



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL CENTRALIZUOTO VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLAS, NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL BENDROJO, PRIEŠMOKYKLINIO, IKIMOKYKLINIO UGDYMO BEI FORMALŲJŲ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIAS PROGRAMAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. vasario 19 d. Nr. T-44

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 2, 2¹, 3, 3¹, 4, 6, 6¹ dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-1144 „Dėl Centralizuoto priėmimo į valstybines ir savivaldybių mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Dėl Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Pakruojos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti „Dėl Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojos rajono savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, neformaliojo vaikų švietimo mokyklą mokytis pagal bendrojo, priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo bei formalųjų švietimą papildančias programas tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojos rajono savivaldybės tarybos 2025 m. sausio 30 d. sprendimą Nr. T-3 „Dėl Priėmimo į Pakruojos rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Margis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2026 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T-44

**CENTRALIZUOTO VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PAKRUOJO RAJONO
SAVIVALDYBĖS BENDROJO IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLAS,
NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO MOKYKLĄ MOKYTIS PAGAL BENDROJO,
PRIEŠMOKYKLINIO, IKIMOKYKLINIO UGDYMO BEI FORMALŲJŲ ŠVIETIMĄ
PAPILDANČIAS PROGRAMAS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojo rajono savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, neformaliojo vaikų švietimo mokyklą mokytis pagal bendrojo, priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo bei formalųjį švietimą papildančias programas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius centralizuoto asmenų priėmimo mokytis į bendrojo ugdymo mokyklą ir ikimokyklinio ugdymo mokyklą, neformaliojo vaikų švietimo mokyklą (toliau – Mokyklą) mokytis pagal bendrojo, ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas kriterijus bei formalųjį švietimą papildančias programas, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo, registravimo ir asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Centralizuoto mokinių priėmimo sistema** (toliau – CPIS) – priėmimo į mokyklas elektroninė prašymų registracijos sistema;

2.2. **Naujai formuojamas klasės srautas** – kasmet sudaromos priešmokyklinio ugdymo grupės, 1, 5 klasės, I ir III gimnazijos klasės;

2.3. **Pagrindinis priėmimas** – vykdomas pagal mokyklų aptarnaujamas teritorijas nuo kovo 1 d. iki birželio 1 d.;

2.4. **Papildomas priėmimas** – vykdomas į laisvas vietas nuo rugpjūčio 1 d. iki rugpjūčio 15 d., jei po birželio 1 d. lieka laisvų vietų, prašymai priimami iki rugpjūčio 15 d.;

2.5. **Pavienis priėmimas** – priėmimas į laisvas vietas kitiems mokslo metams į laisvas vietas per mokslo metus;

2.6. **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;

2.7. **Bendrojo ugdymo mokykla** (toliau – Mokykla) – švietimo įstaiga, kurios pagrindinė veikla – ugdymas pagal formaliojo švietimo pradinio, pagrindinio, vidurinio ar atitinkamas specialiojo ugdymo programas;

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

2.9. **Priešmokyklinio ugdymo programa** – 5–6 metų vaikams skirta vienu metų ugdymo programa, vykdoma priešmokyklinio ugdymo grupėje;

2.10. **Pradinio ugdymo bendroji programa** – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse;

2.11. **Pagrindinio ugdymo programa** – šešerių metų (5–10 klasės) ugdymo programa, apimanti dvi pagrindinio ugdymo turinio dalis: I dalis – ketverių metų, vykdoma 5–8 klasėse, II dalis – dvejų metų, vykdoma 9–10 arba gimnazijos I–II klasėse;

2.12. **Vidurinio ugdymo programa** – dvejų metų ugdymo programa, vykdoma 11–12 arba gimnazijos III–IV klasėse;

2.13. **Jungtinė klasė** – klasė, sudaryta iš dviejų arba trijų klasių, kurioje mokomasi pagal skirtingo lygio programą;

2.14. **Specialioji klasė** - skirta mokiniams, turintiems didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl nežymaus intelekto sutrikimo, mokytis pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo individualizuotas programas;

2.15. **Deklaruota gyvenamoji vieta** – Lietuvos Respublikos gyventojų registre nurodyta asmens gyvenamoji vieta;

2.16. **Mokyklos aptarnaujama teritorija** – Savivaldybės tarybos sprendimu mokyklai priskirta teritorija, iš kurios vaikai / mokiniai į mokyklą priimami pirmumo teise;

2.17. **Informacinės sistemos administratorius** – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos kompiuterių sistemų specialistas, atsakingas už saugią informacinės sistemos veiksmo palaikymą (toliau – administratorius);

2.18. **Informacinės sistemos tvarkytojas** – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo 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/klases, duomenų bazę (toliau – Švietimo skyriaus tvarkytojas);

2.19. **Švietimo įstaigos 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 – Mokyklos tvarkytojas);

2.20. **Informacinės sistemos vartotojas** – tėvai (globėjai, rūpintojai), vaikai nuo 14 metų, turėdami rašytinį tėvų (rūpintojų) sutikimą (sutikimas įkeliamas į CPIS), asmenys sulaukę 18 metų ir turintys teisę naudotis informacine sistema Savivaldybės interneto svetainėje www.mokausi.lt.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Aprašas skelbiamas Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje.

II SKYRIUS

PRIĖMIMO MOKYTIS PAGAL BENDROJO UGDYMO PROGRAMAS TVARKA

5. Asmenų priėmimas į mokyklas vykdomas CPIS sistemoje automatiškai pagal CPIS užregistruotus prašymus.

6. Pakruojo rajono savivaldybės taryba:

6.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. mokykloms nustato kitiems mokslo metams mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute; mokinių, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių; jei sudaro jungtines klases, tai nustato, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių; iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. klasių/grupių ir mokinių/vaikų skaičius gali būti tikslinamas:

6.1.1. jei iš mokyklai nustatytos aptarnavimo teritorijos prašymų mokytis bendrojo ugdymo mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki einamųjų metų gegužės 31 d., mokinių, klasių ir/ar priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius didinamas;

6.1.2. jei mokykla nesurenka nustatyto mokinių/vaikų skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, tai klasių/grupių skaičius yra mažinamas.

7. Prašymai pildomi elektroniniu būdu CPIS adresu www.mokausi.lt. Vienu metu galima rinktis ne daugiau kaip tris mokyklas (teikiant prašymą į bendrojo ugdymo mokyklas privaloma pasirinkti vieną mokyklą, kuri priskirta pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, priešingu atveju prašymas atšaukiamas arba gražinamas tikslinti).

8. Pagrindinis prašymų priėmimas į mokyklas CPIS vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais: į ikimokyklinio ugdymo grupes, priešmokyklinio ugdymo grupes, naujai formuojamas 1 klases, 5 klases, 9/I gimnazijos klases, III gimnazijos klases, formalųjį švietimą papildančio ugdymo klases\grupes nuo kovo 1 d. iki birželio 1 d.

9. Papildomas prašymų priėmimas CPIS į mokyklose laisvas vietas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais: į ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, formalųjį švietimą papildančias ugdymo programas nuo rugpjūčio 1 d. iki rugpjūčio 15 d.

10. Per visus mokslo metus organizuojamas pavienis prašymų priėmimas CPIS į laisvas vietas klasėse\grupėse.

11. Vaikų, dėl įgimtų ir įgytų sutrikimų turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymą įgyvendina visos privalomąjį ir visuotinį švietimą teikiančios mokyklos.

12. 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.

13. Kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys asmenys, užregistravę prašymus CPIS, priimami į mokyklose esančias laisvas vietas.

14. Jei asmuo registruoja prašymą CPIS į nustatytą mokyklą prasidėjus mokslo metams, o joje nėra laisvų vietų, jis turi rinktis kitas tas pačias ugdymo programas vykdančias mokyklas, kuriose yra laisvų vietų.

15. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti Pakruojo rajono savivaldybės mero potvarkiu sudaroma Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojo rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisija sudaryta iš mokyklų savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisija vadovaujasi Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojo rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisijos darbo reglamentu (priedas).

III SKYRIUS

PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO MOKYKLĄ IR IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLĄ KRITERIJAI

16. Mokyti pagal pradinio ugdymo programą priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai. Vaikai gali būti priimami pradėti mokyti pagal pradinio ugdymo programą vienais metais anksčiau, jei vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendimu jie buvo pradėti ugdyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą anksčiau (kalendoriniais metais suėjęs 5 metams).

17. Pradėti mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį priimami mokiniai, įgiję pradinį išsilavinimą, o į pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį – baigę pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį.

18. Mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami mokiniai, kurie įgijo pagrindinį išsilavinimą.

19. Prašymai mokyti registruojami CPIS adresu www.mokausi.lt prieš pradedant lankyti mokyklą ar ją keičiant. Neturint galimybės (prieigos) prisijungti prie CPIS, prašymai teikiami atvykus į Mokyklą.

20. Prašyme (CPIS) nurodoma:

20.1. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė, asmens kodas, ryšio su vaiku statusas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, deklaruota gyvenamoji vieta;

20.2. mokinio vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta, mokymo įstaiga, kurioje pageidauja mokyti, klasė, ugdymo dalykai: dorinis ugdymas, pirmoji užsienio kalba, antroji užsienio kalba;

20.3. pageidaujama mokinio priėmimo į mokyklą data;

20.4. įgimti ar įgyti sutrikimai (negalios, sutrikimai, kompleksiniai sutrikimai, kalbos ir kalbėjimo sutrikimai ir specialieji ugdymosi poreikiai (nedideli, vidutiniai, dideli, labai dideli), jei jie yra nustatyti;

20.5. duomenys apie pirmumo teisę suteikiančias priežastis (jei jų yra);

20.6. pageidaujama lankyti mokyklą (ne daugiau kaip tris). Viena iš pasirinktų mokyklų mokyti pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas privalo būti pagal asmens deklaruotą gyvenamąją vietą priskirta mokyklą, kitą mokyklą asmenys gali rinktis pagal ugdymo poreikius;

20.7. patvirtinimas dėl sutarties. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą mokykloje, per 10 darbo dienų privalo pasirašyti sutartį. Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą pateisinančių priežasčių ar nepateikus reikiamų dokumentų sutartis nesudaroma – vaikas netenka vietos mokykloje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąraše ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma;

20.8. konfidencialumo pasižadėjimas patvirtinamas pažymėjus varnele ir paspaudus mygtuką „Sutinku“.

21. Sutikrinus duomenis ir išsaugojus prašymą, asmenims suteikiama galimybė CPIS pateiktą prašymą redaguoti.

22. CPIS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas (prašymo ID). Užregistravus prašymą CPIS automatinio būdu siunčia elektroninį laišką.

23. Į savivaldybės mokyklą pagrindinio ir papildomo priėmimo metu mokytis pagal pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos I ir II dalis, vidurinio ugdymo programą pirmenybė teikiama ir priėmimas vykdomas pagal iš eilės nurodytus kriterijus:

23.1. vaikas šiuo metu mokosi šioje mokykloje;

23.2. vaikas gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (pagal deklaruojamą gyvenamą vietą, išskyrus vidurinį ugdymą);

23.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Pakruojo rajono savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

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

23.5. vaikui, kurį auginą vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksnium arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

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

23.7. vaikas turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

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

23.9. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstantų specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

23.10. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie dirba Pakruojo rajono savivaldybės teritorijoje, vaikai.

24. Pagrindinio ir papildomo priėmimo metu prašymai nevertinami, jų vertinimas pradedamas pasibaigus prašymų priėmimui. Švietimo skyriaus tvarkytojas per 10 darbo dienų įvertina prašymus ir CPIS suformuoja sąrašus mokykloms, parengia Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl vaikų skaičiaus ir grupių skaičiaus patikslinimo. Patvirtinus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimą CPIS patikslinamas formuojamų švietimo įstaigose grupių skaičius.

25. Mokinių priėmimas mokykloje įforminamas mokymo sutartimi, kuri CPIS pasirašoma per 10 darbo dienų nuo vietos skyrimo. Mokymo sutartį CPIS pasirašo prašymo teikėjas ir mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Jei prašymo teikėjas neturi galimybės (prieigos) prisijungti prie CPIS, sutartis pasirašoma atvykus į mokyklą, o Mokyklos CPIS tvarkytojas pasirašytą sutartį įkelia į CPIS. Sudarius mokymo sutartį, mokyklos direktoriaus įsakymu mokinys paskiriamas į klasę ir įregistruojamas Mokinių registre mokinio priėmimo į mokyklą data. Mokymo sutartis registruojama mokykloje nustatyta tvarka.

26. Mokinys mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro bei iš CPIS, kai mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti mokymosi sutartį.

27. Tėvų informavimas:

27.1. tėvus (globėjus, rūpintojus) apie skirtą vietą mokykloje CPIS informuoja elektroniniu laišku. Informaciją apie savo vaiką galima pasitikrinti prisijungus prie CPIS adresu www.mokausi.lt arba atvykus į mokyklą;

27.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą mokykloje, per 10 darbo dienų privalo CPIS pasirašyti sutartį ir pateikti mokyklai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją), pirmumo teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas pirmumą suteikiančių kriterijų tvarka, vaiko įgyto išsilavinimo pažymėjimą ar dokumentą, liudijantį turimus mokymosi pasiekimus;

27.3. tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys CPIS pasirašyti sutarties per nurodytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė), apie tai turi informuoti mokyklos direktorių raštu (elektroniniu laišku ar registruotu laišku);

27.4. tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie neatvykimą pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų mokyklai, sutartis nesudaroma, ir vaikas netenka vietos mokykloje. Dėl priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklą būtina nauja (pakartotina) registracija CPIS.

28. Sudarant paraleles klases rekomenduojama mokinių paskirstymo į klases tvarka ir kriterijai:

28.1. sudaromas abėcėlinis visų mokinių sąrašas ir, atsižvelgiant į paralelių klasių skaičių, mokinių į klases paskirstymas vykdomas išskaičiavimo „pirmas, antras“ ar „pirmas, antras, trečias“ principu: visi „pirmieji“ paskiriami į vieną klasę, visi „antrieji“ paskiriami į kitą klasę, visi „trečioji“ paskiriami dar į kitą klasę ir t. t.;

28.2. mokiniai paskirstomi į konkrečias klases tolygiai pagal lytį ir mokinių skaičių;

28.3. III gimnazijos grupės sudaromos atsižvelgiant į mokinių pasirinktus dalykus;

28.4. jeigu nesudaromos specialiosios klasės, didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip trys;

28.5. jei nesudaromos specialiosios klasės, mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, bendrojoje klasėje gali būti ne daugiau kaip vienas šeštadalis visų bendrosios klasės mokinių (išskyrus atvejį, kai nėra paralelių klasių);

28.6. paskirstant iš užsienio grįžusius asmenis į klases, turi būti vadovaujamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo“ patvirtintu Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu.

29. Švietimo skyriaus CPIS tvarkytojas kiekvienais kalendoriniais metais interneto svetainėje skelbia susistemintus duomenis apie nustatytą klasių ir mokinių skaičių jose, laisvas vietas kiekvienoje klasėje.

IVSKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO IR/AR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMĄ TVARKA

30. Ugdytis pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas priimami vaikai į mokyklas, vykdančias ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programas.

31. Ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programas priimami vaikai nuo 2 metų (sueinančių tais kalendoriniais metais) iki 6 metų amžiaus. Gali būti priimami ir jaunesni vaikai, jei mokykla atitinka higienos normos keliamus reikalavimus.

32. Ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimami:

32.1. vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos sueina 5 metai;

32.2. vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais iki rugsėjo 1 dienos sueina 5 metai, Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą;

32.3. jeigu vaikui priešmokyklinis ugdymas buvo pradėtas teikti, kai jam tais kalendoriniais metais suėjo 5 metai, priešmokyklinis ugdymas gali trukti dvejus metus;

32.4. priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas vėliau tėvų (globėjų, rūpintojų) sprendimu, bet ne vėliau, negu vaikui tais kalendoriniais metais sueina 6 metai;

32.5. tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę kreiptis į Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro Pedagoginę psichologinę tarnybą (toliau – PPT), kurios aptarnavimo teritorijoje yra švietimo teikėjas, dėl 5 metų vaiko brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vertinimo. Tarnyba ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo kreipimosi dienos pateikia rekomendacijas tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl vaiko pasirengimo mokytis.

33. Gavę PPT išvadą – rekomendaciją, sprendimą dėl tolesnio vaiko, kuriam tais kalendoriniais metais 5 metai sueina nuo gegužės 1 d. iki rugsėjo 1 d., ugdymosi pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą priima tėvai (globėjai).

34. Vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai pradėdant vaikui ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo ar priešmokyklinio ugdymo programą arba ją keičiant registruojami CPIS adresu www.mokausi.lt. Neturint galimybės (prieigos) prisijungti prie CPIS, prašymai teikiami atvykus į Mokyklą.

35. Prašyme (CPIS) nurodoma:

35.1. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys, vardas, pavardė, asmens kodas, ryšio su vaiku statusas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, deklaruota gyvenamoji vieta;

35.2. vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta;

35.3. pageidaujama vaiko priėmimo į mokyklą data;

35.4. pageidaujama (-os) lankyti mokyklą (-os) (ne daugiau kaip tris) ir grupę;

35.5. duomenys apie pirmenybę skirti vaikui vietą mokykloje;

35.6. patvirtinimas dėl sutarties. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą mokykloje, per 10 darbo dienų privalo pasirašyti sutartį. Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą pateisinančių priežasčių ar nepateikus reikiamų dokumentų sutartis nesudaroma – vaikas netenka vietos mokykloje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąrašė ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma;

35.7. konfidencialumo pasižadėjimas patvirtinamas pažymėjus varnelę ir paspaudus mygtuką „Sutinku“.

36. Prašymų galiojimas:

36.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, kurie nebuvo tenkinami iki mokslo metų pradžios, anuliuojami;

36.2. kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką, pakeisti mokyklą (-as), pageidaujamą lankymo datą panaikina ankstesnįjį;

36.3. nutraukus ugdymo sutartį, prašymai dėl mokyklos keitimo yra naikinami.

37. Į Pakruojos rajono savivaldybės mokyklas pagrindinio ir papildomo priėmimo metu ugdytis pagal:

37.1. ikimokyklinio ugdymo programą pirmenybė teikiama ir priėmimas vykdomas pagal iš eilės nurodytus kriterijus:

37.1.1. vaikui, kuriam Pakruojos rajono savivaldybės mero potvarkiu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

37.1.2. vaikui, kuris turi įgimtų, įgytų sutrikimų ar nustatytas neįgalumo lygis;

37.1.3. vaikui, kuris turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

37.1.4. vaikui, kurį augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

37.1.5. vaikui, kurio broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) šiuo metu lanko šią mokyklą;

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

37.1.7. vaikui, kuris gyvena Pakruojos rajono savivaldybėje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą);

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

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

37.1.10. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie patenka į savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstatų specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai;

37.1.11. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie dirba Pakruojos rajono savivaldybės teritorijoje, vaikai.

38. priešmokyklinio ugdymo programą pirmenybė teikiama ir priėmimas vykdomas pagal iš eilės nurodytus kriterijus:

38.1. vaikui, kuris šiuo metu ugdomi šioje mokykloje;

38.2. vaikui, kuris gyvena mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (pagal deklaruojamą gyvenamą vietą);

38.3. vaikui, kuris turi specialiųjų ugdymosi poreikių;

38.4. vaikui, kurį augina vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės);

38.5. vaikui, kurio broliai (įbroliai) ir seserys (įseserės) šiuo metu lanko šią mokyklą;

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

38.7. vaikui, kuris gyvena Pakruojo rajono savivaldybėje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą);

38.8. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Pakruojo rajono savivaldybės suteiktame būste;

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

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

38.11. pirmumo teise priimami darbuotojų, kurie dirba Pakruojo rajono savivaldybės teritorijoje, vaikai.

39. Konfidencialumo pasižadėjimas patvirtinamas pažymėjus varnele ir paspaudus mygtuką „Sutinku“.

40. Sutikrinus duomenis ir išsaugojus prašymą, asmenims suteikiama galimybė CPIS pateiktą prašymą redaguoti.

41. CPIS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacijos kodas (prašymo ID). Užregistravus prašymą, automatinio būdu siunčiamas elektroninis laiškas, patvirtinantis apie duomenų sėkmingą registraciją.

42. Po prašymo registracijos pagrindiniam ir papildomam priėmimui CPIS galima koreguoti duomenis, jeigu prašymas grąžinamas tikslinti. Pakeitus duomenis, kurie turi įtakos eilės sudarymui (mokykla; ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupė; deklaruota gyvenamoji vieta; pirmumo teisę suteikiančios priežastys), keičiasi prašymo pateikimo data ir prašymų registravimo numeris.

43. Eilių sudarymo tvarka:

43.1. vaiko vieta gali keistis sutikrinus CPIS duomenis su valstybės registrais;

43.2. eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms;

43.3. eilėje laukiančių vaikų amžius skaičiuojamas kiekvienais mokslo metais iš naujo;

43.4. jei prašyme pirmu numeriu nurodytoje mokykloje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje mokykloje, jei joje yra laisvų vietų. Jeigu visose prašyme pažymėtose mokyklose nėra laisvų vietų, prašymas lieka laukiančiųjų eilėje iki mokslo metų pabaigos.

44. Prasidėjus mokslo metams tėvai (globėjai, rūpintojai) gali teikti prašymą į mokyklą, kurioje tais mokslo metais yra laisvų vietų.

45. Grupių sudarymas:

45.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal vaikų amžių. Nesukomplektavus ikimokyklinės ar priešmokyklinės ugdymo grupės iš tais pačiais kalendoriniais metais gimusių vaikų, gali būti sudaromos mišraus amžiaus vaikų grupės;

45.2. vietų skaičius grupėse nustatomas pagal Lietuvos higienos norma HN75:2016 nustatytus bendruosius sveikatos saugos reikalavimus įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas.

46. Tėvų informavimas:

46.1. tėvus (globėjus, rūpintojus) apie skirtą vietą mokykloje CPIS informuoja elektroniniu laišku (arba pranešama telefonu). Pateikto prašymo būseną galima patikrinti prisijungus prie CPIS adresu www.mokausi.lt;

46.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą mokykloje, per 10 darbo dienų turi CPIS pasirašyti sutartį ir mokyklai pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją), pirmumo teisę patvirtinančius dokumentus, jei vaikas priimamas pirmumą suteikiančių kriterijų tvarka;

46.3. tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys CPIS pasirašyti sutarties per nustatytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo), apie tai turi pranešti mokyklos direktoriui raštu (elektroniniu laišku ar registruotu laišku) ir informuoti apie mokyklos lankymo pradžią bei dokumentų pateikimo datą;

46.4. tėvams (globėjams, rūpintojams) nepranešus apie neatvykimą pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų mokyklai, sutartis nesudaroma, ir vaikas netenka vietos mokykloje. Dėl priėmimo į mokyklą būtina nauja (pakartotina) registracija CPIS.

47. Vaiko priėmimas į mokyklą įforminamas ugdymo sutartimi, kuri CPIS pasirašoma per 10 darbo dienų nuo vietos skyrimo. Ugdymo sutartį CPIS pasirašo prašymo teikėjas ir mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Jei asmuo neturi galimybės (prieigos) prisijungti prie CPIS, sutartis pasirašoma atvykus į mokyklą, o Mokyklos tvarkytojas pasirašytą sutartį įkelia į CPIS.

48. Sudarius ugdymo sutartį, mokyklos direktoriaus įsakymu jis paskiriamas į grupę ir įregistruojamas Mokinių registre vaiko priėmimo į įstaigą data. Ugdymo sutartis registruojama mokykloje nustatyta tvarka.

49. Vaikas mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro bei nutraukiama sutartis CPIS, kai mokykla turi vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti ugdymosi sutartį. Ugdymosi sutartis laikino išvykimo gydytis metu nenutraukiama.

50. Pagrindinio ir papildomo priėmimo metu prašymai nevertinami, jų vertinimas pradedamas pasibaigus prašymų priėmimui. Švietimo skyriaus tvarkytojas per 10 darbo dienų įvertina prašymus ir CPIS suformuoja sąrašus mokykloms, parengia Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl vaikų skaičiaus ir grupių skaičiaus patikslinimo. Patvirtinus Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimą CPIS patikslinamas formuojamų švietimo įstaigose grupių skaičius.

V SKYRIUS

PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO FORMALŲJĮ ŠVIETIMĄ PAPILDANČIAS UGDYMO PROGRAMAS TVARKA

51. Mokyti pagal formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) programas į formalųjį švietimą papildančią mokyklą (toliau – Neformaliojo švietimo mokykla) priimami mokiniai atsižvelgiant į tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vaikų pageidavimus, vaiko gebėjimus, amžių, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatytą mokinių skaičių bei Neformaliojo švietimo mokyklos galimybes (finansinius išteklius, specialistus).

52. Į Pakruojo rajono savivaldybės Neformaliojo švietimo mokyklą, vykdančią meno krypties (muzikos, dailės, šokio) FŠPU ugdymo programas, pirmenybės teise priimami vaikai, kurių bent vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) ar vaiko deklaruota gyvenamoji vieta savivaldybėje. Vaikai, gyvenantys kitoje savivaldybėje, priimami, jei Neformaliojo švietimo mokykla tenkina savivaldybės gyventojų poreikį, turi lėšų ir yra laisvų vietų.

53. Į meno krypties (muzikos, dailės, šokio) Neformaliojo švietimo mokyklą priimami vaikai nuo 6 iki 19 metų (specialiųjų poreikių – iki 21 metų) bei suaugusieji.

54. Priimant vaikus į meno krypties (muzikos, dailės, šokio) neformaliojo švietimo mokyklą pradinio ugdymo pirmas klases/grupes, atliekamas priimamų vaikų specialiųjų gebėjimų (klausos, balso, koordinacijos, ritmikos, spalvinės raiškos ar kt.) patikrinimas.

55. Priimant mokinius į meno krypties (muzikos, dailės, šokio) Neformaliojo švietimo mokyklos pradinio ir pagrindinio ugdymo klases/grupes, esant laisvų vietų, pateikiama pažyma apie pasiekimus panašaus meninio ugdymo srityje (įgytus studijose, klubuose ar kt.).

56. Į meno krypties (muzikos, dailės, šokio) Neformaliojo švietimo mokyklą kriterijus ir tvarką nustato meras.

57. Meno krypties (dailės ir šokio) neformaliojo švietimo mokykloje klasės/grupės sudaromos esant 4–12 mokinių. Vidutinis mokinių skaičius klasėje/grupėje – 10.

58. Meno krypties (muzikos, dailės, šokio) Neformaliojo švietimo mokykloje nesusidarius minimaliam vaikų skaičiui klasėje/grupėje gali būti formuojamos jungtinės klasės/grupės.

59. Neformaliojo švietimo mokyklos programų minimalų ir maksimalų valandų skaičių per savaitę reglamentuoja Neformaliojo švietimo mokyklos ugdymo planas.

60. Klasė/grupė iškomplektuojama, kai mokinių skaičius spalio 1 d. yra mažesnis, nei nustatyta 59 ar 60 punktuose. Mokiniam pasiūloma ugdytis kitoje klasėje/grupėje ar pasirinkti kitą ugdymo kryptį ir amžių atitinkančią programą.

61. Tėvai (globėjai, rūpintojai) pildo nustatytos formos prašymą mokytis pagal NVŠ ir FŠPU programas elektroniniu būdu CPIS adresu: www.mokausi.lt. Neturint galimybės prisijungti prie CPIS, prašymai teikiami atvykus į Mokyklą. Prašymai į neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas teikiami atvykus į Mokyklą.

62. Prašymai mokytis Neformaliojo švietimo mokykloje gali būti priimami per visus mokslo metus, jei yra laisvų vietų.

63. Prašyme (CPIS) nurodoma:

63.1. vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) duomenys, vardas, pavardė, asmens kodas, ryšio su vaiku statusas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, deklaruota gyvenamoji vieta;

63.2. vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas, deklaruota gyvenamoji vieta;

63.3. pageidaujama vaiko priėmimo į mokyklą data;

63.4. pageidaujama lankyti Neformaliojo švietimo mokyklą;

63.5. ugdymo programa, pagal kurią pageidaujama mokytis;

63.6. muzikos instrumentas (pasirinkus muzikinį ugdymą);

63.7. Konfidencialumo pasižadėjimas patvirtinamas pažymėjus varnele ir paspaudus mygtuką „Sutinku“;

63.8. patvirtinimas dėl sutarties. Tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą mokykloje, per 10 darbo dienų privalo pasirašyti sutartį. Nepasirašius sutarties, nepranešus apie neatvykimą pateisinančių priežasčių ar nepateikus reikiamų dokumentų sutartis nesudaroma – vaikas netenka vietos mokykloje. Vaiko vieta priimamų vaikų sąrašė ir laukiančių vaikų sąrašuose neišsaugoma.

64. Užregistravus prašymą CPIS, registruojamam vaikui automatinio būdu suteikiamas unikalus identifikacijos kodas (prašymo ID). Elektroniniu laišku asmuo informuojamas apie sėkmingą prašymo registraciją.

65. Patikrinus duomenis ir išsaugojus prašymą, asmenims suteikiama galimybė CPIS peržiūrėti ir redaguoti.

66. Pateikus prašymą pagrindinio ir papildomo priėmimo laikotarpiu duomenys gali būti koreguojami, jeigu prašymas grąžinamas tikslinti. Pakeitus programą ir/ar deklaruotą gyvenamąją vietą gali pasikeisti vieta bendroje eilėje, kadangi pasikeičia prašymo pateikimo data ir prašymo registravimo numeris.

67. Pagrindinio ir papildomo priėmimo metu pateikti prašymai gali būti vertinami prašymų teikimo laikotarpiu. Pasibaigus priėmimo laikotarpiui neįvertintus prašymus Švietimo skyriaus tvarkytojas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų įvertina, paskiria vietas ir CPIS suformuoja sąrašus Neformaliojo švietimo mokyklai.

68. Vaiko priėmimas į Neformaliojo švietimo mokyklą įforminamas ugdymo sutartimi, kuri CPIS pasirašoma per 10 darbo dienų nuo vietos skyrimo. Sutartį pasirašo prašymo teikėjas ir mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Jei asmuo neturi galimybės (prieigos) prisijungti prie CPIS, sutartis pasirašoma atvykus į mokyklą ir Mokyklos tvarkytojas pasirašytą sutartį įkelia į CPIS. Sudarius ugdymo sutartį, mokyklos direktoriaus įsakymu jis paskiriamas į klasę/grupę ir įregistruojamas Mokinių registre vaiko priėmimo į mokyklą data. Ugdymo sutartis registruojama mokykloje nustatyta tvarka.

69. Mokinsys mokyklos direktoriaus įsakymu išbraukiamas iš mokyklos sąrašų ir išregistruojamas iš Mokinių registro bei nutraukiama sutartis CPIS, kai mokykla turi mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą nutraukti ugdymosi sutartį. Ugdymosi sutartis laikino išvykimo gydytis ir mokytis metu nenutraukiama.

70. Tėvų informavimas:

70.1. tėvai (globėjai, rūpintojai) elektroniniu laišku arba telefonu informuojami apie skirtą vietą mokykloje. Pasitikrinti informaciją apie vaiko priėmimą galima prisijungus prie CPIS adresu www.mokausi.lt;

70.2. tėvai (globėjai, rūpintojai), gavę pranešimą apie skirtą vietą mokykloje, per 10 darbo dienų privalo CPIS pasirašyti sutartį ir pateikti mokyklai asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (jo kopiją); pažymą apie mokymąsi Neformalioje mokykloje (jeigu mokėsi);

70.3. tėvai (globėjai, rūpintojai), negalintys CPIS pasirašyti sutarties per nustatytą laikotarpį dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykimo), apie tai turi pranešti mokyklos direktoriui raštu (elektroniniu laišku ar registruotu laišku).

71. Už mokymąsi Neformaliojo švietimo mokykloje bei už kitas atlygintinai teikiamas paslaugas mokamas Savivaldybės tarybos nustatytas mokestis.

VI SKYRIUS

INFORMACINĖS SISTEMOS VALDYTOJO, ADMINISTRATORIAUS IR TVARKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

72. VšĮ „Mokausi Lietuvoje“ CPIS valdytojas:

72.1. skiria Pakruojo rajono savivaldybės CPIS administratorių (toliau – Administratorius), ir kontroliuoja jo darbą;

72.2. paveda Administratoriui kontroliuoti CPIS duomenų surinkimą.

73. Administratorius:

73.1. suteikia Švietimo skyriaus CPIS tvarkytojui ir Mokyklų CPIS tvarkytojams prisijungimo prie CPIS galimybę pagal nustatytas funkcijas ir ją panaikina;

73.2. atsako už saugią CPIS konfigūraciją ir veiksnio palaikymą;

73.3. atsako už CPIS funkcionavimą;

73.4. konsultuoja Švietimo skyriaus CPIS tvarkytoją ir Mokyklų CPIS tvarkytojus naudojimosi CPIS klausimais;

74. Švietimo skyriaus CPIS tvarkytojas:

74.1. atsako už duomenų teisingumą, kad tėvų (globėjų, rūpintojų), vaikų duomenys ir kita reikalinga informacija teikiant prašymą į CPIS būtų suvesta teisingai;

74.2. skelbia informaciją apie mokyklose laisvas vietas klasėse/grupėse;

74.3. CPIS atlieka pateiktų prašymų vertinimą;

74.4. CPIS suformuoja priimamų vaikų/mokinių sąrašus;

74.5. sutikrina mokinių paskirstymą į klases/grupes;

74.6. aptikus bet kokį įsilaužimą į CPIS, virusą, neteisėtą duomenų pakeitimą informuoja Administratorių;

74.7. atsako už pavestos tvarkyti CPIS duomenų apsaugą.

75. Mokyklos CPIS tvarkytojas:

75.1. teikia tikslią informaciją apie mokykloje esančias laisvas vietas;

75.2. peržiūri sutartis ir užtikrina, kad su visais į mokyklą priimamų mokinių/vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais) CPIS būtų sudaryta sutartis. Jei asmuo neturi galimybės (prieigos) prie CPIS, jis sutartį pasirašo mokykloje ir CPIS Mokyklos tvarkytojas ją įkelia į CPIS;

75.3. gavęs mokyklos direktoriaus įsakymą dėl mokinio/vaiko išbraukimo iš mokinių sąrašų, nutraukia sutartį CPIS;

75.4. Mokyklos CPIS tvarkytoją (-us) savo įsakymu skiria mokyklos direktorius. Informacija apie paskirtą Mokyklos CPIS tvarkytoją (-us) pateikiama Administratoriui.

76. Administratorius, Švietimo skyriaus CPIS tvarkytojas (-ai) ir Mokyklos CPIS tvarkytojas (-ai) skiriami mero potvarkiu.

77. Administratorius, Švietimo skyriaus CPIS tvarkytojas (-ai), Mokyklos CPIS tvarkytojas (-ai), dirbdami su CPIS, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. 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.

79. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Pakruojo rajono savivaldybės Švietimo skyrius.

80. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

81. Sprendimai dėl asmenų priėmimo ar nepriėmimo į mokyklas gali būti skundžiami Pakruojo rajono savivaldybės merui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojo rajono savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, neformaliojo vaikų švietimo mokyklą mokytis pagal bendrojo, priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo bei formalųjį švietimą papildančias programas tvarkos aprašo priedas

CENTRALIZUOTO VAIKŲ IR MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLAS NENUMATYTŲ ATVEJŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymų dėl Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojo rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisijos darbo reglamente (toliau – Reglamentas) nustatyta pateiktų asmenų prašymų dėl Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojo rajono savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, neformaliojo ugdymo mokyklą mokytis pagal bendrojo, priešmokyklinio, ikimokyklinio ugdymo bei formalųjį švietimą papildančias programas tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nenumatytiems atvejams nagrinėti komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarka, funkcijos ir teisės.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Centralizuoto vaikų ir mokinių priėmimo į Pakruojo rajono savivaldybės bendrojo ir ikimokyklinio ugdymo mokyklas, neformaliojo vaikų švietimo mokyklą mokytis pagal bendrojo, priešmokyklinio ir ikimokyklinio ugdymo programas bei formalųjį švietimą papildančias programas tvarkos aprašu, patvirtintu Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu.

3. Komisijos darbas grindžiamas teisėtumo, objektyvumo, viešumo ir kolegialumo principais ir asmenine narių atsakomybe.

4. Komisiją sudaro pirmininkas ir keturi nariai. Į Komisijos sudėtį įeina du Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus ir du Savivaldybės mero deleguoti mokyklų atstovai. Savivaldybės meras potvarkiu skiria Komisijos pirmininką. Komisijos posėdžiams sekretoriauja Savivaldybės mero paskirtas valstybės tarnautojas ar Savivaldybės administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

5. Komisijos funkcijos:

5.1 nagrinėti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl jiems aktualių, Apraše nenumatytų atvejų;

5.2. Savivaldybės mero pavedimu spręsti kitus klausimus, susijusius su Aprašo vykdymu.

6. Komisija turi teisę:

6.1. priimti sprendimą dėl asmenų prašymo pagrįstumo ir siūlyti mokyklos direktoriui priimti atitinkamą individualų sprendimą dėl mokinio priėmimo;

6.2. atmesti tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą kaip nepagrįstą;

6.3. priimti sprendimą dėl prašymo pagrįstumo (tėvų (globėjų, rūpintojų), mokyklos ir kt.) ir teikti siūlymą Savivaldybės merui.

7. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

7.1. išsakyti savo nuomonę;

7.2. teikti siūlymus svarstomam klausimui ir dėl Komisijos veiklos.

8. Komisijos narys, vykdydamas savo funkcijas, privalo:
 - 8.1. Užtikrinti informacijos, susijusios su jo veikla Komisijoje, konfidencialumą;
 - 8.2. Nusišalinti nuo svarstymo klausimų, kurie yra susiję su ryšiais neleidžiančiais priimti objektyvų sprendimą.
9. Komisijos pirmininkas:
 - 9.1. kviečia Komisijos posėdžius;
 - 9.2. skiria posėdžio sekretorių;
 - 9.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus;
 - 9.4. Raštu informuoja merą, prašymą pateikusį tėvą (globėją, rūpintoją), mokyklos direktorių.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ PATEIKIMAS, KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Prašymas pateikiamas, kai tėvai (globėjai, rūpintojai) galvoja, kad pažeistos jo teisės dėl nereglamentuoto atvejo Apraše. Prašyme nurodomas vardas, pavardė, adresas, kontaktinis telefonas arba elektroninis paštas, mokyklos pavadinimas, trumpai, glaustai ir aiškiai išdėstoma prašymo esmė, prašymas turi būti pasirašytas. Trūkstant būtinųjų rekvizitų, prašymas nenagrinėjamas, esant galimybei jis grąžinamas tėvui (globėjui, rūpintojui).

11. Prašymą dėl vaiko ir mokinio priėmimo į Savivaldybės mokyklas tėvai (globėjai, rūpintojai) pateikia Savivaldybės merui.

12. Komisijai nagrinėti gali būti perduodami tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymai, pareiškimai, skundai, savo turiniu atitinkantys Apraše nustatytus prašymus.

13. Tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymas turi būti išnagrinėtas per 14 darbo dienų nuo jo pateikimo dienos.

14. Komisijos posėdžiai rengiami gavus prašymą. Komisijos posėdžius kviečia, organizuoja ir Komisijai vadovauja jos pirmininkas. Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu arba daliai Komisijos narių fiziškai susirenkant į Komisijos posėdį, o kitai Komisijos narių daliai dalyvaujant nuotoliniu būdu (toliau – mišrusis būdas). Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriu būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriu būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Mišriu būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdžių vietą.

15. Komisijos posėdyje gali dalyvauti tėvai (globėjai, rūpintojai) ir (ar) jo atstovas, pateikęs prašymą, ir kiti su nagrinėjamu klausimu susiję Komisijos kviesti asmenys.

16. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

17. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą.

18. Komisijos narys prieš pradedant svarstyti prašymą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti Komisijos pirmininką apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu nusišalinimas priimamas, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant prašymą.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Su Komisijos priimtais sprendimais raštu per tris darbo dienas supažindinamas Pakruojo rajono savivaldybės Meras, prašymą pateikę tėvai (globėjai, rūpintojai) ir atitinkamos mokyklos direktorius.

20. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.

21. Dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

22. Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.
