



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2024 M. RUGSĖJO 30 D. SPRENDIMO NR. T-236 „DĖL PRIĖMIMO Į AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2026 m. kovo 23 d. Nr. T-39

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Centralizuoto priėmimo į valstybines ir savivaldybių mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, Akmenės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

Pakeisti Priėmimo į Akmenės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą, patvirtintą Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. T-236 „Dėl priėmimo į Akmenės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedamas).

Savivaldybės meras

Vitalijus Mitrofanovas

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės tarybos
2024 m. rugsėjo 30 d. sprendimu Nr. T-236
(Savivaldybės tarybos 2026 m. kovo 23 d.
sprendimo Nr. T-39 redakcija)

**PRIĖMIMO Į AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO
MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Priėmimo į Akmenės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius asmenų priėmimo mokytis į bendrojo ugdymo mokyklą (toliau – Mokyklą) kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo vietą, laikotarpį, dokumentų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Priėmimas vykdomas Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS). Priėmimo procesą per CPIS administruoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, Mokyklų vadovai ir Mokyklų vadovų įgalioti Mokyklų darbuotojai.

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 – CPIS nuostatai).

4. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

5. Aprašas skelbiamas Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje.

**II SKYRIUS
PRIĖMIMO Į BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS KRITERIJAI**

6. Priėmimo į Mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas kriterijai (toliau – Priėmimo kriterijai):

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

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

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

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

6.2.3. pirmumo teise priimami asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

6.2.4. 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;

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

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

6.2.7. asmenys, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje;

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

7. Vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 7 metai, priimami pradėti mokytis pagal pradinio ugdymo programą. Vaikai gali būti priimami pradėti mokytis vieneriais metais anksčiau, jeigu:

7.1. priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos suėjo 5 metai;

7.2. vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, įvertinus vaiko ugdymo ir mokymosi poreikius, pažangą, priešmokyklinis ugdymas pradėtas teikti vaikui, kai jam tais kalendoriniais metais iki rugsėjo 1 dienos suėjo 5 metai.

8. Asmenys Mokyklą mokytis pagal vidurinio ugdymo programą renkami iš savo deklaruotai gyvenamajai teritorijai priskirtos vienos ar daugiau mokyklų. Priėmimo mokytis pagal vidurinio ugdymo programą kriterijai:

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

8.2. jei pageidaujančiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, mokytis pirmiausia priimami asmenys, jei jie turėjo teisę šioje mokykloje mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos antrąją dalį.

9. Dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, mokytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pritaikytas programas pradinio ir pagrindinio ugdymo individualizuotas programas į Akmenės r. Dabikinės Vladimiro Zubovo mokyklą (toliau – Dabikinės Vladimiro Zubovo mokyklą) gali būti priimami asmenys, kuriems pedagoginė psichologinė tarnyba yra nustačiusi:

9.1. nežymų, vidutinį, žymų, labai žymų ar nepatikslintą intelekto sutrikimą;

9.2. kompleksinę negalią, kurios derinyje yra nežymus, vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;

9.3. nežymų ar vidutinį intelekto sutrikimą ir elgesio ar (ir) emocijų sutrikimus (prieštaraujančio neklusnumo sutrikimas, elgesio sutrikimas (asocialus elgesys) ar (ir) emocijų sutrikimus (nerimo spektro sutrikimas, nuotaikos spektro sutrikimas);

10. Į Dabikinės Vladimiro Zubovo mokyklą gali būti priimami asmenys ir iš kitų savivaldybių, kuriems nustatyti Aprašo 9.1–9.3 punktuose nurodyti sutrikimai.

11. Asmenys iki 21 metų, turintys didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo, ir baigę pagrindinio ugdymo individualizuotas, pritaikytas arba specialiąsias programas, į Dabikinės Vladimiro Zubovo mokyklą gali būti priimami mokytis pagal socialinių įgūdžių ugdymo programą.

12. Į Naujosios Akmenės Ramučių gimnaziją mokytis pagal suaugusiųjų pagrindinio ir akredituotą vidurinio ugdymo programą priimami:

12.1. 18 metų ir vyresni asmenys, pageidaujantys įgyti pagrindinį ar vidurinį išsilavinimą nuotoliniu būdu;

12.2. į jaunimo klasę mokytis kasdieniu būdu priimami 12–16 metų asmenys, stokoiantys mokymosi motyvacijos, socialinių įgūdžių, turintys mokymosi sunkumų, linkę į praktinę veiklą ir (ar) niekur nesimokantys; taip pat 16–17 metų dirbantys jaunuoliai, nepilnamečiai, kuriems laikinai atimta ar apribota laisvė, arba negalintys tęsti mokymosi pagal bendrojo ugdymo programą dėl nėštumo ir gimdymo atostogų ar vaiko priežiūros;

12.3. nuolat užsienyje gyvenantys suaugę asmenys – nuotoliniu būdu mokytis lietuvių kalbos, Lietuvos istorijos ir geografijos.

13. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, grįžę ar atvykę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje, nemokantys valstybinės kalbos, į Mokyklą priimami vadovaujantis tais metais galiojančiais pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendraisiais ugdymo planais.

14. Asmenys į Mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“.

15. Vaikai į Mokyklą, vykdančią priešmokyklinio ugdymo programą, priimami vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. V-1106 „Dėl Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

III SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PATEIKIMAS

16. Prašymų priėmimas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas organizuojamas dviem etapais:

16.1. I priėmimo etapas per CPIS vykdomas nuo kovo 25 d. iki balandžio 30 d.

16.2. II priėmimo etapas per CPIS vykdomas nuo gegužės 1 d. iki rugpjūčio 24 d.

17. Prašymą dėl priėmimo į Mokyklą (toliau – prašymas) CPIS teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba vaikas nuo 14 metų, turėdamas rašytinį tėvų (globėjų, 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).

18. Prašymo teikėjas, neturintis galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS per Elektroninius valdžios vartus, gali gauti kvietimą prisijungti prie CPIS elektroniniu paštu. CPIS prašymo teikėjas, elektroniniu paštu arba atėjęs į Mokyklą, 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) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS, sąlygas pateikti prašymą per CPIS sudaro ir konsultacijas teikia Mokyklos įgalioti asmenys.

19. 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 Mokyklą ir nustato jų prioritetų eiliškumą (leidžiama nurodyti iki 3 Mokyklų, iš kurių viena – deklaruotai gyvenamajai teritorijai priskirta Mokykla). Prašymo teikėjas atitinkamai pagal pasirenkamą ugdymo programą atlieka šiuos veiksmus: pasirenka ugdymosi grupę / klasę, užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pagal Mokyklų siūlomus variantus.

20. CPIS automatiškai patikrina iš CPIS nuostatuose nurodytų valstybės registrų gautą informaciją: deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, Priėmimo kriterijus ir kitus CPIS nuostatuose įvardintus asmens tapatybę bei ugdymosi istoriją patvirtinančius duomenis. Prašymo teikėjas, norėdamas pagrįsti kitus kriterijus, turi pateikti juos įrodančius dokumentus, įkeldamas juos į CPIS.

21. CPIS sistema automatiškai nurodo asmens atitiktį Apraše nurodytiems Priėmimo kriterijams, tačiau prašymo teikėjui išlieka pareiga pasitikrinti, ar jų atitiktis pažymėta teisingai. Jeigu

CPIS prašymo teikėjas nemato automatiškai paskirtų prašyme nurodytam asmeniui Priėmimo kriterijų, prašymo teikėjas papildomai CPIS parinktyse pažymi atitinkamus Priėmimo kriterijus ir privalo pateikti juos pagrindžiančius dokumentus, įkeldamas juos į CPIS. Dokumentai, pagrindžiantys Priėmimo kriterijus, kurių CPIS automatiškai nenustato, yra privalomi; jų nepateikus arba pateikus dokumentus, kuriuose nėra arba nepakanka duomenų nustatyti atitiktį Priėmimo kriterijui, pasirinktas kriterijus netaikomas tol, kol dokumentai nebus pateikti ar patikslinti per 3 darbo dienas. To nepadarius – prašymas gražinamas tikslinti prašymo teikėjui.

22. 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.

23. Jei CPIS reikalingi papildomi dokumentai 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 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo.

24. 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, bei prašymo pateikimo datą. Prašymo teikėjas CPIS savitarnoje gali redaguoti ar atsiimti prašymą.

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

26. 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).

27. Aktualiems, Apraše nenumatytiems, atvejams nagrinėti sudaroma Priėmimo į Akmenės rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą nenumatytų atvejų komisija iš mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir mokyklų atstovų. Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklų savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

IV SKYRIUS

KLASIŲ IR GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS

28. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Savivaldybės taryba Mokykloms (atskirai – jų skyriams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse) nustato kiekvienos klasės klasių skaičių ir mokinių skaičių jose, priešmokyklinio ugdymo grupių ir vaikų skaičiaus vidurkį grupėse kitiems mokslo metams. Jei sudaro jungtines klases, tai nustato, iš kokių klasių sudaroma jungtinė klasė, ir nurodo kiekvienos klasės mokinių skaičių. Iki rugsėjo 1 d. klasių (grupių) skaičių patikslina:

28.1. jei iš tai Mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos pateiktų prašymų mokyti Mokykloje skaičius yra didesnis, nei buvo nustatytas iki gegužės 31 d., mokinių, klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičius, neperkeliant mokinių mokytis į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas;

28.2. jei Mokykla nesurenka nustatyto mokinių skaičiaus ir nesudaro patvirtinto klasių ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus, mokinių, klasių ir (ar) grupių skaičius mažinamas.

29. Dabikinės Vladimiro Zubovo mokykloje ir Naujosios Akmenės Ramučių gimnazijos suaugusiųjų mokymo programose klasių skaičius gali būti pagal poreikį tikslinamas keletą kartų per mokslo metus.

30. Mokyklos direktorius Savivaldybės tarybą ir Savivaldybės administraciją raštu informuoja:

30.1. apie planuojamą klasių ir mokinių skaičių – iki einamųjų metų gegužės 1 dienos;

30.2. apie būsimą klasių sudarymo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 10 dienos.

V SKYRIUS

ASMENŲ EILĖS SUDARYMAS IR SĄRAŠŲ PATVIRTINIMAS

31. CPIS formuoja laukiančiųjų eilę. Ji sudaroma automatinio būdu iš prašymų teikėjų prašymų dėl priėmimo į Mokyklą, vadovaujantis Priėmimo kriterijais ir prašymo teikėjo pageidavimais, nurodytais prašyme.

32. Prašymų teikėjus iš laukiančiųjų eilės CPIS paskirsto automatinio būdu, apskaičiuodama balus pagal jiems pritaikytus Priėmimo kriterijus. CPIS prašymo teikėjas gali matyti prašymo eilės numerį ir surinktų balų skaičių.

33. CPIS automatiškai sudaro norinčiųjų mokytis sąrašus kiekvienai Mokyklai pagal klasės / grupės paskirtį, srautą, ugdymosi kalbą ir pirmumo balus, pirmiausia paskirstydama aukščiausiai eilėje esančius aptarnavimo teritorijai priklausančius asmenis, tuomet asmenis, dėl mokymosi vietų trūkumo Savivaldybės Mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu nukreiptus į kitą artimiausią Savivaldybės Mokyklą ir tik po to pretenduojančiuosius į laisvas vietas.

34. Prašymo teikėjui patvirtinus kvietimą mokytis per 5 darbo 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.

35. Savivaldybės mero įgaliotas asmuo 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.

36. 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.

37. Skirstydama prašymo teikėjus ar asmenis, nurodytus prašyme, į Mokyklas, CPIS pagal poreikį pakartotinai patikrina informaciją Lietuvos Respublikos gyventojų registre ir įvertina prašymuose pateiktų Mokyklų eiliškumą bei Aprašo II skyriuje nurodytus priėmimo kriterijus.

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

VI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PRIĖMIMĄ Į MOKYKLAS PATEIKIMAS

39. Prašymo teikėjai apie Mokyklą, kurioje kviečiami ugdytis, informuojami automatinio būdu elektroniniu paštu. CPIS savitarnos paskyroje teikiama informacija, susijusi su priėmimu į Mokyklą.

40. Prašymo teikėjas, sutinkantis su paskirta Mokykla, per 5 darbo dienas nuo pranešimo pateikimo dienos privalo CPIS patvirtinti sutikimą ar papildomai pateikti Mokyklai reikalingus dokumentus.

41. 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

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

43. Mokymo sutartis pasirašoma naudojantis CPIS patvirtintu pažangiu elektroniniu parašu, kai prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus laikomas pakankamu asmens tapatybės patvirtinimu.

44. 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.

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

46. Prašymo teikėjas ar asmuo, nurodytas prašyme, atsisakantis ugdytis paskirtoje Mokykloje, per 3 darbo dienas 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.

47. Prašymo teikėjui Mokyklos nustatyto 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.

48. Asmenys, nepatekę į Mokyklas per CPIS ir pageidaujantys ugdytis, pildo prašymus Aprašo III skyriuje nustatyta tvarka ir priimami Aprašo nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS MOKYKLOS KEITIMAS

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

50. Mokinių paskyrimas ir priėmimas į keičiamas Mokyklas vykdomas Aprašo V–VII skyriuose nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Informacija apie laisvas ugdymosi vietas Mokyklose CPIS generuojama automatiškai būdu ir viešai skelbiama CPIS savitarnos paskyroje.

52. 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 (Bendras 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 eilę 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.

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

54. Mokyklos vadovaujasi šiuo Aprašu ir kitais teisės aktais. Aprašas skelbiamas Mokyklų interneto svetainėse. Mokyklos direktorius atsako už Mokyklos bendruomenės narių supažindinimą su Aprašu.

55. Informacija apie priėmimą į Mokyklą, priėmimo pradžią ir pabaigą, prašymų pateikimo laiką, privalomus pateikti dokumentus skelbiama Mokyklų interneto svetainėse. Už informacijos viešinimą atsako Mokyklos direktorius.

56. Už šio Aprašo nuostatų įgyvendinimą atsakingi Mokyklų vadovai.

57. Siekdama užtikrinti sklandų CPIS įgyvendinimą ir veikimą, viešoji įstaiga „Mokausi Lietuvoje“ administruoja CPIS ir konsultuoja dėl prisijungimo prie CPIS ar kitais susijusiais techniniais CPIS veikimo klausimais.

58. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už švietimo sritį.

59. Klausimai, neaptarti šiame Apraše, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas pasikeitus teisės aktų reikalavimams arba dėl kitų objektyvių priežasčių.
