

PATVIRTINTA

Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“
direktorius 2026 m. kovo 4 d.
įsakymu Nr. V-17

PRIĖMIMO Į GARGŽDŲ LOPŠELĮ-DARŽELĮ „NAMINUKAS“ MOKYTIS PAGAL PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Gargždų lopšelių-darželių „Naminukas“ (toliau – Ikimokyklinė mokykla) mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupes bendruosius principus, priėmimo kriterijus, prašymų pateikimo, informavimo apie priėmimą, dokumentų priėmimo procesų vykdymą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T11-75 patvirtintu „Priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **Ikimokyklinė mokykla** – savivaldybės ikimokyklinio ugdymo įstaigos ir ikimokyklinio ugdymo klasės mokyklose, įgyvendinančios priešmokyklinio ugdymo programą.

3.2. **Informacinė sistema** – prašymų pateikimo ir prašymų teikėjų informavimo informacinė sistema (toliau – IS). IS paskirtis – tėvams (globėjams rūpintojams) teikti prašymus dėl vaikų priėmimo į mokyklą, mokyklų, klasių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti mokinių duomenų tvarkymas.

3.3. **Informacinės sistemos naudotojas** – lopšelio-darželio direktorius ar darbuotojas atsakingas už priešmokyklinę ugdymo programą lankančių mokinių duomenų tvarkymą, informacijos apie lopšelių-darželių ir jame teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – IS naudotojas), prioritetinių eilių peržiūrą ir patikrinimą, mokinių priėmimą IS, tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą.

3.4. **Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorija** – teritorija, iš kurios priimamai mokiniai mokytis į Ikimokyklinę mokyklą, vykdančią priešmokyklinio ugdymo programą. Gargždų lopšelis-darželis „Naminukas“ ir Gargždų lopšelio-darželio „Naminukas“ Kvietinių skyrius – mokyklos, kurioms priskirta aptarnauti visa Klaipėdos rajono savivaldybės teritorija.

4. Aprašo nuostatos taikomos visiems tėvams (globėjams, rūpintojams), teikiantiems prašymus dėl vaikų priėmimo į Ikimokyklinę mokyklą.

II SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO BENDRIEJI PRINCIPAI

5. Vaikai į Ikimokyklinę mokyklą priimami:

5.1. pagal tėvų (globėjų, rūpintojų) pateiktus prašymus;

5.2. vadovaujantis aptarnavimo teritorijos principu ir nustatytais pirmumo kriterijais;

5.3. atsižvelgiant į laisvų vietų skaičių klasėse.

6. Ikimokyklinė mokykla aptarnauja savivaldybės tarybos sprendimu jai priskirtą aptarnavimo teritoriją, siekiant užtikrinti mokinių teisę mokytis arčiau deklaruotos ir faktiškai gyvenamosios vietos bei pasirinkti švietimo poreikius atitinkantį švietimo teikėją, priskiriant Ikimokyklinei mokyklai aptarnauti visą savivaldybės teritoriją.

7. Kiekvienais kalendoriniais metais iki prašymų mokytis priėmimo nustatytos pradžios, bet ne vėliau kaip iki gegužės 31 d., Ikimokyklinė mokykla nustato mokinių ir klasių skaičių mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą:

7.1. jei prašymų mokytis iš Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorijos skaičius yra didesnis, nei iki gegužės 31 d. nustatytas mokinių skaičius, ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. Ikimokyklinės mokyklos mokinių ir klasių skaičius yra tikslinamas arba savivaldybės administracijos siūlymu, mokiniai yra nukreipiami į kitas, arčiausiai jų deklaruotos ir faktiškai gyvenamosios vietos esančią Ikimokyklinę mokyklą, kurioje yra laisvų vietų;

7.2. jei nesurenkama nustatyto mažiausio mokinių skaičiaus klasėje, klasių skaičius mažinamas.

8. Vaikų priėmimas vykdomas:

8.1. pagrindinio priėmimo metu (priėmimo prašymų mokytis kitais mokslo metais teikimo IS pradžios datą nustato savivaldybės meras potvarkiu). Pagrindinis priėmimas organizuojamas dviem etapais. I etapo trukmė nuo prašymų pateikimo nustatytos datos pradžios iki einamųjų metų gegužės 31 d.; II etapo trukmė – nuo einamųjų metų birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d.

8.2. pavienio priėmimo metu (atsiradus laisvoms vietoms mokslo metų eigoje).

III SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMO KRITERIJAI

9. Priėmimo į Ikimokyklinę mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijai:

9.1. į Ikimokyklinę mokyklą priimami vaikai, atsižvelgus į jų ir bent vieno iš jų tėvų (globėjų, rūpintojų) deklaruotą ir faktiškai gyvenamąją vietą Ikimokyklinei mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Pagrindinio priėmimo metu iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis Ikimokyklinėje mokykloje, sudaromos eilės klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

9.1.1. pirmumo teise priimami įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu);

9.1.2. pirmumo teise priimami asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

9.1.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

9.1.4. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių Ikimokyklinėje mokykloje, vaikai;

9.1.5. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą trūkstančių specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą (medikų, policijos darbuotojų, pedagogų), vaikai;

9.1.6. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorijoje;

9.1.7. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos gyventojų registre data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Ikimokyklinės mokyklos einant pėsčiomis (atstumas matuojamas internetiniame žemėlapių portale „REGIA“ (<https://regia.lt/lt/zemelapis/>);

9.1.8. asmenys, dėl mokymosi vietų trūkumo savivaldybės mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu (rašytiniu, elektroniniu) savivaldybės mero įgaliotam Švietimo ir sporto skyriaus darbuotojui nukreipus į kitą artimiausią savivaldybės mokyklą vykdančią priešmokyklinio ugdymo programą ir turinčią laisvų vietų, už priėmimą atsakingas Ikimokyklinės mokyklos IS naudotojas į laisvas vietas priima pirmumo teise.

9.2. Pagrindinio priėmimo metu į Ikimokyklinės mokyklos laisvas vietas, likusias priėmus mokinius pagal Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritoriją, priimami asmenys, negyvenantys Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų vietų Ikimokyklinėje mokykloje, eilė sudaroma vadovaujantis sumuojant šiuos kriterijus, kurie yra lygiaverčiai (Ikimokyklinei mokyklai pagal poreikį pateikiami kriterijų aplinkybes įrodantys dokumentai, jų kopijos, išrašai):

9.2.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniumu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

9.2.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;

9.2.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);

9.2.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

9.2.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi toje mokykloje;

9.2.6. asmenys, kurie anksčiau mokėsi, buvo ugdomi lopšelyje-darželyje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) pagal ikimokyklinio ugdymo programą ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo programą toje pačioje Ikimokyklinėje mokykloje;

9.2.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į Mokyklos aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritoriją, vaikai;

9.2.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendę grįžti gyventi į Lietuvą ir prie savo prašymo pateikė visus reikiamus dokumentus, patvirtinančius, kad jie su savo vaikais buvo išvykę gyventi į užsienį (išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;

9.2.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Ikimokyklinėje mokykloje, vaikai;

9.2.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai mokyklos einant pėsčiomis, atstumą matuojant internetiniame žemėlapių portale „REGIA“ (<https://regia.lt/lt/zemelapis/>).

9.3. Pavienio priėmimo metu, prašymus IS pateikus pasibaigus pagrindiniam priėmimui ir per mokslo metus, į Ikimokyklinės mokyklos likusias laisvas vietas, priimami

asmenys deklaruoti ir faktiškai gyvenantys Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorijoje ir asmenys, negyvenantys Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų vietų Ikimokyklinėje mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Ikimokyklinės mokyklos aptarnavimo teritorijoje, ir sumuojant Aprašo 9.2.1–9.2.10 papunkčiuose išvardintus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai (mokyklai pagal poreikį pateikiami kriterijų aplinkybės įrodantys dokumentai, jų kopijos, išrašai).

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ TEIKIMAS, INFORMAVIMAS APIE PRIĖMIMĄ IR DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS

10. Mokinių priėmimas į naujai formuojamas klases ir laisvas vietas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vykdomas pagal pateiktus prašymus savivaldybės informacinėje sistemoje (IS) www.ugdymas.klaipedos-r.lt arba tiesiogiai Ikimokyklinei mokyklai, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) neturi techninės galimybės naudotis IS. Prašymą IS ar raštu, pateikdami nustatytos formos užpildytą prašymą (Aprašo 1 priedas) pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

11. Prašymus pateiktus tiesiogiai Ikimokyklinei mokyklai, IS naudotojas ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas suveda į IS.

12. Prašyme nurodoma:

12.1. vaiko vardas, pavardė, gimimo data;

12.2. deklaruota ir faktinė gyvenamoji vieta;

12.3. pageidaujama lankymo pradžios data;

12.4. pageidaujama ugdymo programa;

12.5. pirmumo teisę suteikiančios aplinkybės (jei taikoma);

12.6. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys.

13. Priėmimą į priešmokyklinio ugdymo programą Ikimokyklinėje mokykloje vykdo Ikimokyklinės mokyklos vadovas ir priėmimo komisija.

14. Sprendimą dėl vaiko priėmimo priima Ikimokyklinės mokyklos vadovas.

15. Tėvai (globėjai, rūpintojai) apie sprendimą informuojami per informacinę sistemą arba Ikimokyklinės mokyklos nurodytais kontaktais.

16. Gavę patvirtinimą apie priėmimą, tėvai (globėjai, rūpintojai), iki Ikimokyklinės mokyklos nustatytos datos atvyksta pasirašyti Mokymo sutarties ir Ikimokyklinei mokyklai pateikia šiuos dokumentus:

16.1. vaiko asmens dokumento (gimimo liudijimo, paso ar asmens tapatybės kortelės) kopiją;

16.2. vaiko gyvenamosios vietos deklaracijos kopiją;

16.3. kitus dokumentus, jei jie reikalingi (pvz., specialiųjų poreikių pažymas, dokumentus, kurių pagrindu taikomos Atlyginimo už vaiko išlaikymą lengvatos ir pan.).

17. Mokinių priėmimas įforminamas Mokymo sutartimi, kuri sudaroma iki pirmosios mokinio mokymosi dienos priešmokyklinio ugdymo programos laikotarpiui. Mokymo sutartyje nurodomos sutarties šalys, ugdymo programa, šalių įsipareigojimai, sutarties terminas, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai ir padariniai.

18. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kuriuos pasirašo mokyklos vadovas ir prašymo teikėjas (vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų)). Mokymo sutartys registruojamos mokymo sutarčių registracijos žurnale (registre) ir perduodamos šalims.

19. Sudarius mokymo sutartis, mokiniai įregistruojami Mokinių registre ir Ikimokyklinės mokyklos vadovo įsakymu paskiriami į klases.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

21. Aprašas skelbiamas Ikimokyklinės mokyklos interneto svetainėje ir taikomas visiems naujiems ir esamiems ugdytiniais.

22. Šio aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Ikimokyklinės mokyklos direktorius.

23. Sprendimai dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

programą tvarkos aprašo
1 priedas

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

(prašymo teikėjo deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

(mokinio deklaruotos gyvenamosios vietos adresas/faktinės gyvenamosios vietos adresas)

(vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) telefono Nr., elektroninis paštas)

Klaipėdos rajono savivaldybės Bendrojo ugdymo mokyklos, Ikimokyklinės mokyklos
Direktoriui

**PRAŠYMAS PRIIMTI MOKINĮ Į KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO
UGDYMO, IKIMOKYKLINĘ MOKYKLĄ (TOLIAU–MOKYKLĄ)**

20__ m. _____ d.

Prašau priimti mano sūnų/dukterį/globalotinį (-ę) (reikiamą žodį pabraukti)

(mokinio vardas ir pavardė, gimimo data)

Pirmumo eilės numeris	Lankymo pradžios data	Mokyklos pavadinimas	Klasė (priešmokyklinė, 1-12)
1			
2			
3			

mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas.

**Priėmimo į Mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo
programas kriterijai:**

1. mokiniai, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai Mokykla, priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią kitą Mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, kartu su vaikais, gyvenančiais Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir į ją patekti be eilės;

2. mokiniai ir jų bent vienas iš jų tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Iš šių mokinių, pageidaujančių mokytis Mokykloje, sudaromos eilės priešmokyklinės ugdymo grupės sraute, klasių srautuose, vadovaujantis šiais kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

2.1. pirmumo teise priimami įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu);

2.2. pirmumo teise priimami mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

2.3. pirmumo teise priimami mokiniai, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

2.4. pirmumo teise priimami mokiniai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi pagal pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą toje Mokykloje;

2.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

2.6. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstančių specialistų pritraukimo į Savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

2.7. mokiniai, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

2.8. kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei mokinių, kurie ilgiausiai gyvena Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia registracijos Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas mokiniams, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis.

3. mokiniai, dėl mokymosi vietų trūkumo Mokyklose, kurių aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu nukreipti į kitą artimiausią Savivaldybės Mokyklą, vykdančią tą pačią priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programą, turinčią laisvų mokymosi vietų, Savivaldybės mero įgalioto Švietimo ir sporto skyriaus darbuotojo į joje laisvas mokymosi vietas priimami pirmumo teise.

Švietimo įstaiga (klasė, grupė), iš kurios atvyko mokinys: _____

Pasirinktas dorinis ugdymas (tikyba ar etika): _____

Pasirinkta užsienio kalba (-os) (nuo 2 klasės): _____

(Pildant prašymą į 0 (priešmokyklinio ugdymo) klasę, pasirinkti dorinio ugdymo ir užsienio kalbos nereikia)

Mokinio deklaruotos gyvenamosios vietos data: _____.

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

Pasirašydamas (-a) šį prašymą patvirtinu, kad esu informuotas (-a), kad Klaipėdos rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), juridinio asmens kodas 188773688, Klaipėdos g. 2, Gargždai, tvarkydama mano ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenis veikia kaip duomenų valdytojas. Duomenų apsaugos pareigūno kontaktiniai duomenys: el. p. dap@klaipėdos-r.lt, tel. 0 46 21 11 16. Administracija priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo/ ikimokyklines mokyklas tikslu tvarko šiuos asmens duomenis: vieno iš tėvų (globėjo, rūpintojo) vardas ir pavardė, telefonas,

deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas (-ai), telefono numeris, elektroninis paštas, vaiko pavardė, vardas, gimimo data, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas (-ai), deklaravimo data, pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai nurodyti Priėmimo į Klaipėdos rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarko aprašo (21.2.1, 21.2.3, 21.2.5, 21.2.6, 22.1–22.9 papunkčius), jei reikia – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius.

Šių duomenų rinkimo teisinis pagrindas įtvirtintas Apraše ir Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies b ir e punktuose. Administracija gali gauti duomenis iš informacinių sistemų ir registrų valdytojų, kitų valstybės ar savivaldos institucijų ar įstaigų, tiek, kiek tai būtina prašymui įvykdyti. Asmens duomenų saugojimo terminas yra toks, kaip nustatyta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklėje.

Duomenis pateikti privaloma, nes kitaip nebus galima įgyvendinti prašymo. Pareiškėjas turi teisę kreiptis su prašymu susipažinti su savo ir (ar) vaiko (globotinio) asmens duomenimis, ištaisyti, papildyti ar ištrinti juos, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turi teisę nesutikti su duomenų tvarkymu ar pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

Detalesnę informaciją apie duomenų subjektų teises ir jų įgyvendinimo tvarką, Administracijos atliekamą asmens duomenų tvarkymą galima rasti interneto svetainėje <https://klaipedos-r.lt/> Asmens duomenų apsauga, skelbiamoje informacijoje.

PASTABOS. Priimant mokinį į Mokyklą, pateikiami šie dokumentai (kopijos, išrašai):

- mokinio gimimo liudijimas arba kitas asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (kopija);
- pradinio ugdymo pasiekimų pažymėjimas (kopija), jei mokinys tęsia mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programą kitoje mokykloje;
- mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kopija), jei mokinys tęsia mokymąsi pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį kitoje mokykloje;
- pažyma apie mokymosi pasiekimus ankstesnėje mokykloje arba pasiekimus įteisinantis dokumentas (kopija), jei mokinys yra nebaigęs ugdymo programos ir tęsia mokymąsi keliamojoje klasėje kitoje mokykloje;
- pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kopija), jei mokinys tęsia mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą rajono gimnazijoje;
- liudijantys, pagrindžiantys priežastis, kurios mokinio priėmimui suteikia išskirtinumą pagal Aprašo 21.2.1, 21.2.3, 21.2.5, 21.2.6, 22.1, 22.2, 22.4, 22.7–22.9 papunkčius;
- įrodantys kriterijų aplinkybes, sumuojant Aprašo 22.1–22.9 papunkčiuose išvardintus lygiaverčius kriterijus.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų), mokinio vardas ir pavardė)