

PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Šiaulių Dainų progimnaziją tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ugdymo programas tvarką, nustato priėmimo į Šiaulių Dainų progimnaziją (toliau – Progimnazija) 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 Progimnaziją tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1. identifikaciniai duomenys:

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

3.1.2. vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, gimimo data;

3.2. kiti vaiko duomenys (pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, išsilavinimas, pažymiai, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo 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. Progimnazija – 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 deklaruotą 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 iki Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatyto mokykloms kiekvienos klasės klasių ir mokinių skaičiaus;

5.5. Naujai formuojamos klasės – kasmet sudaromos priešmokyklinio ugdymo grupės, 1, 5 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. Pagrindinio ugdymo programa – šešerių metų (5–10 klasės) ugdymo programa, apimanti dvi pagrindinio ugdymo turinio dalis: I dalis – ketverių metų, vykdoma 5–8 klasėse, II dalis – dvejų metų, vykdoma 9–10 arba gimnazijos I–II klasėse;
- 5.16. E. sistema – priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą elektroninė prašymų registracijos sistema;
- 5.21. Priėmimo etapai:
- 5.21.1. Pagrindinis priėmimas – vykdomas į bendrosios paskirties ir kryptingo ugdymo klases pagal mokyklų aptarnaujamas teritorijas balandžio 1–30 d.;
- 5.21.2. Papildomas priėmimas – vykdomas į laisvas vietas gegužės 1–31 d.
6. Aprašas skelbiamas progimnazijos interneto svetainėje.
7. Progimnazija supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) su Aprašu.
8. Vaikų priėmimas į ikimokyklinio ugdymo grupes bendrojo ugdymo mokyklose 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

9. Į mokyklą pirmumo teise priimamas asmuo, gyvenantis tai mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Aptarnaujama teritorija mokyklai priskiriama Savivaldybės tarybos sprendimu.
10. Tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui pageidaujant mokytis gyvenamajai vietai nepriskirtoje mokykloje, vaikas priimamas tuo atveju, jei toje mokykloje yra laisvų vietų.
11. Kasmet iki einamųjų metų kovo 1 d. Savivaldybės taryba nustato mokykloms kiekvienos klasės klasių skaičių ir mokinių skaičių jose kitiems mokslo metams. Jei sudaromos jungtinės klasės, tai nustatoma, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir nurodomas kiekvienos klasės mokinių skaičius.
12. Į mokyklą nepatekusiems vaikams siūloma rinktis artimiausią mokyklą, kurioje yra laisvų vietų.
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, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, priimami į mokyklą, kurios aptarnaujamoje teritorijoje gyvena, jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse.
15. Jei priskirtoje mokykloje nėra vietų, tos mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nusiunčia mokinį į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų, arba kreipiasi į Savivaldybės administracijos Švietimo skyrių (toliau – Švietimo skyrius) dėl mokyklos parinkimo.
16. Mokiniai, po rugsėjo 1 d. ketinantys keisti mokyklą, priimami į mokyklą, kuriose yra laisvų vietų. Mokyklos mokinių priėmimą derina su Švietimo skyriumi.
17. Užsieniečiai ir Lietuvos Respublikos piliečiai, atvykę ar grįžę gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, ir jų vaikai, nemokantys arba menkai mokantys lietuvių kalbą, ugdomi išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse, kuriose mokoma lietuvių kalbos ir parengiama mokytis pagal bendrąsias ugdymo programas.
18. Atvykę mokiniai, baigusieji užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo programą, priimami bendra tvarka, t. y. vadovaujantis Aprašu.

III SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO, PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS

19. Asmenys mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas 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.

20. Priėmimas į 1 klasę:

20.1. mokytis į 1 klasę priimami vaikai, kuriems kalendoriniais metais sueina 7 metai;

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

IV SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS PRAŠYMŲ TEIKIMAS

21. Asmuo, pageidaujantis mokytis mokyklose pagal bendrojo ugdymo programas, internetu pateikia prašymą per e. sistemą. Daugiau informacijos nuo vasario 1 d. skelbiama progimnazijos interneto svetainėje www.dainai.lt.

22. Asmenys, baigę pradinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi toje pačioje mokykloje pagal aukštesnio lygio programą, prašymą teikia nuo kovo 1 d. iki kovo 15 d. ne per e. sistemą, bet tiesiogiai mokyklos direktoriui ir yra priimami be eilės.

23. Asmenims, pageidaujantiems pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo (pirmosios dalies) programą, pildant prašymą per e. sistemą, automatiškai bus priskirta mokykla (bendrosios paskirties klasės) pagal aptarnaujamą teritoriją.

24. Per e. sistemą pateiktus asmenų prašymus gauna ir nagrinėja prašymuose nurodyta (-os) mokykla (-os). 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 VIII skyriuje nustatyti dokumentai turi būti pateikti mokyklai ne per e. sistemą.

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

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

27. Prasidėjus mokslo metams, asmenys prašymus teikia ne per e. sistemą, bet tiesiogiai progimnazijos direktoriui, Progimnazijai iš anksto suderinus mokinio priėmimą su Švietimo skyriumi.

V SKYRIUS

IŠANKSTINIS IR PAGRINDINIS PRIĖMIMAS

28. Prašymai dėl priėmimo į naujai formuojamas bendrosios paskirties PUG, 1, 5 klases progimnazijoje pagal aptarnaujamą teritoriją (pagrindinis priėmimas) priimami per e. sistemą nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki balandžio 20 d.

29. Prašymų, pateiktų į mokyklą pagal aptarnaujamą teritoriją (naujai formuojamas bendrosios paskirties klases), eilė e. sistemoje automatiškai 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.

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

30. Preliminarus priimamųjų į PUG sąrašas sudaromas pagal šiuos prioritetus (eilės tvarka):
- 30.1. įvaikinti vaikai, globotiniai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 30.2. turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 30.3. gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje.
31. Preliminarus priimamųjų į 1 klasę sąrašas sudaromas pagal šiuos prioritetus (eilės tvarka):
- 31.1. gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje ir lankantys priešmokyklinio ugdymo grupę mokykloje;
 - 31.2. įvaikinti vaikai, globotiniai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 31.3. turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 31.3. gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje.
32. Preliminarus priimamųjų į 5 klasę sąrašas sudaromas pagal šiuos prioritetus (eilės tvarka):
- 32.1. besimokantys mokykloje ir pageidaujantys tęsti mokymą(si) pagal aukštesniojo lygio bendrojo ugdymo programą;
 - 32.2. įvaikinti vaikai, globotiniai, gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 32.3. turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių ir gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 32.4. gyvenantys mokyklos aptarnaujamoje teritorijoje.
33. Mokyklos mokinių 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 sutikimas) iš Gyventojų registro.
34. Pagrindinio priėmimo metu asmenys, nurodyti Aprašo 25, 31, 32 punktuose, nepateikę prašymo iki einamųjų metų balandžio 20 d., ir asmenys, nurodyti Aprašo 13 punkte, nepateikę prašymo iki balandžio 28 d., netenka pirmumo teisės. Neteikę pirmumo teisės asmenys gali būti priimami į laisvas vietas, vadovaujantis Aprašo 41 punktu.
35. Vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus), pateikusius prašymus iki einamųjų metų balandžio 20 d., apie numatomą vaikų (mokinių) priėmimą (nepriėmimą) pagal preliminarų priimamųjų sąrašą mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d. prašyme nurodytu el. paštu.
36. Iki einamųjų metų balandžio 23 d. preliminarus priimamųjų sąrašas koreguojamas ir apie jį informuojami į sąrašą įtrauktų vaikų (mokinių) tėvai (globėjai, rūpintojai) prašyme nurodytu el. paštu.
37. Mokiniai, atvykę iš kitų savivaldybių, ir mokiniai, baigę užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies programos dalį ar pradinio, pagrindinio ugdymo I dalies programą, po galutinio priimamųjų sąrašo patvirtinimo mokyklos direktoriaus įsakymu, gali būti priimami į mokyklą, kurios aptarnaujamoje teritorijoje gyvena, jeigu atitinkamose klasėse nebus viršijamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėse. Jei priskirtoje mokykloje nėra vietų, tos mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nusiunčia mokinį į artimiausią tą pačią programą vykdančią mokyklą, kurioje yra vietų arba kreipiasi į Švietimo skyrių dėl mokyklos parinkimo.
38. Apie į preliminarų ir galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus (neįtrauktus) vaikus (mokinius) mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja prašymus dėl priėmimo į mokyklą pateikusių vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu el. paštu.

VI SKYRIUS PAPILDOMAS PRIĖMIMAS

39. Nuo einamųjų metų gegužės 1 d. prasideda papildomas priėmimas. Po atrankos į laisvas vietas, vadovaujantis Aprašo 53 punktu, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 31 d. mokyklos, gavusios daugiau prašymų, nei Savivaldybės tarybos sprendimu buvo nustatytas klasių ir mokinių skaičius konkrečiose klasėse, užbaigia klasių formavimą ir sudaro galutinį priimamųjų į naujai

formuojamas klases vaikų (mokinių) sąrašą (toliau – galutinis priimamųjų sąrašas), kuris patvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu. Apie į galutinį priimamųjų sąrašą įtrauktus (neįtrauktus) vaikus (mokinius) mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja prašymus pateikusių vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) prašyme nurodytu el. paštu.

40. 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 automatinio būdu pagal prašymo pateikimo laiką.

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

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

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

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

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

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

42. Vaikų (mokinių) tėvus (globėjus, rūpintojus) apie numatomą vaikų (mokinių) priėmimą (nepriėmimą) į laisvas vietas mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo informuoja prašyme nurodytu el. paštu ne vėliau kaip iki gegužės 31 d.

43. Jeigu iki einamųjų metų rugpjūčio 20 d. progimnazija iš gautų prašymų negali suformuoti klasės (-ių) su mažiausiu sąlyginės klasės mokinių skaičiumi, nustatytu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, progimnazijos direktorius ar jo įgaliotas 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 PRIĖMIMAS UGDYTI(S) ŠEIMOJE

44. 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“.

45. Tėvai (globėjai, rūpintojai), vaikas nuo 14 iki 18 metų 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.

VIII SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

46. 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 45 punkte nurodytais atvejais prašymai teikiami Progimnazijai ne per e. sistemą), kuriame nurodoma:

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

46.2. mokyklos, kurioje pageidaujama mokytis, pavadinimas;

46.3. asmens priėmimo mokytis data;

46.4. mokymo klasė (grupė);

46.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo kriterijus;

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

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

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

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

46.10. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu;

46.11. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

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

47.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

47.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

47.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

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

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

50. Asmens priėmimas mokytiis įforminamas mokymo sutartimi:

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

50.2. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusiu nauju ir tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytiis pagal aukštesnę ugdymo programą, sudaroma jo mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui;

50.3. mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registre;

50.4. mokymo sutartis su kiekvienu atvykusiu nauju ir tos mokyklos mokiniu dėl ugdymo pagal atitinkamą programą sudaroma iki pirmos mokymosi dienos.

51. 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 mokinyis atvyko; klasė, kurioje mokinyis mokosi; klasė, iš kurios mokinyis išvyko; įsakymo dėl išvykimo data ir numeris; mokykla, į kurią mokinyis išvyko mokytiis) automatiniu būdu sudaromas abėcėlinis mokinių žurnalas.

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

IX SKYRIUS

INFORMAVIMAS APIE KLASIŲ FORMAVIMĄ IR MOKINIŲ PRIĖMIMĄ

53. Progimnazijos 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.

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

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. 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 mokinyis tęsia mokymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su mokinio ugdymu susijusių dokumentų, esančių mokykloje, kopijos.

56. Progimnazija 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.

57. Priėmimo į Progimnazijas priežiūrą vykdo Švietimo skyrius.

58. Už priėmimą į mokyklą atsako Progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

60. Aprašas keičiamas, stabdomas jo galiojimas ar jis pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

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