



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA**

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

2023 m. sausio 30 d. Nr. 1-6  
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 7 punktu, 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 2021 m. gruodžio 22 d. sprendimą Nr. 1-306 „Dėl Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Zita Arendarčikaitė,  
Loreta Matusevičienė

Sprendimą paskelbti: Interneto svetainėje ; TAR

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės tarybos  
2023 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 1-6

## 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: bendrojo ugdymo mokyklų paskirtį, asmenų priėmimo mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas tvarką, nustato priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas (toliau – mokykla) kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų, kuriuos turi pateikti į mokyklas priimami asmenys, priėmimo, prašymų registravimo tvarką, nurodo subjektą, kuris nustato priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus, bei kitas nuostatas.

2. Šiuo Aprašu siekiama užtikrinti mokymosi prieinamumą pagal bendrojo ugdymo programas asmenims, deklaruotiems mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant laisvų vietų, gali būti priimami asmenys, gyvenantys kitų mokyklų aptarnavimo teritorijose, po to ir gyvenantys gretimose savivaldybėse.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Bendrojo ugdymo mokykla** – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ir specialiojo ugdymo programas;

3.2. **Pagrindinis priėmimas** – priėmimas į bendrojo ugdymo mokyklų 1, 5 ir 9 klases naujiems mokslo metams (I ir II etapai);

3.3. **Pavienis priėmimas** – nuolat vykdomas priėmimas;

3.4. **Mokyklos aptarnavimo teritorija** – mokyklai priskirta aptarnavimo teritorija, kurią nustato Marijampolės savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba);

3.5. **Laisva vieta** – likusi neužpildyta mokymosi vieta, atsiradusi priėmus visus pretendavusius vaikus, turinčius pirmumo teisę, bet nepasiekus ir neviršijus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto maksimalaus mokinių skaičiaus klasėse;

3.6. **Mokyklos keitimas** – kitos mokyklos pasirinkimas;

3.7. **Gyvenamoji vieta** – vieta, kurioje asmuo deklaruotas;

3.8. **Mokymo sutartis** – mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) ir švietimo teikėjo susitarimas dėl mokymo ir mokymosi;

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

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

3.11. **Išlyginamoji klasė** – ne didesnė kaip 15 užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų, nemokančių lietuvių kalbos, tačiau norinčių tęsti nuoseklų mokymąsi pagal bendrojo lavinimo programas (toliau – nemokantys lietuvių kalbos mokiniai) klasė, sukomplektuota pradinio, pagrindinio ar vidurinio ugdymo programas vykdančioje mokykloje lietuvių kalbai mokytis ir pasirengti mokytis pagal bendrojo lavinimo programas;

3.12. **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;

- 3.13. **IS** – Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas informacinė sistema;
- 3.14. **IS valdytojas** (toliau – Valdytojas) – Marijampolės savivaldybės administracija;
- 3.15. **IS administratorius** (toliau – Administratorius) – Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos darbuotojas, atsakingas už saugią informacinės sistemos konfigūraciją ir veiksnio palaikymą;
- 3.16. **IS tvarkytojas** (toliau – Tvarkytojas) – Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už vaikų registravimo ir priėmimo į mokyklas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių bendrojo ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų klases, duomenų bazę;
- 3.17. **IS registratorius** (toliau – Registratorius) – Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už prašymų priėmimą ir vaikų registravimą;
- 3.18. **IS naudotojas** (toliau – Naudotojas) – mokyklos darbuotojas, atsakingas už bendrojo ugdymo programų įgyvendinimą mokykloje ugdomų vaikų duomenų bazę, informacijos apie mokyklą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą;
- 3.19. **IS vartotojai** (toliau – Vartotojai) – tėvai (globėjai, rūpintojai), turintys teisę naudotis informacine sistema Savivaldybės interneto svetainėje [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt).
- 3.20. **Informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai** (toliau – Duomenų 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. Mokyklos su Aprašu supažindina mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus).

## II SKYRIUS

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

6. Mokyklų paskirtis:
- 6.1. 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;
- 6.2. mokyklos specialiujų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams vykdo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto 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.
7. Vaikai į Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas mokytis pagal bendrojo pradinio ir pagrindinio ugdymo programas (pagrindinio ir pavienio priėmimo metu) priimami pagal iš eilės žemiau nurodytus kriterijus (toliau – kriterijus):
- 7.1. gyvenantys Savivaldybėje ir turintys judėjimo negalią mokiniai pagal pasirinktas ugdymo programas mokytis Marijampolės „Žiburėlio“ mokykloje-daugiafunkciame centre, Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijoje, Marijampolės Sūduvos gimnazijoje;
- 7.2. toje mokykloje lanke priešmokyklinio ugdymo grupę (priimant į pirmas klases), baigę pradinio ugdymo programą (priimant į penktas klases), pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (priimant į devintas klases), pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį (priimant į gimnazijos III klases) ir specialiąją (lavinamąją) klasę (priimant į I metų socialinių įgūdžių klasę);
- 7.3. deklaruoti mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;
- 7.4. kurių broliai ir (ar) seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi ir tęs mokymąsi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą toje mokykloje;

7.5. negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrojo ugdymo mokyklas, ir vaikai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) arba vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atlieka profesinę karo tarnybą ir keliami į naujas tarnybos vietas.

8. Įvertinus 7 punkte išdėstytus kriterijus ir iškilus pirmumo klausimui, pirmenybė suteikiama atsižvelgiant į prašymo padavimo datą ir laiką.

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

9.1. 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 kiti sutrikimai, nurodyti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintuose teisės aktuose. Šie vaikai mokosi specialiosiose (lavinamosiose) klasėse pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas ir socialinių įgūdžių ugdymo programą;

9.2. 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 Savivaldybėje, o į likusias laisvas vietas klasėse (grupėse) – asmenys, negyvenantys Savivaldybėje.

10. 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“.

11. Prašymai dėl pageidavimo vaiką ugdyti(s) šeimoje ir kiti būtini dokumentai pateikiami mokyklai (IS teikti nereikia).

12. Iš užsienio atvykęs asmuo, asmuo, Lietuvoje baigęs užsienio valstybės arba tarptautinės organizacijos pradinio, pagrindinio ugdymo programą ar tam tikrą jos dalį arba vidurinio ugdymo programos dalį, priimamas mokytis bendra tvarka. Mokykla pagal turimą informaciją (pateiktus 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 (ir) į išlyginamąją klasę (grupę). Jei iš pateiktų asmens mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų, pokalbių ir kitų duomenų paaiškėja, kad asmens pasiekimai aukštesni arba žemesni, nei numatyti ugdymo programoje, pagal kurią mokosi jo bendraamžiai, asmuo turi teisę mokytis atitinkamai aukštesnėje klasėje arba klase žemiau. Jei mokinys yra nepilnametis, mokykla sprendimą turi suderinti su jo tėvais (globėjais, rūpintojais).

13. Užsieniečiams ir į Savivaldybės teritoriją atvykusiems Lietuvos Respublikos piliečiams, nemokantiems lietuvių kalbos, kasmet Savivaldybės tarybos sprendimu, kuriuo patvirtinamas Savivaldybės švietimo įstaigų priešmokyklinio ugdymo grupių ir klasių komplektų skaičius, formuojama išlyginamoji klasė (grupė), kurioje mokoma lietuvių kalbos ir padedama pasirengti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas.

### III SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMO TVARKA

14. Asmenų, mokytis pagal bendrojo ugdymo programas pagrindinio priėmimo organizavimo etapai:

Ugdymo programos	Priėmimo etapai	Prašymų priėmimas	Prašymų vertinimas. IS asmenų paskirstymas mokykloms. Sutarčių pasirašymas
14.1. į pradinio ugdymo programos 1 klasę ir specialiąją	I	vasario 1 d.–balandžio 15 d.	balandžio 16 d.–gegužės 15 d.

(lavinamąją) 1 klasę	II	gegužės 16 d.– gegužės 25 d.	gegužės 26 d.–birželio 10 d.
14.2. į pagrindinio ugdymo programos 5 klasę ir specialiąją (lavinamąją) 5 klasę	I	vasario 10 d.–gegužės 31 d.	birželio 1 d.–birželio 20 d.
	II	birželio 21 d. iki birželio 30 d.	
14.3. į pagrindinio ugdymo programos 9 (I gimn.) klasę ir specialiąją (lavinamąją) 9 klasę	I	vasario 20 d.–birželio 15 d.	birželio 16 d.–birželio 30 d.
14.4. mokyklos keitimas (perėjimas į pasirinktos mokyklos pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programų kitas klases (pvz.: iš 2 į 3, iš 5 į 6, iš 9 į 10 klasę ir t.t.)) naujiems mokslo metams	nuolat		pasibaigus ugdymo procesui

15. Prašymai į kitų mokslo metų 1, 5, 9 (I gimn.) klases pateikti anksčiau nei Aprašo 14 punkte nurodytais laikotarpiais yra anuliuojami.

16. Tėvai (globėjai, rūpintojai), kurių vaikai yra baigę pagrindinio ugdymo programos I dalį (8 klasę), pagrindinio ugdymo programą (10 (II gimn.) klasę) ir keičia įstaigą, IS sistemoje teikia prašymą mokytis į Savivaldybės gimnazijų 9 (I gimn.), 11 (III gimn.) klases, neatsižvelgdami į Aprašo 7 punkto kriterijus. Vykdamas Asmenų paskirstymą į mokyklas atsižvelgiama tik į prašymo padavimo datą ir laiką.

17. 10 (II gimn.) klasės mokiniai, tęsiantys mokslą toje pačioje gimnazijoje, prašymus teikia tos švietimo įstaigos nustatyta tvarka.

18. Pasibaigus pirmajam asmenų priėmimo į mokyklas etapui, Tvarkytojas, nepriimtiems mokytis dėl mokymosi vietų stokos mokyklos aptarnavimo teritorijoje gyvenančių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), elektroniniu paštu pasiūlo kitas tą pačią bendrojo ugdymo programą vykdančias mokyklas, kuriose yra laisvų mokymosi vietų.

19. Jei tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia prašymą IS ir jų pasirinktoje mokykloje nėra laisvų vietų, Tvarkytojas tėvams (globėjams, rūpintojams), elektroniniu paštu pasiūlo kitas tą pačią bendrojo ugdymo programą vykdančias mokyklas, kuriose yra laisvų mokymosi vietų, jie turi rinktis kitas tas pačias ugdymo programas vykdančias mokyklas, kuriose yra laisvų vietų.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt) paskyroje *Gyventojams/Priėmimas į bendrojo ugdymo mokyklas* arba kreipiasi į Registratorių (J. Basanavičiaus a. 1, Marijampolė). Pastaruoju atveju Registratorius įregistruoja vaiką į IS, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia rašytinį prašymą (priedas).

21. Prašyme nurodoma:

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

21.2. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas;

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

21.4. pasirinkta pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių programa;

21.5. priėmimo mokytis data;

21.6. mokymosi klasė;

21.7. užsienio kalba (1-oji);

21.8. užsienio kalba (2-oji);

21.9. dorinis ugdymas (tikyba arba etika);

21.10. duomenys apie pirmenybę suteikiančius kriterijus priimant vaiką į įstaigą;

21.11. įstaigos, kurią asmuo prieš tai lankė ar mokėsi, pavadinimas, klasė, grupė;

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

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

21.14. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

22. Prie prašymo pridedami skaitmenizuoti (nuskaityti, fotografuoti) dokumentai, patvirtinantys Aprašo 7.1 ir 7.5 papunktyje nurodytus kriterijus.

23. Už duomenų teisingumą atsako tėvai (globėjai, rūpintojai).

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

25. IS vartotojui elektroniniu paštu patvirtinama apie sėkmingą prašymo pateikimą, įregistravimą.

26. IS įregistruotas prašymas galioja tik tėvų (globėjų, rūpintojų) prašyme nurodytiems mokslo metams, o vėliau anuliuojamas.

#### IV SKYRIUS

#### ASMENŲ PRISKYRIMAS ĮSTAIGOMS. PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ ĮFORMINIMAS

27. Tvarkytojas pagal IS sugeneruotas eiles asmenų paskirstymą mokykloms vykdo pagal Aprašo 14 punkte nurodytus terminus naujiems mokslo metams, kurie prasideda nuo rugsėjo 1 dienos.

28. Pagrindinio priėmimo metu prašymų priėmimo laikotarpiu prašymai nevertinami, jų vertinimas pradedamas pasibaigus prašymų priėmimui. Prašymai įvertinami per 20 darbo dienų.

29. Pavienio priėmimo metu esant laisvoms vietoms mokyklose, asmenys mokykloms priskiriami per 20 darbo dienų nuo prašymo padavimo datos, visus metus.

30. Priskyrus asmenį mokyklai, jis išbraukiamas IS iš antros įstaigos iš laukiančių eilės.

31. Tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokykla apie asmens priskyrimą į švietimo įstaigą informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais, o keičiant mokyklą pranešimą gauna ir ankstesnė Savivaldybėje lankyta švietimo įstaiga.

32. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie priskirtą mokyklą, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo:

32.1. nuvykti į mokyklą ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas);

32.2. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku mokyklos vadovą apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas, jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatytu terminu atvykti į mokyklą negali.

33. Jeigu tėvai (globėjai, rūpintojai) per 32 punkte nurodytą laiką nepateikia reikiamų dokumentų ar atsisako pasirašyti mokymosi sutartį, vaikas netenka vietos mokykloje, o prašymas anuliuojamas. Dėl priėmimo į mokyklas būtina nauja (pakartotina) IS registracija.

34. Tėvai (globėjai, rūpintojai) vaiko priskirtai mokyklai pateikia:

34.1. priimto mokytis asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją);

34.2. pirmumo teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas pirmumą suteikiančių kriterijų tvarka;

34.3 skaitmeninę dokumentinę nuotrauką elektroniniam mokinio pažymėjimui gauti;

34.4. PPT pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio (pakartotinio) įvertinimo, pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (dėl priėmimo į specialiąsias (lavinamąsias) ar socialinių įgūdžių klases).

35. Mokyklai iš kitų švietimo įstaigų atvykę mokiniai papildomai pateikia vieną iš šių dokumentų:

35.1. įgyto išsilavinimo pažymėjimą;

35.2. mokymosi pasiekimų pažymėjimą;

35.3. pažymą apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje.

36. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

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

38. Nenumatytus Apraše atvejus dėl vaikų priėmimo į Savivaldybės mokyklas nagrinėja Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas tvarką aprašuose nenumatytų atvejų nagrinėjimo komisija.

## V SKYRIUS

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

39. Savivaldybėje įdiegtoje IS nurodomos Savivaldybės mokyklos, vykdančios pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, socialinių įgūdžių programas, ir mokiniai, lankantys ir (ar) pageidaujantys lankyti šių mokyklų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo ir socialinių įgūdžių klases.

40. 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.

41. IS struktūra:

41.1. duomenys apie įstaigas, vykdančias pradinį, pagrindinį ir vidurinį ugdymą: įstaigos pavadinimas, kodas, telefono numeris, elektroninis paštas. Duomenys apie mokykloje formuojamas klases. Laisvų vietų skaičius klasėse, teikiamos papildomos paslaugos ir kita su ugdymo organizavimu susijusi informacija (sprendžia IS valdytojas);

41.2. duomenys apie pageidaujančius mokyklą lankyti vaikus;

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

42. Valdytojas:

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

42.2. paveda Tvarkytojui kontroliuoti duomenų surinkimą.

43. Tvarkytojas atsako už priežiūros vykdymą dėl informacijos apie laisvas vietas mokyklose tikslumo užtikrinimo.

44. Tvarkytojo funkcijos:

44.1. kontroliuoti:

44.1.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose pateiktus duomenis, įstaigų klasėse laisvų vietų skaičių;

44.1.2. duomenis apie klases lankančius vaikus;

44.1.3. duomenis apie pageidaujančius klases lankyti vaikus;

44.2. skirstyti vaikus į mokyklas;

44.3. vykdyti priežiūrą ir patikras mokyklose, siekiant nustatyti ar:

44.3.1. yra mokyklos direktoriaus įsakymai dėl visų išvykusių ir naujai priimtų mokinių;

44.3.2. su visais į mokyklą priimtų mokinių iki 14 metų tėvais (globėjais, rūpintojais) sudarytos mokymo sutartys;

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

44.4. organizuoti ir pravesti mokymus, Naudotojams kaip dirbti su IS.

45. Tvarkytojas turi teisę:
- 45.1. gauti Aprašui įgyvendinti reikalingus duomenis iš mokyklų;
  - 45.2. reikalauti, kad Naudotojai ištaisytų klaidas ir papildytų pateiktus duomenis.
46. Registratorius:
- 46.1. priima ir registruoja prašymus;
  - 46.2. suveda tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymuose pateiktus duomenis į IS.
47. Mokyklų vadovai paskiria darbuotoją(-us), atsakingą(-us) už vaikų priėmimą į mokyklą ir duomenų tvarkymą IS. Informaciją apie paskirtus asmenis pateikia Administratoriui.
48. Naudotojo funkcijos:
- 48.1. teikti tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie laisvas vietas klasėse ir priėmimo į jas sąlygas;
  - 48.2. IS nurodyti laisvų vietų skaičių klasėse;
  - 48.3. organizuoti mokinių mokymosi sutarčių pasirašymą ar nutraukimą, per 1 darbo dieną apie pasirašytas, nepasirašytas ar nutrauktas sutartis pažymėti IS;
  - 48.4. teikti informaciją Administratoriui ar Tvarkytojui.
49. Naudotojas atsako už tikslios informacijos teikimą bei savalaikį, per 1 darbo dieną, klasėse laisvų vietų (kvotų) atnaujinimą IS.
50. Valdytojas, Administratorius, Tvarkytojai, Naudotojai, dirbdami su IS, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

## VI SKYRIUS

### DUOMENŲ GAVĖJŲ, VARTOTOJŲ TEISĖS NAUDOTIS IS DUOMENIMIS

51. Duomenų gavėjai papildomai turi teisę gauti IS tvarkomus duomenis apie:
- 51.1. įstaigas, teikiančias bendrąjį ugdymą (ugdymo organizavimą, įstaigas lankančių mokinių skaičių, jų amžių ir pan.);
  - 51.2. vaikus, pageidaujančius lankyti mokyklą (jų skaičių ir amžių, vaikų, kuriems yra teikiama pirmenybė, skaičių).
52. Vartotojai, pateikę prašymą priimti vaiką į mokyklą, turi teisę:
- 52.1. gauti duomenis apie mokyklas, teikiančias bendrąjį ugdymą (klasių skaičių, esamas ir laisvas vietas klasėse);
  - 52.2. gauti duomenis apie vaiko(-ų) (globotinio(-ių)) vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į mokyklą galimybes;
  - 52.3. reikalauti ištaisyti ar pašalinti vaiko duomenis.

## VII SKYRIUS

### BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Mokykla 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.
54. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracija.
55. Už mokyklos klasių komplektavimo vykdymo pažeidimus atsako mokyklos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
56. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar panaikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
57. Aprašas (jo pakeitimai ir (ar) papildymai) skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt) ir mokyklų interneto svetainėse.
-



Priėmimo į Marijampolės savivaldybės  
bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo  
priedas

**(Prašymo priimti mokinį į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą forma)**

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

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

jo (vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) telefono numeris, 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 gyvenamosios vietos adresas)

Pirmumo eilės numeris	Lankymo pradžios data	Mokyklos pavadinimas	Klasė
1			
2			

Mokytis pagal \_\_\_\_\_ ugdymo programą  
(pradinio, pagrindinio, vidurinio, socialinių įgūdžių)

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

2. toje mokykloje lanke priešmokyklinio ugdymo grupę (priimant į pirmas klases), baigę pradinio ugdymo programą (priimant į penktas klases), pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (priimant į devintas klases), pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį (priimant į gimnazijos III klases) ir specialiąją (lavinamąją) klasę (priimant į I metų socialinių įgūdžių klasę);

3. gyvenantys (deklaruoti) mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

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

5. negyvenantys mokyklos aptarnavimo teritorijoje, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, priimami į arčiausiai savo gyvenamosios vietos esančias bendrojo ugdymo mokyklas, ir vaikai, kurių tėvai (globėjai, rūpintojai) arba vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) atlieka profesinę karo tarnybą ir keliami į naujas tarnybos vietas.

Švietimo įstaiga, iš kurios atvyko mokinys:

---

(švietimo įstaigos pavadinimas)

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 dokumentinę nuotrauką elektroninio mokinio pažymėjimui;

-PPT pažymą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pirminio (pakartotinio) įvertinimo, pažymą dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo (dėl priėmimo į specialiąsias (lavinamąsias) ar socialinių įgūdžių klases).

**Patvirtinu, kad pateikti duomenys yra teisingi. Sutinku, kad šie duomenys būtų naudojami informacinėje sistemoje.**

Esu informuota(-s), kad mano asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis BDAR 6 straipsnio nuostatomis (tvarkyti duomenis būtina, kad būtų įvykdyta duomenų valdytojui taikoma teisinė prievolė (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies c punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies e punktas) arba tvarkyti duomenis būtina siekiant teisėtų duomenų valdytojo interesų (Reglamento 6 straipsnio 1 dalies f punktas).

---

(parašas)

---

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė)

**Jūsų asmens duomenų valdytojas:** Marijampolės savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188769113, adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė, tel. (8 343) 90 011, el. p. administracija@marijampole.lt). Marijampolės savivaldybės administracijos asmens duomenų apsaugos pareigūno kontaktai: duomeniu.apsauga@marijampole.lt

Su asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis Marijampolės savivaldybės administracijoje galima susipažinti svetainėje <https://www.marijampole.lt/go.php/lit/Asmens-duomeniu-apsauga/1>

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Marijampolės savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Priėmimo į Marijampolės savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-01-30 Nr. 1-6
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2023-02-02 Nr. 4-76 (1.1.E)
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Povilas Isoda Marijampolės savivaldybės taryba Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-01-31 03:55
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas ir parašas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema „Kontora“
<b>Dokumento nuorašo parengimo data ir jį parengęs darbuotojas</b>	2023-02-06 Loreta Miežlaiškiene

---