

PRIĖMIMO Į AKMENĖS RAJONO JUNGTINĘ MOKYKLĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Akmenės rajono jungtinę mokyklą (toliau – Mokyklą) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius asmenų priėmimo mokytis į bendrojo ugdymo mokyklą pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo I ir II dalies programas priėmimo kriterijus, prašymų ir kitų dokumentų pateikimo vietą, pradžią ir pabaigą, laikotarpį, dokumentų registravimo, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką, priėmimo į Mokyklą įforminimą, bendruosius klasių sudarymo kriterijus, Aprašo vykdymo atsakomybę ir priežiūrą.

2. Priėmimas vykdomas Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS). Priėmimo procesą administruoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, Mokyklos direktorius ir jo įgalioti 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.

II SKYRIUS PRIĖMIMO KRITERIJAI

5. Priėmimo į Mokyklą mokytis pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ugdymo programą, pagrindinio ugdymo programos pirmąją ir antrąją dalis kriterijai (toliau – Priėmimo kriterijai):

5.1. asmenys, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai Mokykla, priskirta Savivaldybės teritorijoje pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalia 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;

5.2. asmenys ir jų bent vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje teritorijoje, globojamų ar įvaikintų vaikų globėjai, rūpintojai, gyvenamąją vietą deklaravę 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):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Asmenys į Mokyklą mokytis pagal bendrojo ugdymo programas priimami vadovaujantis Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo galiojančia redakcija.

9. Vaikai į Mokyklos skyrių, vykdančią priešmokyklinio ugdymo programą, priimami vadovaujantis Priešmokyklinio ugdymo tvarkos aprašo galiojančia redakcija.

III SKYRIUS

PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ PATEIKIMO TVARKA

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

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

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

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

12. 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, atvykęs 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. Neturintiems galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS, atvykęs į Mokyklą užpildo sutikimą dėl prašymo teikimo per CPIS Mokyklos įgaliotam asmeniui (3 priedas) bei užpildo Prašymo formą dėl priėmimo į Mokyklą (4 priedas).

13. 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, 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 Mokyklos siūlomus variantus.

14. 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.

15. 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 grąžinamas tikslinti prašymo teikėjui.

16. 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.

17. Jei CPIS reikalingi papildomi dokumentai Priėmimo kriterijams ar kitoms aplinkybėms pagrįsti, prašymas peržiūrimas Mokyklos įgalioto asmens, kuris patvirtina arba grąžina 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.

18. 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 savitarroje gali redaguoti ar atsiimti prašymą.

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

20. 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).

21. Pasibaigus Prašymų priėmimo etapams, mokslo metų eigoje mokiniai priimami pasibaigus eilių apskaičiavimui ir sutarčių pasirašymui, teikiant prašymus CPIS, šioje tvarkoje 11-20 punktuose nustatyta tvarka.

22. Asmenų priėmimą mokslo metų eigoje vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija. Komisijos sudėtis, komisijos darbo reglamentas (darbo vieta, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimas apie priėmimą tvarką) viešinami Mokyklos skyrių interneto svetainėje.

23. Asmenys, pageidaujantys mokytis / keičiantys ugdymo įstaigą 2025-2026:

23.1. Pasirašytą (kvalifikuotu elektroniniu ar fiziniu parašu) prašymą už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), nuo 14 iki 18 metų – vaikas, turintis vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

23.2. Asmenys, pageidaujantys pradėti mokytis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą, direktoriui teikia prašymą (už vaiką iki 14 metų teikia vienas iš tėvų (globėjų), vaikas nuo 14 iki 18 metų – turintis vieno iš tėvų (rūpintojų) raštišką sutikimą). Prie prašymo prideda įgyto išsilavinimo pažymėjimą; pageidaujantys tęsti mokymąsi – mokymosi pasiekimų pažymėjimą arba pažymą apie mokymosi pasiekimus mokykloje, kurioje asmenys mokėsi prieš tai (toliau – ankstesnėje mokykloje).

23.3. Prašymas ir kiti teikiami dokumentai (vaiko gimimo įrašas, pažyma apie vaikui nustatytus specialiuosius ugdymo(si) poreikius), registruojami Mokyklos Dokumentų valdymo sistemoje, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

23.4. Asmens priėmimas mokytis įforminamas mokymo sutartimi.

23.5. Mokymo sutartis sudaroma naujai atvykusio mokytis asmens ar mokinio, pradedančio mokytis pagal aukštesniojo lygmens ugdymo programą, mokymosi pagal tą ugdymo programą laikotarpiui. Mokymo sutartis laikino mokinio išvykimo gydytis, mokytis pagal tarptautinę mokinių mobilumo (judumo), mainų programą arba akademinių atostogų laikotarpiu nenutraukiama.

23.6. Abu mokymo sutarties egzempliorius pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir asmuo pateikęs prašymą. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 metų, kol jam sukaks 18 metų, mokymo sutartį sudaro tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą.

23.7. Mokymo sutartis registruojama Mokinių registro informacinėje sistemoje. Vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas prašymą pateikusiam asmeniui, kitas lieka Mokykloje ir saugomas mokinio asmens byloje. Tvarkant asmens duomenis vadovujamasi 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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

24. Mokinį įregistruojant Mokinių registre, nurodoma pirmoji mokinio mokymosi diena. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų: mokinio vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji mokinio mokymosi diena); namų adresas; klasė, į kurią mokinys atvyko; klasė, kurioje mokinys mokosi; klasė, iš kurios mokinys išvyko; įsakymo apie išvykimą data ir numeris; mokykla, į kurią mokinys išvyko mokytis, automatinio būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas.

25. Mokinių abėcėliniame žurnale mokinių pavardės ir vardai surašomi abėcėlės tvarka ir registracijos numeriai kasmet pradedami nuo 1. Informacija atnaujinama, jei pasikeičia mokinio gyvenamosios vietos adresas, vardas arba pavardė, o buvęs įrašas išsaugomas. Pasibaigus mokymo sutarties galiojimo laikui ir mokiniui neišvykus iš Mokyklos, įrašoma, kad mokinys „tęsia mokymąsi ___ klasėje“, išvykus iš Mokyklos – nurodoma išvykimo priežastis ir Mokyklos direktoriaus įsakymo data ir numeris. Kitų mokslo metų mokinių abėcėlinio žurnalo aplankas Mokinių registre formuojamas iš atitinkamais mokslo metais sukaupėtų mokinių duomenų, patikslinus informaciją apie mokinio klasę, kurioje jis mokosi, ir įrašius duomenis apie tais mokslo metais išvykusius ir atvykusius mokinius.

26. 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

27. Kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. Savivaldybės taryba Mokyklai (atskirai – jų skyriams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse) nustato kiekvienos klasės klasių komplektų skaičių ir mokinių skaičių jose, priešmokyklinio, ikimokyklinio 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:

27.1. jei iš 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 mokyti į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas;

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

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

28.1. apie planuojamą klasių (grupių) ir mokinių (vaikų) skaičių – iki einamųjų metų gegužės 1 dienos;

28.2. apie būsimą klasių (grupių) sudarymo situaciją – iki einamųjų metų rugpjūčio 10 dienos.

29. Centralizuotai priimtus vaikus į klases / grupes paskirsto Mokyklos Priėmimo komisija.

30. Komplektuojant klases (grupes) ir mokinius (vaikus) skirstant į klases (grupes) vadovaujamosi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šiuo Aprašu.

31. Mokinių skyrimo į pirmąsias ir penktąsias klases kriterijai pagal šiuos prioritetus:

31.1. koncentro mokinių skaičiaus klasėse tolygumą;

31.2. berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumą klasėje;

31.3. į specialiųjų poreikių turinčių mokinių skaičių klasėse – paskirstoma proporcingai;

31.4. dorinį ugdymą (etika / katalikų tikyba) pasirinkusių mokinių proporcingumą klasėje;

31.5. užsienio kalbos mokymosi proporcingumą klasėje.

32. Mokiniai, atvykę mokyti mokslo metų eigoje, skiriami į klasę, atsižvelgiant į specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių skaičių, dorinį ugdymą (etika / katalikų tikyba), antrosios užsienio kalbos pasirinkusių mokinių proporcingumą klasėje.

33. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl svarbių priežasčių, kurios aptariamos su mokinio klasės vadovu / socialiniu pedagogu, Vaiko gerovės komisijos nutarimu, prašant vaiką perkelti į kitą paralelinę klasę ar grupę, prašymas patenkinamas, jei yra pageidaujamoje klasėje ar grupėje laisvų vietų.

VII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Mokinių priėmimo į Akmenės rajono jungtinę mokyklą tvarkos aprašas gali būti koreguojamas.

35. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės dokumentais.

36. Priėmimo į Mokyklą priežiūrą vykdo Akmenės rajono savivaldybės Švietimo, sporto ir kultūros skyrius.

Aprašas skelbiamas Akmenės rajono jungtinės mokyklos skyrių interneto svetainėse.
