Elektroninio dokumento nuorašas
2026-04-15 Nr. KRŽV1-39

LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2026 m. balandžio 15 d. Nr. KRŽV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. 5TS-924 „Dėl centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. S u d a r a u Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ Mokinių priėmimo komisiją:

1.1. Daiva Burneikienė, direktoriaus pavaduotoja ugdymui, komisijos pirmininkė;

1.2. Asta Launikonienė, sekretorė, komisijos sekretorė;

1.3. Ligita Čerkelienė, priešmokyklinio ugdymo vyr. mokytoja, komisijos narė.

2. T v i r t i n u Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2025 m. gegužės 15 d. direktoriaus įsakymą Nr. KRŽV1-60 „Dėl Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ mokinių priėmimo komisijos sudarymo“.

4. N u r o d a u, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams, adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Direktorė Gintarė Stankevičienė

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-04-15 Nr. KRŽV1-39

PATVIRTINTA
Lazdijų mokyklos-darželio
„Kregždutė“ direktoriaus
2026 m. balandžio d.
įsakymu Nr. KRŽV1-

LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“ mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, veiklos principus, sudėtį ir darbo organizavimo tvarką.

2. Mokinių priėmimas į Lazdijų mokyklą-darželį „Kregždutė“ (toliau – Mokykla) organizuojamas vadovaujantis Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašu, patvirtintu Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2026 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. 5TS-924 „Dėl Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais.

3. Komisija savo sprendimus priima laikydamasi nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

II SKYRIUS
KOMISIJOS SUDARYMAS

4. Komisiją ir jos darbo reglamentą tvirtina Mokyklos direktorius.

5. Komisiją sudaro 3 nariai: pirmininkas, sekretorius ir 1 narys.

6. Mokinių priėmimo komisijos nariai negali turėti jokių giminystės ar svainystės ryšių su naujai priimamais asmenimis ar Mokykloje jau besimokančiais mokiniais, kurių klasių sudėtis bus keičiama.

III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS IR TEISĖS

7. Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja mokinių priėmimą į Mokyklą;

7.2. stebi priėmimo į Mokyklą eigą ir informuoja Mokyklos direktorių apie pastebėtus pažeidimus;

7.3. paskirsto priimtus mokinius į klases (grupes), užtikrindama Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo nuostatų laikymąsi;

7.4. sudarytus klasių (grupių) sąrašus teikia Mokyklos direktoriui;

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

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

7.7. konsultuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) vaikų priėmimo į Mokyklą klausimais.

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

8.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus, tėvus (globėjus, rūpintojus), vaikus;

8.3. gauti informaciją apie visų pageidaujančius mokytis Mokykloje mokinius.

IV SKYRIUS
KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie protokoluojami. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

10. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal šį grafiką:

10.1. dėl priėmimo į ikimokyklinio ugdymo grupes – 2026 m. gegužės 28 d.;

10.2. dėl priėmimo į priešmokyklinio ugdymo grupę – 2026 m. birželio 2 d.;

10.3. dėl priėmimo į 1–4 klases – 2026 m. birželio 9 d.;

11. Esant būtinybei, posėdžių laikas gali būti keičiamas arba gali būti kviečiami papildomi Komisijos posėdžiai.

12. Komisijos darbo vieta – direktoriaus pavaduotojo ugdymui kabinetas.

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-04-15 Nr. KRŽV1-39

13. Komisija yra atskaitinga Mokyklos direktoriui.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

14.2. šaukia Komisijos posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, jiems pirmininkauja;

14.3. pasirašo Komisijos protokolus, kitus su komisijos veikla susijusius dokumentus;

14.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant mokinių priėmimo į Mokyklą klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

14.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

15. Komisijos sekretorius:

15.1. administruoja tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus per Centralizuotą priėmimo į švietimo programas informacinę sistemą;

15.2. rengia Komisijos posėdžių medžiagą ir rašo protokolus;

15.3. sutvarkytą Komisijos dokumentaciją atiduoda saugoti Mokyklos archyvui.

16. Jei Komisijos pirmininkas ar sekretorius dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos narių balsų dauguma Komisijos posėdyje paskiriamas asmuo, kuris atlieka šiuo Aprašu pirmininkui ar sekretoriui priskirtas funkcijas.

17. Komisija savo darbą organizuoja vadovaujantis Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašu bei Aprašu.

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

19. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu, paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

20. Svarstant konkretaus vaiko priėmimo (nepriėmimo) į Mokyklą klausimą, į Komisijos posėdį ar pasitarimą gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai).

21. Komisijos pirmininko sprendimu posėdyje gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

22. Mokinių priėmimas į Mokyklą vykdomas per Centralizuotą priėmimo į švietimo programas informacinę sistemą.

23. Mokinių paskirstymas į klasės vyksta pasibaigus priėmimo etapams, nurodytiems Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo 22 punkte.

24. CPIS automatiškai sudaro norinčiųjų mokytis sąrašus pagal klasės / grupės paskirtį, srautą, ugdymosi kalbą ir pirmumo kriterijus, nurodytus Centralizuoto mokinių priėmimo į Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos aprašo 8, 13 punktuose.

25. Centralizuotai priimtus vaikus į klases / grupes paskirsto Komisija ir sudarytus klasių (grupių) sąrašus teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui.

26. Tėvų (globėjų, rūpintojų) 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 Mokyklą vykdomas CPIS automatiniu būdu, informuojant elektroniniu paštu. Apie vaikų paskirstymą į klases (grupes) tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami telefonu ar elektroniniu paštu.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Visi Komisijos dokumentai saugomi Mokyklos raštinėje kalendorinius metus nuo mokinio priėmimo į Mokyklą dienos (t. y. nuo mokslo metų pradžios).

28. Komisijos nariai neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, kurią sužinojo dirbdami Komisijoje.

29. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šį reglamentą atlikdami savo funkcijas, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. 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, Lazdijų rajono savivaldybės mokyklas, vykdančias ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas, tvarkos apraše nurodytų informacinių sistemų ir registrų veiklą reglamentuojančiais, duomenų valdytojų patvirtintais teisės aktais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą.

31. Aprašas skelbiamas Mokyklos svetainėje.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų mokykla-darželis "Kregždutė", Lazdijai, Kauno g. 23, 67128 Lazdijai, Lietuva (2026-10-20 09:22:38)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LAZDIJŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „KREGŽDUTĖ“ MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-15 Nr. KRŽV1-39
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	Gintarė Stankevičienė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-15 14:11:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-15 14:12:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d313037343730313 3,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-18 17:39:24–2026-10-17 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-15 14:11:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-20 09:22:38)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-20 09:22:38 atspausdino Asta Launikonienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-