

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA****SPRENDIMAS  
DĖL CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PALANGOS MIESTO  
SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario 19 d. Nr. T2-41  
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 7 straipsnio 6 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 2, 2<sup>1</sup> ir 6 dalimis, 58 straipsnio 2 dalies 2 punktu, 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“ 1 punktu, 2 punktu ir 22 punktu, 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“, Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktu, 7–10 punktais, Palangos miesto savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a:**

1. Patvirtinti Centralizuoto mokinių priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. gruodžio 21 d. sprendimo Nr. T2-317 „Dėl Centralizuoto mokinių priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (J. Janonio g. 24, LT-92251 Klaipėda) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Meras

Šarūnas Vaitkus

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2026 m. vasario 19 d. sprendimo T2-41

1 punktu

## **CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto mokinių priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja mokinių priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas (išskyrus Palangos sanatorinę mokyklą), vykdančias pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, tvarką, naudojantis Centralizuota priėmimo į švietimo programas informacinė sistema (toliau – CPIS).

2. Priėmimą mokytis pagal pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas nustato:

2.1. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas;

2.2. Centralizuoto priėmimo į valstybines ir savivaldybių mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašas, patvirtintas 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“;

2.3. Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas, patvirtintas 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“;

2.4. Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymo 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“ 1 punktu, (toliau – Priėmimo kriterijai);

2.5. Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr. 504 „Dėl Ugdymosi šeimoje įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. Centralizuota priėmimo į švietimo programas informacinė sistema (CPIS) – valstybės informacinė sistema, skirta centralizuotai administruoti asmenų prašymus priimti mokytis į Palangos miesto savivaldybės mokyklas, formuoti eiles, taikyti Priėmimo kriterijus ir informuoti apie priėmimo rezultatus;

3.2. bendrasis ugdymas – ugdymas pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

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

3.4. formalusis švietimas – švietimas, vykstantis pagal teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas ir įregistruotas ugdymo programas, kurias baigus įgyjamas pradinis, pagrindinis, vidurinis išsilavinimas;

- 3.5. pradinio ugdymo programa – ketverių metų ugdymo programa, vykdoma 1–4 klasėse;
- 3.6. pagrindinio ugdymo programa – šešerių metų (5–10, I–II gimnazijos klasės) ugdymo programa, kuri apima du pagrindinio ugdymo turinio koncentrus: I dalis – ketverių metų, vykdoma 5–8 klasėse, ir II dalis – dvejų metų, vykdoma 9–10 klasėse ar I–II gimnazijos klasėse;
- 3.7. vidurinio ugdymo programa – dvejų metų (III–IV gimnazijos klasės) ugdymo programa, kurią sudaro įvairūs privalomi ir pasirenkami bendrojo ugdymo dalykai ir moduliai;
- 3.8. specialusis ugdymas – specialiųjų ugdymosi poreikių asmenų mokymas, lavinimas ir vertybinių nuostatų formavimas, pripažįstant šių asmenų gebėjimus ir galias;
- 3.9. specialieji ugdymosi poreikiai – pagalbos ir paslaugų ugdymo procese reikmė, atsirandanti dėl išskirtinių asmens gabumų, įgimtų ar įgytų sutrikimų, nepalankių aplinkos veiksnių;
- 3.10. savivaldybės Mokykla – mokykla, kurios savininkė yra Palangos miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė);
- 3.11. pagrindinis priėmimas – centralizuotas prašymų mokyti teikimo ir mokinių paskirstymo į Savivaldybės Mokyklas etapas kitiems mokslo metams, vykdomas per CPIS Savivaldybės nustatytais terminais;
- 3.12. papildomas priėmimas – centralizuotas prašymų mokyti teikimo ir mokinių paskirstymo į Savivaldybės Mokyklas etapas po pagrindinio priėmimo, vykdomas per CPIS Savivaldybės nustatytais terminais, į likusias laisvas mokymosi vietas;
- 3.13. pavienis priėmimas – priėmimas į laisvas mokymosi vietas Savivaldybės Mokyklose pasibaigus pagrindiniam ir papildomam priėmimams, vykdomas per CPIS mokslo metų eigoje;
- 3.14. mokyklos aptarnavimo teritorija – teritorija, iš kurios pirmumo teise priimami mokiniai mokyti į Mokyklas, vykdančias pradinio ir pagrindinio ugdymo I ir (ar) II dalies programas. Mokyklos aptarnavimo teritoriją nustato Savivaldybės taryba (toliau – Taryba);
- 3.15. prašymo teikėjas – vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba vaikas nuo 14 metų, turintis rašytinį tėvų sutikimą, arba asmuo sulaukęs 18 metų, pateikiantis prašymą dėl priėmimo mokyti per CPIS;
- 3.16. Priėmimo kriterijai – priėmimo į Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal bendrojo ugdymo programas, kriterijų sąrašas;
- 3.17. pirmumo balai – CPIS apskaičiuojami balai, suteikiami prašymo teikėjui pagal Priėmimo kriterijų sąrašą;
- 3.18. kvietimas mokyti – CPIS suformuotas ir prašymo teikėjui pateiktas pasiūlymas mokyti konkrečioje Savivaldybės mokykloje;
- 3.19. klasė – nustatyto skaičiaus mokinių grupė, sudaryta ugdymo programos mokymosi Mokykloje laikui;
- 3.20. mokymo sutartis – sutartis, sudaroma tarp Mokyklos ir mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio, reglamentuojanti mokymosi sąlygas;
- 3.21. laisva mokymosi vieta – likusi neužpildyta mokymosi vieta, susidariusi sukomplektavus klases iš Mokyklos aptarnavimo teritorijos iki maksimaliai leistino mokinių skaičiaus 1–4 ir 5–10, I–IV gimnazijos klasėse;
- 3.22. kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimo sritį reglamentuojančiuose teisės aktuose.
4. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje <https://www.palanga.lt>, Mokyklų interneto tinklalapiuose. Mokyklos vadovas atsako už Mokyklos bendruomenės narių supažindinimą su Aprašu.

## **II SKYRIUS**

### **PRAŠYMŲ DĖL PRIĖMIMO Į MOKYKLAS PATEIKIMAS**

5. Prašymas dėl priėmimo į Mokyklą teikiamas per CPIS, interneto svetainėje [www.mokausi.lt](http://www.mokausi.lt), prisijungus per Elektroninius valdžios vartus ir pildomas lietuvių kalba.
6. Prašymo teikėjas, neturintis galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS per Elektroninius valdžios vartus, gali gauti kvietimą prisijungti prie CPIS elektroniniu paštu,

prieš tai Savivaldybės mero įgaliotam savivaldybės CPIS administratoriui (toliau – Savivaldybės CPIS administratorius) pateikęs prašymą, kuriam CPIS prašymo teikėjas pateikia vardą, pavardę, telefono numerį, elektroninio pašto adresą ir, gavęs prisijungimo nuorodą į elektroninį pašta, pasirenka prisijungimo prie CPIS slaptažodį.

7. CPIS automatiškai patikrina iš nuostatuose nurodytų valstybės registru gautą informaciją: deklaruotą gyvenamąją vietą, kontaktinius duomenis, Priėmimo kriterijų informaciją ir kitus CPIS nuostatuose įvardintus asmens tapatybę bei ugdymosi istoriją patvirtinančius duomenis.

8. CPIS prašymo teikėjas nurodo:

8.1. asmenį (vardą, pavardę, asmens kodą), už kurį prašymas mokytis Mokykloje yra teikiamas;

8.2. prašymo tipą (priėmimas kitiems mokslo metams, priėmimas per mokslo metus ar Mokyklos keitimas);

8.3. ugdymo programą bei pageidaujamas Mokyklas ir nustato jų prioritetų eiliškumą (leidžiama nurodyti iki 3 Mokyklų).

9. Prašymo teikėjas atitinkamai pagal pasirenkamą ugdymo programą atlieka šiuos veiksmus:

9.1. pasirenka ugdymosi grupę / klasę;

9.2. užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pagal Mokyklų siūlomus variantus.

10. CPIS sistema automatiškai nurodo asmens atitiktį 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.

11. 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 Apraše nustatytą laikotarpį.

12. 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.

13. Jei CPIS reikalingi papildomi dokumentai Priėmimo kriterijams ar kitoms aplinkybėms pagrįsti, prašymas peržiūrimas Savivaldybės CPIS administratoriaus taip, kaip nurodyta Apraše, 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.

14. Prašymo teikėjas CPIS savitarnos paskyroje mato:

14.1. kiekvieno prašymo būseną realiuoju laiku;

14.2. prašymo teikimo datą;

14.3. vietą eilėje;

14.4. kiek iš viso vietų yra Mokykloje;

14.5. pirmumo balą, kuris apskaičiuojamas vadovaujantis Priėmimo kriterijais;

14.6. prašymo pateikimo datą.

15. Prašymo teikėjas CPIS savitarroje gali redaguoti ar atsiimti prašymą iki prašymų nagrinėjimo pradžios.

16. Už prašyme nurodytų duomenų teisingumą atsako prašymo teikėjas. Su prašymu pateiktų dokumentų turinio atitiktį Priėmimo kriterijams CPIS patvirtina prašymą nagrinėjantis Savivaldybės CPIS administratorius.

17. CPIS pateiktas prašymas galioja iki:

17.1. mokymo sutarties sudarymo ir registravimo Mokykloje;

17.2. prašymo teikėjas pateikia prašymą laikyti ankstesnį prašymą negaliojančiu;

17.3. pasibaigia prašymų priėmimo laikotarpis nurodytas Aprašo 29.1–29.3 ir 35 punktuose.

18. CPIS pateiktas prašymas laikomas negaliojančiu, jeigu:

18.1. pateikta neteisinga informacija;

18.2. prašymo teikėjas nepatikslina duomenų, apie kuriuos buvo informuotas per CPIS;

18.3. CPIS sistemoje nustatoma klaida ir neleidžiama pateikti prašymo, kol duomenys nebus pataisyti.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENŲ PRIĖMIMAS PIRMUMO TEISE IR PRIĖMIMO KRITERIJAI**

19. Pirmumo teise priimami asmenys vadovaujantis Priėmimo kriterijais.

20. 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 nurodytų kriterijų patvirtinančius dokumentus prideda CPIS.

21. Į Savivaldybės Mokyklas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas priimami mokiniai, gyvenantys (deklaravę gyvenamąją vietą) Tarybos priskirtoje Mokyklos aptarnavimo teritorijoje.

22. Į Palangos senąją gimnaziją (toliau – Senoji gimnazija) mokytis pagal pagrindinio ugdymo II dalies programą priimami pažangūs mokiniai, baigę pagrindinio ugdymo programos I dalį.

23. Į Senąją gimnaziją mokytis pagal pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programas priimami visi asmenys, gyvenantys Savivaldybės teritorijoje.

24. Pirmenybė priimant asmenį į Mokyklą taikoma ir iš šių asmenų, pageidaujančių mokytis Mokykloje, sudaromos eilės klasių srautuose, vadovaujantis šiais Priėmimo kriterijais (kriterijai išdėstyti pagal prioritetą):

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

24.1.1. įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu);

24.1.2. asmenys, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių;

24.1.3. asmenys, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės suteiktame socialiniame būste;

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

24.1.5. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

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

24.1.7. 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;

24.2. asmenys, dėl mokymosi vietų trūkumo Savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, nukreipiami į kitą artimiausią Savivaldybės mokyklą, vykdančią tą pačią bendrojo ugdymo programą ir turinčią laisvų mokymosi vietų.

25. Po kiekvieno prašymo priėmimo etapo, į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, mokytis pagal pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas priimami asmenys, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje po nustatytos prašymų ir kitų dokumentų priėmimo pabaigos datos, ir asmenys, negyvenantys Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma sumuojant Aprašo 25.1–25.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

25.1. 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);

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

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

25.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;

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

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

25.7. 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;

25.8. 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;

25.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai;

25.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis.

26. Specialiųjų ugdymosi poreikių turintys asmenys ugdytis kartu su kitais mokiniais visiškos integracijos forma priimami į arčiausiai jų gyvenamosios vietos esančias ir atitinkamas programas vykdančias Mokyklas.

27. Asmenys, turintys įgimtų ar įgytų didelių ir labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, iki 21 metų amžiaus priimami mokytis į Palangos „Baltijos“ pagrindinės mokyklos specialiąsias (lavinamąsias) 1–10 klases be jokių apribojimų iš Palangos ir kitų greta esančių savivaldybių teritorijų, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą.

#### **IV SKYRIUS PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL PRADINIO IR PAGRINDINIO UGDYMO PROGRAMAS**

28. Prašymą dėl mokinio priėmimo mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas teikia vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba mokinys nuo 14 iki 18 metų, turėdamas bent vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą (sutikimas įkeliamas į CPIS).

29. Pagrindinis prašymų priėmimas į Mokyklas:

29.1. mokytis pagal pradinio ugdymo programą (į pirmą klasę) vykdomas nuo balandžio 1 d. iki balandžio 30 d.;

29.2. mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą (į penktą klasę) vykdomas nuo birželio 1 d. iki birželio 25 d.;

29.3. mokytis pagal pagrindinio ugdymo programą (į devintą (I gimnazijos) klasę) vykdomas nuo birželio 1 d. iki birželio 25 d.

30. Papildomas prašymų priėmimas per CPIS į Mokyklas vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais iki rugpjūčio 15 d. jei, pasibaigus pagrindiniam prašymų priėmimui, yra likę laisvų vietų Mokyklose. Papildomus prašymo teikimo terminus CPIS sistemoje nustato Savivaldybės CPIS administratorius.

31. Per mokslo metus, po einamųjų metų rugsėjo 1 d., organizuojamas pavienis priėmimas ir priimami prašymai per CPIS į laisvas vietas mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą Mokykloje.

32. 1–4 ir 5–10 klasių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai ugdytis kartu su kitais mokiniais visiškos integracijos forma priimami į arčiausiai jų gyvenamosios vietos esančias ir atitinkamas programas vykdančias Mokyklas.

## **V SKYRIUS**

### **PRIĖMIMAS MOKYTIS PAGAL VIDURINIO UGDYMO PROGRAMĄ**

33. Į Palangos senąją gimnaziją mokyti pagal vidurinio ugdymo programą priimami visi asmenys, įgiję pagrindinį išsilavinimą. Priėmimo mokyti pagal vidurinio ugdymo programą kriterijai:

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

33.2. 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.

34. Prašymą dėl mokinio priėmimo į Mokyklą CPIS teikia vienas iš mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) arba mokinys nuo 14 iki 18 metų, turėdamas bent vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) rašytinį sutikimą (sutikimas įkeliamas į CPIS), arba asmuo, sulaukęs 18 metų.

35. Pagrindinis prašymų priėmimas į Palangos senąją gimnaziją mokyti pagal vidurinio ugdymo programą (į III gimnazijos klasę) vykdomas teikiant prašymus per CPIS nuo birželio 25 d. iki liepos 5 d.

36. Papildomas prašymų priėmimas per CPIS į Senąją gimnaziją vykdomas kiekvienais kalendoriniais metais iki rugpjūčio 15 d. jei, pasibaigus pagrindiniam prašymų priėmimui, yra likę laisvų vietų. Papildomus prašymo teikimo terminus CPIS sistemoje nustato Savivaldybės CPIS administratorius.

37. Per mokslo metus, po einamųjų metų rugsėjo 1 d., organizuojamas pavienis priėmimas ir priimami prašymai per CPIS į laisvas vietas mokyti pagal vidurinio ugdymo programą Mokykloje.

## **VI SKYRIUS**

### **ASMENŲ EILĖS SUDARYMAS IR SĄRAŠŲ PATVIRTINIMAS**

38. Pasibaigus prašymų priėmimo laikotarpiui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų CPIS formuoja laukiančiųjų eilę. Ji sudaroma automatinio būdu iš prašymų teikėjų prašymų dėl priėmimo į Mokyklą, vadovaujantis Aprašu ir Priėmimo kriterijais ir prašymo teikėjo pageidavimais, nurodytais prašyme.

39. 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.

40. CPIS automatiškai sudaro norinčiųjų mokyti 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 bendrojo ugdymo mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu nukreiptus į kitą artimiausią Savivaldybės mokyklą ir tik po to pretenduojančiuosius į laisvas vietas.

41. Prašymo teikėjui patvirtinus kvietimą mokyti per laikotarpį, kuris numatytas Aprašo 47 punkte, 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.

42. Savivaldybės CPIS administratorius vadovaudamasis Aprašu gali pasiūlyti asmenims rinktis 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 papildomam prašymo pildymo etapui.

43. 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.

44. 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 Priėmimo kriterijus.

45. Sudarytų eilių sąrašai (patekusiųjų, nepatekusiųjų, pasirašiusiųjų mokymo sutartis) pasiekiami Savivaldybės CPIS administravimo paskyroje ir viešojoje statistinėje ataskaitoje, užtikrinant asmens duomenų saugos reikalavimus.

## **VII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE PRIĖMIMĄ Į MOKYKLAS PATEIKIMAS**

46. Pasibaigus CPIS eilių sudarymui, prašymo teikėjai per 3 darbo dienas automatinio būdu elektroniniu paštu informuojami apie Mokyklą, kurioje kviečiami ugdytis. Informacija, susijusi su priėmimu į Mokyklą, pateikiama CPIS savitarnos paskyroje.

47. Prašymo teikėjas, sutinkantis su paskirta Mokykla, per 3 darbo dienas nuo pranešimo pateikimo dienos privalo CPIS patvirtinti sutikimą ar papildomai pateikti Mokyklai reikalingus dokumentus.

48. 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.

## **VIII SKYRIUS**

### **KVIETIMAS PASIRAŠYTI MOKYMO SUTARTĮ IR JOS SUDARYMAS**

49. 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. Už sutarčių sudarymą atsako Mokyklos direktorius.

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

51. 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. Mokyklos įgaliotas atstovas skenuotą sutartį įkelia į CPIS.

52. Po mokymo sutarties pasirašymo informacija apie priimtą į Mokyklą mokinių automatinio būdu perduodama į Mokinių registrą.

53. 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 būsena yra „Mokymo sutartis nepasirašyta“. Prašymo teikėjas, pageidaujantis pakartotinai patekti į laukiančiųjų eilę, turi užpildyti naują prašymą.

54. 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.

55. Asmenys, nepatekę į Mokyklas Pagrindinio priėmimo metu per CPIS ir pageidaujantys ugdytis, pakartotinai pildo prašymus Aprašo II skyriuje nustatyta tvarka ir priimami Aprašo nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS BENDRIEJI KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO KRITERIJAI**

56. Taryba kiekvienais kalendoriniais metais iki gegužės 31 d. nustato mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute.

57. Taryba iki rugsėjo 1 d. mokinių skaičių kiekvienos klasės sraute ir klasių skaičių kiekviename sraute patikslina:

57.1. jei iš tai Mokyklai priskirtos aptarnavimo teritorijos prašymų mokyti Mokykloje skaičius yra didesnis nei buvo nustatytas iki gegužės 31 d., mokinių, klasių skaičius, neperkeliant mokinių mokyti į antrą pamainą ir nepažeidžiant higienos normų, didinamas;

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

58. Klasės komplektuojamos laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų.

59. Vienas mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, besimokantis bendrojo ugdymo klasėje, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai gali būti mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje. Bendrojo ugdymo klasėje gali būti ne daugiau kaip 3 mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (skaičius taikomas sudarant naujas klases).

60. Bendrojo ugdymo klasės gali būti jungiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS Į MOKYKLĄ PRIIMTŲ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į KLASES TVARKA IR KRITERIJAI**

61. Mokyklose mokinių paskirstymą į klases vykdo mokinių paskirstymo į klases komisija (toliau – Komisija), vadovaudamasi darbo reglamentu. Komisijos sudėtis ir jos darbo reglamentas viešai skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje. Komisijos pirmininku skiriamas direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Mokyklos direktorius negali būti nei Komisijos pirmininku, nei nariu.

62. Komisijos darbo reglamente nurodomos Komisijos funkcijos, atsakomybė, posėdžių grafikas ir darbo vieta, mokinių ir tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo tvarka, Komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai. Komisijos sudėtį tvirtina Mokyklos direktorius, kuris:

62.1. sudaro mokinių paskirstymo į klases komisiją, paskiria jos pirmininką ir patvirtina darbo reglamentą;

62.2. tvirtina į Mokyklą priimtųjų ir į klases paskirstytų mokinių sąrašus;

62.3. informuoja tėvus apie mokinių priėmimą į klases.

63. Komisija:

63.1. paskirsto mokinius į klases pagal šio Aprašo 66 punkte nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti mokinius į klases;

63.2. paskirsto į klases specialiųjų ugdymosi poreikių turinčius mokinius pagal Mokyklos nustatytus principus, kurie sudaro galimybes objektyviai paskirstyti specialiųjų poreikių turinčius mokinius į klases.

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

65. Skyrimo į naujai komplektuojamas klases principai:

65.1. pagal galimybes sraute skiriamas vienodas mokinių skaičius klasėje;

65.2. pagal galimybes proporcingai į klases padalinami berniukai ir mergaitės;

65.3. pagal galimybes proporcingai padalinamas dorinį ugdymą (etiką / tikyba) ir (ar) antrąją užsienio kalbą pasirinkusių mokinių skaičius klasėje;

65.4. pirmiausia į klases vienodu skaičiumi skiriami:

65.4.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir (ar) mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma;

65.4.2. mokiniai, jau turintys pedagoginės psichologinės tarnybos įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

65.4.3. mokiniai, likę kartoti kurso;

65.5. paskirstant mokinius į klases stengiamasi išlaikyti pradinėje, pagrindinėje mokyklose ar progimnazijoje suformuotas klases, jeigu mokinys arba jo tėvai nepageidauja kitaip;

65.6. esant galimybei, skirstant mokinius į klases atsižvelgiama į tėvų pageidavimus.

66. Mokiniai, atvykę mokytis per mokslo metus, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos / tikybos) pasirinkimą.

67. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai, jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės vadovu, pagalbos vaikui specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas mokinių ugdymas.

68. Maksimalus mokinių skaičius klasėje, prasidėjus mokslo metams, pradinio ugdymo pakopoje yra 24 mokiniai, pagrindinio ir vidurinio ugdymo pakopoje – 30 mokinių.

69. Vienas mokinys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai mažinamas didžiausias nustatytas mokinių skaičius klasėje.

## **XI SKYRIUS MOKYKLOS KEITIMAS**

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

71. Mokinių paskyrimas ir priėmimas į keičiamas Mokyklas vykdomas Aprašo VI–VIII skyriuose nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ PAGAL PAVIENIO MOKYMOSI FORMĄ UGDYMOŠI ŠEIMOJE**

72. Priėmimas į Mokyklą pagal pavienio ugdymo (ugdymosi) formą šeimoje vykdomas per CPIS vadovaujantis Aprašo nustatyta tvarka.

73. Kartu su CPIS prašymu dėl ugdymo (ugdymosi) šeimoje pagal atitinkamą programą teikiami dokumentai, nurodyti Aprašo 76 punkte. Mokyklų, padedančių tėvams (globėjams, rūpintojams) organizuoti vaikų ugdymą šeimoje, sąrašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje iki einamųjų metų balandžio 15 d.

74. Jei pageidaujama, kad vaikas pradėtų ugdytis (būtų ugdomas) šeimoje nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d., prašymai kartu su dokumentais teikiami pagal Aprašo 29 ir 35 punktuose nustatytus terminus. Per mokslo metus prašymai nepriimami. Prašymą dėl vaiko ugdymo (ugdymosi) šeimoje ir dokumentus už vaiką iki 14 metų pateikia tėvai (globėjai). Prašymą dėl ugdymosi šeimoje, dokumentus ir rašytinį tėvų (rūpintojų) sutikimą pateikia vaikas nuo 14 iki 18 metų.

75. Kartu su prašymu dėl ugdymo (ugdymosi) šeimoje pateikiami šie dokumentai:

75.1. tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimas dėl ugdymosi sąlygų šeimoje patikrinimo;

75.2. užpildytas Klausimynas tėvams (globėjams, rūpintojams) ir vaikui dėl ugdymosi šeimoje sąlygų (priedas);

75.3. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Priešmokyklinio ugdymo tvarkos apraše nustatytos formos priešmokyklinio ugdymo pedagogo ar jungtinės grupės ikimokyklinio ugdymo auklėtojo rekomendacija (jei vaikas bus ugdomas pagal 1-os klasės programą) ar laisvos formos metinė Vaiko individualios pažangos stebėjimo, fiksavimo

ir vertinimo ataskaita (jei vaikas pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą buvo ugdomas šeimoje ir bus ugdomas šeimoje pagal 1-os klasės programą);

75.4. vaiko mokymosi pasiekimus ar išsilavinimą patvirtinantis dokumentas (mokymosi pasiekimų pažymėjimas arba pažyma apie mokymosi pasiekimus, arba įgyto išsilavinimo pažymėjimas);

75.5. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įgalioto teritorinio skyriaus, kurio veiklos teritorijoje gyvena šeima, informacija apie tai, kad nebuvo nustatytas (-i) vaiko teisių pažeidimas (-ai), susijęs (-ę) su vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) jis gyvena, pareigų nevykdymu ar netinkamu jų vykdymu dėl narkotinių (ar psichotropinių) medžiagų, alkoholio vartojimo, smurto ar kitų vaiko atstovo (-ų) pagal įstatymą, su kuriuo (-iais) vaikas gyvena, veiksmų ar neveikimo, kurie gali turėti įtakos vaiko teisės į mokslą užtikrinimui, per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikti informaciją gavimo dienos;

75.6. savivaldybės, kurios teritorijoje gyvena šeima, administracijos informacija apie tai, kad nebuvo (nėra) skirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui ir (ar) nebuvo (nėra) taikoma atvejo vadyba per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikti informaciją gavimo dienos.

### **XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Priėmus visus pageidaujančius mokyti Savivaldybės teritorijoje gyvenamąją vietą deklaravusius mokinius ir esant laisvų vietų, priimami kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys mokiniai.

77. Jei per mokslo metus į Mokyklą atvyksta asmuo, gyvenantis tai Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir Mokykloje nėra laisvų vietų, asmuo nukreipiamas į kitą atitinkamą programą vykdančią Mokyklą.

78. Priimant mokyti negali būti vykdomi egzaminai, testai ar taikomi kiti žinių ir gebėjimų patikrinimo būdai. Mokyklos negali nustatyti kitokios priėmimo mokyti jose tvarkos.

79. Nenumatytiems Apraše priėmimo į Mokyklą atvejams nagrinėti sudaroma Savivaldybės mokinių priėmimo komisija, kurios sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Palangos miesto savivaldybės meras.

80. Mokyklos direktorius yra asmeniškai atsakingas už klasių komplektų sudarymą ir šio Aprašo įgyvendinimą.

81. Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus ir Mokyklos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys konsultuoja prašymų teikėjus Aprašo ir priėmimo kriterijų taikymo klausimais.

82. 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 Mokyklą procesus, paskirstyti mokinių srautus į Mokyklą, organizuoti laukiančiųjų eilėse ir Mokyklą lankančių mokinių apskaitą bei teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie priėmimą į Mokyklą, 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.

83. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą Mokyklose vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

Centralizuoto mokinių priėmimo į Palangos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą tvarkos aprašo priedas

## KLAUSIMYNAS TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS) IR VAIKUI DĖL UGDYMOŠI ŠEIMOJE SĄLYGŲ

### I SKYRIUS

#### KLAUSIMAI VAIKO TĖVAMS (GLOBĖJAMS, RŪPINTOJAMS)

##### 1. Bendroji dalis:

1.1. vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) vardai ir pavardės, išsilavinimas, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta, telefonas, elektroninio pašto adresas;

1.2. vaiko vardas ir pavardė, amžius;

1.3. kokia kalba ir pagal kokią ugdymo programą vaikas bus ugdomas (ugdysis)? Jei bus ugdomas (ugdysis) pagal bendrojo ugdymo bendrąją programą, tai kokios klasės?

##### 2. Ugdymo (ugdymosi) šeimoje organizavimas:

2.1. jei vaikas bus ugdomas (ugdysis) pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą, tai nurodykite, kokias veiklas planuojate organizuoti per savaitę ir kiek laiko joms skirsite?

2.2. jei vaikas bus ugdomas (ugdysis) pagal bendrojo ugdymo bendrąją programą, tai nurodykite, kokių dalykų bus mokomas? Pateikite planuojamą pamokų kiekvienos savaitės dienos tvarkaraštį. Jame nurodykite, kiek laiko skirsite kiekvieno dalyko vaiko mokymuisi per dieną ir pertraukoms?

2.3. pateikite, Jūsų nuomone, svarbius kitus komentarus dėl ugdymo (ugdymosi) organizavimo.

##### 3. Kompetencijų ugdymas:

3.1. kokias kompetencijas planuojate ugdyti?

3.2. kokios vaiko nuostatos, gebėjimai, žinios ir supratimas bus ugdomi?

3.3. ko tikitės, kad Jūsų vaikas išmoks per mokslo metus?

3.4. pateikite, Jūsų nuomone, svarbius kitus komentarus dėl ugdymo (ugdymosi) turinio.

##### 4. Vaiko ugdymas (ugdymasis):

4.1. kas vykdys vaiko ugdymą pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą (pvz.: motina, tėvas, globėjas, samdytas mokytojas, mokytojo išsilavinimas ir kvalifikacija)?

4.2. kas vykdys vaiko ugdymą pagal bendrojo ugdymo bendrąją programą (pvz.: motina, tėvas, globėjas, rūpintojas, samdytas (-i) mokytojas (-ai), mokytojo išsilavinimas ir kvalifikacija)?

4.3. kur vyks ugdymas (ugdymasis) (pvz.: namuose, bibliotekoje, muziejuje ir kt.)?

4.4. kokias ugdymo priemones planuojate naudoti?

4.5. kokius skaitmeninius išteklius, programas naudosite ir kokius įgūdžius ugdysite?

4.6. kokia ugdymo filosofija Jūs vadovausitės ugdydami vaiką? Pateikite trumpą komentarą.

##### 5. Socialinių vaiko gebėjimų plėtojimas:

5.1. kokias veiklas planuojate, kad paskatintumėte vaiko bendravimą su kitais vaikais, užtikrintumėte jo socializaciją?

5.2. pagal kokias neformaliojo vaikų švietimo programas vaikas bus ugdomas (ugdysis)?

##### 6. Mokymosi pažangos ir pasiekimų stebėjimas ir fiksavimas:

6.1. kaip stebėsite, ar Jūsų vaikas daro pažangą?

6.2. kokiais įrodymais remdamiesi sužinosite, kad Jūsų vaikas padarė pažangą?

6.3. ar Jūsų vaikas dalyvaus nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimuose?

##### 7. Vaiko individualūs ugdymosi poreikiai:

7.1. ar vaikas turi išskirtinių gabumų (pvz.: muzikai, dailei, sportui ir kt.)? Jei taip, tai kaip planuojate juos ugdyti?

7.2. ar vaikas dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turi specialiųjų ugdymosi poreikių? Jei taip, tai kokį specialiųjų ugdymosi poreikių lygį yra nustatiusi pedagoginė psichologinė tarnyba/švietimo pagalbos tarnyba, pagal kokią ugdymo programą yra rekomendavusi vaiką mokyti ir kokią švietimo pagalbą teikti? Kaip planuojate įgyvendinti pedagoginės psichologinės tarnybos/švietimo pagalbos tarnybos rekomendacijas?

7.3. kaip planuojate organizuoti švietimo pagalbos teikimą vaikui (pvz.: specialiojo pedagogo, logopedo, psichologo ir kt.)?

## **II SKYRIUS KLAUSIMAI VAIKUI**

### **8. Vaiko nuomonė (jei vaikas geba parašyti savo nuomonę):**

8.1. ar Tu nori būti ugdomas (ugdytis) šeimoje ir kodėl?

8.2. kokios Tavo idėjos apie ugdymąsi šeimoje ir su tuo susiję lūkesčiai bei poreikiai?

8.3. kiti Tavo komentarai, susiję su ugdymo (ugdymosi) procesu (jei yra).

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Palangos miesto savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL CENTRALIZUOTO MOKINIŲ PRIĖMIMO Į PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLAS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-19 Nr. (1.2 E) T2-41
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Šarūnas Vaitkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-19 11:16
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-24 13:29 - 2026-05-23 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-19 nuorašą suformavo Reda Saukantiene
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-19 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“