

Patvirtinta Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2008 m. lapkričio 20 d. sprendimu Nr. T-362

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO LAVINIMO MOKYKLŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų komplektavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas, nustato bendruosius Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo lavinimo mokyklos komplektavimo kriterijus, prašymų pateikimo terminus, priėmimo į laisvas vietas prioritetus, priėmimo į mokyklą įforminimą, informavimo apie mokyklos komplektavimą ir mokinių judėjimą, mokyklos komplektavimo vykdymo priežiūrą ir atsakomybę.

2. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami darbo dienomis imtinai. Jeigu termino ribinė diena yra nedarbo diena, termino pradžios ir pabaigos diena laikoma paskutinė darbo diena prieš šią dieną.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. mokykla – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas ir neformaliojo švietimo priešmokyklinio ugdymo programą;

3.2. mokyklos aptarnaujama teritorija – teritorija, kurią nustato Savivaldybės taryba arba jos įgaliota institucija;

3.3. asocijuota mokykla – švietimo įstaiga, sudariusi sutartį dėl ugdymo tęstinumo su aukštesnę ugdymo programą vykdančia mokykla;

3.4. laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant grupes, klases nuo Moksleivio krepšelio metodikoje nustatyto klasės mokinių skaičiaus vidurkio iki Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus grupėse, klasėse;

3.5. naujos grupės, klasės – kasmet komplektuojamos priešmokyklinio ugdymo grupės, 1-osios, 5-osios, 9-osios, 11-osios klasės, I ir III gimnazijos klasės;

3.6. priešmokyklinio ugdymo programa – vienerių metų ugdymo programa, kurios tikslas – padėti vaikui pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą;

3.7. pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse;

3.8. pagrindinio ugdymo programa – šešerių metų (5–10 klasės) ugdymo programa, kuri apima du pagrindinio ugdymo turinio koncentrus – I dalis ketverių metų (5–8 klasės) ir II dalis – dvejų metų (9–10 klasės);

3.9. vidurinio ugdymo programa – dvejų metų (11–12 klasės) ugdymo programa, kurią sudaro įvairūs privalomi ir pasirenkamieji bendrojo ugdymo dalykai ir moduliai;

3.10. tarptautinio bakalaureato diplomo programa – dvejų metų (11–12 klasės) tarptautinė ugdymo programa, įgyvendinama anglų kalba.

4. Aprašas skelbiamas „Savivaldybės žiniuose“, Savivaldybės ir mokyklų interneto svetainėse, mokyklose.

5. Mokykla supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su šiuo Aprašu.

II. BENDRIEJI MOKYKLOS KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI

6. Mokykla komplektuojama pagal Savivaldybės tarybos arba jos įgaliotos institucijos nustatytą aptarnaujamą teritoriją ar asocijuotų mokyklų sutarčių pagrindus.

7. Asocijuotų mokyklų bendradarbiavimo tvarką nustato Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius).

8. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui pageidaujant mokytis kitoje, nepriskirtoje mokykloje, vaikas priimamas tuo atveju, jei toje mokykloje yra laisvų vietų.

9. Kasmet iki sausio 1 d. Švietimo skyrius, atsižvelgdamas į mokyklos atitiktį higienos normoms ir Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklų tinklo pertvarkos 2005–2012 metais bendrąjį planą, nustato mokyklai maksimalų grupių, klasių komplektų skaičių pagal vykdomas priešmokyklinio ugdymo, pradinio, pagrindinio, vidurinio, specialiojo ugdymo programas.

10. Mokyklų komplektavimas vykdomas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.

11. Jeigu komplektavimo metu iš mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių vaikų ar mokinių susidaro didesnis klasių komplektų skaičius nei buvo nustatytas maksimalus skaičius, mokyklos direktorius teikia motyvuotą prašymą Švietimo skyriui dėl leidimo komplektuoti daugiau klasių.

12. Komplektuojant, pertvarkant ar jungiant priešmokyklinio ugdymo grupes, klases, laikomasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatyto mokinių skaičiaus.

13. Komplektuojant naujas grupes, klases su mažesniu mokinių skaičiumi nei numatyta Moksleivio krepšelio metodikoje ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime (specialioms klasėms), mokyklos direktorius ne vėliau kaip iki einamųjų metų rugpjūčio 20 d. teikia motyvuotą prašymą Švietimo skyriui dėl leidimo tokias klases komplektuoti.

14. Išlyginamosios klasės ir išlyginamosios mobiliosios grupės užsieniečiams ir Lietuvos Respublikos piliečiams, atvykusiems į savivaldybės teritoriją, lietuvių kalbai mokytis ir mokymuisi bendrojo lavinimo mokykloje paruošti, komplektuojamos Savivaldybės tarybos patvirtintoje mokykloje.

III. PRIĖMIMAS MOKYTI PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO, VIDURINIO IR SPECIALIOJO UGDYMO PROGRAMAS

15. Priimant į mokyklą, negali būti vykdomi egzaminai, taikomi kiti žinių ir gebėjimų patikrinimo būdai, išskyrus priimant mokytis pagal Tarptautinio bakalaureato diplomo programą.

16. Priėmimas į priešmokyklinio ugdymo grupę ir pirmąją klasę:

16.1. mokytis į priešmokyklinio ugdymo grupę priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 6 metai, o į 1-ąją klasę – kuriems sueina 7 metai ir vienam iš tėvų (globėjų, rūpintojų) pateikus prašymą, gimimo liudijimą ar vaiko asmenybę patvirtinantį dokumentą, jo kopiją ir nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą;

16.2. tėvai, norintys leisti vaiką į priešmokyklinio ugdymo grupę anksčiau, nei jam sueina 6 metai, o į 1-ąją klasę – anksčiau nei jam sueina 7 metai, turi pateikti prašymą, vaiko asmenybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją, nustatytos formos vaiko sveikatos patikrinimo pažymą ir vaiko brandumo įvertinimą. Vaiko brandumo įvertinimą tėvų prašymu atlieka mokyklos psichologas arba Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistai.

17. Asmuo, baigęs adaptuotą pradinio ugdymo programą, priimamas mokytis pagal adaptuotą pagrindinio ugdymo programą, baigęs adaptuotą pagrindinio ugdymo programą – pagal adaptuotą vidurinio ugdymo programą.

18. Į savivaldybės specialiąją mokyklą ar specialiojo ugdymo centrą priimamas asmuo iki 21 metų, turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir gyvenantis savivaldybės teritorijoje.

19. Į Jaunimo mokyklą mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą priimami 12–17 metų mokiniai.

20. Į Suaugusiųjų vidurinę mokyklą priimami 18 metų amžiaus asmenys ir vyresni, apsisprendę tęsti nutrauktą mokymąsi. Jaunesni nei 18 metų asmenys, dėl socialinių-ekonominių priežasčių negalintys lankyti kitos bendrojo lavinimo mokyklos arba besimokantys profesijos, į Suaugusiųjų mokyklą priimami suderinus su Švietimo skyriumi.

21. Asmuo, per mokslo metus atvykęs į mokyklą pagal jos aptarnaujamą teritoriją, priimamas, jei yra laisvų vietų. Jeigu mokykloje nėra laisvų vietų, asmuo nukreipiamas į artimiausią tą pačią ugdymo programą vykdančią mokyklą.

22. Užsienyje mokėsis asmuo, atvykęs ar grįžęs gyventi į savivaldybės teritoriją ir norintis tęsti mokymąsi pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą, priimamas bendra tvarka ir mokyklai įvertinus užsienyje išeito pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos dalį.

23. Į laisvas vietas gali būti priimami vaikai ar mokiniai, registruoti kitose savivaldybėse, jeigu jiems nereikalingas pavėžėjimas arba su ta savivaldybe yra sudaryta sutartis dėl apmokėjimo už teikiamas paslaugas priėmus į savivaldybės specialiąsias mokyklas.

IV. PRAŠYMŲ PATEIKIMO TERMINAI

24. Nuo sausio 1 d. iki kovo 31 d. priimami prašymai, jei vaikas ar mokinys:

24.1. gyvena mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;

24.2. mokosi asocijuotoje mokykloje (priimant į 9-ąją, 11-ąją klases ir I, III gimnazijos klases);

24.3. mokosi toje pačioje mokykloje ir ketina tęsti mokymąsi pagal aukštesnę ugdymo programą (priimant į 1-ąją, 5-ąją, 9-ąją, 11-ąją klases ir I, III gimnazijos klases).

25. Asmenys, nurodyti 24.1–24.3 punktuose, bet nepateikę prašymo iki einamųjų metų kovo 31 d., netenka pirmumo teisės ir priimami vadovaujantis šio Aprašo 28 punktu.

26. Nuo einamųjų metų balandžio 1 d. priimami prašymai į laisvas vietas.

27. Jeigu mokykla iki einamųjų metų birželio 1 d. gauna daugiau prašymų nei yra laisvų vietų, nutraukiamas prašymų priėmimas ir mokyklos direktorius ar jo paskirtas asmuo per 5 darbo dienas viešai skelbia priimamųjų sąrašus.

V. PRIĖMIMAS Į LAISVAS VIETAS

28. Jei į laisvas vietas yra daugiau prašymų nei mokykla gali priimti mokinių, pirmiausia priimami:

28.1. vaikai su negalia;

28.2. našlaičiai;

28.3. vaikai, kurių tėvų darbingumo lygis yra 0–55 proc.;

28.4. vaikai, lankę priešmokyklinio ugdymo grupę toje mokykloje;

28.5. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokėsi toje mokykloje;

28.6. mokiniai, turintys aukštesnius mokymosi pasiekimus;

28.7. pagal prašymo pateikimo registracijos eilę.

29. Dėl priėmimo pagal Aprašo 28 punkte išvardytus prioritetus mokyklos direktoriui pateikiami juos patvirtinantys dokumentai.

30. Pretenduojantys į laisvas vietas 9-oje, 11-oje klasėse I ir III gimnazijos klasėse, pateikia pažymą apie I pusmečio arba I ir II trimestro mokymosi pasiekimus.

31. Apie priėmimą ar nepriėmimą į laisvas vietas mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja pareiškėjus.

VI. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

32. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ar specialiojo ugdymo programas, pateikia prašymą (prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), 14–16 metų vaikas – turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą).

33. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai papildomai pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir vieną iš šių dokumentų:

33.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

33.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

33.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

34. Asmuo, neturintis išsilavinimą ar mokymosi pasiekimus liudijančio dokumento, priimamas mokytis tik mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias bei gebėjimus ir nustačius, kurios klasės programą jos atitinka.

35. Prašymas ir kiti pateikiami dokumentai registruojami prašymų dėl priėmimo į mokyklą registre.

36. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

36.1. abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas;

36.2. mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiui ir tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnę ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

36.3. mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registre.

37. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokyklos Mokinių duomenų bazę (registrą), formuojama jo asmens byla.

38. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

VII. INFORMAVIMAS APIE MOKYKLOS PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPIŲ, KLASIŲ KOMPLEKTAVIMĄ IR MOKINIŲ JUDĖJIMĄ

39. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Švietimo skyriaus nustatyta tvarka teikia informaciją apie mokyklos priešmokyklinio ugdymo grupių, klasių komplektavimą, mokinių judėjimą.

40. Mokyklos direktorius kasmet iki sausio 1 d. viešai paskelbia prašymų ir kitų pateikiamų dokumentų priėmimo vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), atsakingą asmenį, reikalingų dokumentų sąrašą.

41. Asocijuotos mokyklos direktorius iki einamųjų metų kovo 31 d. raštu pateikia gimnazijos direktoriui pageidaujančių mokytis mokinių sąrašą ir jų prašymus.

42. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo viešai skelbia informaciją apie laisvas vietas grupėse, klasėse ir nuolat ją atnaujina.

43. Atvykus / išvykus mokiniui, mokykla raštu informuoja:

43.1. kitą mokyklą apie mokslo metais atvykusius / išvykusius mokinius Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

43.2. Vaiko teisių apsaugos skyrių apie iš mokyklos išvykusius ir į kitą mokyklą nenuvykusius mokinius iki 16 metų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

43.3. Švietimo skyrių apie į mokyklą atvykusius užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, išvykusių į užsienį ar grįžusių iš užsienio, vaikus.

44. Mokykla Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka pateikia Savivaldybės administracijos Finansų skyriui ataskaitą apie mokinių judėjimą.

45. Duomenys apie atvykusius / išvykusius mokinius, išskyrus į komplektuojamas naujas grupes ar klases, įtraukiami į mokyklos Mokinių duomenų bazę (registrą) ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo datos.

VIII. MOKYKLOS KOMPLEKTAVIMO VYKDYMO PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

46. Mokyklos grupių, klasių komplektavimo priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.

47. Už mokyklos grupių, klasių komplektavimo pažeidimus atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
