



LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PRIĖMIMO Į LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLAS, VYKdančIAS IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO, PAGRINDINIO, VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026 m. kovo 20 d. Nr. 5TS-924
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 2, 2¹, 3, 4 ir 6 dalimis, įgyvendindama Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, vykdydama 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, patvirtinto 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“, 2 punktą, Centralizuoto priėmimo į valstybines ir savivaldybių mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašą, patvirtintą 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“, Lazdijų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiais galios su visais pakeitimais ir papildymais:

2.1. Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 26 d. sprendimą Nr. 5TS-24 „Dėl Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo, ugdymo programų ir aptarnavimo teritorijų patvirtinimo“;

2.2. Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 26 d. sprendimą Nr. 5TS-25 „Dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.3. Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2023 m. liepos 25 d. sprendimą Nr. 5TS-82 „Dėl mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos apraše nenumatytų atvejų komisijos ir jos darbo reglamento“.

3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2026 m. balandžio 1 d.

Savivaldybės merė

Ausma Miškinienė

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės tarybos
2026 m. kovo 20 d.
sprendimu Nr. 5TS-924

**CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PRIĖMIMO Į LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MOKYKLAS, VYKLANČIAS IKIMOKYKLINIO, PRIEŠMOKYKLINIO, PRADINIO,
PAGRINDINIO, VIDURINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja centralizuotą asmenų prašymų dėl priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas (toliau – Mokyklą), pateikimą, mokinių eilės sudarymą, priimtų mokinių sąrašų patvirtinimą, informacijos apie priėmimą į Mokyklą pateikimą, kvietimą pasirašyti mokymo sutartį ir jos pasirašymą Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS).

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti mokinių, jų tėvų (globėjų, rūpintojų) poreikius, skaidriai, patikimai ir centralizuotai CPIS valdyti priėmimo į Mokyklas procesus, racionaliai paskirstyti mokinių srautus į Mokyklas, organizuoti mokymo sutartį pasirašiusių asmenų apskaitą ir perduoti jų duomenis į Mokinių registrą, teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie priėmimą į Mokyklas, laisvas ugdymosi vietas grupėse / klasėse ir vietų poreikį ugdymosi prieinamumui užtikrinti.

3. CPIS steigimo teisinį pagrindą, tikslą, uždavinius, pagrindines funkcijas, organizacinę, informacinę ir funkcinę struktūras, duomenų tvarkymo, teikimo ir naudojimo tvarką nustato Centralizuoto priėmimo į švietimo programas informacinės sistemos steigimo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-96 „Dėl Centralizuotos priėmimo į švietimo programas informacinės sistemos steigimo“, (toliau – Nuostatai).

4. Aprašas parengtas atsižvelgiant į Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą, patvirtintą 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“, (toliau – Kriterijų sąrašas), Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašą, patvirtintą 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“, Centralizuoto priėmimo į valstybines ir savivaldybių mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-1144 „Dėl Centralizuoto priėmimo į valstybines ir savivaldybių mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. Apraše vartojamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtos sąvokos.

II SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLAS KRITERIJAI

6. Asmenys į Mokyklas priimami:

6.1. mokyti pagal bendrojo ugdymo programas, vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą, vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir šiuo Aprašu;

6.2. ugdytis (mokyti) pavienio mokymosi forma ugdomosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bendrąsias programas, vadovaujantis Ugdomosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 504 „Dėl Ugdomosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir šiuo Aprašu;

6.3. pradėti mokyti pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą priimamas asmuo, turintis teisės aktų nustatytą išsilavinimą.

7. Savivaldybės vaiko gerovės komisijos siūlymu, kai vaikui skiriamas privalomas ikimokyklinis ugdymas, Savivaldybės mero sprendimu socialinę riziką patiriantis vaikas į Mokyklą priimamas be eilės.

8. Priėmimo į Mokyklas mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas kriterijai (toliau – Priėmimo kriterijai):

8.1. asmenys, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai Mokykla nėra pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims, turi teisę pasirinkti bet kurią Mokyklą, kuri atitinka jų fizinius poreikius, kartu su vaikais, gyvenančiais Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje, ir į ją patekti be eilės;

8.2. asmenys ir jų bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaruojantys Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje. Iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis Mokykloje, sudaromos eilės klasių srautuose, vadovaujantis šiais Priėmimo kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

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

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

8.2.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaruojantys savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

8.2.4. 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;

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

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

8.2.7. asmenys gyvenamąją vietą deklaruojantys Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje ir ilgiausiai gyvenantys arčiausiai pasirinktos Mokyklos, o kai likusių mokymosi vietų yra mažiau nei asmenų, kurie ilgiausiai gyvena Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje su ta pačia registracijos Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine www.maps.lt;

8.3. asmenys dėl mokymosi vietų trūkumo pasirinktoje Mokykloje jų prašymu nukreipiami į kitą artimiausią savivaldybės Mokyklą, vykdančią tą pačią bendrojo ugdymo programą ir turinčią laisvų mokymosi vietų, savivaldybės vykdomosios valdžios įgalioto darbuotojo į joje laisvas mokymosi vietas priimami pirmumo teise.

9. Į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius, mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaruojantys Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų

dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę savivaldybės teritorijoje ir sumuojant Aprašo 9.1- 9.9 papunkčiuose išvardytus Priėmimo kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

9.1. vaikai, kuriuos 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);

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

9.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaisio gimimo asmenys (priimami kartu);

9.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

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

9.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje Mokykloje;

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

9.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė 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;

9.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

9.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą Priėmimo kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis, vadovaujantis interneto žemėlapių svetaine www.maps.lt.

10. Asmenys Mokyklą mokytis pagal vidurinio ugdymo programą renkasi iš Lazdijų rajono savivaldybėje esančios vienos ar daugiau mokyklų.

11. Priėmimo mokytis pagal vidurinio ugdymo programą kriterijai:

11.1. pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą, besimokantys Mokyklos II gimnazijos klasėje;

11.2. jei pageidaujančiųjų mokyti yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, mokyti pirmiausia priimami asmenys, jei jie turėjo teisę šioje Mokykloje mokyti pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį.

12. Asmenys iki 21 metų, kuriems pedagoginė psichologinė tarnyba (arba švietimo pagalbos tarnyba) dėl įgimtų ar įgytų intelekto sutrikimų yra nustačiusi didelius ar labai didelius specialiuosius ugdymosi poreikius, priimami į Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos lavinamąsias klases mokyti pagal individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas ar socialinių įgūdžių ugdymo programą, vadovaujantis Kriterijų sąrašo II skyriuje nurodytais kriterijais.

13. Priėmimo į ikimokyklinio ugdymo programas kriterijai (toliau – Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijai):

13.1. priimant mokyti pagal ikimokyklinio ugdymo programą, taikomi šie Ikimokyklinio ugdymo pirmumo kriterijai:

13.1.1. vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių;

13.1.2. vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (jeigu vienas iš tėvų yra miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba atlieka laisvės atėmimo bausmę pataisos įstaigose);

13.1.3. vaikams iš šeimų, priskiriamų socialiai remtinų šeimų grupei;

13.1.4. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų;

13.1.5. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) yra mokinys arba studentas ir mokosi dieniniame skyriuje;

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

13.1.7. vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią Mokyklą.

14. Ikimokyklinio ugdymo grupės (toliau – Ugdymo grupės) sudaromos iš vaikų, kurių gyvenamoji vieta yra Lazdijų rajono savivaldybėje. Jei pirmenybės tvarka pasirinktoje Mokykloje nėra laisvų vietų, siūloma vieta kitoje prašyme nurodytoje Mokykloje.

15. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas į Ugdymo grupę priimamas tuo atveju, jei Mokyklose yra laisvų vietų ir nėra laukiančių eilėje vaikų iš Lazdijų rajono savivaldybės teritorijos.

16. Ugdymo grupės komplektuojamos iš to paties amžiaus vaikų. Nesudarius grupių iš to paties amžiaus vaikų, gali būti sudaromos mišraus amžiaus vaikų grupės.

17. Ugdymo grupės sukomplektuojamos iki einamųjų kalendorinių metų rugpjūčio 15 d.

18. Jeigu konkretaus amžiaus Ugdymo grupėje yra eilėje laukiančių vaikų, o toje Ugdymo grupėje yra vaikų, kurie pagal suėjusį amžių galėtų mokyti kitoje Ugdymo grupėje, jie perkeliama į kitą Ugdymo grupę pagal amžių, kurioje yra laisvų vietų. Pirmiausiai pasiūloma pereiti

pageidaujantiems vaikams. Jeigu norinčiųjų pereiti į kitą Ugdymo grupę neatsiranda, perkeliami vėliausiai į Mokyklą priimti vaikai.

19. Ugdymo grupes savo įsakymu patvirtina Mokyklos direktorius.

20. Ugdymo grupės darbai vasaros metu komplektuojamos taip:

20.1. raštišką patvirtinimą dėl Mokyklos lankymo vasaros laikotarpiu (birželio–rugpjūčio mėn.) ugdytinių tėvai teikia iki balandžio 30 d. (išimtiniais atvejais gali patikslinti iki gegužės 10 d.);

20.2. Mokyklos direktorius, atsižvelgdamas į paslaugos poreikį, iki gegužės 15 d. vasaros darbai komplektuoja Ugdymo grupes, užtikrindamas Lietuvos higienos normų HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ patvirtinimo“ reikalavimus;

20.3. vasaros laikotarpiui komplektuojamos naujos Ugdymo grupės, todėl vaikas gali būti perkeliamas ugdytis į kitą Ugdymo grupę Mokyklos direktoriaus patvirtinta tvarka;

20.4. sukomplektuotų Ugdymo grupių sąrašai iki gegužės 25 d. tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLAS PATEIKIMAS IR PASKIRSTYMAS Į KLASES

21. Kiekvienais kalendoriniais metais:

21.1. Lazdijų rajono savivaldybės taryba iki prašymų priėmimo į Mokyklą ir kitų dokumentų priėmimo nustatytos pradžios, bet ne vėliau kaip iki gegužės 31 d., vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, ir Kriterijų sąrašu, Mokykloms nustato:

21.1.1. mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute;

21.1.2. mokinių, ugdomų pagal priešmokyklinio ugdymo programą, skaičių ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių;

21.1.3. iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė (jei tokios klasės sudaromos) ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių.

22. Prašymų priėmimas į Mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrąsias ugdymo programas vykdomas dviem etapais:

22.1. I etapas:

22.1.1. prašymų pildymas / koregavimas – nuo einamųjų metų birželio 1 dienos iki einamųjų metų birželio 20 dienos;

22.1.2. eilių apskaičiavimas – nuo einamųjų metų birželio 21 dienos iki einamųjų metų birželio 23 dienos;

22.1.3. kvietimų siuntimas ir sutarčių pasirašymas – nuo einamųjų metų birželio 24 dienos iki einamųjų metų birželio 30 dienos.

22.2. II etapas:

22.2.1. prašymų pildymas / koregavimas – nuo einamųjų metų liepos 1 dienos iki einamųjų metų rugpjūčio 10 dienos;

22.2.2. eilių apskaičiavimas – nuo einamųjų metų rugpjūčio 11 dienos iki einamųjų metų rugpjūčio 13 dienos;

22.2.3. kvietimų siuntimas ir sutarčių pasirašymas – nuo einamųjų metų rugpjūčio 14 dienos iki einamųjų metų rugpjūčio 21 dienos.

23. Prašymų priėmimas į ikimokyklinio ugdymo programas vykdomas visus metus išskyrus 26 punkte numatytą atvejį.

24. Nauji vaikai į praeitais mokslo metais suformuotas įstaigos grupes nepriimami birželio–rugpjūčio mėnesiais.

25. Prašymą dėl priėmimo į Mokyklą (toliau – prašymas) CPIS vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba vaikas nuo 14 metų, turėdamas rašytinį tėvų (rūpintojų) sutikimą (sutikimas įkeliamas į CPIS), arba asmuo, sulaukęs 18 metų (toliau – prašymo teikėjas), pildo ir teikia, prisijungdamas prie CPIS per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (toliau – Elektroniniai valdžios vartai).

26. Prašymo teikėjas, neturintis galimybės ir (ar) reikalingų priemonių prisijungti prie CPIS per Elektroninius valdžios vartus, gali gauti kvietimą prisijungti prie CPIS elektroniniu paštu. CPIS prašymo teikėjas pateikia vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą Mokyklos įgaliotam asmeniui ir, gavęs prisijungimo nuorodą į elektroninį paštą, pasirenka prisijungimo prie CPIS slaptažodį. Neturintiesiems galimybės ir (ar) reikalingų priemonių prisijungti prie CPIS, sąlygas pateikti prašymą per CPIS sudaro ir konsultacijas teikia Mokyklos įgalioti asmenys.

27. CPIS prašymo teikėjas nurodo asmenį (vardą, pavardę, asmens kodą), už kurį prašymas mokytis Mokykloje yra teikiamas, prašymo tipą (priėmimas kitiems mokslo metams, priėmimas per mokslo metus ar Mokyklos keitimas), ugdymo programą bei pageidaujamas Mokyklas ir nustato jų prioritetų eiliškumą (leidžiama nurodyti iki 3 Mokyklų). Prašymo teikėjas atitinkamai pagal pasirenkamą ugdymo programą atlieka šiuos veiksmus: pasirenka ugdymosi grupę / klasę, užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pagal Mokyklų siūlomus variantus.

28. CPIS automatiškai patikrina iš Nuostatuose nurodytų valstybės registų gautą informaciją: deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, nurodytų Priėmimo kriterijų ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijų, nustatytų šiuo Aprašu, informaciją ir kitus Nuostatuose įvardintus asmens tapatybę bei ugdymosi istoriją patvirtinančius duomenis.

29. CPIS sistema automatiškai nurodo asmens atitiktį Priėmimo kriterijams ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijams, tačiau prašymo teikėjui išlieka pareiga pasitikrinti, ar jų atitiktis pažymėta teisingai. Prašymo teikėjas, papildomai CPIS parinktyse pažymėdamas atitinkamus Priėmimo kriterijus ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijus, privalo pateikti juos pagrindžiančius dokumentus, įkeldamas juos į CPIS. Dokumentai, pagrindžiantys Priėmimo kriterijus ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijus, kurių CPIS automatiškai nenustato, yra privalomi.

30. Pateikus prašymą, jis automatiškai registruojamas ir patvirtinamas CPIS, prašymui suteikiamas unikalus kodas ir prašymas priskiriamas pateiktų prašymų laukiančiųjų eilei. CPIS elektroniniu paštu informuoja prašymo teikėją apie sėkmingą prašymo pateikimą.

31. Jei CPIS reikalingi papildomi dokumentai Priėmimo kriterijams ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijams, ar kitoms aplinkybėms pagrįsti, prašymas peržiūrimas Mokyklos įgalioto asmens, kuris patvirtina arba gražina prašymą prašymo teikėjui duomenims patikslinti. Apie poreikį patikslinti prašymą prašymo teikėjas informuojamas CPIS sistemoje ir papildomai elektroniniu paštu. Papildomi dokumentai įkeliami į CPIS prašymo teikimo skiltį per nustatytą 5 dienų terminą.

32. Prašymo teikėjas CPIS savitarnos paskyroje mato kiekvieno prašymo būseną realiuoju laiku, prašymo teikimo datą, vietą eilėje, kiek iš viso vietų yra Mokykloje, pirmumo balą, kuris apskaičiuojamas vadovaujantis Priėmimo kriterijais ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijais, bei prašymo pateikimo datą. Prašymo teikėjas CPIS savitarnoje gali redaguoti ar atsiimti prašymą.

33. Už prašyme nurodytų duomenų teisingumą atsako prašymo teikėjas. Su prašymu pateiktų dokumentų turinio atitiktį Priėmimo kriterijams ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijams CPIS patvirtina prašymą nagrinėjantis Mokyklos įgaliotas asmuo.

34. Prašymas CPIS galioja tol, kol sudaroma mokymo sutartis ir registruojama Mokykloje arba kol prašymo teikėjas nepateikia prašymo laikyti negaliojančiu ankstesnį prašymą, arba kai pasibaigia priėmimo laikotarpis. Prašymas laikomas negaliojančiu, jeigu prašyme pateikta neteisinga informacija, kurią nustatęs Mokyklos įgaliotas asmuo siunčia elektroninį pranešimą per CPIS patikslinti prašymą, arba prašymo teikėjui savitarnoje rodo klaidą ir prašymo pateikti neleidžiama (tokiu atveju prašymo teikėjas redaguoja prašymą ir pateikia teisingus duomenis).

35. Priėmimą į bendrojo ugdymo programas ir priėmimą mokytiis ugdymosi šeimoje mokymo proceso organizavimo būdu pagal priešmokyklinio ar bendrojo ugdymo programas vykdo Mokyklos direktorius ir Mokyklos mokinių priėmimo komisija (toliau – Mokinių priėmimo

komisija), kurios sudėtį ir darbo tvarką tvirtina Mokyklos direktorius. Mokinių priėmimo komisija sudaroma iš 3–5 asmenų. Į Mokinių priėmimo komisijos sudėtį gali būti įtraukiami ne tik Mokykloje dirbantys darbuotojai, bet ir mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai). Mokinių priėmimo komisijos nariai negali turėti jokių giminystės ar svainystės ryšių su naujai priimamais asmenimis ar tais Mokykloje jau besimokančiais mokiniais, kurių klasių sudėtis bus keičiama. Mokinių priėmimo komisijos sudėtis ir darbo tvarka viešunami Mokyklos interneto svetainėje.

36. Mokyklos direktorius:

36.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki balandžio 30 d. įsakymu sudaro Mokinių priėmimo komisiją, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, tvirtina Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarką;

36.2. sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus;

36.3. vadovaudamasis Mokinių priėmimo komisijos teikimu, įsakymu tvirtina mokinių paskirstymą į konkrečias klases.

37. Mokinių priėmimo komisija:

37.1. rengia darbo tvarką. Tvarkoje nurodoma Mokinių priėmimo komisijos posėdžio grafikas ir darbo vieta, Mokinių priėmimo komisijos narių atsakomybė, mokinių ir tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, Mokinių priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

37.2. paskirsto priimtus mokinius į klases (grupes), užtikrindama šio Aprašo nuostatų laikymąsi;

37.3. sudarytus klasių sąrašus teikia Mokyklos direktoriui;

37.4. stebi, ar Mokyklos interneto svetainėje viešai skelbiama visa reikalinga informacija apie asmenų priėmimą;

37.5. turi teisę kreiptis į Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisiją;

37.6. vykdo kitas šiame Apraše ir Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkoje bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

38. Mokinių paskirstymas į klases vyksta pasibaigus priėmimo etapams. Naujai klasės formuojamos pagal šiuos kriterijus:

38.1. į vieną klasę paskiriami mokiniai, atvykę iš vienos Mokyklos ir (ar) vienos klasės;

38.2. klasėse esantis mokinių, turinčių didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičius negali skirtis daugiau negu vienu;

38.3. Mokykla gali mokinius skirstyti į klases pagal mokinių pasirinktus mokomuosius dalykus (pvz.: dorinį ugdymą, užsienio kalbą ir kt.), dalykų modulius;

38.4. Mokykla gali mokinius skirstyti į klases atsižvelgdama į asmenų prašymuose nurodytus pageidavimus (pvz.: būti toje pačioje klasėje kartu su broliu (įbroliu) ar seserimi (įsesere), būti toje pačioje klasėje pereinant mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą kitoje Mokykloje ir kt.).

39. Suformavus klases, jų sudėtis, keliant mokinius į aukštesnę klasę, nekeičiama. Klasės iš naujo gali būti formuojamos tik prieš prasidedant naujiems mokslo metams, keičiantis (didėjant ar mažėjant) klasių skaičiui.

40. Išimties atvejais, atsižvelgiant į mokinio, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) motyvuotą prašymą ar Mokyklos vaiko gerovės komisijos nutarimą, mokinys gali būti perkeltas į kitą klasę per mokslo metus, neatsižvelgiant į šio Aprašo 39 punkte ir jo papunkčiuose nustatytus klasių formavimo kriterijus.

41. Mokiniai dalykui pagal modulį mokytis, diferencijuotai mokytis dalyko ar gauti mokymosi pagalbą gali būti skirstomi į laikinąsias mokymosi grupes (srautus) Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

42. Per mokslo metus į Mokyklą naujai priimtas mokinys paskiriamas į tą klasę, kurioje yra mažiausias mokinių skaičius. Jei naujai priimtas mokinys turi didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, jis paskiriamas į klasę su mažiausiu didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičiumi. Jei klasės sudarytos pagal mokinių pasirinktus mokomuosius dalykus, naujai priimtas asmuo, nepažeidžiant higienos normų ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu „Dėl mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyto didžiausio leistino mokinių skaičiaus klasėje, gali būti paskiriamas į klasę pagal pasirinktą mokomąjį dalyką.

43. Mokinių paskirstymas į klases, laikinąsias mokymosi grupes (srautus) įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

44. Aktualiems, Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti sudaroma Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisija (toliau – Komisija), sudaryta iš Mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir Mokyklų atstovų (1 priedas). Komisija vadovaujasi Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisijos darbo reglamentu (2 priedas).

IV SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMAS PIRMUMO TEISE

45. Pirmumo teise priimami asmenys vadovaujantis Priėmimo kriterijais ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijais.

46. Prašymo teikėjo ar asmens, nurodyto prašyme, deklaruota gyvenamoji vieta, šeimos sudėtis automatiškai priskiriami pagal valstybės registrų pateiktą informaciją. Jeigu CPIS nėra automatiškai patvirtintų pirmumo kriterijų duomenų, prašymo teikėjas Priėmimo kriterijų ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijų patvirtinančius dokumentus prideda CPIS.

47. CPIS automatiškai apskaičiuoja pirmumo balus ir sudaro asmenų eiles į Mokyklas. Šie balai ir eiliškumas yra matomi prašymo teikėjo CPIS savitarnos paskyroje, o Mokyklos įgaliotas asmuo gali stebėti priimtų į Mokyklas asmenų eiles per administracinę CPIS sąsają.

V SKYRIUS ASMENŲ EILĖS SUDARYMAS IR SĄRAŠŲ PATVIRTINIMAS

48. CPIS formuoja laukiančiųjų eilę. Ji sudaroma automatiniu būdu iš prašymų teikėjų prašymų dėl priėmimo į Mokyklą, vadovaujantis Priėmimo kriterijais ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijais ir prašymo teikėjo pageidavimais (į vieną klasę paskirti mokinius, atvykusius iš vienos Mokyklos ir (ar) vienos klasės; būti toje pačioje klasėje kartu su broliu (įbroliu) ar seserimi (įsesere); būti toje pačioje klasėje pereinant mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą kitoje Mokykloje ir kt.) nurodytais prašyme.

49. Prašymų teikėjus iš laukiančiųjų eilės CPIS paskirsto automatiniu būdu, apskaičiuodama balus pagal jiems pritaikytus Priėmimo kriterijus ir (ar) Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijus. CPIS prašymo teikėjas gali matyti prašymo eilės numerį ir surinktų balų skaičių.

50. CPIS automatiškai sudaro norinčiųjų mokytis sąrašus kiekvienai Mokyklai pagal klasės / grupės paskirtį, srautą, ugdymosi kalbą ir pirmumo balus, pirmiausia paskirstydama aukščiausiai eilėje esančius Lazdijų rajono savivaldybėje gyvenančius asmenis, tuomet asmenis, dėl mokymosi vietų trūkumo savivaldybės Mokykloje ir jų prašymu nukreiptus į kitą artimiausią savivaldybės Mokyklą ir tik po to pretenduojančius į laisvas vietas.

51. Prašymo teikėjui patvirtinus kvietimą mokytis per 5 dienas, ar pasirašius mokymo sutartį, atsilaisvina visos vietos iš kitų prašymo teikėjo prašyme pateiktų prioritetų ir į jas patenka žemiau eilėje laukiantys prašymo teikėjai pagal eilės numerį.

52. Lazdijų rajono savivaldybės CPIS administratorius, vadovaudamasis šiuo Aprašu gali pasiūlyti asmenims kreiptis į kitą artimiausią Mokyklą, turinčią laisvų vietų. Asmuo informuojamas CPIS ir elektroniniu paštu apie naują artimiausios Mokyklos pasiūlymą. Prašymo teikėjas gali nesirinkti pasiūlytos artimiausios Mokyklos ir likti laukimo sąrašė pageidaujamoje Mokykloje, įvertinęs riziką negauti vietos toje Mokykloje ir likti pakartotiniam prašymo pildymo etapui.

53. Jei visose prašymo teikėjo prašyme pasirinktose Mokyklose pasibaigus priėmimo į Mokyklas laikotarpiui nėra ugdymosi vietos, prašymo teikėjas iš CPIS gauna pranešimą elektroniniu

paštu ir jam siūloma (prašymo teikėjui ar prašyme nurodytam asmeniui neturint 16 metų privaloma) užpildyti naują prašymą į Mokyklas, turinčias laisvų vietų.

54. Skirstydama prašymo teikėjus ar asmenis, nurodytus prašyme, į Mokyklas, CPIS pagal poreikį pakartotinai patikrina informaciją Lietuvos Respublikos gyventojų registre ir įvertina prašymuose pateiktą Mokyklų eiliškumą bei Priėmimo kriterijus ar Ikimokyklinio ugdymo priėmimo kriterijus.

55. Sudarytų eilių sąrašai (patekusiųjų, nepatekusiųjų, pasirašiusiųjų mokymo sutartis) pasiekiami Lazdijų rajono savivaldybės CPIS administratoriui CPIS administravimo paskyroje ir viešoje statistinėje ataskaitoje, užtikrinant asmens duomenų saugos reikalavimus.

56. Centralizuotai priimtus vaikus į klases / grupes paskirsto Mokykla, vadovaudamasi Mokyklos direktoriaus patvirtinta tvarka ir kriterijais.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PRIĖMIMĄ Į MOKYKLAS PATEIKIMAS

57. Prašymo teikėjai apie Mokyklą, kurioje kviečiami ugdytis, informuojami automatinio būdu elektroniniu paštu. CPIS savitarnos paskyroje Prašymo teikėjui pateikiama visa informacija, susijusi su priėmimu į pasirinktą Mokyklą.

58. Prašymo teikėjas, sutinkantis su paskirta Mokykla, per nustatytą laikotarpį, t. y. per 5 dienas nuo pranešimo pateikimo dienos, privalo CPIS patvirtinti sutikimą ar papildomai pateikti Mokyklai reikalingus dokumentus, jeigu tai būtina pirmumo kriterijams pagrįsti.

59. Informavimas apie prašymų pateikimo, nagrinėjimo, patvirtinimo būklę, būtinybę pateikti papildomus dokumentus arba patikslinti prašymą, prašymo teikėjo būsenos pasikeitimą laukiančiųjų eilėje bei kvietimą pasirašyti mokymo sutartį arba informavimas apie nepatekimą į pasirinktą Mokyklą vykdomas CPIS automatinio būdu bei informuojama elektroniniu paštu.

VII SKYRIUS KVIETIMAS PASIRAŠYTI MOKYMO SUTARTĮ IR JOS SUDARYMAS

60. Mokymo sutartis pagal ugdymo programas sudaroma ir pasirašoma CPIS savitarroje. Duomenis, reikalingus mokymo sutarčiai sudaryti, CPIS generuoja automatinio būdu pagal Mokyklos paruoštą sutarties formą ir jos priedus.

61. Mokymo sutartis pasirašoma naudojantis CPIS, kai prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus laikomas pakankamu asmens tapatybės patvirtinimu, naudojantis elektronine bankininkyste, mobiliuoju parašu ar kita elektronine atpažinimo priemone.

62. Jei prašymo teikėjas neturi galimybės naudotis elektroninėmis priemonėmis, mokymo sutartis gali būti pasirašoma atvykus į Mokyklą ir pateikus tapatybę patvirtinančius dokumentus bei dokumentus, pagrindžiančius ryšį (tėvystę (motinystę), globą, rūpybą) su prašyme nurodomu asmeniu.

63. Po mokymo sutarties pasirašymo informacija apie priimtą į Mokyklą mokinį automatiškai būdu perduodama į Mokinių registrą.

64. Prašymo teikėjas ar asmuo, nurodytas prašyme, atsisakantis ugdytis paskirtoje Mokykloje, per nustatytą laikotarpį nuo pranešimo apie Mokyklos paskyrimą pateikimo dienos privalo gautuose elektroniniuose pranešimuose patvirtinti atsisakymą, to nepadarius prašymas laikomas negaliojančiu. Šiuo atveju prašymo teikėjas arba asmuo, nurodytas prašyme, CPIS netraukiamas į eilių perskaičiavimą ir jo prašymo būseną yra „Mokymo sutartis nepasirašyta“. Prašymo teikėjas, pageidaujantis pakartotinai patekti į laukiančiųjų eilę, turi užpildyti naują prašymą.

65. Prašymo teikėjui Mokyklos nustatytu laiku nepasirašius mokymo sutarties, CPIS automatiškai nustatomas statusas „Mokymo sutartis nepasirašyta“ ir jis nėra įtraukiamas į eilių perskaičiavimą. Tuomet į laisvą vietą patenka kitas eilėje esantis prašymo teikėjas ar prašymo teikėjo nurodytas asmuo.

VIII SKYRIUS MOKYKLOS KEITIMAS

66. Prašymo teikėjams, pageidaujantiems keisti Mokyklą, sudaromos galimybės pateikti prašymą CPIS, nurodant, kokioje Mokykloje nori ugdytis. Prašymai pildomi Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka.

67. Mokinių paskyrimas, sutarčių pasirašymas ir priėmimas į keičiamas Mokyklas vykdomas Aprašo IV–VIII skyriuose nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLŲ VYKDOMOS ŠVIETIMO PROGRAMOS

68. Mokinių priėmimas vykdomas į šias Mokyklų vykdomas programas:

Eil. Nr.	Mokykla	Mokyklos paskirtis	Vykdomos ugdymo programos
1.	Lazdijų mokykla-darželis „Kregždutė“	Pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis	Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, individualizuota pradinio ugdymo programa
2.	Lazdijų mokykla-darželis „Vyturėlis“	Pradinės mokyklos tipo mokykla-darželis	Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo

			programa, individualizuota pradinio ugdymo programa
3.	Lazdijų r. Šeštokų mokykla	Pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla	Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, individualizuota pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, individualizuota pagrindinio ugdymo programa
4.	Lazdijų r. Švėntėžerio mokykla	Pagrindinės mokyklos tipo pagrindinė mokykla	Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, individualizuota pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, individualizuota pagrindinio ugdymo programa
5.	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija	Gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams	Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, individualizuota pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, individualizuota pagrindinio ugdymo programa, vidurinio ugdymo programa, suaugusiųjų pagrindinio ugdymo programa, suaugusiųjų vidurinio ugdymo programa, socialinių įgūdžių ugdymo programa
5.1.	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos Aštriosios Kirsnos pagrindinio ugdymo skyrius		-
5.2.	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos Krosnos ikimokyklinio ugdymo skyrius		Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa
5.3.	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos Kučiūnų pradinio ugdymo skyrius		Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa
5.4.	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos Šeštokų vidurinio ugdymo skyrius		Vidurinio ugdymo programa
6.	Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazija	Gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpsnių vaikams	Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, individualizuota

			pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, individualizuota pagrindinio ugdymo programa, vidurinio ugdymo programa
6.1.	Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinaičiaus gimnazijos Ikimokyklinio ugdymo skyrius		Ikimokyklinio ugdymo programa
7.	Lazdijų r. Veisiejų Sigitos Gedos gimnazija	Gimnazijos tipo gimnazija visų amžiaus tarpinių vaikams	Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa, pradinio ugdymo programa, individualizuota pradinio ugdymo programa, pagrindinio ugdymo programa, individualizuota pagrindinio ugdymo programa, vidurinio ugdymo programa
7.1.	Lazdijų r. Veisiejų Sigitos Gedos gimnazijos Ikimokyklinio ugdymo skyrius		Ikimokyklinio ugdymo programa, priešmokyklinio ugdymo programa

X SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

69. Priėmimo į Mokyklą priežiūrą vykdo Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

70. Už priėmimo į Mokyklą vykdymo pažeidimus atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Informacija apie laisvas ugdymosi vietas Mokyklose CPIS generuojama automatinio būdu ir viešai skelbiama CPIS savitarnos paskyroje.

72. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Apraše nurodytų informacinių sistemų ir registrų veiklą reglamentuojančiais, duomenų valdytojų patvirtintais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – centralizuotai CPIS valdyti priėmimo į Mokyklas procesus, paskirstyti mokinių srautus į Mokyklas, organizuoti laukiančiųjų eilėse ir Mokyklą lankančių mokinių

apskaitą bei teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie priėmimą į Mokyklas, laisvas ugdymosi vietas grupėse / klasėse ir vietų poreikį ugdymosi prieinamumui užtikrinti. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

73. Dokumentai saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

74. Aprašas skelbiamas Mokyklų interneto svetainėse.

75. Interneto svetainės adresas prašymų dėl priėmimo į Mokyklas teikimui – www.mokausi.lt.

76. Lazdijų rajono savivaldybės meras privalo paskirti Lazdijų rajono savivaldybės administracijos atsakingus darbuotojus, kurie būtų įgalioti administruoti priėmimo procesą per CPIS ir konsultuoti prašymo teikėjus dėl mokinių priėmimo į Mokyklas tvarkos. Lazdijų rajono savivaldybės Mero įgaliotas Mokyklos asmuo gali paskirti kitus atsakingus Mokyklos asmenis, kurie būtų įgalioti administruoti priėmimo procesą per CPIS ir konsultuoti prašymo teikėjus dėl priėmimo į Mokyklas tvarkos.

Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo
1 priedas

**MOKINIŲ PRIĖMIMO Į LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLAS
NENUMATYTŲ ATVEJŲ KOMISIJA**

1. Jurgita Kurauskienė – Lazdijų rajono savivaldybės tarybos narė (komisijos pirmininkė);
 2. Asta Zablackienė – Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja (komisijos sekretorė);
 3. Alma Burbaitė – Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktorė;
 4. Jurgita Mozerienė – Lazdijų r. Veisiejų Sigito Gedos gimnazijos direktorė;
 5. Zita Ščerbetkienė – Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinavičiaus gimnazijos direktorė.
-

Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo
2 priedas

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYKLAS NENUMATYTŲ ATVEJŲ KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas nenumatytų atvejų komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą, profesinio mokymo įstaigą bendrųjų kriterijų sąrašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „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“, ir šiuo Reglamentu.

3. Komisiją sudaro 5 nariai: Lazdijų rajono savivaldybės mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovai.

4. Komisijos sudėtį tvirtina, jos pirmininką ir sekretorių skiria Lazdijų rajono savivaldybės taryba.

5. Komisijos darbas grindžiamas teisėtumo principu, kolegialiu klausimų svarstymu, asmenine narių atsakomybe.

6. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme vartojamas sąvokas ir terminus.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS, TEISĖS

7. Komisija:

7.1. nagrinėja Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų perduotus prašymus dėl mokinių priėmimo Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nenumatytais atvejais ir teikia siūlymus Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriui;

7.2. Lazdijų rajono savivaldybės tarybos ar Lazdijų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus pavedimu sprendžia kitus klausimus, susijusius su mokinių priėmimu į Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Prašymus dėl mokinių priėmimo Apraše nenumatytais atvejais Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos per Dokumentų valdymo sistemą pateikia Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriui, kuris prašymo nagrinėjimą paveda Komisijai.

9. Komisijos posėdžiai rengiami gavus prašymą.

10. Prašymas turi būti išnagrinėtas ir sprendimas dėl jo pateikiamas per 3 darbo dienas nuo jo gavimo.

11. Komisijos posėdžius organizuoja ir Komisijai vadovauja jos pirmininkas.

12. Komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja dauguma Komisijos narių.

13. Komisijos pirmininkas ar nariai, kurie turi tiesioginį ar netiesioginį asmeninį suinteresuotumą, galintį pakenkti jų nešališkumui ir nepriklausomumui priimant sprendimą, privalo nusišalinti nuo sprendimo priėmimo proceso.

14. Komisijos sprendimai priimami Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

16. Komisijos pirmininkas į posėdį gali pakviesti kitų institucijų specialistus.

17. Komisijos sekretorius:

17.1. kviečia Komisijos narius į posėdžius ir informuoja apie Komisijos darbo vietą ir laiką;

17.2. parengia medžiagą posėdžiui;

17.3. protokoluoja posėdžius;

17.4. tvarko Komisijos dokumentaciją.

18. Komisijos nariai turi teisę pasisakyti ir teikti siūlymus svarstomu klausimu, gauti informaciją apie prašymą pateikusių kandidato turimus viešuosius duomenis.

19. Komisijos nariai dalyvauja Komisijos posėdžiuose. Negalintis dalyvauti posėdyje narys turi apie tai pranešti Komisijos pirmininkui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijai priėmus ir pateikus siūlymą, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl mokinio paskyrimo į Lazdijų rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą.
