių registro, Savivaldybės centralizuotos vaikų priėmimo informacinės sistemos pagrindu, surenkant informaciją iš kitų Savivaldybės mokyklų, institucijų ar asmenų teisės aktų nustatyta tvarka, pagal poreikį pasitelkus Savivaldybės administracijos Administravimo departamento Administracinės veiklos, kontrolės ir prevencijos skyriaus darbuotojus;

50.4. įvertina priėmimo komisijos sudarytų priimamų ir laukiančių eilėje asmenų sąrašų atitiktį Aprašo reikalavimams, pagal poreikį paveda priėmimo komisijai atlikti pakartotinį priėmimo duomenų vertinimą arba kreipiasi į Švietimo skyrių dėl Apraše nenumatytų atvejų sprendimo;

50.5. užtikrina teisingą priėmimo rezultatų į E. sistemą suvedimą, priimamų ir laukiančių eilėje asmenų sąrašų Švietimo skyriui perdavimą;

50.6. kartu su Švietimo skyriumi sprendžia klausimus, susijusius su į Mokyklą nepatekusių asmenų priėmimu, pasitelkus priėmimo komisiją, perduoda asmenims informaciją apie siūlomas mokymosi vietas kitose Mokyklose, surenka asmenų rašytinius ar elektroninius prašymus (sutikimus) dėl siūlomų Mokyklų pasirinkimo ir juos pateikia Švietimo skyriui;

50.7. organizuoja asmenų informavimą apie pagrindinio ir pavienio priėmimo rezultatus bei konsultavimą priėmimo į Mokyklą ir prašymų E. sistemoje registravimo klausimais, nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, apeliacijas, pagal poreikį pasitelkus priėmimo komisiją;

50.8. teikia informaciją Švietimo skyriui apie laisvas vietas ir siūlymus dėl aptarnavimo teritorijų, klasių komplektavimo ir Aprašo pakeitimo.

51. Priėmimo į Mokyklą metu paaiškėjus, kad asmenys prašymuose pateikė neteisingus duomenis apie gyvenamąją vietą (pvz., deklaruojamoji vieta nėra gyvenamosios patalpos, kuriose užtikrinamos sąlygos gyventi ir mokytis; vienoje vietoje deklaruota daugiau skirtingų šeimų asmenų ir tuo deklaruotu adresu pagal privalomo švietimo programas priimami asmenys ir vienas iš tėvų faktiškai negyvena ar kiti atvejai), Mokyklos elektroniniu pranešimu ar oficialiu raštu apie tai informuoja priimamus asmenis ir E. sistemoje jų prašymus gražina taisyti (būsena „rengiama“ su komentarais). Neištairius klaidingų duomenų apie gyvenamąsias vietas, prašymai anuliuojami ir asmenys pagrindiniame priėmime į pasirinktas Mokyklas nedalyvauja. Šie asmenys gali būti priimti pavienio priėmimo metu į Mokyklą laisvas vietas. Apie tokias situacijas Mokyklos informuoja Švietimo skyrių.

52. Priėmimo į Mokyklą (būsena „priimta“) ir atsisakymo mokymosi vietas (būsena „atsisakė“), kai asmenims savarankiškai nepavyksta to pažymėti, faktą E. sistemoje fiksuoja Mokyklų ar Švietimo skyriaus atsakingi darbuotojai pagrindinio priėmimo laikotarpiu ir pavienio priėmimo metu, kai prašymai mokytis E. sistemoje peržiūrimi ne rečiau kaip vieną kartą per 10 darbo dienų.

53. Asmenys, atsisakę (būsena „atsisakė“) pagrindinio priėmimo metu priskirtų Mokyklų, koregavę E. sistemoje savo prašymą, gali būti priimti pavienio priėmimo metu į Mokyklą, kuriose liko laisvų vietų. Atsisakytos mokymosi vietas asmenims nėra saugomos.

54. Pavienio priėmimo metu:

54.1. jeigu prašymai E. sistemoje užregistruoti (koreguoti) nuo pagrindinio priėmimo pabaigos, jie E. sistemoje saugomi iki rugpjūčio 31 d. (imtinai). Jei minėtu laikotarpiu asmenų pasirinktose Mokyklose laisvų vietų neatsiranda ir asmenys nesirenka jiems siūlomų kitų Mokyklų, prašymai E. sistemoje archyvuojami ir toliau nenagrinėjami (būsena „atmesta“);

54.2. jeigu prašymai E. sistemoje užregistruoti (koreguoti) nuo rugsėjo 1 d. ir per mokslo metus, jie E. sistemoje saugomi iki pagrindinio priėmimo kitiems mokslo metams vykdymo pradžios. Jei minėtu laikotarpiu asmenų pasirinktose Mokyklose laisvų vietų neatsiranda, prašymai E. sistemoje archyvuojami ir toliau nenagrinėjami (būsena „atmesta“).

55. Apie pagrindinio ir pavienio priėmimo rezultatus asmenims informaciją gali teikti Švietimo skyriaus ir Mokyklų atsakingi darbuotojai komentarais E. sistemoje, elektroniniu paštu ar žodžiu individualiai su priėmimu susijusioms konsultacijoms nustatytu laiku, skelbiamu interneto svetainėse.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMO DOKUMENTŲ MOKYKLOMS PATEIKIMAS. PRIĖMIMO ĮFORMINIMAS

56. Asmenys, pasirinkę priskirtas Mokyklas, ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas Mokykloms pateikia priėmimo dokumentus. Jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių asmenys nustatytu terminu nuvykti į Mokyklą negali, jie turi telefonu, elektroniniu ar registruotu

laišku informuoti Mokyklų vadovus apie kitus dokumentų pateikimo terminus. Asmenys Mokykloms teikia tokius priėmimo dokumentus:

56.1. prašymus mokytis, kuriuos asmenys pasirašo;

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

56.3. specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktu nustatyta tvarka;

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

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

58. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programas tose pačiose Mokyklose (iš priešmokyklinio į pradinio, iš pradinio į pagrindinio, iš pagrindinio į vidurinio), Mokyklų vadovams teikiami rašytiniai prašymai Aprašo 19 punktu nustatytais terminais. Vėliau pateikti prašymai tenkinami tik tuo atveju, jeigu, pasibaigus pagrindiniam priėmimui, Mokyklose liko laisvų vietų.

59. Priimtų (tęsiančių mokymąsi) asmenų prašymai Mokyklose registruojami prašymų registruose, kurių sudaro tokios skiltys: prašymo registravimo data; mokinio vardas ir pavardė; deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas; pageidaujama mokytis klasė. Pasibaigus mokslo metams registro duomenys išspausdinami ir sudaroma „Prašymų registravimo knyga“.

60. Asmenų priėmimas, ugdymo programų keitimas Mokykloje įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios asmens mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

61. 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. Dėl asmenų, priimamų į sporto ir sveikatos ugdymo elementų klases, pasirašomos trišalės sutartys tarp Mokyklos, prašymo teikėjo ir sportinės organizacijos. Mokymo sutartys registruojamos mokymo sutarčių registracijos žurnale (registre) ir perduodamos šalims.

62. Sudarius mokymo sutartis, asmenys įregistruojami mokinių registre ir Mokyklos vadovo įsakymu paskiriami į klases tolygiai, atsižvelgiant į mokinių lytį ir Tinklo kūrimo taisyklėse nustatytus klasių sudarymo kiekybinius kriterijus.

VII SKYRIUS

NENUMATYTŲ ATVEJŲ MOKYKLOSE NAGRINĖJIMAS

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

64. Komisiją sudaro pirmininkas ir 6 nariai: du Savivaldybės tarybos nariai, trys Savivaldybės administracijos, vienas Savivaldybės mokyklų vadovų asociacijos ir vienas asociacijos Vakarų Lietuvos tėvų forumo deleguoti atstovai. Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui. Kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

65. Komisijos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka institucijų deleguoti Komisijos nariai. Komisijos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia kadencijos laikas arba kai narys atsistatydina. Nutrūkus Komisijos nario įgaliojimams pirma laiko, naują Komisijos narį deleguoja atitinkama institucija Komisijos esamos kadencijos likusiam laikotarpiui.

66. Komisija:

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

66.2. priima protokolinius nutarimus dėl svarstomų klausimų;

66.3. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus ir atvejus apie priimamų asmenų gyvenamųjų vietų deklaravimo pažeidimus, Švietimo skyriaus teikiamu;

66.4. išklauso Švietimo skyriaus informaciją dėl pagrindinio priėmimo procesų vykdymo, dėl prašymų mokyti E. sistemoje registravimo už asmenis, kurie dėl objektyvių priežasčių to negali atlikti savarankiškai;

66.5. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo skyriui dėl priėmimo procesų tobulinimo, Aprašo pakeitimo.

67. Komisijos nariai, vykdydami jiems priskirtas funkcijas, turi teisę:

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

67.2. prireikus prašyti patikslinti pateiktą informaciją;

67.3. išsakyti savo nuomonę, teikti siūlymus svarstomu klausimu ir dėl Komisijos darbo reglamento;

67.4. išreikšti savo poziciją balsuojant svarstomu klausimu („už“, „prieš“, „susilaikyta“) tiesiogiai ar elektroniniu būdu.

68. Komisijos nariai, prieš pradėdami darbą, privalo pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą dėl informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatavimo bei nešališkumo deklaraciją dėl objektyvių sprendimų priėmimo, viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo. Komisijos nariai už konfidencialumo pasižadėjime ir nešališkumo deklaracijoje nustatytų elgesio normų pažeidimus atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Komisijos darbo reglamentas:

69.1. Pirmajame Komisijos posėdyje, inicijuotame Švietimo skyriaus, į Komisiją deleguoti atstovai renka Komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją atviru balsavimu balsų dauguma.

69.2. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, šaukia posėdžius ir tvirtina jų darbotvarkes, pristato Komisijai svarstyti pateiktus klausimus, atstovauja Komisijai ir atsako už Komisijos veiklą, pasirašo Komisijos dokumentus ir kt.

69.3. Komisijos posėdžiai yra atviri, išskyrus atvejus, kai juose svarstomi su asmens duomenimis ir (ar) privačiu gyvenimu susiję klausimai, kuriuos Komisija nagrinėja uždareme posėdyje. Posėdžius gali inicijuoti Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, narys, Švietimo skyrius ar Savivaldybės administracijos direktorius. Į posėdžius gali būti kviečiami asmenys pristatyti arba paaiškinti Komisijai pateiktą informaciją.

69.4. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu ar mišriuoju būdu Komisijos pirmininko iniciatyva arba pirmininkui gavus nario prašymą. Apie tai nedelsiant pranešama kitiems nariams elektroninių ryšių priemonėmis. Posėdžiai nuotoliniu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam prieštarauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Priimant nutarimus nuotoliniu ar mišriuoju būdu, turi būti užtikrinamas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

69.5. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Nutarimai priimami Komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu sudėjus. Jeigu pirmininkas ar jo pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja tame posėdyje dalyvaujančių narių išrinktas pirmininkas. Komisija priimdama nutarimus vadovaujasi Aprašu ir kitais teisės aktais.

69.6. Komisijos posėdžiai protokoluojami, pagal poreikį daromi posėdžių vaizdo ir garso įrašai.

69.7. Komisijos sekretorius (Švietimo skyriaus darbuotojas) informuoja Komisijos narius apie organizuojamą posėdį ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios, sudaro sąlygas Komisijai rengti posėdžius Savivaldybės administracijos patalpose ar nuotoliniu (mišriuoju) būdu, teikia Komisijos nariams svarstomiems klausimams reikalingą informaciją ar papildomą medžiagą, protokoluoja Komisijos posėdžius ir užtikrina protokolų apskaitą, saugojimą Švietimo skyriuje, informuoja suinteresuotus asmenis, Savivaldybės mokyklas ar kitas institucijas apie Komisijos priimtus nutarimus, pateikiant protokolo išrašą raštu ar elektroniniu paštu.

69.8. Asmenys Komisijai skirtus rašytinius prašymus ir dokumentus teikia Savivaldybės administracijos Socialinės gerovės departamento Klientų aptarnavimo skyriuje (Liepų g. 11) tiesiogiai ar elektroninėmis priemonėmis. Nutarimus dėl asmenų prašymų Komisija priima ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo prašymo įregistravimo Savivaldybės administracijoje.

69.9. Komisijai priėmus asmenims palankius nutarimus dėl priėmimo į Mokyklas, Švietimo skyriaus už priėmimą atsakingas darbuotojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas užfiksuoja priėmimą E. sistemoje.

69.10. Komisijos priimti nutarimai gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

69.11. Komisijos veikla apibendrinama kiekvienais metais, Švietimo skyriui rengiant priėmimo į Mokyklas stebėsenos rezultatų ataskaitas.

VIII SKYRIUS PRIĖMIMO INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

70. Savivaldybės mokyklos savo interneto svetainėse nuolat skelbia informaciją apie prašymų mokytis registravimą, pagrindinių, pavienių priėmimų bei motyvacijos vertinimų organizavimo ir vykdymo tvarkas, terminus, apie priimtų asmenų dokumentų priėmimo vietas ir datas, apie nustatytas klases ir mokinių jose skaičių, gautų prašymų ir laisvų vietų skaičių, apie aptarnavimo teritorijas, priėmimo komisijų sudėtį ir įgaliojimus, apie nenumatytų priėmimo atvejų nagrinėjimo tvarką ir kitą aktualią su priėmimu mokytis susijusią informaciją.

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

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

72. Aprašu įgyvendinamo priėmimo į Savivaldybės mokyklas metu asmenų duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

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

74. Sprendimai dėl asmenų priėmimo ar nepriėmimo gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

75. Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje ir Mokyklų interneto svetainėse.
