



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 22 d. Nr. 1-306
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 7 dalimi, 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 2, 3, 4 dalimis, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo 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“, 1 ir 6 punktais, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Marijampolės savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. vasario 26 d. sprendimą Nr. 1-43 „Dėl priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Loreta Matusevičienė

Sprendimą paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

PRIĖMIMO Į MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas tvarką, nustato bendruosius priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų, kuriuos turi pateikti į mokyklą priimami asmenys, priėmimo vietą, pradžią, pabaigą, prašymų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priėmimo į mokyklas priežiūrą ir atsakomybę.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556, 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, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768, Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795, Užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliuose grupėse tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

Bendrojo ugdymo mokykla (toliau – mokykla) – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas.

Pagrindinis priėmimas – priėmimas į visas bendrojo ugdymo mokyklų klases kitiems mokslo metams (I ir II etapai).

Pavienis priėmimas – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams, pasibaigus pagrindiniam priėmimui ir priėmimas į laisvas vietas per mokslo metus.

Mokyklos aptarnavimo teritorija – teritorija, iš kurios mokiniai į mokyklą priimami pirmumo teise. Mokyklos aptarnavimo teritoriją nustato Marijampolės savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

Faktinė gyvenamoji vieta – vieta, kurioje mokinyš realiai gyvena.

Laisva vieta – mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases, kai mokinių skaičius yra mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje.

Specialusis ugdymas – specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių asmenų mokymas, lavinimas ir vertybinių nuostatų formavimas, pripažįstant šių asmenų gebėjimus ir galias.

Specialieji ugdymosi poreikiai – pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmens gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių.

Išlyginamoji mobili grupė – ne didesnė kaip 4 nemokančių lietuvių kalbos mokinių grupė, sukomplektuota pradinio ir pagrindinio ugdymo programas vykdančioje mokykloje mokytis lietuvių kalbos ir pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

IS – Vaikų registravimo ir priėmimo į Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigų bendrojo ugdymo grupės informacinė sistema;

IS valdytojas (toliau – Valdytojas) – Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius;

IS administratorius (toliau – Administratorius) Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas;

IS tvarkytojas (toliau – Tvarkytojas) – Marijampolės savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už vaikų registravimo ir priėmimo į švietimo įstaigas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes, duomenų bazę;

IS registratorius (toliau – Registratorius) – Savivaldybės atsakingas darbuotojas, atsakingas už prašymų priėmimą ir vaikų registravimą.

IS naudotojas (toliau – Naudotojas) – švietimo įstaigos darbuotojas, atsakingas už bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą švietimo įstaigoje ugdomų vaikų duomenų bazę, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą;

IS vartotojai (toliau – Vartotojai) – tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys teisę naudotis informacine sistema Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje www.marijampole.lt.

Informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai – Savivaldybės institucijos, planuojančios bendrojo ugdymo įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ugdymo organizavimo klausimus, taip pat tėvai (globėjai, rūpintojai).

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose apibrėžtas sąvokas.

5. Aprašas skelbiamas Marijampolės savivaldybės ir mokyklų interneto svetainėse.

6. Mokyklos su Aprašu supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus).

II SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO, PAGRINDINIO IR VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS. PRIĖMIMO Į MOKYKLAS KRITERIJAI

7. Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų paskirtis:

7.1. mokyklos vykdo privalomą ir valstybės garantuojamą mokinių iki 16 metų ugdymą pagal bendrojo pradinio, pagrindinio ugdymo programas, visuotinį švietimą pagal bendrojo vidurinio ugdymo programą ir teikia reikiamą švietimo pagalbą;

7.2. savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams vykdo Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pritaikytas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų ar nepalankių aplinkos veiksnių specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams bendrojo ugdymo programas atitinkamai pritaikytoje mokymosi aplinkoje ir teikia reikiamą švietimo pagalbą.

8. Į Marijampolės „Žiburėlio“ mokyklą-daugiafunkcij centrą (toliau – Centras) priimami:

8.1. mokiniai, kuriems Pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – PPT) išvadose yra nurodyti dideli ir labai dideli ugdymosi poreikiai ir nustatytas nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslingas intelekto sutrikimas ir (ar) kompleksinė negalia, kurios derinyje yra nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslingas intelekto sutrikimas, įvairiapusis raidos sutrikimas ir kt. Šie vaikai mokosi specialiosiose (lavinamosiose) klasėse pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programą;

8.2. asmenys mokytis pagal pradinio ugdymo, pradinio ugdymo pritaikytą, pradinio ugdymo individualizuotą, pagrindinio ugdymo individualizuotą ir socialinių įgūdžių ugdymo programas, nepriklausomai nuo jų deklaruotos gyvenamosios vietos Marijampolės savivaldybėje, o į likusias laisvas vietas klasėse (grupėse) – asmenys, negyvenantys Marijampolės savivaldybėje.

9. Asmenys, norintys mokytis Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo centre, rašytinius prašymus pateikia mokyklos direktoriui iki rugpjūčio 15 d.

10. Į Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas pagrindinio priėmimo metu mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos I ir II dalis pirmenybė teikiama ir priėmimas vykdomas pagal iš eilės nurodytus kriterijus:

10.1. gyvenantys Marijampolės savivaldybėje ir turintys judėjimo negalią mokiniai pagal pasirinktas ugdymo programas mokytis: Marijampolės „Žiburėlio“ mokykloje-daugiafunkciame centre, Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijoje, Marijampolės Sūduvos gimnazijoje;

10.2. vaikai, toje mokykloje lankę priešmokyklinio ugdymo grupę (priimant į pirmas klases), baigę pradinio ugdymo programą (priimant į penktas klases) ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (priimant į devintas klases);

10.3. vaikai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (šis pirmumo kriterijus taikomas mokiniams, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje);

10.4. vaikams, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ar įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą toje mokykloje;

10.5. asmenys, negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrojo ugdymo mokyklas.

11. Įvertinus 10 punkte išdėstytus kriterijus ir iškilus pirmumo klausimui, pirmenybė suteikiama atsižvelgiant į prašymo padavimo datą ir laiką.

12. Nepriimtiems mokytis dėl laisvų mokymosi vietų stokos mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenantiems mokiniams siūlomos kitos tą pačią bendrojo ugdymo programą vykdančios mokyklos, kuriose yra laisvų mokymosi vietų.

13. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikai yra baigę pagrindinio ugdymo programos I dalį (8 klasę), pagrindinio ugdymo programą (10 klasę), IS sistemoje teikia prašymą mokytis į Savivaldybės gimnazijų I, III klases, neatsižvelgdami į Aprašo 10 punkto kriterijus.

14. Pavienio priėmimo metu:

14.1. prašymai į pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų klases priimami ir registruojami IS nuolat;

14.2. jei tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą IS ir priskirtoje mokykloje nėra laisvų vietų, jie turi rinktis kitas tas pačias ugdymo programas vykdančias mokyklas, kuriose yra laisvų vietų.

15. Savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. bendrojo ugdymo mokykloms (atskirai – jų skyriams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse) nustato kiekvienos klasės klasių skaičių ir mokinių skaičių jose, priešmokyklinio ugdymo grupių ir vaikų skaičiaus vidurkį grupėse kitiems mokslo metams. Jei sudaro jungtines klases, tai nustato, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių. Iki rugsėjo 1 d. klasių (grupių) ir mokinių skaičių patikslina:

15.1. jei iš tai mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytis bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis nei buvo nustatytas iki gegužės 31 d., mokinių, klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius, nepažeidžiant higienos normos, didinamas;

15.2. jei bendrojo ugdymo mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, mokinių, klasių ir (ar) grupių skaičius mažinamas.

16. Iš užsienio atvykę asmenys ir asmenys, baigę užsienio valstybės, tarptautinės organizacijos bendrojo ugdymo programą ar jos dalį ir pageidaujantys tęsti mokymąsi, priimami bendra šio Aprašo tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateikus asmens patirtį ir pasiekimus įrodančius dokumentus, atsižvelgusi į jo amžių, pokalbius su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), jei asmuo yra nepilnametis) priima asmenį mokytis į klasę, kurioje mokosi jo bendraamžiai, arba išlyginamąją mobilią grupę.

17. Užsieniečiams ir į Savivaldybės teritoriją atvykusiems Lietuvos Respublikos piliečiams, nemokantiems lietuvių kalbos, Savivaldybės tarybos sprendimu Marijampolės „Ryto“ pagrindinėje

mokykloje formuojama išlyginamoji mobili grupė, kurioje mokoma lietuvių kalbos ir padedama pasiręsti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

18. Vartotojai prašymus priimti vaikus į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų klases pildo elektroniniu būdu interneto svetainėje www.marijampole.lt arba kreipiasi į Registratorių dėl jo užpildymo. Registratorius, gavęs prašymą (priedas), nedelsdamas duomenis perkelia į IS.

19. Prašyme nurodoma:

19.1. prašymą teikiančio tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, faktinės gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir (arba) elektroninio pašto adresas;

19.2. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios ir faktinės gyvenamosios vietos adresas;

19.3. pageidaujamos lankyti švietimo įstaigos (nurodyti 2 pasirinkimus pagal savo prioritetus, t. y. 1-oje vietoje nurodyti tą įstaigą, kurioje norima, kad vaikas mokytųsi, 2-oje – įstaigą, kaip alternatyvą);

19.4. pasirinkta pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programa;

19.5. priėmimo mokytis data;

19.6. mokymosi klasė;

19.7. užsienio kalba (1-oji);

19.8. užsienio kalba (2-oji);

19.9. dorinis ugdymas (tikyba arba etika);

19.10. duomenys apie pirmenybę priimant vaiką į įstaigą;

19.11. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

20. Prie prašymo pridedami skaitmenizuoti (nuskaityti, fotografuoti) dokumentai, patvirtinantys Aprašo 10 punkto nurodytus kriterijus.

21. Užpildytus elektroninius prašymus sistema patikrina ir užregistruoja automatiškai. Prašymas neregistruojamas, jeigu jame pateikti neteisingi arba ne visi duomenys.

22. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie priėmimą į mokyklą informuojami IS priemonėmis. IS formuoja elektroninį laišką, kuris yra siunčiamas prašymą pateikusio tėvo (globėjo, rūpintojo) nurodytu elektroninio pašto adresu, arba, jeigu prašymas buvo pateiktas ne IS priemonėmis, prašyme nurodytais kontaktais (telefonu, elektroniniu laišku).

23. Asmenų mokytis pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas priėmimo organizavimo etapai:

Ugdymo programos	I etapas			II etapas
	Prašymų priėmimas	Dokumentų tikrinamas	Mokymo sutarčių sudarymas mokyklose	Prašymų priėmimas, dokumentų tikrinimas, sutarčių pasirašymas
23.1. į pradinio ugdymo programos 1 klasę	vasario 1 d. – balandžio 15 d.	balandžio 16 d. – balandžio 30 d.	gegužės 1 d. – gegužės 15 d.	gegužės 16 d. – gegužės 31 d.
23.2. į pagrindinio ugdymo programos 5 klasę	vasario 1 d. – gegužės 31 d.	birželio 1 d. – birželio 10 d.	birželio 11 d. – birželio 20 d.	birželio 21 d. – birželio 30 d.
23.3. į pagrindinio ugdymo programos 9 (I gimn.) klasę	vasario 1 d. – birželio 15 d.	birželio 16 d. – birželio 23 d.	birželio 25 d. – liepos 5 d.	liepos 7 d. – liepos 15 d.

24. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą (lanke priešmokyklinio ugdymo programos grupę (priimant į pirmą klasę), baigę pradinio ugdymo programą (priimant į penktą klasę) ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (priimant į devintą klasę)) toje pačioje mokykloje, pateikiamas tik rašytinis prašymas mokyklos direktoriui iki sausio 15 d. Pateikus rašytinį prašymą mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą toje pačioje mokykloje, registracija IS į kitas Marijampolės savivaldybės mokyklas negalima.

25. Prašymas sistemoje galioja iki mokinyš bus priskirtas mokyklai arba mokiniai direktoriaus įsakymu bus išregistruoti iš sistemos dėl išvykimo iš švietimo įstaigos.

26. Priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases (grupes) tvarką ir kriterijus nustato mokykla. Mokinių paskirstymas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

27. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų komisija (toliau – Komisija). Komisijos sudėtį tvirtina Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius.

IV SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

28. Asmens priėmimas mokytis pagal pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas įforminamas mokymo sutartimi pateikus įgyto išsilavinimo pažymėjimą ar dokumentą, liudijantį turimus mokymosi pasiekimus. Sutartis sudaroma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią. Mokymo sutartyje aptariami mokyklos ir asmens išipareigojimai, atsakomybė už jų nevykdymą. Abu sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir prašymo pateikėjas. Sutartis registruojamos informacinėje sistemoje.

29. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas egzempliorius lieka mokykloje.

30. Mokymo sutartis su kiekvienu naujai atvykusiu mokiniu bei tos mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, sudaroma iki Aprašo 23 punkto nustatytos datos, išskyrus Pavienio priėmimo metu priimtus mokinius.

31. Įvykus priėmimui (I ar II etapui), tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę informaciją apie vaiko priėmimą į mokyklą, iki Aprašo 23 punkto nustatytos datos atvyksta į švietimo įstaigą pasirašyti mokymo sutarties:

31.1. gavę pranešimą apie vaiko priėmimą, kreipiasi į nurodytą švietimo įstaigą ir patvirtina vaiko atvykimą, pateikia reikiamus dokumentus bei skaitmeninę pasą nuotrauką elektroniniam mokinio pažymėjimui;

31.2. negalintys atvykti į mokyklą per nurodytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė) apie tai turi informuoti švietimo įstaigos direktorių raštu (elektroniniu paštu, trumpąja žinute) ir pranešti apie vaiko atvykimo ir dokumentų pateikimo datą;

31.3. mokyklos darbuotojai, nesulaukę informacijos iš tėvų (globėjų, rūpintojų), visomis įmanomomis ryšio priemonėmis (telefonu, elektroniniu paštu, trumpąja žinute) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) apie atvykimą į švietimo įstaigą pasirašyti mokymo sutarties.

32. Tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie neatvykimą pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų ugdymo įstaigai, sutartis nesudaroma, ir vaikas netenka vietos įstaigoje. Dėl priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas būtina nauja (pakartotina) IS registracija.

33. Mokinio priėmimas į mokyklą ir išvykimas iš jos įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mokinyš mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro, kai mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymosi sutartį. Įsakymai ir prašymai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje.

V SKYRIUS IS STRUKTŪRA

34. Marijampolės savivaldybėje įdiegtoje IS nurodomos Savivaldybės įstaigos, vykdančios pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, ir mokiniai, lankantys ir (ar) pageidaujantys lankyti šių įstaigų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo klases.

35. IS paskirtis – centralizuotai tvarkyti duomenis apie mokyklas ir jas lankančius ir (ar) pageidaujančius lankyti mokinius, siekiant optimaliai tenkinti tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius ir teikti patikimą ir tikslią informaciją vietos bendruomenei.

36. IS struktūra:

36.1. duomenys apie įstaigas, vykdančias pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą: vietų skaičius klasėse, taikomos ugdymo programos, teikiamos papildomos paslaugos ir kita su ugdymo organizavimu susijusi informacija (sprendžia IS valdytojas);

36.2. duomenys apie mokyklą lankančius vaikus;

36.3. duomenys apie pageidaujančius mokyklą lankyti vaikus;

36.4. duomenys, pateikti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose.

VI SKYRIUS

IS VALDYTOJO, ADMINISTRATORIAUS, TVARKYTOJO, REGISTRATORIAUS IR NAUDOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

37. Valdytojas:

37.1. skiria Administratorių, Tvarkytoją ir Registratorių bei kontroliuoja jų darbą;

37.2. paveda Tvarkytojui kontroliuoti duomenų surinkimą;

37.3. sudaro Komisiją, kuri nagrinėja tėvų (globėjų, rūpintojų) skundus dėl priėmimo į mokyklą.

38. Administratorius nustato, kaip teikiama informacija Aprašo VII skyriuje nurodytiems duomenų gavėjams.

39. Tvarkytojas atsako už:

39.1. duomenų patikimumą, kad elektroniniu būdu gauti tėvų (globėjų, rūpintojų) tvarkomi duomenys atitiktų tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose pateiktus duomenis;

39.2. informacijos apie laisvas vietas klasėse tikslumo užtikrinimo priežiūrą.

40. Tvarkytojas:

40.1. kontroliuoja įstaigų bei tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose pateiktus duomenis:

40.1.1. vietų skaičių;

40.1.2. teikiamas papildomas paslaugas ir kitą su ugdymo organizavimu susijusią informaciją, nurodytą Administratoriaus;

40.1.3. duomenis apie klases lankančius vaikus;

40.1.4. duomenis apie pageidaujančius klases lankyti vaikus;

40.2. vykdo priežiūrą ir patikras įstaigose, siekdamas nustatyti:

40.2.1. ar yra įstaigos vadovo įsakymai dėl visų išvykusių ir naujai priimtų mokinių;

40.2.2. ar su visais į įstaigą priimtų mokinių iki 14 metų tėvais (globėjais) ir virš 14 metų mokiniais sudarytos ugdymo sutartys;

40.2.3. ar mokiniai priimami į mokyklą laikantis tuo metu galiojančio priėmimo į mokyklas tvarkos aprašo;

40.3. įstaigų IS Naudotojams organizuoja ir paveda mokymus, kaip dirbti su IS.

41. Tvarkytojas turi teisę:

41.1. gauti Aprašui įgyvendinti reikalingus duomenis iš mokyklų;

41.2. reikalauti, kad įstaigų IS Naudotojai ištaisytų klaidas ir papildytų pateiktus duomenis.

42. Registratorius:

42.1. priima ir registruoja prašymus;

42.2. suveda tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose pateiktus duomenis į IS.

43. Naudotojo funkcijos:

43.1. teikia tėvams (globėjams) informaciją apie laisvas vietas klasėse ir priėmimo į jas sąlygas;

- 43.2. teikia reikiamą informaciją Administratoriui.
- 44. Naudotojas atsako už:
 - 44.1. tikslios informacijos teikimą;
 - 44.2. priimamų mokinių sąrašų suderinimą su Tvarkytoju.
- 45. Valdytojas, Administratorius, Tvarkytojai, Registratorius, Naudotojai, dirbdami su IS, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

VII SKYRIUS

DUOMENŲ GAVĖJAI, VARTOTOJAI IR JŲ TEISĖS NAUDOTIS IS DUOMENIMIS

- 46. IS statistinių duomenų gavėjai papildomai turi teisę gauti IS tvarkomus duomenis apie:
 - 46.1. įstaigas, teikiančias bendrąjį ugdymą (ugdymo organizavimą, įstaigas lankančių mokinių skaičių, jų amžių ir pan.);
 - 46.2. vaikus, pageidaujancius lankyti mokyklą (jų skaičių ir amžių, vaikų, kuriems yra teikiama pirmenybė, skaičių).

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 47. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Marijampolės savivaldybės administracija.
 - 48. Už mokyklos klasių komplektavimo vykdymo pažeidimus atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 49. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar panaikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
 - 50. Aprašas (jo pakeitimai ir (ar) papildymai) skelbiamas Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje www.marijampole.lt ir bendrojo ugdymo mokyklų interneto svetainėse.
-

Priėmimo į Marijampolės savivaldybės
bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo
priedas

(prašymo teikėjo (vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė, asmens kodas)

(prašymo teikėjo (vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(prašymo teikėjo (vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) telefono Nr., elektroninio pašto adresas)

Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos
direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI MOKINĮ Į MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS BENDROJO
UGDYMO MOKYKLĄ**

20_____m. _____d.
Marijampolė

Prašau priimti mano sūnų/dukterį/globotinį (-ę)_____

(mokinio vardas ir pavardė, asmens kodas)

(vaiko deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas)

Pirmumo eilės numeris	Lankymo pradžios data	Mokyklos pavadinimas	Klasė
1			
2			

Mokytis pagal _____ ugdymo programą.
(pradinio, pagrindinio ar vidurinio)

Pasirinkti (nurodyti) užsienio kalbą (1-ąją)	
Pasirinkti (nurodyti) užsienio kalbą (2-ąją)	
Pasirinkti (nurodyti) dorinio ugdymo dalyką (tikyba arba etika)	

Pirmumo teisė yra (pasirinktą numerį apibraukti):

1. gyvenantiems Marijampolės savivaldybėje ir turintiems judėjimo negalią mokiniams pagal pasirinktas ugdymo programas sudaromos sąlygos mokytis: Marijampolės „Žiburėlio“ mokykloje-

daugiafunkciame centre, Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijoje, Marijampolės Sūduvos gimnazijoje;

2. mokiniams toje mokykloje lankiusiems priešmokyklinio ugdymo grupę (priimant į pirmas klases), baigusiems pradinio ugdymo programą (priimant į penktas klases) ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (priimant į devintas klases);

3. mokiniams gyvenantiems mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (šis pirmumo kriterijus taikomas mokiniams, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje);

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

5. asmenims, negyvenantiems mokyklos aptarnavimo teritorijoje, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis artimiausioje savo gyvenamosios vietos bendrojo ugdymo mokykloje.

Švietimo įstaiga, iš kurios atvyko mokinys

Pastaba. Mokykla turi teisę prašyti pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymos kopiją.

Informuojame, kad:

1. Marijampolės savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188769113, J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė, tel. (8 343) 90 011, 90 062, tvarkydama asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Administracija asmens duomenis tvarko vadovaujantis BDAR 6 straipsnio e ir b punktais šiais tikslais ir pagrindais: priėmimo į ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigas ir mokyklas administravimo tikslais, kurie nustatyti Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše.

2. Esu informuotas(-a), jog turiu šias duomenų subjekto teises: teisę susipažinti su savo duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisę reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti neišsamius asmens duomenis; teisę prašyti savo duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisę prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisę į duomenų perkėlimą; teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai; teisę atšaukti sutikimą. Suprantu, kad mano teisės gali būti įgyvendintos tik nustačius mano tapatybę, taip pat kiekvienu konkrečiu atveju įvertinus mano prašymo pagrįstumą.

3. Esu informuotas (-a), kad Administracija gali teikti mano asmens duomenis informacinių sistemų ir registrų valdytojams arba iš jų duomenis gauti tiek, kiek tai būtina vykdant priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas administravimą. Duomenys gali būti teikiami arba gaunami iš informacinių sistemų ir registrų aprašytų Marijampolės savivaldybės asmens duomenų apsaugos politikoje.

4. Esu informuotas (-a), kad Administracija gali teikti ir gauti mano asmens duomenis kitoms valstybės ar savivaldos institucijoms ar įstaigoms, paslaugų teikėjams tiek, kiek tai būtina vykdant priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas administravimą.

5. Esu informuotas(-a), kad Administracija mano asmens duomenis gali teikti kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims mano sutikimu, jei toks sutikimas gaunamas dėl konkretaus atvejo.

6. Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

7. Jūs turite teisę pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius, tel.: (8 5) 271 2804, 279 1445, el. p. ada@ada.lt), jeigu manote, kad Marijampolės savivaldybės administracija neteisėtai tvarko Jūsų asmens duomenis arba neįgyvendina Jūsų teisių.

8. Administracijos duomenų apsaugos pareigūno, į kurį galite kreiptis dėl savo duomenų subjekto teisių įgyvendinimo bei kitų klausimų, telefonas (8 343) 90 094, elektroninis paštas zivilė.azaraviciene@marijampole.lt

PASTABA. Priėmus mokinį į mokyklą, pateikiami šie dokumentai:

- mokinio gimimo liudijimas arba kitas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kopija);
- pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kopija);
- mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kopija);
- pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje arba pasiekimus įteisinantis dokumentas (kopija);
- pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kopija);
- skaitmeninę paso nuotrauką elektroninio mokinio pažymėjimui.