

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ IR VAIKŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO IR PRADINIO UGDYMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto „Saulės“ pradinės mokyklos Mokinių ir vaikų priėmimo į mokyklą mokytiis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas tvarkos aprašas (toliau –Aprašas), parengtas, vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytiis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas ir į ikimokyklinio ugdymo mokyklas mokytiis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d. sprendimu Nr. T-545 ir reglamentuoja asmenų priėmimo mokytiis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąsias programas tvarką, nustato priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) bendrojo ugdymo mokyklas ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas (toliau – mokykla) 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** – Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai priskirta 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 projektinį 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 atsiradusi priėmus visus į konkrečios klasės srautą pretendavusius vaikus, turinčius pirmumo teisę, iki Savivaldybės tarybos nustatyto mokykloms mokinių skaičiaus kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičiaus kiekviename sraute.

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

5.8. **E. sistema** – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema;

5.9. Priėmimo etapai:

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

5.9.2. **Papildomas priėmimas** – vykdomas į laisvas vietas **gegužės 1–31 d.**, jei po gegužės 31 d. lieka laisvų vietų, prašymai priimami iki rugpjūčio 31 d.

6. Asmenys mokyti pagal priešmokyklinio, pradinio ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

7. Aprašas skelbiamas mokyklos interneto svetainėje.

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

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

9. Į mokyklą pirmumo teise priimami asmenys, gyvenantys Šiaulių „Saulės“ pradinei mokyklai priskirtoje aptarnaujamoje teritorijoje ir kai jų gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje. Aptarnaujama teritorija mokyklai priskiriama Savivaldybės tarybos sprendimu.

10. Asmenys priimami mokyti į mokyklą pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas, vadovaujantis šiais kriterijais (*kriterijai išdėstyti pagal prioritetą*):

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

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

10.3. pirmumo teise priimami vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

10.4. pirmumo teise priimami vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi pagal pradinio ugdymo programą toje mokykloje;

10.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje mokykloje, vaikai;

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

10.7. vaikai, ilgiausiai gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, ir kai jų gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje; kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei vaikų, kurie ilgiausiai gyvena mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje su ta pačia deklaracijos data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai mokyklos einant pėsčiomis.

11. Pagrindinio priėmimo metu vaikai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, ir kai jų gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, tačiau dėl mokymosi vietų trūkumo nepatenkantys į teritorinę mokyklą, suderinus su prašymą pateikusiais tėvais (globėjais, rūpintojais), Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) nukreipiami į kitą artimiausią mokyklą, vykdančią tą pačią priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programą ir turinčią laisvų mokymosi vietų, ir priimami į tas laisvas vietas pirmumo teise.

12. **Papildomo priėmimo metu į laisvas vietas**, likusias priėmus mokinius pagal mokyklai priskirtą aptarnaujamą teritoriją, priimami vaikai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, ir kai jų gyvenamoji vieta deklaruota mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir vaikai, negyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant vaikams, kurie gyvena savivaldybės teritorijoje ir jų gyvenamoji vieta deklaruota savivaldybės teritorijoje, ir

sumuojant šiuos lygiaverčius kriterijus:

12.1. 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 jo tėvystės teisės);

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

12.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaisio gimimo vaikai (priimami kartu);

12.4. vaikai iš daugiavaikių šeimų;

12.5. vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje;

12.6. kitose savivaldybėse registruoti vaikai, kurie tais einamaisiais metais mokosi miesto bendrojo ugdymo mokyklose;

12.7. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į mokyklos aptarnaujamą teritoriją, vaikai;

12.8. 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;

12.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje mokykloje, vaikai.

13. Kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei vaikų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas vaikams, kurie gyvena arčiausiai mokyklos einant pėsčiomis.

III SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

14. Priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir priėmimo komisija.

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

16. Jeigu iki einamųjų metų balandžio 20 d. mokykla, kai jos aptarnaujama teritorija sutampa su kitos mokyklos teritorija (Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos – su Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos) 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.

17. Jeigu iki einamųjų metų rugpjūčio 20 d. mokykla pagal gautus prašymus negali suformuoti klasės (-ių) su mažiausiu sąlyginės klasės mokinių skaičiumi, nustatytu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja Švietimo skyrių ir prašymus pateikusius tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl konkrečios klasės neformavimo ir nukreipia į kitas mokyklas.

18. Mokiniai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, atvykę po rugsėjo 1 d. iš kitų savivaldybių ir nesimokantys savivaldybės mokyklose, ir mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programos dalį, priimami į mokyklą, jeigu atitinkamose klasėse neviršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse. Mokykloje nesant laisvų vietų, mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nukreipia mokinį į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų, arba kreipiasi į Švietimo skyrių dėl mokyklos parinkimo.

19. Mokiniai, po rugsėjo 1 d. ketinantys keisti mokyklą dėl svarbių priežasčių (Nenumatytų priėmimo atvejų komisijos sprendimu, rekomendavus pedagoginei psichologinei tarnybai, pasikeitus deklarotai gyvenamajai vietai), gali būti priimami į mokyklą, esant laisvų vietų iki Savivaldybės tarybos nustatyto mokymosi vietų skaičiaus. Mokykla mokinių priėmimą derina su Švietimo skyriumi.

20. Informacija apie laisvas vietas mokykloje per mokslo metus atnaujinama iki kiekvieno mėnesio 15 d. ir skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.siauliai.lt.

IV SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ TEIKIMAS

21. Prašymai dėl priėmimo mokyti mokyklose pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo programas naujai formuojamose 1-osiose klasėse teikiami internetu per e. sistemą. Į kitas klases, *kuriose yra laisvų vietų, prašymai teikiami ne per e. sistemą*, bet tiesiogiai mokyklos direktoriui pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių priėmimo tvarką.

22. E. sistemoje pildant prašymus dėl vaikų priėmimo mokyti į naujai formuojamas 1-ąsias klases pagal pradinio ugdymo programą, automatiškai priskiriama mokykla pagal aptarnaujamą teritoriją. *Jei apsisprendžiama nesirinkti mokyklos pagal aptarnaujamą teritoriją, papildomo priėmimo metu galima rinktis ne daugiau kaip dvi mokyklas ne pagal aptarnaujamą teritoriją ir dalyvauti papildomame priėmime į laisvas vietas tose mokyklose.*

23. Per e. sistemą pateiktus prašymus gauna ir nagrinėja mokykla. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi galimybės pateikti prašymo internetu, jie turi pristatyti popierinį prašymą mokyklai ir mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo prašymą pateikia per e. sistemą. Kiti priėmimui įforminti reikalingi Aprašo VIII skyriuje nustatyti dokumentai mokyklai pateikiami ne per e. sistemą.

24. Prašymą pateikusiam asmeniui elektroniniu paštu patvirtinama, kad prašymas e. sistemoje užregistruotas, taip pat siunčiama informacija apie prašymo patvirtinimą arba atšaukimą.

25. Asmenys, pageidaujantys atsiimti e. sistemoje patvirtintą prašymą ir pakartotinai teikti prašymą pagrindinio arba papildomo priėmimo metu į kitą mokyklą, privalo el. paštu informuoti Švietimo skyrių apie apsisprendimą atsiimti patvirtintą prašymą ir nurodyti mokyklą, į kurią ketina teikti prašymą. Švietimo skyriaus darbuotojas, suderinęs su mokykla (-omis), e. sistemoje prašymą redaguos.

26. E. sistema yra susieta su Gyventojų registru, todėl informacija apie gyventojų naujausią deklaruotą gyvenamąją vietą, yra sutikrinama automatinio būdu.

27. Jeigu deklaruotos mokinio gyvenamosios vietos adresas keitėsi, tačiau išliko mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo e. sistemoje pateikti tai įrodančius dokumentus (valstybės įmonės Registrų centro pažymą, kurioje būtų pateikiami mokinio deklaruotos gyvenamosios vietos pasikeitimai). Deklaracijos terminas mokyklos aptarnavimo teritorijoje turėtų būti nepertraukiamas.

28. Prasidėjus mokslo metams, asmenys prašymus teikia ne per e. sistemą, bet tiesiogiai mokyklos direktoriui, mokykla iš anksto raštu suderina mokinio priėmimą su Švietimo skyriumi. Po rugsėjo 1 d. atsiradus laisvų vietų mokyklose (klasėse), priėmimas vykdomas pagal mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą mokinių priėmimo tvarką, iš anksto suderintą su Švietimo skyriumi.

V SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS

29. Prašymai dėl priėmimo į naujai formuojamas 1-ąsias klases mokykloje pagal aptarnaujamą teritoriją (pagrindinis priėmimas) priimami per e. sistemą nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki balandžio 20 d.

30. Prašymų, pateiktų į mokyklą pagal aptarnaujamą teritoriją, eilė e. sistemoje automatinio būdu sudaroma pagal kriterijus. Jei keli prašymai sutampa pagal kriterijų, e. sistemoje į eilę jie įtraukiami pagal prašymo pateikimo laiką.

31. Mokykla, atsižvelgdama į Savivaldybės tarybos mokyklai nustatytą mokinių skaičių klasėse ir klasių skaičių mokykloje, ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. e. sistemoje patvirtina arba atšaukia prašymus ir parengia preliminarų priimamų į naujai formuojamą klasės srautą vaikų (mokinių) sąrašą (toliau – preliminarus priimamųjų sąrašas). Apie prašymo patvirtinimą arba atšaukimą prašymą pateikusieji asmenys informuojami prašyme nurodytu el. pašto adresu.

32. Mokyklos mokinių priėmimo komisija patikrina pateiktus duomenis ir dokumentus.

33. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) pagrindinio priėmimo metu iki einamųjų metų balandžio 20 d. nepateikė prašymo dėl vaikų priėmimo į mokyklą, jie gali teikti prašymą dėl vaikų priėmimo papildomo priėmimo metu į laisvas vietas, vadovaujantis Aprašo 12–13 punktais.

34. Mokyklos priėmimo komisija iki einamųjų metų balandžio 23 d. susiderina preliminarius priimamųjų sąrašus ir nepatenkančius vaikus su bendrą aptarnaujamą teritoriją turinčios mokyklos (Šiaulių „Romuvos“ progimnazijos) priėmimo komisija ir nukreipia vaikus iš vienos mokyklos į kitą, (kurioje yra laisvų vietų). Tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, mokyklos kreipiasi raštu į Švietimo skyrių dėl prašymų perkėlimo e. sistemoje.

35. Apie į preliminarų ir į galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus (neįtrauktus) vaikus mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja prašymus dėl priėmimo į mokyklą pateikusius asmenis prašyme nurodytu el. paštu.

36. Nuo einamųjų metų gegužės 1 d. prasideda papildomas priėmimas.

37. Prašymų, pateiktų į laisvas vietas, eilė e. sistemoje automatiškai sudaroma pagal Aprašo 12 punkte nurodytus kriterijus. Jei keli prašymai sutampa pagal nurodytą kriterijų, e. sistemoje į eilę jie įtraukiami automatiiniu būdu pagal prašymo pateikimo laiką.

38. Mokykla, atsižvelgdama į Savivaldybės tarybos mokyklai nustatytą mokinių skaičių naujai formuojamose klasėse ir klasių skaičių, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 31 d. e. sistemoje patvirtina arba atšaukia prašymus ir parengia preliminarų priimamų į naujai formuojamų klasių srautus vaikų sąrašą. Apie prašymo patvirtinimą arba atšaukimą prašymą pateikusieji asmenys informuojami prašyme nurodytu el. pašto adresu.

VI SKYRIUS PRIĖMIMAS UGDYTI(S) ŠEIMOJE

39. Priėmimas ugdyti(s) šeimoje vykdomas vadovaujantis Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

40. Tėvai (globėjai, rūpintojai), nustatyta tvarka dėl priėmimo ugdyti(s) šeimoje turi kreiptis į Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą (-as) mokyklą (-as). Informacija apie minėtą (-as) mokyklą (-as) skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

41. Prašymai dėl pageidavimo vaiką nuo rugsėjo 1 d. ugdyti(s) šeimoje ir kiti būtini dokumentai pateikiami mokyklai nuo einamųjų metų balandžio 15 d. iki birželio 1 d. ne per e. sistemą.

VII SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

42. Priimant vaiką į mokyklą, turi būti patikrinta jo sveikata Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir švietimo įstaigai pateikiamas e. prašymas per e. sistemą (Aprašo 53, 54, 55, 57, 61 punktuose nurodytais atvejais prašymai teikiami mokyklai ne per e. sistemą), kuriame nurodoma:

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

42.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

42.3. asmens priėmimo mokytis data;

42.4. mokymo klasė (grupė);

42.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo kriterijus;

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

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

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

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

42.10. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu;

42.11. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

43. Mokyklai pateikiant prašymą ir popieriniu ir elektroniniu būdu, yra nustatomas ir užtikrinamas vienodas prašymų pateikimo pradžios laikas.

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

44.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

44.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

44.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

45. Asmuo, baigęs užsienio valstybės pradinio ugdymo programos dalį ir neturintis mokymosi pasiekimus įteisinančio dokumento, priimamas mokytis vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

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 atvykusiu nauju mokiniu, pradedančiu mokytis mokykloje, sudaroma jo mokymosi pagal ugdymo programą (priešmokyklinio ar pradinio) laikotarpiui;

46.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

46.4. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusiu nauju mokiniu (vaiku) dėl ugdymo pagal atitinkamą programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

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

48. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu pagal mokyklos nustatytus mokinių paskirstymo į klases kriterijus.

VIII SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLAS PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

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

50. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams dėl priėmimo į mokyklą nagrinėti sudaroma Nenumatytų priėmimo atvejų komisija iš Savivaldybės tarybos narių ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės taryba.

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

52. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo Švietimo skyriaus nustatyta tvarka teikia informaciją apie klasių formavimą ir mokinių priėmimą.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio ugdymu susijusi informacija kaupiama mokykloje. Mokiniui išvykus iš mokyklos, jo dokumentai lieka mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

54. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą ir nereikalauja papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į mokyklą.

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