

PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MARTYNO MAŽVYDO PROGIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato asmenų priėmimo į Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnaziją kriterijus ir sąlygas, apibrėžia klasių nustatymo, priėmimo dokumentų pateikimo, priėmimo vykdymo, 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“.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Gebėjimai** – asmenų bendrieji (asmeniniai, mokėjimo mokytis, komunikavimo, pažintiniai, socialiniai-pilietiniai, kultūriniai, kūrybiškumo ar kt.) ir specialieji (taikomieji, patirtiniai, analitiniai ar kt. akademinio, meninio, sportinio ugdymo srityse) įgūdžiai ir mokėjimai.

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. **Netradicinio ugdymo klasė** – klasė, kurioje ugdymas grindžiamas netradicinio ugdymo programomis (išskirtinių gabumų kalboms – „EMILE“ ugdymo, išskirtinių gabumų matematikai, technologijoms, gamtos mokslams ir inžinerinei kūrybai – inžinerinio ugdymo programa).

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

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

3.7. **Privalomasis švietimas** – privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio 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

5. Asmenims mokymasis pagal privalomojo švietimo (pradinio ir pagrindinio ugdymo) programas garantuojamas iš Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijai priskirtos aptarnavimo teritorijos, kurią nustato Savivaldybės taryba, siekdama užtikrinti asmenų teisę mokytis arčiau gyvenamosios vietos arba pasirinkti švietimo poreikius atitinkantį švietimo teikėją.

6. Asmenys priimami į Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnazijos nustatytas klases, kurios komplektuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Klasių skaičius ir mokinių skaičiaus vidurkis klasėse kitiems mokslo metams nustatomas kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d. ir tikslinamas iki rugsėjo 1 d.

7. Asmenų priėmimas vykdomas pagal prašymų įregistravimo datas arba specialiųjų ir bendrųjų gebėjimų (toliau – gebėjimai) vertinimo rezultatus.

8. Prašymai teikiami asmeniškai ar registruotu laišku. Jie įregistruojami pateikimo metu ir tvarkomi bendra dokumentų naudojimo, saugojimo tvarka.

9. Prašymai kitiems mokslo metams priimami kiekvienais kalendoriniais metais nuo sausio 4 d. iki rugpjūčio 31 d., per mokslo metus – į laisvas vietas.

10. Priimamų asmenų gebėjimai vertinami, vadovaujantis mokyklos vadovo patvirtintais ir Savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) suderintais gebėjimų vertinimo tvarkos aprašais. Tvarkos aprašuose apibrėžiami gebėjimai, kuriems vertinti rengiamos užduotys, gebėjimų vertinimo eiga ir formos, vertintojų skyrimo principai ir kompetencija, vertinimo rezultatų paskelbimo ir apeliacijų pateikimo tvarka.

11. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys nedidelių ir vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami pagal švietimo ir mokslo ministro nustatytus kriterijus bendra šio Aprašo tvarka.

12. Į pirmąsias klases vienais metais anksčiau priimami asmenys švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, jeigu mokykloje yra laisvų vietų.

13. Asmenys, baigę užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos bendrojo ugdymo programą ar jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi, priimami bendra šio Aprašo tvarka, įvertinus jų mokymosi rezultatus pagal pateiktus dokumentus ar nustačius jų mokymosi pasiekimų atitiktį bei poreikį mokytis lietuvių kalbos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

14. Priimant į netradicinio ugdymo 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.

15. Jei prasidėjus mokslo metams asmuo atvyksta į priskirtą mokyklą ir joje nėra laisvų vietų, jis priimamas tuo atveju, jei, nepažeidus higienos normų, mokinių skaičių klasėje galima padidinti ne daugiau kaip 2 mokiniais. Kitu atveju asmeniui siūloma artimiausia tą pačią ugdymo programą vykdanči mokykla, kurioje yra laisvų vietų, ir su šios mokyklos vadovu suderinamas asmens priėmimas.

III SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS SĄLYGOS

16. Mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas asmenys priimami į Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnaziją, atsižvelgus į jų gyvenamąją vietą (toliau – priskirta mokykla) ar švietimo poreikius (toliau – pasirinkta mokykla).

17. **Pagrindinis priėmimas** į Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais birželio 10–25 d. NAGRINĖJAMI iki birželio 9 d. įregistruoti prašymai.

18. Pirmumo teise pagrindinio priėmimo metu priimami:

18.1. visi asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje ar netradicinio ugdymo klasėje, pagal prašymų įregistravimo datas;

18.2. našlaičiai, vaikai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, ir vaikai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi šioje mokykloje. Šios priežastys yra lygiavertės ir asmenys priimami iš eilės pagal prašymų įregistravimo datas.

19. Kiti asmenys pagrindinio priėmimo metu priimami pagal prašymų įregistravimo datas, priėmus pirmumo teisę turinčius asmenis.

20. Asmenys, pageidaujantys mokytis netradicinio ugdymo klasėse, pagrindinio priėmimo metu gali būti priimami, įvertinus jų gebėjimus pagal Aprašo 10 punktą.

21. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų prašymų, nuosekliai vykdomi šie veiksmai:

21.1. derinami tarp mokyklų prašymus įregistravusių asmenų sąrašai. Įtarus neteisingų duomenų apie gyvenamąsias vietas pateikimo atvejus, organizuojama gyvenamųjų vietų patikra Gyventojų registro sistemos pagrindu ar, esant poreikiui, lankomasi prašyme nurodytu adresu mokyklos vadovo rašytiniu pavedimu. Pasitvirtinus įtarimams, asmenys telefonu ar registruotu laišku informuojami, kad jų prašymai nebus tenkinami;

21.2. asmenims siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios mokyklos, kuriose yra laisvų vietų, ir su šių mokyklų vadovais derinamas asmenų priėmimas.

22. **Pavienis priėmimas** į Klaipėdos Martyno Mažvydo progimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais nuo birželio 26 d. iki rugpjūčio 31 d. ir per mokslo metus. Pirmumo teisė pagal Aprašo 18 punktą netaikoma.

23. Pavienio priėmimo metu pagal prašymų įregistravimo datas pirmiausia priimami asmenys, gyvenantys mokyklos teritorijoje, po to – asmenys, kurie nepateko į jiems priskirtas mokyklas, vėliau – asmenys, negyvenantys mokyklai priskirtose aptarnavimo teritorijose, iš kurių priėmimo pirmumas teikiamas vaikams, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) ne mažiau kaip 1 metus dirba toje mokykloje pagal neterminuotą darbo sutartį.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO DOKUMENTŲ PATEIKIMAS

24. Prašymą už asmenį iki 14 metų mokyklos vadovui teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų). 14–18 metų asmenys prašymą pateikia, turėdami vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinius sutikimus.

25. Prašyme nurodoma:

25.1. asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, kontaktiniai duomenys;

25.2. pageidaujama mokytis klasė ir mokykla (švietimo įstaiga), iš kurios asmuo atvyksta;

25.3. pirmumo teisę suteikiančios priežastys;

25.4. kitos mokyklos, kurias asmenys ketina rinktis kitiems mokslo metams, išdėstytos pageidaujamo pirmumo tvarka;

25.5. pateiktų priėmimo dokumentų sąrašas.

26. Kartu su prašymu pateikiami šie priėmimo dokumentai:

26.1. asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (jo kopija);

26.2. pirmumo teisę liudijantys dokumentai (jų kopijos);

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

26.4. įgyto išsilavinimo pažymėjimas ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijos). Jeigu asmuo nebaigė žemesnio lygmens ugdymo programos, išsilavinimo pažymėjimas pateikiamas baigus programą. Jeigu asmuo neturi mokymosi pasiekimus liudijančių dokumentų, mokyklos vadovo pavedimu tikrinamos asmens žinios bei kompetencijos ir nustatoma klasės programa, kurią jos atitinka;

26.5. kiti mokyklos prašomi dokumentai, jei vykdomi gebėjimų vertinimai pagal Aprašo 10 punktą ar atsižvelgiama į turimus mokymosi pasiekimus (pusmečio, trimestrų, metiniai ar pasiekimų patikrinimų įvertinimai, projektiniai darbai, olimpiadų, konkursų rezultatai, sukauptų darbų aplankai ar kt.).

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

28. Prašymai mokykloje registruojami prašymų registravimo knygoje (registre), kurioje turi būti šios skiltys: eilės numeris, prašymo įregistravimo data, pageidaujančio mokytis asmens

vardas ir pavardė, gyvenamosios vietos adresas, pageidaujama mokytis klasė, pastabos apie taikomą priėmimo pirmumą, žyma apie priėmimą (nepriėmimą).

VI SKYRIUS PRIĖMIMO VYKDYMAS

29. Asmenų priėmimą vykdo mokyklos vadovas ir mokinių priėmimo komisija (toliau – Priėmimo komisija), patvirtinta mokyklos vadovo įsakymu.
30. Mokyklos vadovas negali būti Priėmimo komisijos pirmininkas.
31. Priėmimo komisija:
 - 31.1. vykdo asmenų priėmimą kitiems mokslo metams pagrindinio priėmimo metu;
 - 31.2. nagrinėja mokyklos vadovo pateiktus priėmimo ar gebėjimų vertinimo dokumentus;
 - 31.3. sudaro priimamų asmenų sąrašą, tvirtina jį protokoliniu nutarimu ir teikia mokyklos vadovui;
 - 31.4. teikia siūlymus mokyklos vadovui dėl priėmimo proceso tobulinimo.
32. Mokyklos vadovas:
 - 32.1. organizuoja, esant poreikiui, asmenų gyvenamųjų vietų patikras pagal Aprašo 21.1 papunktį;
 - 32.2. vertina Priėmimo komisijos pateiktus priimamų asmenų sąrašus ir juos tvirtina įsakymu;
 - 32.3. nagrinėja asmenų skundus, pareiškimus, apeliacijas, esant poreikiui, pasitelkia Priėmimo komisiją;
 - 32.4. informuoja asmenis, kurių prašymai nebuvo patenkinti, nurodydamas priežastis;
 - 32.5. vykdo pavienį asmenų priėmimą, esant poreikiui, pasitelkia Priėmimo komisiją;
 - 32.6. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ar Švietimo skyriui dėl aptarnavimo teritorijų, klasių komplektavimo ir šio Aprašo pakeitimo.
33. Asmenų priėmimas mokykloje įforminamas mokymo sutartimi.
34. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmosios asmens mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui.
35. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.
36. 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.
37. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos žurnale (registre). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui.
38. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas mokinių registre ir mokyklos vadovo įsakymu jis paskiriamas į klasę.

VII SKYRIUS PRIĖMIMO INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

39. Mokykla savo interneto svetainėje skelbia:
 - 39.1. prašymo formą ir informaciją apie kitus priėmimo dokumentus, jų pateikimo vietas, terminus, mokyklai priskirtas aptarnavimo teritorijas ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 4 d.;
 - 39.2. nustatytą klasių skaičių ir mokinių vidurkį jose, Priėmimo komisijų sudėtis, kompetenciją, posėdžių laiką, vietą ir kitą informaciją apie priėmimo vykdymą, gebėjimų vertinimą ne vėliau kaip 20 kalendorinių dienų iki pagrindinio priėmimo pradžios;
 - 39.3. gautų prašymų skaičių, priimtų asmenų sąrašus (priimto asmens vardas, pavardė, gimimo data) ir laisvų vietų skaičių per 2 darbo dienas, pabaigus pagrindinį priėmimą;
 - 39.4. laisvų vietų skaičių nuolat pavienio priėmimo metu.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos vadovas ir atsiskaito Švietimo skyriui, pateikdamas priėmimo rezultatus metinėse veiklos ataskaitose.

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