

PATVIRTINTA
Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos
direktorius 2024 m. kovo 26 d.
įsakymu Nr. V-73

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ IR VAIKŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Šiaulių miesto „Saulės“ pradinės mokyklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas, vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-457 (Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2023 m. gruodžio 21 d. sprendimo Nr. T-472 redakcija) „Dėl Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir reglamentuoja asmenų priėmimo į Šiaulių miesto „Saulės“ pradinę mokyklą, mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo bendrąsias programas tvarką, nustato priėmimo į Šiaulių „Saulės“ pradinę mokyklą (toliau – Mokyklą) kriterijus, prašymų pateikimo terminus ir priimamųjų sąrašų sudarymą, priėmimą į laisvas vietas, priėmimo į mokyklą įforminimą, informavimą apie klasių formavimą ir mokinių priėmimą, priėmimo į mokyklą priežiūrą ir atsakomybę.

2. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami kalendorinėmis dienomis imtinai. Jeigu termino ribinė diena yra ne darbo diena, termino pradžios ir pabaigos diena laikoma kita darbo diena po poilsio dienos.

3. Mokinių priėmimo į mokyklą tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1. identifikaciniai duomenys:

3.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

3.1.2. mokinio (vaiko) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, asmens kodas;

3.2. kiti mokinio (vaiko) duomenys (įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji užsienio kalba, pasiekimų lygiai, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius, brolių (įbrolių) ir (ar) seserų (įseserių) mokymąsi mokykloje).

4. Asmens 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.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. Mokykla – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla yra formalusis ir (arba) neformalusis švietimas;

5.2. Mokyklos aptarnaujama teritorija – teritorija, iš kurios vaikai / mokiniai į mokyklą priimami pirmumo teise; mokykloms priskiriamos aptarnaujamos teritorijos atnaujinamos pagal duomenis iš Šiaulių miesto gyventojų registro apie atitinkamoje teritorijoje deklaruotų mokyklinio amžiaus vaikų skaičių bei atsižvelgiant į atitinkamame mikrorajone esantį mokyklų tinklą ir vertinant kiekvienos mokyklos pastato projekcinį pajėgumą;

5.3. Deklaruota gyvenamoji vieta – Lietuvos Respublikos Gyventojų registre nurodyta asmens gyvenamoji vieta;

5.4. Laisva vieta – pasibaigus pagrindinio mokinių priėmimo etapui likusi neužpildyta mokymosi vieta iki Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatyto mokyklai kiekvienos klasės klasių ir mokinių skaičiaus;

5.5. Naujai formuojamos klasės – kasmet sudaromos priešmokyklinio ugdymo grupės, pirmosios klasės;

5.6. Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa – vienerių metų ugdymo programa, skirta 5–6 metų vaikams, vykdoma priešmokyklinio ugdymo grupėje (toliau – PUG);

5.7. Priešmokyklinio ugdymo organizavimo modelis – PUG darbo / veiklos ypatumų visuma (ugdymo vieta, trukmė, teikiamos paslaugos, ugdomoji kalba, mokytojų, dirbančių PUG, skaičius);

5.8. Pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse;

5.9. E. sistema – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą elektroninė prašymų registracijos sistema;

5.10. Priėmimo etapai:

5.10.1. Pagrindinis priėmimas – vykdomas į bendrosios paskirties klases pagal mokyklų aptarnaujamas teritorijas balandžio 1–30 d.;

5.10.2. Papildomas priėmimas – vykdomas į laisvas vietas gegužės 1–31 d.

6. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

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

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

8. Į mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis Šiaulių „Saulės“ pradinei mokyklai priskirtoje aptarnaujamoje teritorijoje. Aptarnaujama teritorija mokyklai priskiriama Savivaldybės tarybos sprendimu.

9. Tėvams (globėjams, rūpintojams) pageidaujant mokytis gyvenamajai vietai nepriskirtoje mokykloje, vaikas priimamas tuo atveju, jei mokykloje yra laisvų vietų.

10. Kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. Savivaldybės taryba nustato mokykloms kiekvienos klasės klasių skaičių ir mokinių skaičių jose kitiems mokslo metams.

11. Į mokyklą nepatekusiems vaikams siūloma rinktis artimiausią mokyklą, kurioje yra laisvų vietų.

12. Jeigu iki einamųjų metų balandžio 20 d. mokykla, kurios aptarnaujama teritorija sutampa su kitos mokyklos teritorija gauna daugiau prašymų dėl mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenančių vaikų priėmimo, nei buvo nustatyta iki kovo 1 d., vaikai pagal gyvenamosios vietos deklaracijos datą siunčiami į kitą tos pačios teritorijos mokyklą.

13. Jeigu mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, Savivaldybės tarybos sprendimu mokinių ir (ar) klasių skaičius mažinamas.

14. Mokiniai, atvykę po rugsėjo 1 d. iš kitų savivaldybių ir nesimokantys Šiaulių miesto savivaldybės mokyklose, ir mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programos pirmosios dalies dalį ar pradinio ugdymo programos pirmąją dalį, priimami į mokyklą, jei jos aptarnaujamoje teritorijoje gyvena, ir kai atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse. Jei mokykloje nėra vietų, tai direktoriaus įgaliotas asmuo nusiunčia mokinių į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų, arba kreipiasi į Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių (toliau – Švietimo skyrius) dėl mokyklos parinkimo.

15. Mokiniai, po rugsėjo 1 d. ketinantys keisti mokyklą, priimami į mokyklą, jei joje yra laisvų vietų. Mokyklą mokinių priėmimą derina su Švietimo skyriumi.

16. Atvykę mokiniai, baigusieji užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo pirmosios dalies programos dalį, priimami bendra tvarka, t. y. vadovaujantis Aprašu.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

17. Asmenys mokytiis pagal pradinio ugdymo programą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu. Priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir priėmimo komisija.

18. Priėmimas į 1 klasę:

18.1. mokytiis į 1 klasę priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 7 metai;

18.2. mokytiis į 1 klasę vaikai priimami vienais metais anksčiau, kai vaikas tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendimu buvo ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą.

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIIS PRAŠYMŲ TEIKIMAS

19. Asmuo, pageidaujantis mokytiis mokykloje pagal pradinio ugdymo bendrąją programą, priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, internetu pateikia prašymą per e. sistemą. Daugiau informacijos nuo kovo 1 d. skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ir mokyklos interneto svetainėje.

20. Asmenims, pageidaujantiems pradėti mokytiis pagal pradinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo programas, pildant prašymą per e. sistemą, automatiškai bus priskirta mokykla pagal aptarnaujamą teritoriją. Jei asmuo apsisprendžia nesirinkti mokyklos pagal aptarnaujamą teritoriją, jis gali rinktis ne daugiau kaip dvi mokyklas ne pagal aptarnaujamą teritoriją ir dalyvauti priėmime į laisvas vietas tose mokyklose.

21. Per e. sistemą pateiktus asmenų prašymus į mokyklą gauna ir nagrinėja Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos mokinių (vaikų) priėmimo komisija. Jei asmuo neturi galimybės pateikti prašymo internetu, jis turi pristatyti popierinį prašymą mokyklai ir mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo prašymą pateiks per e. sistemą. Kiti priėmimui įforminti reikalingi Aprašo VII skyriuje nustatyti dokumentai turi būti pateikti mokyklai ne per e. sistemą.

22. Asmeniui elektroniniu paštu patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti, taip pat bus siunčiama aktuali informacija apie priėmimo procesus ir priėmimo eigą.

23. E. sistema yra susieta su Gyventojų registro duomenimis, todėl informacija apie gyventojų naujausią deklaruotą gyvenamąją vietą, yra sutikrinama automatinio būdu.

24. Prasidėjus mokslo metams, asmenys prašymus teikia ne per e. sistemą, bet tiesiogiai mokyklos direktoriui, mokyklai iš anksto suderinus mokinio priėmimą su Švietimo skyriumi.

V SKYRIUS

IŠANKSTINIS IR PAGRINDINIS PRIĖMIMAS

25. Prašymai dėl priėmimo į naujai formuojamas bendrosios paskirties klases, priešmokyklinio ugdymo grupes, Mokykloje pagal aptarnaujamą teritoriją (pagrindinis priėmimas) priimami per e. sistemą nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki balandžio 20 d. (netaikoma Aprašo 20 punkte nurodytais atvejais).

26. Prašymų, pateiktų į mokyklą pagal aptarnaujamą teritoriją (naujai formuojamas bendrosios paskirties klases (priešmokyklinio ugdymo grupes)), eilė e. sistemoje automatinio būdu sudaroma pagal gyvenamosios vietos deklaracijos datą. Jei keli prašymai sutampa pagal gyvenamosios vietos deklaracijos datą, e. sistemoje į eilę jie įtraukiami pagal prašymo pateikimo laiką.

27. Mokykla, atsižvelgdama į Savivaldybės tarybos mokyklai nustatytą kiekvienos klasės (grupės) klasių (grupių) skaičių ir mokinių (vaikų) skaičių jose, ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. parengia preliminarų priimamų į naujai formuojamas klases mokinių (vaikų) sąrašą (toliau – preliminarus priimamųjų sąrašas).

28. Preliminarus priimamųjų į PUG sąrašas sudaromas pagal šiuos prioritetus (eilės tvarka):
- 28.1. įvaikinti vaikai, globotiniai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 28.2. turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 28.3. gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje.
29. Preliminarus priimamųjų į 1 klasę sąrašas sudaromas pagal šiuos prioritetus (eilės tvarka):
- 29.1. gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje ir lankantys priešmokyklinio ugdymo grupę mokykloje;
 - 29.2. įvaikinti vaikai, globotiniai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 29.3. turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 29.4. gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje.
30. Mokyklos mokinių (vaikų) priėmimo komisija pateiktus duomenis ir dokumentus patikrina arba surenka iš kitų institucijų. Iškilus neaiškumams, pažymas apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį mokyklos administracija teisės aktų nustatyta tvarka gali gauti (jei yra raštiškas tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas) iš Gyventojų registro.
31. Pagrindinio priėmimo metu asmenys, nurodyti Aprašo 28, 29 punktuose, nepateikę prašymo iki einamųjų metų balandžio 20 d., ir asmenys, nurodyti Aprašo 12 punkte, nepateikę prašymo iki balandžio 28 d., netenka pirmumo teisės. Netekę pirmumo teisės asmenys gali būti priimami į laisvas vietas, vadovaujantis Aprašo 40 punktu.
32. Mokinių (vaikų) tėvus (globėjus, rūpintojus) priėmimą (nepriėmimą) pagal preliminarų priimamųjų sąrašą mokyklos direktoriaus įgaliojimas asmuo informuoja ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. prašyme nurodytu el. paštu.
33. Iki einamųjų metų balandžio 23 d. preliminarus priimamųjų sąrašas koreguojamas ir apie jį informuojami į sąrašą įtrauktų mokinių (vaikų) tėvai (globėjai, rūpintojai) prašyme nurodytu el. paštu, jeigu mokinys (vaikas) nepateko į vieną mokyklą, kuri turi tą pačią aptarnaujamą teritoriją, kaip ir kita mokykla, o į kitą nebuvo pateikęs prašymo.
34. Mokiniai (vaikai), atvykę iš kitų savivaldybių, ir mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo pirmosios dalies programos dalį ar pradinio, ugdymo programą, po galutinio priimamųjų sąrašo patvirtinimo mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti priimami į mokyklą, jei gyvena jos aptarnaujamoje teritorijoje ir jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse. Jei mokykloje nėra vietų, direktoriaus įgaliojimas asmuo nusiunčia mokinių į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų arba kreipiasi į Švietimo skyrių dėl mokyklos parinkimo.
35. Apie į preliminarų ir galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus (neįtrauktus) mokinius (vaikus) mokyklos direktoriaus įgaliojimas asmuo informuoja prašymus dėl priėmimo į mokyklą pateikusių mokinių (vaikų) tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu el. paštu.

VI SKYRIUS PAPILDOMAS PRIĖMIMAS

36. Nuo einamųjų metų gegužės 1 d. prasideda papildomas priėmimas. Po atrankos į laisvas vietas, vadovaujantis Aprašo 40 punktu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 31 d. mokykla, gavusi daugiau prašymų, nei Savivaldybės tarybos sprendimu buvo nustatytas klasių ir mokinių (vaikų) skaičius konkrečiose klasėse (grupėse), užbaigia klasių (grupių) formavimą ir sudaro galutinį priimamųjų į naujai formuojamas klases (grupes) mokinių (vaikų) sąrašą (toliau – galutinis priimamųjų sąrašas), kuris patvirtinamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Apie į galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus (neįtrauktus) mokinius (vaikus) mokyklos direktoriaus įgaliojimas asmuo informuoja prašymus pateikusių mokinių (vaikų) tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu el. paštu.

37. Prašymų, pateiktų į laisvas vietas, eilė e. sistemoje automatiškai sudaroma pagal nurodytus prioritetus. Jei keli prašymai sutampa pagal nurodytą prioritetą, e. sistemoje į eilę jie įtraukiami automatiškai būdu pagal prašymo pateikimo laiką.

38. Pirmumo teise į laisvas vietas (eilės tvarka) priimami:

38.1. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir registruoti Šiaulių miesto savivaldybėje;

38.2. mokykloje jau besimokančių mokinių broliai ir seserys, registruoti Šiaulių miesto savivaldybėje;

38.3. mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenantys asmenys, nepateikę prašymo dėl priėmimo į aptarnaujamos teritorijos mokyklą iki balandžio 20 d.;

38.4. ne mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje gyvenantys Šiaulių miesto savivaldybėje registruoti vaikai (mokiniai);

38.5. kitose savivaldybėse registruoti mokiniai, kurie tais einamaisiais metais mokosi miesto bendrojo ugdymo mokyklose;

39. Vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) apie numatomą vaikų (mokinių) priėmimą (nepriėmimą) į laisvas vietas mokyklos direktoriaus įgaliojamas asmuo informuoja prašyme nurodytu el. paštu ne vėliau kaip iki gegužės 31 d.

40. Jeigu iki einamųjų metų rugpjūčio 20 d. mokykla iš gautų prašymų negali suformuoti klasės (-ių) su mažiausiu sąlyginės klasės mokinių skaičiumi, nustatytu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, mokyklos direktoriaus įgaliojamas asmuo informuoja Švietimo skyrių ir prašymus pateikusių vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl konkrečios klasės neformavimo ir nusiunčia nepriimamus vaikus (mokinius) į kitas mokyklas.

VII SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

41. Priimant vaiką į mokyklą, turi būti patikrinta jo sveikata Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir mokyklai pateikiamas e. prašymas per e. sistemą (Aprašo 21, 24 punktuose nurodytais atvejais prašymai teikiami mokyklai ne per e. sistemą), kuriame nurodoma:

41.1. asmens, pageidaujančio mokytis, vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta;

41.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

41.3. asmens priėmimo mokytis data;

41.4. mokymo klasė (grupė);

41.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo kriterijus;

41.6. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

41.7. įstaigos, kurią prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas;

41.8. sutikimas, kad duomenys apie priimamą mokytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų ir valstybinių registrų;

41.9. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

41.10. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu;

41.11. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

42. Mokykla numato prašymų pateikimą popieriniu būdu. Informacija apie prašymo pateikimo laiką skelbiama mokyklos interneto svetainėje.

43. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš šių dokumentų:

43.1. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

43.2. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

44. Asmuo, baigęs užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos ugdymo programą ar jos dalį ir neturintis mokymosi pasiekimų įteisinančio dokumento, priimamas mokytis pagal mokyklos atstovų pokalbio metu su tėvais (globėjais, rūpintojais), pačiu mokiniu surinktus duomenis.

45. Prašymas ir kiti su priėmimu susiję dokumentai registruojami Mokinių tėvų (mokinių) prašymų registre pateikimo metu.

46. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

46.1. abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas;

46.2. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusi nauju mokiniu (vaiku), sudaroma iki pirmos mokymosi dienos jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

46.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

47. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio (vaiko) mokymosi diena. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų (mokinio (vaiko) vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio (vaiko) mokymosi diena); namų adresas; klasė, į kurią mokinsys atvyko; klasė, kurioje mokinsys mokosi; klasė, iš kurios mokinsys išvyko; įsakymo dėl išvykimo data ir numeris; mokykla, į kurią mokinsys (vaikas) išvyko mokytis) automatiškai sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas.

48. Mokinių (vaikų) paskirstymas į klases (grupes) įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu pagal mokyklos nustatytus mokinių paskirstymo į klases kriterijus.

VIII SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE KLASIŲ FORMAVIMĄ IR MOKINIŲ PRIĖMIMĄ

49. Mokykla kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. mokyklos interneto svetainėje paskelbia informaciją apie mokinių (vaikų) priėmimą (prašymų ir kitų dokumentų pateikimo būdą, vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), atsakingus asmenis, reikalingų pateikti dokumentų sąrašą), mokinių (vaikų) priėmimo komisijos sudėtį ir jos veiklos reglamentą.

50. Mokyklos direktoriaus įgaliojimas asmuo Švietimo skyriaus nustatyta tvarka teikia informaciją apie klasių formavimą ir mokinių priėmimą.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio (vaikų) ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Mokiniui (vaikui) išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinsys (vaikas) tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su mokinio (vaiko) ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

52. Mokykla privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į Mokinių registrą.

53. Už priėmimą į mokyklą atsako mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Asmenys, susiję su e. sistemos tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Aprašas keičiamas mokyklos direktoriaus sprendimu.

56. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
