

CENTRALIZUOTO VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja priėmimą į savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų (toliau – Švietimo įstaiga) ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau – Grupė), bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklą (toliau – Mokyklą), nustato asmenų priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mokyklą kriterijus, grupių, klasių nustatymo, dokumentų pateikimo, priėmimo procesų vykdymo informacinės sistemos (toliau – IS) pagrindu tvarką.

2. Aprašas parengtas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių 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“, 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“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. ISAK-1800 „Dėl užsieniečių ir Lietuvos Respublikos piliečių, atvykusių ar grįžusių gyventi ir dirbti Lietuvos Respublikoje, vaikų ir suaugusiųjų ugdymo išlyginamosiose klasėse ir išlyginamosiose mobiliosiose grupėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų veiklą. Vietų skaičius grupėse/klasėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normoje nustatytus bendruosius sveikatos saugos reikalavimus įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Pagrindinis priėmimas** – priėmimas į visas ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, bendrojo ugdymo mokyklų klases, neformaliojo ugdymo programų vaikų grupes kitiems mokslo metams.

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

3.3. **Laisva vieta** – ugdymosi/mokymosi vieta, susidaranti komplektuojant klases, grupes, kai mokinių skaičius yra mažesnis nei Lietuvos Respublikos Vyriausybės, o neformaliojo vaikų švietimo įstaigose - Savivaldybės nustatytas didžiausias mokinių skaičius klasėje, grupėje.

3.4. **Privalomasis švietimas** – privalomas ir valstybės garantuojamas ugdymas iki 16 metų pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

3.5. **Bendrojo ugdymo mokykla** – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas.

3.6. **Mokykla tautinių mažumų mokiniams** – mokykla, kurios nuostatuose įteisintas mokymas tautinės mažumos kalba (lenkų, rusų).

3.7. **Neformaliojo vaikų švietimo mokykla** – švietimo įstaiga, vykdanči neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias (muzikos, dailės, šokio, sporto ir kt.) ugdymo programas.

3.8. **Ikimokyklinis ugdymas** vyksta šeimoje, o tėvų (globėjų) pageidavimu – pagal ikimokyklinio ugdymo programą.

3.9. **Priešmokyklinis ugdymas** vykdomas pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintą priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą.

3.10. **Pradinis ugdymas** vykdomas pagal ketverių metų pradinio ugdymo programas 1–4 klasėse.

3.11. **Pagrindinis ugdymas** pagal bendrojo ugdymo programą teikiamas mokiniui, įgijusiam pradinį išsilavinimą. Pagrindinio ugdymo programų pirmoji dalis apima ketverių metų pagrindinio ugdymo tarpsnį (5–8 klasėse), antroji dalis – dvejų metų pagrindinio ugdymo tarpsnį (9–10, I–II gimnazijos) klasėse.

3.12. **Vidurinis ugdymas** teikiamas mokiniui, įgijusiam pagrindinį išsilavinimą ir vykdomas pagal dvejų metų vidurinio ugdymo programas (III–IV gimnazijos klasėse).

3.13. **Ankstyvasis muzikinis ugdymas** pagal neformaliojo vaikų švietimo programą – priešmokyklinio amžiaus vaikų (5-6 metų) ugdymas pagal vienerių-dvejų metų muzikinio ugdymo programą, skirtą vaikų muzikinės raiškos lavinimui.

3.14. **Pradinis meninis formalųjį švietimą papildantis ugdymas** pagal neformaliojo vaikų švietimo programą:

3.14.1. **Pradinis muzikinis formalųjį švietimą papildantis ugdymas** pagal neformaliojo vaikų švietimo programą - ugdymas pagal 4 metų trukmės meninio ugdymo programą, skirtą pradinį muzikinių gebėjimų ugdymui;

3.14.2. **Pradinis šokio ir dailės formalųjį švietimą papildantis ugdymas** pagal neformaliojo vaikų švietimo programą - ugdymas pagal 3 metų trukmės meninio ugdymo programą, skirtą pradinį šokio ir dailės gebėjimų ugdymui.

3.15. **Pagrindinis meninis formalųjį švietimą papildantis ugdymas** pagal neformaliojo vaikų švietimo programą - 4 metų trukmės ugdymas (baigusiems pradinio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programą) pagal meninio ugdymo programą, skirta tolesnių meninių gebėjimų ugdymui.

3.16. **Išplėstinis meninis ugdymas** pagal neformaliojo vaikų švietimo programą - 1-4 metų trukmės ugdymas pagal programą, skirtą pasiruošti stoti į aukštesnio meninio ugdymo mokyklą ar dalyvauti mokyklos meninėje veikloje.

3.17. **Kryptingas meninis ugdymas** pagal neformaliojo vaikų švietimo programą - 1-12 metų trukmės pagal programą, skirtą dalyvauti meninių kolektyvų ir studijų veikloje.

3.18. **Klasė (grupė)** - nustatyto skaičiaus vaikų/mokinių grupė švietimo įstaigoje, sudaryta ugdymo programos mokymosi Mokykloje laikui.

3.19. **Suaugusiųjų klasė** - klasė, skirta suaugusiems asmenims mokytis pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą.

3.20. **Informacinė sistema** - centralizuota prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinė sistema (toliau – IS). IS paskirtis - registruoti tėvų (globėjų) prašymus, sudaryti grupes/klasės, tvarkyti grupių/klasių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis.

3.21. **Informacinės sistemos serverių administratorius** - Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos kompiuterių sistemų specialistas, atsakingas už saugią informacinės sistemos veiksmo palaikymą (toliau - IS serverių administratorius).

3.22. **Informacinės sistemos administratorius** – Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistas, atsakingas už centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigas duomenų tvarkymą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes/klasės, duomenų bazę (toliau – IS administratorius).

3.23. **Informacinės sistemos tvarkytojas** – švietimo įstaigos vadovas ar darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformaliojo ir formalųjį švietimą papildančias ugdymo programų įgyvendinimą, lankančių vaikų duomenų bazės tvarkymą, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – IS tvarkytojas).

3.24. **Informacinės sistemos vartotojas** – tėvai (globėjai), turintys teisę naudotis informacine sistema Šalčininkų rajono savivaldybės interneto svetainėje <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba per Elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt.

3.25. **Informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai** – Savivaldybės institucijos, planuojančios ikimokyklinio, priešmokyklinio, bendrojo ugdymo, neformaliojo vaikų švietimo įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ugdymo organizavimo klausimus, taip pat tėvai (globėjai).

4. Kitos Apraše įrašytos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS BENDRIEJI KRITERIJAI

5. Asmenų priėmimas į švietimo įstaigas vykdomas IS automatiškai pagal IS užregistruotus prašymus.

6. Prašymai pildomi elektroniniu būdu IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba per Elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt. Priėmimas į švietimo įstaigas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais.

7. Informaciją apie planuojamą priimti į švietimo įstaigą vaikų/mokinių skaičių, klases/grupes, ugdomąją kalbą švietimo įstaigos IS tvarkytojas suveda į IS iki einamųjų metų kovo 1 d.

8. Pagrindinis prašymų priėmimas vyksta:

8.1. į ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vyksta nuo kovo 1 d. iki balandžio 30 d.;

8.2. į neformaliojo vaikų švietimo mokyklas nuo balandžio 1 d. iki gegužės 31 d.

9. Po to organizuojamas pavienis prašymų priėmimas į laisvas vietas grupėse/klasėse.

10. Tęsiant mokymąsi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programas tose pačiose švietimo įstaigose prašymai dėl leidimo tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą teikiami švietimo įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

11. Šalčininkų rajono savivaldybės taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. nustato kitiems mokslo metams: mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute; mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių. Jei sudaromos jungtinės klasės, tai nurodoma iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, nurodomas kiekvienos klasės mokinių skaičius.

12. Iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. klasių, grupių ir mokinių skaičius tikslinamas:

12.1. jei prašymų ugdytis ikimokyklinio ugdymo ar/ir bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki einamųjų metų gegužės 31 d., esant galimybei didinamas grupių, klasių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje;

12.2. jei švietimo įstaiga nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, tai klasių, grupių skaičius yra mažinamas.

13. 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. Suaugę asmenys gali būti priimami mokytis į klasę, kurioje mokomasi pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys asmenys, užregistravę prašymus IS, priimami į švietimo įstaigų laisvas vietas.

14. Jei asmuo registruoja prašymą IS į nustatytą švietimo įstaigą prasidėjus mokslo metams ir joje nėra laisvų vietų, jis turi rinktis kitas, tas pačias ugdymo programas vykdančias švietimo įstaigas, kuriose yra laisvų vietų.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ MOKYTIS REGISTRAVIMAS SISTEMOJE

15. Prašymai mokytis IS registruojami prieš pradėdant lankyti švietimo įstaigą, ją keičiant. Prašymus dėl priėmimo mokytis į švietimo įstaigas (išskyrus suaugusiųjų klases) IS už asmenis

pildo vienas iš tėvų (globėjų). Tuo atveju, jeigu asmenys neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali prašymus užregistruoti pasirinktoje švietimo įstaigoje (prašymų pavyzdžiai – Aprašo 1-4 priedai: 1 priedas – Prašymas dėl vaiko priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigą; 2 priedas – Prašymas dėl vaiko priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą; 3 priedas – Prašymas dėl vaiko priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigą; 4 priedas - Prašymas dėl vaiko priėmimo į Šalčininkų specialiąją mokyklą; 5 priedas – Prašymas dėl priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklos suaugusiųjų klasę).

16. Prašyme nurodoma:

16.1. asmens, ketinančio mokytis, ir vieno iš tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, faktinė gyvenamoji vieta, elektroninio pašto adresas, telefono numeris). Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas ir jo deklaravimo data įsirašo automatiškai iš Gyventojų registro duomenų;

16.2. vaiko, mokinio vardas, pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

16.3. specialieji ugdymosi poreikiai (nedideli, vidutiniai, dideli, labai dideli). Jei yra specialieji ugdymosi poreikiai, pažymėti ir pridėti gydytojo rekomendacijas, pažymų kopijas;

16.4. ugdymo kalba (lietuvių, lenkų, rusų);

16.5. pageidaujami mokytis mokslo metai, grupė, klasė ir švietimo įstaiga, iš kurios asmuo atvyksta;

16.6. duomenys apie priėmimo be eilės, pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);

16.7. pageidaujama lankyti švietimo įstaiga;

16.8. prie prašymo pridedamas įgyto išsilavinimo pažymėjimai ar dokumentai, liudijantys turimus mokymosi pasiekimus (jų kopijos);

16.9. pageidaujamas pranešimo būdas apie skirtą vietą švietimo įstaigoje (elektroniniu laišku, telefonu);

16.10. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatinio būdu;

16.11. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

17. Patvirtinus prašymus, asmenims suteikiama galimybė IS peržiūrėti būsenas („Sukurta“, „Sukurta iš portal“, „Registruotas“, „Panaikintas registracijos numeris“, „Ištrauktas į eilės skaičiavimą“, „Laukia patikslinimo“, „Patikslintas“, „Siųsti pakvietimą“, „Išsiųstas pakvietimas“, „Anuliuotas“, „Išbrauktas“, „Priimtas“).

18. Tėvams (globėjams), pateikusiems prašyme ne visus arba klaidingus duomenis, jų nurodytu pranešimo būdu pranešama, kad duomenys klaidingi.

19. IS automatiškai užregistruoja prašymą. Sukūrus asmens kortelę užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas. Po prašymo registracijos automatinio būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas (arba kitu nurodytu pranešimo būdu), patvirtinama apie duomenų sėkmingą registraciją.

20. Po prašymų registracijos pagrindiniam priėmimui, galima koreguoti duomenis, tačiau pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (švietimo įstaigų, ikimokyklinių, priešmokyklinių ugdymo grupių, klasių pasirinkimas, deklaruota gyvenamoji vieta, pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymų pateikimo datos ir prašymų registravimų numeriai.

21. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų gegužės 1 d. iki gegužės 15 d. analizuoja, derina duomenis ir patvirtina IS formuojamų švietimo įstaigose grupių skaičių ir tipus, klasių skaičių (neformaliojo švietimo įstaigose – nuo einamųjų metų birželio 1 d. iki birželio 15 d.)

22. IS tvarkytojas vaikus į grupes, mokinius į klases priskiria nuo einamųjų metų gegužės 16 d. iki gegužės 31 d. (neformaliojo švietimo įstaigose – nuo einamųjų metų birželio 16 d. iki birželio 30 d.)

23. Eilių sudarymas ir pirmumo teisė priimant į bendrojo ugdymo mokyklas. Pirmumo teisę suteikiančios aplinkybės (lygiavertės ir sumuojamos):

23.1. prašymo pateikimo data ir laikas;

23.2. mokiniai, kurių vieno iš tėvų (globėjų) teikiančio prašymą gyvenamoji vieta yra deklaruota Šalčininkų rajono savivaldybėje (teikiant prašymą į suaugusiųjų klases – paties asmens deklaruota gyvenamoji vieta yra Šalčininkų rajono savivaldybėje).

23.3. mokiniai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.4. mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje švietimo įstaigoje.

24. Jei pagrindinio priėmimo metu neįmanoma patenkinti visų mokinių prašymų, tuomet siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios švietimo įstaigos, kuriose yra laisvų vietų, arba esant galimybei didinamas grupių, klasių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje.

25. Pavienio priėmimo metu pirmiausia priimami mokiniai, gyvenantys Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių ir mokiniai, kurių broliai ir seserys prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje.

26. Tėvų informavimas:

26.1. tėvams (globėjams) apie skirtą vietą švietimo įstaigoje pranešama elektroniniu laišku arba kitu pasirinktu būdu. Registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> galima matyti savo vaiko informaciją arba atvykus į švietimo įstaigą;

26.2. tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą švietimo įstaigoje, per 10 darbo dienų pasirašydami sutartį patvirtina apie vaiko atvykimą;

26.3. tėvai (globėjai), negalintys pasirašyti sutarties per nustatytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo), apie tai turi pranešti švietimo įstaigos vadovui raštu (elektroniniu laišku ar registruotu laišku) ir informuoti apie švietimo įstaigos lankymo pradžią.

27. Nepasirašius sutarties ir nepranešus apie neatvykimą per nurodytą laikotarpį, vaikas išbraukiamas iš sąrašo.

28. Mokinių priėmimas švietimo įstaigoje įforminamas mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokinio mokymosi dienos konkrečios ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo mokyklos vadovas ir prašymo teikėjas. Sudarius mokymo sutartį, mokinys įregistruojamas Mokinių registre. Mokymo sutartis registruojama švietimo įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS.

29. Mokinių paskirstymą į klases (klasių srautus) vykdo švietimo įstaigos vadovas ir/ar priėmimo komisija atsižvelgdama į šiuos paskirstymo kriterijus:

29.1. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių tolygų pasiskirstymą klasėse;

29.2. mokinių pagal turimus mokymosi pasiekimus tolygų pasiskirstymą klasėse;

29.3. mokinių lyčių tolygų pasiskirstymą klasėse;

29.4. mokinių skaičiaus tolygų paskirstymą klasių sraute;

29.5. atvykusių iš kitų ugdymo įstaigų mokinių pageidavimą mokytis toje pačioje klasėje.

30. Švietimo įstaiga gali nustatyti papildomus priimtų asmenų paskirstymo į klases (srautus) kriterijus.

31. Paskirstymas į klases (srautus) įforminamas direktoriaus įsakymu (ais).

32. Švietimo įstaigos savo interneto svetainėse skelbia:

32.1. aktualią su mokinių priėmimu susijusią informaciją;

32.2. gautų prašymų, priimtų mokinių ir laisvų vietų skaičių per 2 darbo dienas, pasibaigus pagrindinio priėmimo etapui;

32.3. laisvų vietų skaičių nuolat pavienio priėmimo metu.

33. Savivaldybė kiekvienais kalendoriniais metais interneto svetainėje skelbia susistemintus duomenis apie nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose ir kitus priėmimo į įstaigas stebėsenos rezultatus.

IV SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS

34. Vaikų ugdymą pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdo ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir bendrojo ugdymo mokyklos.

35. Tuo atveju, kai tėvai (globėjai) vaiką planuoja ugdyti pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, jie pildo prašymą dėl vaiko priėmimo į ikimokyklinio ugdymo įstaigas. Priėmimas vyksta pagal Aprašo IV skyriaus nuostatas, pirmumo teisė skaičiuojama pagal 37 ar 39 punktų reikalavimus. Tuo atveju, kai tėvai (globėjai) vaiką planuoja ugdyti pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą bendrojo ugdymo

mokykloje, jie pildo prašymą dėl vaiko priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą. Pirmumo teisė skaičiuojama pagal Aprašo 23 punkto reikalavimus.

36. Vaiko tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis ikimokyklinio ugdymo įstaigoje pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba per Elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt, arba atvykę į švietimo įstaigą prašymą teikia švietimo įstaigos IS tvarkytojui (prašymų pavyzdžiai: Aprašo 1 priedas – Prašymas dėl vaiko priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigas ir 2 priedas - Prašymas dėl vaiko priėmimo į Šalčininkų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą).

37. Eilių sudarymas ir pirmumo teisė vaikams priimant į ikimokyklinio ugdymo įstaigas (pirmumo teisę suteikiančios aplinkybės lygiavertės ir sumuojamos):

37.1. prašymo pateikimo data ir laikas;

37.2. vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjų) teikiančio prašymą gyvenamoji vieta deklaruota Šalčininkų rajono savivaldybėje;

37.3. vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

37.4. vaikams iš šeimų, auginančių (globujančių) tris ir daugiau vaikų, kol jie mokosi pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programas;

37.5. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) turi ne daugiau kaip 40 procentų darbingumo lygio;

37.6. vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų), jeigu kitas yra miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu, teismo sprendimu laikinai ar neterminuotai apribota valdžia;

37.7. vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią švietimo įstaigą;

37.8. tos pačios įstaigos darbuotojų, dirbančių ne mažiau kaip pusę metų pagal pagrindinę darbo sutartį, vaikai;

37.9. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) mokosi bendrojo ugdymo mokykloje;

37.10. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) atlieka nuolatinę privalomąją pradinę karo tarnybą;

37.11. patikrinus IS duomenis, apie pirmenybę skirti vaikui vietą įstaigoje ir nustačius vienodą pirmenybių skaičių, eilė sudaroma abėcėlės tvarka;

37.12. eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms.

38. Jei prašyme nurodytoje ikimokyklinio ugdymo švietimo įstaigoje nėra laisvų vietų, tuomet siūlomos kitos tą pačią ugdymo programą vykdančios švietimo įstaigos, kuriose yra laisvų vietų, arba esant galimybei didinamas grupių skaičius toje pačioje švietimo įstaigoje.

39. Į ikimokyklinio ugdymo įstaigas be eilės priimami ir perkeliami iš vienos įstaigos į kitą:

39.1. vaikai, kuriems Šalčininkų rajono savivaldybės vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

39.2. įvaikinti vaikai, globą turintys vaikai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu);

39.3. du ir daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai;

39.4. Šalčininkų rajono švietimo ir sveikatos įstaigose dirbančių mokytojų ir gydytojų vaikai.

40. IS tvarkytojas, gavęs pranešimą apie prašymą priimti be eilės, patikrina duomenų teisėtumą pagal 39 punktą. Jei duomenys teisingi, vaikui skiriama vieta prašyme nurodytoje ikimokyklinio ugdymo įstaigoje, o jei duomenys pateikti neteisingi, tai IS tvarkytojas išbraukia prašymą pagal 39 punktą nurodytą kriterijų ir prašymas perkeliamas pagal eilių sudarymo tvarką. IS tvarkytojas tėvus (globėjus) informuoja papildomai telefonu arba elektroniniu paštu.

41. Vaikai iš kitų savivaldybių priimami į laisvas vietas.

42. Tėvai (globėjai) informaciją gali rasti IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/>, kiekvienų metų kovo 1 d. pradedama rodyti eilė ateinantiems mokslo metams.

43. Vaikų paskirstymas į grupes (grupių srautus) vykdomas ikimokyklinio ugdymo įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Vaikai priskiriami į grupes pradedant nuo vyriausio amžiaus vaikų, atsižvelgiant į šiuos kriterijus:

- 43.1. specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių vaikų skaičių tolygų pasiskirstymą grupėse;
43.2. vaikų lyčių tolygų pasiskirstymą grupėse;
43.3. vaikų skaičiaus tolygų pasiskirstymą grupėse.
44. Švietimo įstaiga gali nustatyti papildomus priimtų vaikų paskirstymo į grupes (srautus) kriterijus. Paskirstymas į grupes (srautus) įforminamas švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu (ais).
45. Vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos normoje nustatytus bendruosius sveikatos saugos reikalavimus įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas.
46. Į laisvas vietas jau suformuotose grupėse priėmimas vyksta nuolat. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą įstaigoje, per 10 darbo dienų turi kreiptis į švietimo įstaigą, patvirtinti vaiko atvykimą ir pasirašyti ugdymo sutartį.
47. IS tvarkytojas vaikus, kurių tėvai nepatvirtino švietimo įstaigos lankymo ir nepasirašė ugdymo sutarties, išbraukia iš sąrašo.
48. Vaiko priėmimas į švietimo įstaigą įforminamas dvišale (vieno iš tėvų (globėjų) ir švietimo įstaigos) ugdymo sutartimi (atskiroms ugdymo programoms), kuri pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Ugdymo sutartis registruojama švietimo įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS.
49. Jeigu įstaiga teikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, vaikas, baigęs ikimokyklinio ugdymo programą, gali tęsti priešmokyklinio ugdymo programą toje pačioje įstaigoje. Prašymai dėl leidimo tęsti ugdymąsi pagal aukštesnio lygmens programą teikiami švietimo įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
50. Jeigu įstaiga neteikia priešmokyklinio ugdymo paslaugų, tėvai teikia naują prašymą į pageidaujamą įstaigą šiame Apraše nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO UGDYMO PROGRAMĄ

51. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kai jiems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Jei vaikai pagal priešmokyklinio ugdymo programą buvo ugdomi nuo 5 metų, atitinkamai pagal pradinio ugdymo programą jie gali pradėti mokytis anksčiau, t. y. nuo 6 metų.
52. Vaiko tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal pradinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba per Elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt, arba atvykę į švietimo įstaigą prašymą teikia įstaigos IS tvarkytojui:
52.1. į bendrojo ugdymo mokyklas, vykdančias pradinio ugdymo programas.

VI SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS

53. Pradėti mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami mokiniai, įgiję pradinį išsilavinimą, o į pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį – baigę pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.
54. Mokinio tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą elektroniniu būdu IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba per Elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt, arba atvykę į mokyklą prašymą teikia mokyklos IS tvarkytojui:
54.1. į bendrojo ugdymo mokyklas, vykdančias pagrindinio ugdymo (I, I–II dalis) programas.

VII SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ

55. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, kurie baigė pagrindinio ugdymo programą.

56. Asmuo, pageidaujantis mokyti pagal vidurinio ugdymo programą, arba mokinio tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą elektroniniu būdu IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba per Elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt, arba atvykę į mokyklą prašymą teikia mokyklos IS tvarkytojui:

56.1. į bendrojo ugdymo mokyklą, vykdančias vidurinio ugdymo programas;

56.2. į Šalčininkų „Santarvės“ gimnazijos suaugusiųjų klases priimami nuo 18 metų ir vyresni kaip 18 metų asmenys, nutraukę mokymąsi nuosekliojo švietimo sistemoje ir apsisprendę jį tęsti pagal suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą.

VIII SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS Į SPECIALIAJĄ MOKYKLĄ

57. Į Šalčininkų specialiąją mokyklą priimami mokyti asmenys iki 21 metų, kuriems nustatyta:

57.1. nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus intelekto sutrikimas ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;

57.2. kompleksinė negalia, kurios derinyje yra nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus intelekto sutrikimas ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;

57.3. nežymus ir vidutinis intelekto sutrikimas ir elgesio ar (ir) emocijų sutrikimai (nerimo spektro sutrikimas, nuotaikos spektro sutrikimas).

57.4. Mokinio tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą elektroniniu būdu IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba atvykę į mokyklą prašymą teikia mokyklos IS tvarkytojui:

57.4.1. mokyti pagal individualizuotą pradinio ugdymo programą;

57.4.2. mokyti pagal individualizuotą pagrindinio ugdymo programą.

58. Asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, pateikia specialiuosius ugdymosi poreikius įrodančius dokumentus (jų kopijas) teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS Į NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYKLAS

59. Mokyti pagal neformaliojo švietimo programas mokiniai priimami į Šalčininkų Stanislovo Moniuškos menų, Jašiūnų muzikos, Eišiškių muzikos ir Eišiškių Antonio Ratkevičiaus sporto mokyklas atsižvelgiant į tėvų (globėjų) ir vaikų pageidavimus, vaiko gebėjimus, amžių, meninių gebėjimų patikrinimo rezultatus bei mokyklos galimybes (finansinius išteklius, specialistus).

60. Tėvai (globėjai) pildo nustatytos formos prašymą mokyti pagal neformaliojo švietimo programą elektroniniu būdu IS adresu <http://svietimas.salcininkai.lt/> arba per Elektroninių valdžios vartų portalą – www.epaslaugos.lt, arba atvykę į neformaliojo švietimo mokyklą (darbo dienomis) prašymą teikia mokyklos IS tvarkytojui.

61. Raštu pateiktus tėvų (globėjų) prašymus ir jo priedus IS tvarkytojas perkelia į duomenų bazę pagal prašymo pateikimo datą ir laiką. Prašyme priimti vaiką į neformaliojo švietimo mokyklą nurodoma:

61.1. vaiko vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta, bendrojo ugdymo mokykla (jeigu mokosi);

61.2. pageidaujama lankyti neformaliojo švietimo įstaiga (nurodyti ne daugiau kaip 2 alternatyvas);

61.3. ugdymo programa, pagal kurią ketinama mokyti:

61.3.1. ankstyvojo muzikinio ugdymo programa;

61.3.2. pradinio (muzikinio, dailės, šokio) formalųjį švietimą papildančio ugdymo programos;

- 61.3.2.1. pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programos:
 - 61.3.2.1.1. smuiko pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.2. saksofono pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.3. perkusijos pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.4. violončelės pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.5. trombono pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.6. trimito pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.7. korneto pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.8. klarneto pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.9. fortepijono pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.10. eufonijos pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.2.1.11. akordeono pradinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
- 61.3.2.2. dailės pradinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
- 61.3.2.3. šokio (choreografijos) pradinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
- 61.3.3. pagrindinio (muzikinio, dailės, šokio) formalų švietimą papildančio ugdymo programos:
 - 61.3.3.1. pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programos:
 - 61.3.3.1.1. smuiko pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.2. saksofono pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.3. perkusijos pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.4. violončelės pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.5. trombono pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.6. trimito pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.7. korneto pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.8. klarneto pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.9. fortepijono pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.10. eufonijos pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.1.11. akordeono pagrindinio muzikinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.2. dailės pagrindinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
 - 61.3.3.3. šokio (choreografijos) pagrindinio formalų švietimą papildančio ugdymo programa;
- 61.3.4. išplėstinio ugdymo programos:
 - 61.3.4.1. muzikos išplėstinio muzikinio ugdymo neformaliojo švietimo programa;
 - 61.3.4.2. dailės išplėstinio ugdymo neformaliojo švietimo programa;
 - 61.3.4.3. šokio (choreografijos) išplėstinio ugdymo neformaliojo švietimo programa;
- 61.3.5. kryptingo ugdymo programa.

61.4. sporto mokykla ugdymo procesą vykdo etapais:

61.4.1. sporto pradinio rengimo programos:

61.4.1.1. tinklinio pradinio sportinio rengimo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.1.2. stalo teniso pradinio sportinio rengimo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.1.3. graikų-romėnų imtynių pradinio sportinio rengimo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.1.4. rankinio pradinio sportinio rengimo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.2. sporto meistriskumo ugdymo programos:

61.4.2.1. tinklinio sportinio meistriskumo ugdymo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.2.2. stalo teniso sportinio meistriskumo ugdymo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.2.3. graikų-romėnų imtynių sportinio meistriskumo ugdymo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.2.4. rankinio sportinio meistriskumo ugdymo formalųjį švietimą papildančio ugdymo programa;

61.4.3. sporto meistriskumo tobulinimo programa;

61.5. tėvų (globėjų) adresas, telefono numeris.

62. Po prašymo registracijos automatinio būdu yra siunčiamas elektroninis laiškas apie dokumento registraciją. Jei tėvai (globėjai) prašyme nenurodė elektroninio pašto adreso, jie informuojami pagal prašyme pasirinktą informacijos gavimo būdą.

63. Eilių sudarymas ir pirmumo teisė priimant į neformaliojo švietimo mokyklas:

63.1. prašymo pateikimo data ir laikas;

63.2. mokiniai, kurių gyvenamoji vieta yra deklaruota Šalčininkų rajono savivaldybėje.

64. Priimant į neformaliojo švietimo mokyklas, įstaigos vadovo nustatyta tvarka vykdomas meninių ir sportinių gebėjimų patikrinimas.

65. Vaikų gebėjimų patikrinimą vykdo neformaliojo švietimo mokyklos direktoriaus įsakymu sudaryta vaikų meninių ir sportinių gebėjimų vertinimo komisija, kuri pildo meninių ir sportinių gebėjimų vertinimo protokolus.

66. Priimant į muzikinio ugdymo programas tikrinama: muzikinė klausa, atmintis, ritmo pojūtis ir fizinių duomenų atitiktis.

67. Priimant į šokio ugdymo programas tikrinama: ritmo pojūtis, koordinacija, lankstumas ir kt. fizinių duomenų atitiktis.

68. Priimant į dailės ugdymo programą vykdoma savarankiškai įvairia technika atliktų darbų peržiūra, kurios metu vertinama spalvinė raiška, kompozicijos pojūtis bei mokykloje atliktų darbų peržiūra.

69. Priimant į sporto ugdymo programas tikrinama: koordinacija, lankstumas ir fizinių duomenų atitiktis.

70. Vaikai, kurie mokėsi kitose meno, muzikos, dailės ar sporto mokyklose, pateikę mokymosi pasiekimus liudijančius dokumentus, ar savarankiškai pasirengę, į neformaliojo švietimo mokyklą priimami bendra tvarka.

71. Meninių gebėjimų vertinimo komisija, patikrinusi stojančiojo į mokyklą gebėjimus, gali siūlyti mokyklos direktoriui priimti vaiką į aukštesnę pasirinktos meno krypties klasę.

72. Mokiniai priimami į neformaliojo švietimo mokyklą direktoriaus įsakymu, kuris rengiamas atsižvelgiant į vertinimo komisijos nutarimą. Mokinio priėmimas į švietimo įstaigą įforminamas dvišale (vieno iš tėvų (globėjų) ir Švietimo įstaigos) ugdymo sutartimi (atskiroms ugdymo programoms), kuri pasirašoma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais – po vieną kiekvienai šaliai. Ugdymo sutartis registruojama švietimo įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS.

X SKYRIUS

INFORMACINĖS SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ, TVARKYTOJŲ IR VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

73. IS serverių administratorius atsako už saugią IS konfigūraciją ir veiksnų palaikymą.
74. IS administratorius:
- 74.1. suteikia IS tvarkytojui prisijungimo prie duomenų bazės galimybę pagal nustatytas funkcijas;
- 74.2. konsultuoja IS tvarkytojus IS naudojimosi klausimais;
- 74.3. panaikina IS tvarkytojui teisę dirbti su duomenų baze (IS tvarkytojas atostogauja, nutrūksta darbo santykiai ir kt.);
- 74.4. vykdo priežiūrą švietimo įstaigose, organizuojančiose ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį, vidurinį ir neformalųjį ugdymą, siekiant nustatyti ar savivaldybės duomenų bazėje sudaryti į švietimo įstaigą priimamų vaikų sąrašai.
75. IS administratorius atsako už:
- 75.1. pavestos tvarkyti IS duomenų apsaugą, aptikus bet koki įsilaužimą į IS, aptiktą virusą, neteisėtą duomenų pakeitimą informuoja serverių administratorių;
- 75.2. priimamų vaikų sąrašų sudarymo kontrolę.
76. IS administratorius turi šias teises:
- 76.1. gauti reikiamus duomenis iš švietimo įstaigų;
- 76.2. nurodyti, kad švietimo įstaigos ištaisytų klaidas ir papildytų pateiktus duomenis.
77. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas atlieka šias funkcijas:
- 77.1. tėvų (globėjų) pateiktus prašymus registruoja į IS;
- 77.2. renka reikiamus duomenis;
- 77.3. įveda duomenis į IS nustatyta tvarka;
- 77.4. teikia tėvams (globėjams) informaciją apie laisvas vietas grupėse ir priėmimo į jas sąlygas IS valdytojo nustatyta tvarka.
78. Švietimo įstaigos IS tvarkytojas atsako už:
- 78.1. duomenų patikimumą, kad švietimo įstaigos IS tvarkomi duomenys atitiktų tėvų (globėjų) prašymuose pateiktus duomenis;
- 78.2. pavestos tvarkyti IS duomenų saugumą;
- 78.3. tikslios informacijos apie švietimo įstaigoje esančias laisvas vietas pateikimą;
- 78.4. į švietimo įstaigas priimamų vaikų sąrašų sudarymą.
79. Savivaldybės institucijos turi teisę gauti informaciją apie vaikus, mokinius, pageidaujančius lankyti grupes, klases bei įstaigas teikiančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio, neformaliojo švietimo ugdymo programas.
80. Tėvai (globėjai) turi teisę raštu pateikę prašymą gauti informaciją apie vaiko/mokinio vietą eilėje, priėmimo sąlygas ir kitą aktualią informaciją tėvams.
81. IS valdytojas yra Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktorius, kuris:
- 81.1. priima sprendimus dėl IS sudarymo;
- 81.2. skiria IS serverių administratorių ir IS administratorių (-ius), paveda jam (jiems) kontroliuoti duomenų surinkimą;
- 81.3. kontroliuoja, kaip pavestas funkcijas atlieka IS serverių administratorius ir IS administratorius.
82. Asmenys, susiję su IS duomenų tvarkymu, privalo pasirašyti konfidencialumo deklaraciją, saugoti duomenų slaptumą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

83. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.

84. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija nagrinėti gyventojų skundus, pasiūlymus, prašymus dėl Aprašo nuostatų taikymo.

85. Sprendimai dėl asmenų priėmimo ar nepriėmimo į švietimo įstaigas gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

86. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir švietimo įstaigų interneto svetainėse.
