



**JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ,
MOKYKLOS SPECIALIOJO UGDYMO SKYRIŲ, PLIKIŠKIŲ SKYRIŲ-DAUGIAFUNKCĮ
CENTRĄ TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. V-
Joniškis

Vadovaudamasi Joniškio rajono savivaldybės mero 2026 m. vasario 24 d. potvarkiu Nr. M-75 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės 2025 m. kovo 31 d. mero potvarkio Nr. M-123 „Dėl vaikų priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupės tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“,

t v i r t i n u mokinių priėmimo mokyti į Joniškio „Saulės“ pagrindinę mokyklą, mokyklos specialiojo ugdymo skyrių, Plikiškių skyrių-daugiafunkcij centrą tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Simona Jacienė

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2026 m. vasario 25 d.
įsakymu Nr. V-76

MOKINIŲ PRIĖMIMO MOKYTIS Į JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINĘ MOKYKLĄ, MOKYKLOS SPECIALIOJO UGDYMO SKYRIŲ, PLIKIŠKIŲ SKYRIŲ-DAUGIAFUNKCIJ CENTRĄ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo į Joniškio „Saulės“ pagrindinę mokyklą, Mokyklos Specialiojo ugdymo skyrių, Plikiškių skyrių-daugiafunkcij centrą tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą į Joniškio „Saulės“ pagrindinę mokyklą, skyrius (toliau – Mokyklą) mokytis pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, individualizuotas pradinio, pagrindinio ugdymo programas, socialinių įgūdžių ugdymo programas, priėmimo kriterijus, prašymo mokytis pateikimo ir priėmimo vietą, pradžią ir pabaigą, mokinių eilės sudarymą, priimtų mokinių sąrašų patvirtinimą, informacijos apie priėmimą į Mokyklą pateikimą, mokymo sutarčių pasirašymą, asmenų priėmimo per mokslo metus tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo, patvirtinto Joniškio rajono savivaldybės mero 2026 m. vasario 6 d. potvarkio Nr. M-51 pakeitimu „Dėl mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu“.

3. Priėmimas vykdomas Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS). Priėmimo procesą per CPIS administruoja Mokyklos direktorius ir įgalioti Mokyklų darbuotojai.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR SKYRIUS ORGANIZAVIMO TVARKA

4. Asmenys priimami:

4.1. į priešmokyklinio ugdymo programą, kai tais kalendoriniais metais jiems sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau, atsižvelgiant į tėvų (globėjų) prašymą ir Pedagoginės psichologinės tarnybos rekomendaciją, bet ne anksčiau nei vaikui sueina 5 metai;

4.2. į pradinio ugdymo programą, kai tais kalendoriniais metais jiems sueina 7 metai. Pradinis ugdymas pradedamas vaikui teikti vieneriais metais anksčiau, kai vaikas, tėvų (globėjų) sprendimu, buvo ugdomas pagal priešmokyklinio ugdymo programą metais anksčiau;

4.3. į pagrindinio ugdymo programą, įgiję pradinį išsilavinimą. Asmenys, baigę pritaikytą pradinio ugdymo programą, priimami į pritaikytą pagrindinio ugdymo programą;

4.4. į Specialiojo ugdymo skyrių priimami 7 (6)–20 metų mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, išimtiniais atvejais – iki 23 metų, kai mokinys dėl sveikatos būklės (pateikus medikų pažymą) ar kitų pateisinamų priežasčių (pateikus nelankymą pateisinančius dokumentus, pažymą) nelanko mokyklos (50 procentų ar daugiau) kuriems nustatyta:

4.4.1. į specialiąją (lavinamąją) klasę priimami mokiniai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, kuriems nustatyta:

4.4.1.1. vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslingas intelekto sutrikimas;

4.4.1.2. kompleksinė negalia, kurios derinyje yra vidutinis, žymus, labai žymus ar nepatikslintas intelekto sutrikimas;

4.4.1.3. į specialiąją (socialinių įgūdžių ugdymo) klasę priimami mokiniai, turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių dėl intelekto sutrikimo.

5. Priėmimas organizuojamas dviem etapais. I-asis etapas – pagrindinis. II-ojo etapo metu priimami asmenys, nespėję arba neturėję galimybių pateikti prašymo ar pasirašyti sutarties I-ame etape.

6. I-ojo etapo pradžia – kovo 1 d., pabaiga – birželio 30 d.; II etapo pradžia – liepos 1 d., pabaiga – rugpjūčio 20 d.

7. Prašymų mokytis pateikimo pradžios ir pabaigos data skelbiama Mokyklos interneto svetainėse.

8. Prašymo teikėjas, neturintis galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS per elektroninius valdžios vartus, gali gauti kvietimą prisijungti prie CPIS elektroniniu paštu. Prašymo teikėjas, pateikęs 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 įgaliotas asmuo (raštinės darbuotojas).

9. Prašymo teikėjas CPIS 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 ir pageidaujamas Mokyklas ir nustato jų prioritetų eiliškumą (leidžiama nurodyti iki 3 Mokyklų). Prašymo teikėjas atitinkamai pagal pasirenkamą ugdymo programą atlieka šiuos veiksmus: pasirenka ugdymosi grupę / klasę, užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pagal Mokyklų siūlomus variantus.

10. 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.

11. CPIS 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, CPIS parinktyse papildomai pažymi atitinkamus Priėmimo kriterijus ir pateikia juos pagrindžiančius dokumentus, įkeldamas 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 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, prašymą peržiūri Mokyklos įgaliotas asmuo ir jį patvirtina arba grąžina prašymo teikėjui duomenims patikslinti. Apie poreikį patikslinti prašymą prašymo teikėjas informuojamas CPIS ir papildomai elektroniniu paštu. Papildomi dokumentai įkeliami į CPIS prašymo teikimo skiltį vadovaujantis Apraše nustatytais terminais.

14. 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).

15. Informacija apie laisvas ugdymosi vietas Mokykloje CPIS generuojama automatinio būdu ir viešai skelbiama CPIS savitarnos paskyroje.

16. Nepatekę į pageidaujamą Mokyklą mokiniai nukreipiami į artimiausią Mokyklą, turinčią laisvų vietų pageidaujamoje ugdymo programoje.

17. Kai formuojamos paralelinės klasės, mokiniai paskirstomi į klases, kriterijais, nurodytais aprašo 34 punkto papunkčiuose, suderintais su švietimo sritį kuruojančiu Savivaldybės administracijos padaliniu.

18. Per mokslo metus mokiniai priimami į laisvas vietas, kaip nurodyta Aprašo 19–26 punktuose.

19. Su kiekvienu naujai atvykusiui mokytiis asmeniu ir tos Mokyklos mokiniu, pradedančiu mokytiis pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą ar jos dalį, arba pradedančiu mokytiis pagal pritaikytą bendrojo ugdymo programą, iki pirmos jo mokymosi pagal aukštesnio lygmens ugdymo programą dienos sudaroma Mokymo sutartis.

20. Mokymo sutartį Mokykla su asmeniu sudaro pagal Mokyklos, kurioje asmuo mokysis, paskirtį ir vykdomą priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ugdymo programą.

21. Mokymo sutartį CPIS pasirašo Mokyklos direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir prašymo teikėjas CPIS patvirtintu pažangiu elektroniniu parašu, kai prisijungimas per Elektroninius valdžios vartus laikomas pakankamu asmens tapatybės patvirtinimu. Už vaiką iki 14 metų jo vardu mokymo sutartį sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų), veikdamas išimtinai vaiko interesais. Vaikas nuo 14 metų mokymo sutartį gali sudaryti pats tik turėdamas vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) raštišką sutikimą (sutikimas įkeliamas į CPIS).

22. 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. Spausdinti prašymai, pasirašyti ranka, ir su prašymu pateiktos spausdintos dokumentų, pagrindžiančių pirmumo kriterijus, kopijos lieka mokykloje.

23. Po mokymo sutarties pasirašymo informacija apie priimtą į Mokyklą mokinį automatinio būdu perduodama į Mokinių registrą.

24. 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.

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

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

27. Mokinių pavėžėjimą Mokykla organizuoja asmenims, gyvenantiems Mokyklai priskirtoje teritorijoje (Priedas).

28. Mokyklos direktoriaus įsakymu įforminama:

28.1. mokinių paskirstymas į klases (srautus);

28.2. mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytiis arba laikinas individualus mokinio išvykimas mokytiis (mobilumo veikla) į kitos šalies Mokyklą pagal tarptautinę programą (mokymo sutartis laikino išvykimo laikotarpiu nenutraukiama).

III SKYRIUS MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLĄ IR SKYRIUS KRITERIJAI

29. Priėmimo į Mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programas kriterijai (toliau – priėmimo kriterijai):

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

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

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

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

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

29.2.4. 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;

29.2.5. pirmumo teise priimami pedagoginių darbuotojų, dirbančių Mokykloje, vaikai;

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

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

29.2.8. 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 (remiamasi „Google“ žemėlapiu).

29.3. asmenys, dėl mokymosi vietų trūkumo Savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje ir ikimokyklinio ugdymo mokykloje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, jų prašymu nukreipti į kitą artimiausią Savivaldybės mokyklą, vykdančią tą pačią priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ir pagrindinio ugdymo programą, turinčią laisvų mokymosi vietų, Savivaldybės vykdomosios valdžios įgalioto darbuotojo į joje laisvas mokymosi vietas priimami pirmumo teise.

30. Į laisvas mokymosi vietas, likusias priėmus mokinius pagal Mokyklai priskirtą aptarnavimo teritoriją, priimami asmenys ir gyvenantys (II priėmimo etape) Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir negyvenantys joje. Esant daugiau prašymų nei laisvų mokymosi vietų Mokykloje, eilė sudaroma pirmumą teikiant asmenims, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės teritorijoje, ir sumuojant Kriterijų sąrašo 30.1–30.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

30.1. 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);

- 30.2. vaikai su negalia ir vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (globėjai, rūpintojai) yra asmenys su negalia;
- 30.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);
- 30.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;
- 30.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi toje Mokykloje;
- 30.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje Mokykloje;
- 30.7. 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;
- 30.8. 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 (išsiskelavimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma) ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje;
- 30.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai.
31. Kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei asmenų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis (remiamasi „Google“ žemėlapiu).

IV SKYRIUS PRIIMTŲ Į MOKYKLĄ ASMENŲ PASKIRSTYMO Į PARALELINES KLASES KRITERIJAI

32. Priimtų asmenų paskirstymą į klases vykdo mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija, kurią sudaro ir savo įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.
33. Priimtų asmenų paskirstymas į klases vykdomas po prašymų pateikimo terminų, nurodytų mokinių priėmimo į mokyklą tvarkos apraše. Konkrečią dieną kasmet numato mokinių priėmimo komisija.
34. Priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į paralelines klases kriterijai:
- 34.1. atsižvelgiama į mokyklai skirtų konkrečių klasių komplektų skaičių mokslo metams;
- 34.2. į konkrečias klases asmenys skirstomi eilės tvarka pagal priimtų prašymų datas;
- 34.3. atsižvelgiama į tolygų mokinių lyčių paskirstymą klasėje;
- 34.4. specialiųjų ugdymosi poreikių turintys mokiniai bendrojo ugdymo klasėse skirstomi atsižvelgiant į bendrą klasėje esančių mokinių skaičių, pagal skirtą finansavimą, mokinio padėjėjo pareigybių skaičių, PPT rekomendacijas;
- 34.5. jei prašyme yra nurodytas pageidavimas patekti pas konkretų mokytoją, atsižvelgiama į pateikimo datą, mokinių skaičių klasėje ir lyčių tolygų paskirstymą.
35. Asmenų paskirstymas į paralelines klases įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Už Aprašo pažeidimus atsako Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

37. 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, 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.

38. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir / ar panaikinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

Mokinių priėmimo į Joniškio rajono
savivaldybės
mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir
bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo
priedas

JONIŠKIO „SAULĖS“ PAGRINDINEI MOKYKLAI IR SKYRIAMS PRISKIRTŲ APTARNAVIMO TERITORIJŲ SĄRAŠAS

Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla:

Joniškio Alyvų a., Atgajos g., Aušros g., J. Basanavičiaus g., Baseino g., Bažnyčios g., Beržų g., Birutės g., Darbininkų g., Draugystės g., Elnių tak., Fazanų tak., Garso tak., Geležinkelio g., Gėlių tak., Gėlių g., S. Goesio g., Guobų tak., Jovarų tak., Jupiterio tak., Kęstučio g., Klevų g., Knygnešių g., Kranto a., Lazdynų tak., Lelijų g., Liepų a., Livonijos g., Mažoji g., Medžiotojų g., Miesto a., Nameisio g., Neptūno tak., Pakluonių g., Parko g., Paukščių tak., Pavasario g., Pienių tak., Pievų g., Purienuų g., Pušyno tak., Ramunių tak., Rožių g., Rugiagėlių tak., Saturno tak., Saulėgražų tak., Saulėtekio g., Senojo Baseino tak., Sidabros g., Skabio g., Skardžio tak., Skilvionių g., M. Slančiausko g., Sodininkų tak., Sodų g., Spaudos g., Spindulio tak., Stadiono tak., Statybininkų g., Šaltinio tak., Šviesos g., Taikos skv., Urano tak., Varpo g., Viestarto g., Vilties g., Vyšnių g., Žagarės g., Žemynos tak., Žiemgalių g., Žvaigždžių tak., Žvejų g.; Bariūnų k., Butaučių k., Daunoraičių k., Daunoravos k., Daunoriškės k., Ežeikių k., Ivanuvkos k., Jauneikių k., Kalnelio k., Kalvių k., Krampių k., Kuiselių k., Kulpių k., Kuisių k., Linkaičiai (Satkūnų sen.), Melnių k., Maldenių k., Mikolaičiūnų k., Milvydžių k., Mindaugių k., Nartaučių k., Paberžių k., Padirvonių k., Paudrūvės k., Pavirčiuvės k., Platonių k., Plikiškių k., Pociūnėlių k., Pociūnų k., Pošupių k., Pročiūnų k., Rukaičių k. (Saugėlaukio sen.), Sabačiūnų k., Satkūnų k., Saugėlaukio k., Sidabrynės k., Skilvionių k., Skribakių k., Slėpsnių k., Stoniūnų k., Svirplių k., Šarkių k., Šliūpiškių k., Tautginių k., Vaineikių k., Valiūnų k., Vytarčių k., Ziniūnų k., Žadvainių k.

Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Specialiojo ugdymo skyrius:

Viso rajono teritorija

Joniškio „Saulės“ pagrindinės mokyklos Plikiškių skyrius-daugiafunkcis centras:

Butaučių k., Daunoravos k., Daunoriškės k., Drąsutaičių k., Girdžiūnų k., Girminių k., Gudaičių k., Kalvių k., Kulpių k., Linkaičių k. (Satkūnų sen.), Medikuičių k., Milvydžių k., Mitkūnų k., Paudrūvės k., Platonių k., Plikiškių k., Pročiūnų k., Sidabrynės k., Svirplių k., Šarkių k., Šilelių k., Tautginių k., Treigių k. (Satkūnų sen.), Vaineikių k.

Mokinių priėmimo mokyti į
Joniškio „Saulės“ pagrindinę mokyklą,
mokyklos specialiojo ugdymo skyrių,
Plikiškių skyrių-daugiafunkcij centrą
tvarkos aprašo priedas

LEIDIMAS
VEIKTI MANO VARDU CPIS SISTEMOJE

_____ (asmens vardas ir pavardė, asmens kodas)

_____ (asmens gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Būdamas nepilnamečio vaiko _____ tėvu / motina / globėju/a:
(vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas) (reikalingą pabraukti)

1. patvirtinu, kad dėl objektyvių priežasčių neturiu galimybės savarankiškai pateikti prašymo per CPIS (Centralizuoto priėmimo į švietimo programas informacinę sistemą).
2. Leidžiu _____ veikti mano vardu ir:
(vardas ir pavardė, pareigos)
 - užpildyti bei pateikti prašymą CPIS sistemoje,
 - suvesti mano ir mano vaiko asmens duomenis,
 - pridėti reikalingus dokumentus priėmimo į švietimo programą tikslu.
3. Patvirtinu, kad
 - esu teisėtas vaiko atstovas;
 - pateikti duomenys yra teisingi ir išsamūs;
 - suprantu, kad mokyklos darbuotojas veikia tik techninio duomenų suvedimo tikslais;
 - atsakomybė už pateiktų duomenų tikslumą tenka man.

Šis leidimas galioja prašymo pateikimui CPIS sistemoje.

Data _____

Parašas _____

Vardas, pavardė _____

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|--|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Joniškio „Saulės“ pagrindinė mokykla |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl mokinių priėmimo mokyti į Joniškio „Saulės“ pagrindinę mokyklą, mokyklos specialiojo ugdymo skyrių, Plikiškių skyrių-daugiafunkcij centrą tvarkos aprašo tvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2026-02-25 Nr. V-76 |
| 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 | Simona Jacienė Direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2026-02-25 11:29 |
| Parašo formatas | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2026-03-04 09:22 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | SK ID Solutions EID-Q 2021E |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2025-09-09 15:41 - 2030-09-09 23:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | - |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | V-76 (priedas) priėmimo tvarką.docx |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | - |
| 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 (2026-05-11) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2026-05-11 nuorašą suformavo Diana Klovė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | Nuorašą suformavo 2026-05-11 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“ |