

## **VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių (vaikų) (toliau – mokiniai) priėmimas į Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą (toliau – Mokykla) organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Mokyklos mokinių priėmimo į Mokyklą komisijos (toliau – komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato komisijos sudėtį, funkcijas, teises, darbo organizavimą, sprendimų priėmimą.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDĖTIS**

3. Komisija sudaryta iš 3 narių.

4. Komisijos nariais gali būti Mokyklos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai.

5. Komisijos darbui vadovauja komisijos pirmininkas arba, jam nesant, kitas komisijos narys.

### **III SKYRIUS PRIĖMIMO KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS**

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja mokinių (vaikų) priėmimą į Mokyklą;

6.2. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) mokinių priėmimo į Mokyklą klausimais;

6.3. bendradarbiauja su Mokyklos savivaldos institucijomis (Mokyklos taryba, mokytojų taryba, mokinių taryba) ar kitais asmenimis mokinių priėmimo į Mokyklą klausimais;

6.4. teikia informaciją apie kitiems mokslo metams prognozuojamą klasių ir mokinių skaičių;

6.5. skelbia informaciją tėvams (globėjams, rūpintojams) apie Mokyklos mokinių priėmimo tvarką;

6.6. rengia ir talpina į Mokyklos interneto svetainę ir Facebook su mokinių priėmimu susijusius reklaminius skelbimus, galiojančius dokumentus, dokumentų formas ir kt.;

6.7. informaciją apie mokinių priėmimą Mokyklos interneto svetainėje nuolat atnaujinama.

7. Komisija turi teisę:

7.1. mokinių priėmimo klausimais gauti iš savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą komisijos sprendimams priimti;

- 7.2. į pasitarimus kviešti suinteresuotus asmenis, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;
- 7.3. teikti Mokyklos direktoriui siūlymus dėl šio Aprašo keitimo ar papildymo.

#### **IV SKYRIUS**

##### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

8. Komisija dirba visus mokslo metus.
9. Komisijos veiklos forma – pasitarimai.
10. Komisijos pasitarimai organizuojami visus mokslo metus pagal poreikį.
11. Komisijos pasitarimus kviečia, jų vietą ir laiką nustato komisijos pirmininkas, o jam nesant – kitas komisijos narys.
  12. Komisijos pirmininkas:
    - 12.1. vadovauja komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;
    - 12.2. pasirašo su komisijos veikla susijusius dokumentus;
    - 12.3. atstovauja komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam komisijos nariui;
    - 12.4. paveda komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.
  13. Komisijos pasitarimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu pasitarime dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.
  14. Komisijos pirmininko sprendimu pasitarime gali dalyvauti kviestiniai asmenys.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Aprašas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas Mokyklos direktoriaus įsakymu.
-

PATVIRTINTA  
Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2021 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. V1-37

## **VILNIAUS R. BEZDONIŲ „SAULĖTEKIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių (vaikų) (toliau – mokiniai) priėmimas į Vilniaus r. Bezdonių „Saulėtekio“ pagrindinę mokyklą (toliau – Mokyklą) organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2004 m. birželio 25 d. įsakymu Nr. ISAK-1019 „Dėl priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-556 „Dėl nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

2. Mokinių priėmimo į Mokyklą tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

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

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

2.3. kiti vaiko duomenys (pasirenkamasis dorinio ugdymo dalykas, pirmoji ir antroji užsienio kalbos, išsilavinimas, pažymiai, esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius.

3. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami.

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.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMAS Į PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPĘ**

5. Priėmimas į priešmokyklinio ugdymo grupę (toliau – PUG):

5.1. Mokyti į PUG priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai;

5.2. Mokyti į PUG gali būti priimami vaikai tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu vaikui sueina 5 metai. Dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal Priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą vertinimo tėvai (globėjai, rūpintojams) turi teisę kreiptis į Pedagoginę

psichologinę tarnybą. Rekomenduojama kreiptis ne anksčiau, nei vaikui sueina 4 metai 8 mėnesiai. Tarnyba ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl vaiko pasirengimo mokytis.

6. Prašymai į PUG priimami popieriniu ir / ar elektroniniu būdu (pasirašyti galiojančiu el. parašu).

7. Prašymai Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktoriui pateikiami iki einamųjų metų balandžio 1 d.

8. Tėvams (globėjams, rūpintojams) apie skirtą Mokykloje vietą pranešama elektroniniu laišku, SMS žinute arba registruotu laišku nuo 2021 m. balandžio 1 d. iki gegužės 31 d.

9. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Mokykloje, privalo kreiptis į Mokyklą per 10 darbo dienų ir raštu patvirtinti vaiko atvykimą, pateikti vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą bei pasirašyti dvišalę sutartį (tarp vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ir Mokyklos direktoriaus). Per 10 darbo dienų nepatvirtinus vaiko atvykimo ar nepranešus apie neatvykimą pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos Mokykloje. Prašymai nėra atnaujinami ir esant poreikiui būtina registruotis iš naujo.

10. Tėvai (globėjai, rūpintojai) iki pirmos ugdymosi dienos Mokykloje privalo pasirūpinti profilaktiniu vaiko sveikatos patikrinimu.

### **III SKYRIUS**

#### **PRIĖMIMAS Į PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO KLASES**

7. Mokytis į 1 klasę priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai.

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

9. Prašymai priimami popieriniu būdu ir / ar elektroniniu būdu (pasirašyti galiojančiu el. parašu).

### **IV SKYRIUS**

#### **INFORMAVIMAS APIE KLASIŲ FORMAVIMĄ IR MOKINIŲ (VAIKŲ) PRIĖMIMĄ**

10. Visa reikalinga informacija, prašymų formos, komisijos sudėtis, kontaktiniai duomenys apie mokinių priėmimą į Mokyklą talpinama Mokyklos interneto svetainėje.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Priimant mokinį į Mokyklą, turi būti patikrinta jo sveikata Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka.

12. Priimant mokinį į Mokyklą tėvai (globėjai, rūpintojai) turi pateikti šiuos dokumentus:

12.1. prašymą (už vaiką iki 14 metų pateikia tėvai (globėjai, rūpintojai), nuo 14 metų pateikia mokinys, turintis tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą;

12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

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

12.3.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

12.3.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

12.3.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

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

14. Prašymai priimami Mokyklos raštinėje pirmadienį–penktadienį nuo 7.45 val. iki 16.00 val. arba kitu iš anksto susitartu laiku.

15. Informacija teikiama el. paštu [pagrindine@sauletekio.vilniausr.lm.lt](mailto:pagrindine@sauletekio.vilniausr.lm.lt) ir telefonu (8-5) 269 6422.

---