

## **TVIRTINU**

**Direktorius**

**Viktorija Čižauskienė\_\_\_\_\_**

**2017-04-19 Nr.V-19**

# **MOKINIŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS „SVAJOS” DARŽELĮ - MOKYKLĄ**

## **TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės “Svajos” darželį- mokyklą tvarkos aprašas (toliau - aprašas) nustato asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio ugdymo programą tvarką, priėmimo mokytis bendruosius kriterijus ir pirmumo kriterijus pagal pradinio ugdymo programą, jei pateiktų prašymų skaičius yra didesnis už mokymosi vietų skaičių mokykloje, dokumentus, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, prašymų priėmimo ir registravimo tvarką, priėmimo į mokyklą įforminimą.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. mokyklos aptarnavimo teritorija - mokyklai priskirta teritorija, kurią nustato Savivaldybės taryba arba jos įgaliota institucija;

2.2. mokymo sutartis - mokinio ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi;

2.3. laisva mokymosi vieta klasėje — trūkstančių vietų skaičius iki maksimalaus mokinių skaičiaus klasėje.

3. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

4. Šiuo aprašu siekiama užtikrinti mokymosi prieinamumą pagal bendrojo ugdymo programas faktiškai gyvenantiems Lazdynų teritorijoje asmenims.

Į darželį-mokyklą mokytis pagal Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Lietuvos

Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsniu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 (2011 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. V-1369 redakcija).

7. Mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, dalyvių susirinkimas

(savininkas) kiekvienais kalendoriniais metais iki Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nurodytų terminų bendrojo ugdymo mokykloms (atskirai - jų skyriams, filialams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse):

7.1. nustato mokinių priėmimo laiką, mokinių ir klasių komplektų pagal vykdomas bendrojo ugdymo programas skaičių;

7.2. patikslina klasių skaičių:

7.2.1. jei prašymų mokytis "Svajos" darželyje- mokykloje skaičius yra didesnis, negu buvo nustatytas mokinių ir klasių skaičius, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų sudaromų klasių skaičius mokykloje didinamas;

7.2.2. jei mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių skaičiaus, klasių skaičius mažinamas.

## **II SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į DARŽELĮ- MOKYKLĄ "SVAJA" BENDRIEJI**

#### **KRITERIJAI**

8. Mokinių priėmimas į "Svajos" darželį-mokyklą pradėti ar tęsti mokytis pagal pradinio ugdymo programą vykdomas teritoriniu principu pagal Savivaldybės tarybos sprendimu mokykloms nustatytą aptarnavimo teritoriją.

9. Informacija apie nustatytą maksimalų mokinių skaičių, apie priimtų mokinių skaičių, laisvų mokymosi vietų skaičių mokykloje, gautų prašymų skaičių, atskiriant mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje gyvenančių vaikų prašymus nuo negyvenančių mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, skelbiama mokyklos interneto svetainėje patikslinus klasių komplektų skaičių ir mokinių skaičiaus vidurkį klasės komplekte kiekvienais mokslo metais iki spalio 1 d.

10. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, gyvenantys mokyklos teritorijoje, priimami į darželį-mokyklą "Svaja", pritaikant BU programas šiems mokiniams.

11. Mokinys, nutraukęs mokymąsi, Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar sutartyse nustatyta tvarka gali jį atnaujinti toje pačioje ar kitoje mokykloje.

12. Klasės mokykloje komplektuojamos vadovaujantis Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768.

### III SKYRIUS

#### ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

13. Asmuo, pageidaujantis mokytis pagal bendrojo ugdymo programas, pirmiausia mokyklos direktoriui pateikia nustatytos formos prašymą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

14. Prašymai į "Svajos" darželi-mokyklą mokytis pagal pradinio ugdymo programą teikiami nuolat bet kuriems metams. Prašymų pateikimo pradžia 2017 m. kovo 1 d. Prašymai pildomi internetu. Prašymų formos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainės puslapyje [www.vilnius.lt/svietimas](http://www.vilnius.lt/svietimas).

Internetu užpildyti asmenų prašymai automatiškai perduodami prašyme nurodytai (-oms) mokyklai (-oms). Asmenys, neturintys galimybių užpildyti prašymo namuose internetu, jį užpildo atvykę į mūsų mokyklą.

15. Prašyme nurodoma:

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

15.2. mokyklos (-ų), kurioje (-iose) pageidaujama mokytis, pavadinimas (-ai);

15.3. asmens priėmimo mokytis data;

15.4. mokymo klasė;

15.5. mokymo kalba;

15.6. pageidaujama užsienio kalba;

15.7. duomenys apie pirmumo kriterijus;

15.8. tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ar elektroninio pašto adresas;

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

15.10. specifiniai pageidavimai;

15.11. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

15.12. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

16. Prašymai mokytis nagrinėjami gavus pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus, kurie mokyklai pateikiami ne vėliau kaip likus trim darbo dienoms iki pirmojo mokyklos mokinių priėmimo mokytis komisijos (toliau - priėmimo komisija) posėdžio.

17. Gyventojų deklaruota gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis sutikrinama automatiniu būdu. Iškilus neaiškumų, pažymas apie gyventojų deklaruotą gyvenamąją vietą ir šeimos sudėtį

mokyklos administracija gali gauti (esant tėvų sutikimui raštu) iš Vilniaus miesto gyventojų registro teisės aktų nustatyta tvarka. Tėvai (arba vienas iš tėvų, jeigu tėvai negyvena kartu, arba teisėti globėjai (-as) ar rūpintojai (-as) ir pats vaikas, kurie nuolat gyvena mokyklos aptarnavimo teritorijoje, bet dėl įvairių priežasčių gyvenamąją vietą yra deklaravę kitur, arba tėvai (arba vienas iš tėvų, jeigu tėvai negyvena kartu, arba teisėti globėjai (-as) ar rūpintojai (-as) ir pats vaikas, kurie atvyko laikinai gyventi, mokyklai pateikia gyvenamąją vietą patvirtinančius dokumentus (pvz.: patalpų nuomos sutartį, pažymą iš registro apie įsigytą nekilnojamąjį turtą, nekilnojamojo turto pirkimo ar kitus dokumentus).

18. Kiti privalomi dokumentai pateikiami mokyklai iki mokymo sutarties pasirašymo, paskelbus mokyklos interneto svetainėje preliminarinius priimtųjų mokytis mokinių sąrašus. Mokymo sutartis sudaroma su kiekvienu naujai atvykusi asmeniu, jo mokymosi pagal pradinio ugdymo program laikotarpiui mokyklos nustatytu laiku, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Jei mokinys į mokyklą mokytis atvyko prasidėjus mokslo metams, mokymo sutartis sudaroma nuo pirmos jo mokymo dienos. Mokymo sutarčių turinį nustato šio aprašo VI skyrius.

19. Mokykloje pradėjęs mokytis mokinys vaiko sveikatos pažymėjimą (forma Nr. 027-1/a) turi pateikti iki einamųjų metų rugsėjo 15 dienos. Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo užtikrina, kad mokiniai iki 18 metų ugdymo procese dalyvautų tik Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą ir pateikę nustatytos formos vaiko sveikatos pažymėjimą, išduotą ne anksčiau kaip prieš metus (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymas Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“). Keičiant mokyklą prasidėjus mokslo metams šis pažymėjimas gražinamas mokiniui arba persiunčiamas atitinkamai mokyklai kartu su mokinio asmens bylos kopija.

20. Jei į mokyklą prasidėjus mokslo metams atvyksta:

20.1. asmuo, gyvenantis mokyklos aptarnavimo teritorijoje, o mokykloje nėra laisvų mokymosi vietų, bet į atitinkamą (-as) klasę (-es) nėra priimti 1-2 papildomi mokiniai (Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768, 25.7 punktas), sprendimą dėl mokinio priėmimo į atitinkamą klasę priima mokyklos direktorius, jei papildomos 2 vietos kiekvienoje iš klasių užimtos - jam siūloma rinktis artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą;

20.2. asmuo, gyvenantis mokyklos aptarnavimo teritorijoje, ir mokykloje yra laisvų mokymosi vietų, sprendimą dėl mokinio priėmimo į atitinkamą klasę priima mokyklos direktorius;

20.3. asmuo, gyvenantis ne mokyklos aptarnavimo teritorijoje, ir mokykloje yra laisvų mokymosi vietų, sprendimą dėl mokinio priėmimo į atitinkamą klasę priima mokyklos direktorius.

21. Mokinys, nebaigęs pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programos, tęsti mokslą priimamas pateikęs mokyklai nustatytos formos prašymą ir mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

22. 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.

23. Asmuo, baigęs užsienio šalies pradinio ugdymo programą arba tam tikrą jos dalį priimamas mokytis bendra tvarka pagal šio aprašo V skyrių.

24. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę arba atvykę nuolat ar laikinai gyventi

Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į bendrojo ugdymo mokyklas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 patvirtintu Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašu.

25. Užsieniečio, turinčio teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, lietuvių kilmės užsieniečio, išėivio užsienio mokykloje įgytus pasiekimus mokykla pripažįsta remdamasi mokinio turimais dokumentais. Prireikus mokykla organizuoja įgytų pasiekimų patikrinimą ir teikia rekomendacijas dėl tolesnio mokymosi: sudaro mokiniui individualų ugdymo planą programų skirtumams pašalinti, numato, kaip ir kokią pagalbą gaus mokinys. Išėiviais laikomi Lietuvos Respublikos piliečiai, ne mažiau kaip 3 metus gyvenantys užsienyje, arba užsienio valstybių piliečiai, netekę Lietuvos Respublikos pilietybės. Lietuvių kilmės užsieniečiu laikomas užsienietis, kurio tėvai ar seneliai arba vienas iš tėvų ar senelių yra ar buvo lietuviai ir pats asmuo pripažįsta save lietuviu.

26. Mokiniai, kurie išvyksta gyventi ar (ir) mokytis į užsienį, pateikę nustatytos formos prašymą mokyklos, kurioje jie mokėsi, vadovui, lietuvių kalbos ar visų atitinkamos klasės dalykų gali mokytis savarankiškai Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. Pageidaujantieji mokytis nuotolinio mokymosi būdu kreipiasi į Vilniaus Ozo gimnaziją ar kitą mokyklą, įgyvendinančią pradinio, pagrindinio ir ar vidurinio ugdymo programas nuotolinio mokymosi būdu.

## **IV SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS VYKDYMAS**

27. Asmenų priėmimą į mokyklą vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija.

28. Mokyklos direktorius:

28.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. įsakymu tvirtina mokinių priėmimo komisiją (toliau - priėmimo komisija), kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir 3 nariai, ir priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą. Priėmimo komisijos sudėtis skelbiama viešai mokyklos internetinėje svetainėje <https://vilniaussvaja.lt>

28.2. skiria asmenį gyventojų prašymams administruoti ir informacijai internete skelbti;

28.3. padeda sudarytajai priėmimo komisijai spręsti priėmimo metu iškilusius klausimus;

28.4. gali keisti priėmimo komisijos sudėtį (papildyti narių skaičių, pakeisti narį jam susirgus, dėl svarbių priežasčių negalinčiam dirbti priėmimo komisijoje ar pastebėjus atvejų, galinčių sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą);

28.5. įsakymu tvirtina į mokyklą priimtų mokinių sąrašus.

29. Priėmimo komisijos pirmininku skiriamas vienas iš mokyklos direktoriaus pavaduotojų ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti priėmimo komisijos pirmininku. Priėmimo komisijos pirmininkas:

29.1. vadovauja komisijos darbui;

29.2. šaukia komisijos posėdžius;

29.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

29.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

29.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

29.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

29.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

29.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą.

30. Priėmimo komisija:

30.1. per tris darbo dienas parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

30.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

30.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus;

30.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

30.5. prireikus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

30.6. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant.

Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

30.7. per dvi darbo dienas nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro preliminarų priimtų mokytis mokinių sąrašą ir jį skelbia mokyklos interneto svetainėje;

30.8. kartu su preliminarium priimtų mokytis į mokyklą mokinių sąrašu mokyklos internet svetainėje skelbia informaciją apie priimtus sprendimus (patenkintus, nepatenkintus, nenagrinėtus prašymus);

30.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

31. Asmenys, pateikę prašymus mokytis po pirmojo priėmimo komisijos posėdžio, paskelbus preliminarinius priimtų mokytis į atitinkamą klasę asmenų sąrašus negali pretenduoti į kito asmens vietą sąrašė. Šie asmenys priimami mokytis atsiradus laisvų mokymosi vietų pagal atitinkamai ugdymo programai nustatytus pirmumo kriterijus.

32. Priėmimo komisijos sudėtis, posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami viešai (mokyklos interneto svetainėje <https://vilniaussvaja.lt>, skelbimų lentoje ar kt.).

33. Pirmasis priėmimo komisijos posėdis šaukiamas pasibaigus ugdomajai veiklai pagal Bendruosius ugdymo planus birželio mėnesio pradžioje, bet ne vėliau kaip birželio 7 d.

34. Priėmimo komisijos posėdžiuose stebėtojo teisėmis gali dalyvauti asmenys, kurių teisėms ar teisėtiems interesams gali turėti įtakos priėmimo komisijos sprendimai, apie savo dalyvavimą prieš tris darbo dienas informavę priėmimo komisijos pirmininką. Posėdžio pabaigoje stebėtojams suteikiama teisė pateikti pastabas. Priėmimo komisija, aptarusi stebėtojų pastabas, priima pakartotinį sprendimą dėl priimamų mokytis mokinių sąrašo sudarymo. Stebėtojų pastabos ir priėmimo komisijos išvados įrašomos į posėdžio protokolą. Stebėtojai, trukdantys priėmimo komisijos darbui, gali būti pašalinti iš komisijos posėdžio.

35. Asmenys, susiję su informacinės sistemos bazės tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

## V SKYRIUS

### **PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ (1-4 KLASĖS)**

36. "Svajos" darželis-mokykla vykdo priėmimą mokytis pagal pradinio ugdymo programą (iki 2017 m. rugpjūčio 31 d.).

37. Pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą priimamas vaikas, kuriam tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Į pirmąją klasę gali būti priimami ir jaunesnio amžiaus vaikai, atsižvelgiant į individualią vaikų brandą ir pasirengimą mokyklai.

38. Jeigu asmenų, gyvenančių mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, pateiktų prašymų pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą (1 klasė) skaičius viršija nustatytą mokinių ir klasių komplektų skaičių, tai įgimtų ir įgytų sutrikimų turintys specialiujų ugdymosi poreikių vaikai priimami be eilės. Kiti asmenys, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, priimami pagal šio aprašo 39 punkto suminį pirmumo kriterijų taškų skaičių.

39. Pirmumo kriterijai ir jų vertė taškais yra tokie:

39.1. našlaičiams, įvaikintiems vaikams, vaikams, turintiems globėjus ar rūpintojus, neįgalių tėvų vaikams skiriami 2 taškai;

39.2. vaikams, turintiems teisę į socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę ir specialiąją pagalbą mokykloje (pateikiama atitinkamos sveikatos priežiūros įstaigos medicinos pažyma, pedagoginės psichologinės tarnybos išvada ar kitos įstaigos išduotas dokumentas), skiriami 2 taškai;

39.3. dvynukams, trynukams ir kitiems daugiavaisio gimimo vaikams, kurie priimami kartu, skiriami 2 taškai;

39.4. daugiavaikių šeimų vaikams skiriamas 1 taškas;

39.5. mokiniams, kurių vieno iš tėvų (teisėto globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje yra dveji ir daugiau metų, skiriami 2 taškai. Taip pat šis pirmumo kriterijus taikomas mokiniams, kurių vieno iš tėvų (teisėto globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje įsigytame ar išsinuomotame būste, kuriame faktiškai gyvenama. Nuomos atveju nuomos sutartis turi būti užregistruota Registrų centre.

39.6. mokiniams, kurių vieno iš tėvų (teisėto globėjo ar rūpintojo) ir paties vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos laikas mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje yra nuo pusės iki dvejų metų, skiriamas 1 taškas;

39.7. mokyklos darbuotojų, dirbančių šioje įstaigoje pagal pagrindinio darbo sutartį ne mažiau kaip vienus metus, vaikams skiriamas 1 taškas;

39.8. vaikams, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ugdymo programą toje mokykloje, skiriamas 1 taškas.

40. Esant vienodai pirmumo kriterijų sumai pirmenybė mokytis suteikiama ilgiausiai mokyklos teritorijoje faktiškai gyvenantiems mokiniams.

41. Pirmųjų klasių mokinių tėvai, sudarę mokymo sutartį su mūsų mokykla, turi teisę sudaryti sutartį kitoje mokykloje tik pastarąją nutraukus.

42. Nepriimtiems mokytis dėl laisvų mokymosi vietų stokos ar kitų objektyvių priežasčių mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantiems mokiniams siūloma rinktis kitas artimiausias tą pačią bendrojo ugdymo programą vykdančias mokyklas, turinčias laisvų mokymosi vietų.

43. Tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimu į bendrojo ugdymo mokyklos 1-ąją klasę gali būti priimti mokiniai, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje ar gyvenantys gretimoje savivaldybėje, jei mokykloje yra laisvų mokymosi vietų eilės tvarka pagal šio aprašo 38, 39 ir 40 punktus.

Tėvai (globėjai, rūpintojai), pageidaujantys leisti vaiką į pirmąją klasę, pateikia mokyklai:

43.1. nustatytos formos prašymą;

43.2. vaiko gimimo liudijimo originalą ir kopiją;

43.3. dvi vaiko dokumentines nuotraukas;

43.4. priešmokyklinio ugdymo pasiekimų ir pažangos įvertinimo rekomendaciją ar kitą priešmokyklinio ugdymo programos baigimą patvirtinantį dokumentą;

43.5. brandumą mokyklai patvirtinančią rekomendaciją, jei tais kalendoriniais metais vaikui dar nesueina 7 metai;



43.6. pirmumo kriterijus patvirtinančius dokumentus.

44. Vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu vaikas gali būti priimamas į antrąją klasę, jeigu direktoriaus nustatyta tvarka patikrinus jo žinias nustatoma, kad yra įsisavinęs pradinio ugdymo programos dalį, skirtą pirmajai klasei.

45. Asmenys, norintys tęsti mokslą pagal pradinio ugdymo programą (t. y. mokyti antroje, trečiojoje ar ketvirtojoje klasėje) kitoje mokykloje, turinčioje laisvų mokymosi vietų klasėse, mokyklai pateikia nustatytos formos prašymą, mokymosi pasiekimų pažymėjimą (ar) pažymą apie jo mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

46. Jeigu prašymų skaičius yra didesnis už laisvų mokymosi vietų skaičių mokykloje, mokiniai priimami eilės tvarka pagal šio aprašo 38, 39 ir 40 punktus. Asmenų dokumentų mokyti pateikimo tvarką ir terminus nustato šio aprašo III skyrius.

## **VI SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS**

47. Asmuo priimamas mokyti mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo sutartį.

Mokymo sutartį už vaiką iki 14 metų jo vardu sudaro tėvai (globėjai), veikdami išimtinai vaiko interesų labui.

48. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokinio asmens byloje.

49. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, mokymosi programa, jos baigimo forma, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, jos keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

50. Švietimo santykiai prasideda nuo mokinio pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutartis sudaroma iki pirmos mokymosi dienos. Mokymo sutarties nuostata, prieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, negalioja. Mokymo sutartis registruojama mokykloje, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip.

51. Mokymo sutartis registruojama mokymo sutarčių registracijos knygoje.

52. Sudarius mokymo sutartį, asmuo įtraukiamas į mokinių duomenų bazę, formuojama jo asmens byla. Asmens byla saugoma mokykloje. Jei mokinys yra atvykęs iš kitos ugdymo įstaigos, persiunčiama jo asmens bylos kopija.

53. Mokiniai išvykus iš mokyklos jo asmens byla lieka mokykloje. Gavus mokyklos, kurioje mokinys tęsia mokslą, prašymą mokyklai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos arba pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių 6 priedu nustatyto pavyzdžio pažyma apie mokymosi rezultatus.

54. Asmenų paskirstymas į klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu iki rugpjūčio 31d.

55. Mokinio laikinas išvykimas gydytis ar mokytis įforminamas direktoriaus įsakymu, jame nurodant laikino išvykimo priežastį.

## **VII SKYRIUS**

### **PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ**

56. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo už švietimą atsakingas Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

57. Už priėmimo į mokyklą vykdymo pažeidimus atsako mokyklos direktorius. Nustačius mokinių priėmimo į mokyklą mokytis pažeidimus, mokyklos direktoriui, priklausomai nuo pažeidimo aplinkybių, gali būti taikomos administracinio poveikio priemonės.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS 58. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais įstatymo įgyvendinamaisiais teisės aktais. Pasikeitus teisės aktams, keičiasi ir šio aprašo atitinkami punktai. 59. Šis aprašas įsigalioja kitą dieną po oficialaus jo paskelbimo Teisės aktu.

---