

PATVIRTINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos direktoriaus
2026 m. gegužės 08 d. įsakymu Nr. V-138

**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 mokytis pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas), parengtas, vadovaujantis Priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas ir į ikimokyklinio ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašu, patvirtintu Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 5 d. sprendimu Nr. T-14 ir reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis į Šiaulių „Saulės“ pradinę mokyklą (toliau – Mokyklą) pagal priešmokyklinio ir pradinio ugdymo bendrąsias programas tvarką, nustato priėmimo į 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. vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data, asmens kodas;

3.2. kiti vaiko duomenys (įstaigos, kurią prieš tai lankė ar joje mokėsi, pavadinimas, pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, priėmimo kriterijus pagrindžianti informacija).

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](#) (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. **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.

5.2. **Deklaruota gyvenamoji vieta** – Lietuvos Respublikos gyventojų registre nurodyta asmens gyvenamoji vieta.

5.3. **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 Mokyklai mokinių skaičiaus kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičiaus kiekviename sraute.

5.4. **Naujai formuojamas klasės srautas** – kasmet sudaromos priešmokyklinio ugdymo grupės ir 1 klasės.

5.5. **Priešmokyklinio ugdymo bendroji programa** – 5–6 metų vaikams skirta vienu metų ugdymo programa, vykdoma priešmokyklinio ugdymo grupėje (toliau – PUG).

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

5.7. **E. sistema** – priėmimo į mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema.

5.8. **Priėmimo etapai:**

5.8.1. Pagrindinis priėmimas – vykdomas pagal Mokyklos aptarnaujamą teritoriją balandžio 1–30 d.

5.8.2. 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. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje <https://saulespm.lt>, Teisės aktų registre.

7. Mokyklos direktorius atsako už Aprašo paskelbimą Mokyklos bendruomenės nariams (mokiniam, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

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

9. Vaikų priėmimas į priešmokyklinio ugdymo grupes vykdomas pagal Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Vaikų registravimo ir priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašą, kuris skelbiamas Savivaldybės ir Mokyklos interneto svetainėse, Teisės aktų registre.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KRITERIJAI

10. Pagrindinio priėmimo metu vaikai, gyvenantys Mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, ir kai jų gyvenamoji vieta deklaruota Mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje, priimami mokytis 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 Mokykloje;

10.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių 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;

10.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje 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 nepatenkantis į Mokyklą, suderinus su prašymą pateikusiais tėvais (globėjais, rūpintojais), Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus (toliau – Švietimo skyrius) nukreipiami į kitą artimiausią mokyklą, vykdančią priešmokyklinio ugdymo ar pradinio 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 Mokykloje;

12.6. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų,

sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai;

12.7. 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;

12.8. pedagoginių darbuotojų, dirbančių 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 (ugdytinių) priėmimą (prašymų ir kitų dokumentų pateikimo būdą, vietą ir laiką (pradžią ir pabaigą), atsakingus asmenis, reikalingų pateikti dokumentų sąrašą), mokinių (ugdytinių) priėmimo komisijos sudėtį ir jos veiklos reglamentą.

16. Jeigu iki einamųjų metų balandžio 20 d. Mokykla 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 tos pačios aptarnaujamos teritorijos mokyklą – Šiaulių „Romuvos“ progimnaziją.

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, atvykę po rugsėjo 1 d. iš kitų savivaldybių ir nesimokantys savivaldybės mokyklose, ir mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio ugdymo programos dalį ir gyvena Mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje – priimami į Mokyklą, jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse. Jei Mokykloje nėra vietų, Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nukreipia mokinį į artimiausią pradinio ugdymo programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų, arba kreipiasi į Švietimo skyrių dėl mokyklos parinkimo.

19. Mokiniai, po rugsėjo 1 d. ketinantys keisti mokyklą, gali būti priimami į mokyklas, kuriose yra laisvų vietų iki Savivaldybės tarybos nustatyto mokymosi vietų skaičiaus. Mokyklos mokinių priėmimą derina su Švietimo skyriumi.

20. Atvykę mokiniai, baigusieji užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio

ugdymo programos dalį, priimami bendra tvarka, t. y. vadovaujantis Aprašu.

21. 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

22. Prašymai dėl priėmimo mokytis Mokykloje pagal priešmokyklinio ugdymo ir pradinio ugdymo programas naujai formuojamose klasėse/grupėse teikiami internetu per e. sistemą. Į kitas klases, kuriose yra laisvų vietų, prašymai teikiami ne per e. sistemą, bet tiesiogiai Mokyklos direktoriui. Daugiau informacijos nuo vasario 1 d. skelbiama Mokyklos interneto svetainėje <https://saulespm.lt/>.

23. Tėvai (globėjai, rūpintojai), internetu teikdami prašymus Mokyklai dėl vaikų priėmimo mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą, kai gyvena jos aptarnaujamoje teritorijoje ir yra deklaravę gyvenamąją vietą, e. sistemoje gali pasirinkti Mokyklą arba bet kurį Savivaldybės lopšelių–darželių, vykdančių priešmokyklinio ugdymo programą.

24. E. sistemoje pildant prašymus dėl vaikų priėmimo mokytis į naujai formuojamas klases pagal pradinio ugdymo programą, automatiškai bus priskirta Mokykla, pagal aptarnaujamą teritoriją.

25. 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.

26. Per e. sistemą pateiktus prašymus gauna ir nagrinėja Mokykla. Prašymų teikėjams, neturintiems galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie e. sistemos, sąlygas pateikti prašymą per e. sistemą sudaro ir konsultacijas teikia Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymu. Kiti priėmimui įforminti reikalingi Aprašo VI skyriuje nustatyti dokumentai turi būti pateikti Mokyklai ne per e. sistemą.

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

28. 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.

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

30. 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.

31. Per e. sistemą pateikti prašymai nagrinėjami nuo balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d., o rugsėjo 1 d. visi prašymai yra archyvuojami ir toliau nebenagrinėjami.

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

V SKYRIUS PRIĖMIMO ETAPAI IR INFORMAVIMAS

33. Pagrindinis priėmimas į Mokyklą pagal aptarnaujamą teritoriją vykdomas nuo balandžio 1 d. iki balandžio 30 d.:

33.1. prašymai teikiami per e. sistemą nuo balandžio 1 d. iki balandžio 20 d.;

33.2. Mokyklos mokinių priėmimo komisija patikrina pateiktus duomenis ir dokumentus ne vėliau kaip iki balandžio 25 d.;

33.3. bendrą aptarnaujamą teritoriją turinčių mokyklų (Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos ir „Romuvos“ progimnazijos) mokinių priėmimo komisijos iki balandžio 23 d. susiderina preliminarius priimamųjų sąrašus ir nepatenkančius vaikus nukreipia į kitą mokyklą, turinčią tą pačią aptarnaujamą teritoriją. Tėvams (globėjams, rūpintojams) sutikus, mokyklos kreipiasi raštu į Švietimo skyrių dėl prašymų perkėlimo e. sistemoje ne vėliau kaip iki balandžio 25 d.;

33.4. prašymai e. sistemoje patvirtinami arba atšaukiami Mokyklos direktoriaus įgalioto asmens ir apie priėmimą (nepriėmimą) į Mokyklą prašymus pateikusieji tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami prašyme nurodytu el. pašto adresu ne vėliau kaip iki balandžio 30 d.

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

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

36. Nuo gegužės 1 d. prasideda papildomas priėmimas:

36.1. prašymai teikiami per e. sistemą nuo gegužės 1 d. iki gegužės 20 d.;

36.2. Mokyklos mokinių priėmimo komisija patikrina pateiktus duomenis ir dokumentus ne vėliau kaip iki gegužės 25 d.;

36.3. prašymai e. sistemoje patvirtinami arba atšaukiami Mokyklos direktoriaus įgalioto asmens ir apie priėmimą (nepriėmimą) į Mokyklą prašymus pateikusieji tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami prašyme nurodytu el. pašto adresu ne vėliau kaip iki gegužės 31 d.;

36.4. jei Mokykloje lieka laisvų vietų po gegužės 31 d., prašymai gali būti teikiami iki rugpjūčio 20 d.;

36.5. prašymai, pateikti į likusias laisvas vietas po gegužės 31 d., patvirtinami arba atšaukiami

Mokyklos direktoriaus įgalioto asmens ir apie priėmimą (nepriėmimą) į Mokyklą prašymus pateikusieji tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami prašyme nurodytu el. pašto adresu ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d.

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 automatinio būdu pagal prašymo pateikimo laiką.

38. Mokinių, patekusių į Mokyklos formuojamas 1-ąsias klases, tėvai (globėjai), pageidaujantys, kad jų vaikas mokytųsi Mokyklos formuojamoje STEAM krypties 1-ojoje klasėje, iki einamųjų metų birželio 1 d. Mokyklos direktoriui pateikia motyvuotą rašytinį prašymą dėl vaiko priėmimo į STEAM krypties 1-ąją klasę.

39. Priėmimo komisija, įvertinusi gautus tėvų (globėjų) prašymus, einamųjų metų birželio 2-5 d. organizuoja būsimų 1-ųjų klasių mokinių atranką į STEAM krypties klasę. Atranka vykdoma vadovaujantis Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintais STEAM klasės formavimo atrankos kriterijais. Apie vaiko priėmimą arba nepriėmimą į Mokyklos STEAM krypties 1-ąją klasę tėvai (globėjai) informuojami ne vėliau kaip iki birželio 10 d. jų prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu“.

VI SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

40. Priimant vaiką į Mokyklą, turi būti patikrinta jo sveikata Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir Mokyklai pateikiamas e. prašymas per e. sistemą, kuriame nurodoma:

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

40.2. Mokyklos pavadinimas;

40.3. asmens priėmimo mokytis data;

40.4. mokymo klasė (grupė);

40.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo kriterijus;

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

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

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

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

40.10. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu;

40.11. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

41. Iš kitų mokyklų atvykę mokiniai papildomai pateikia pažymą apie mokymosi pasiekimus

ankstesnėje mokykloje.

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

43. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi:

43.1. abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas;

43.2. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusi nauju mokiniu sudaroma jo mokymosi pagal priešmokyklinio ugdymo ar pradinio ugdymo programą laikotarpiui;

43.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

43.4. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusi nauju mokiniu dėl ugdymo pagal priešmokyklinio ugdymo ar pradinio ugdymo programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

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

45. Asmenų paskirstymas į klases (grupes) įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu pagal Mokyklos nustatytus mokinių (ugdytinių) paskirstymo į klases (grupes) kriterijus.

VII SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

46. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.

47. Už priėmimą į Mokyklą atsako mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams, dėl priėmimo į Mokyklą nagrinėti sudaroma Nenumatytų priėmimo atvejų komisija iš Savivaldybės tarybos narių ir Mokyklos atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina mokyklos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotas asmuo.

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

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos apie mokymosi pasiekimus ir kita su mokinio

(ugdytinio) ugdymu susijusi informacija kaupiama Mokykloje. Mokiniai (ugdytiniai) išvykus iš Mokyklos, jo dokumentai lieka Mokykloje. Pagal mokyklos, kurioje mokiniams (ugdytiniai) tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su mokinio (ugdytinio) ugdymu susijusių dokumentų, esančių Mokykloje, kopijos.

52. Mokykla užtikrina asmens duomenų apsaugą.

53. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
