

**JONIŠKIO MATO SLANČIAUSKO PROGIMNAZIJOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO IR SKYRIMO Į KLASES TVARKOS APRAŠAS
TVARKOS APRAŠAS**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinių priėmimo į Mato Slančiausko progimnaziją (toliau – Mokyklą) mokytis pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmenų priėmimą mokytis pagal pradinio, I dalies pagrindinio 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, mokinių skirstymo į klases tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;

2.2. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimu Nr. 768 „Dėl Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklių patvirtinimo“, Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. ISAK-556 „Dėl Nuosekliojo mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2022 m. sausio 1 d. įsakymo Nr. V-2323 redakcija), Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-1795 „Dėl Mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, ugdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2021 m. rugsėjo 2 d. įsakymo Nr. V-1584 redakcija), 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“ (su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. lapkričio 27 d. Nr. V-1338 pakeitimu).

2.3. Mokinių priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės mokyklas mokytis pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas tvarkos aprašu, patvirtintu Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2025 m. kovo 31 d. Nr. M-122 mero potvarkiu (2026 m. vasario 6 d. potvarkio Nr. M-51 redakcija).

3. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje.

4. Priėmimas vykdomas Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS). Priėmimo procesą per CPIS administruoja Joniškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įgalioti Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistai, Mokyklos vadovas ir Mokyklos vadovo įgalioti Mokyklų darbuotojai.

II. SKYRIUS

MOKINIŲ PRIĖMIMO Į MOKYKLAS KRITERIJAI

5. Priėmimo į Mokyklą mokyti pagal pradinio ugdymo ir I dalies pagrindinio ugdymo programas kriterijai (toliau – priėmimo kriterijai):

5.1. 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 negalia 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;

5.2. 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 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 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 Mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas asmenims, kurie gyvena arčiausiai Mokyklos einant pėsčiomis (remiamasi „Google“ žemėlapiu).

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

6. 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 6.1.–6.9. papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai:

6.1. 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);

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

- 6.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaissio gimimo asmenys (priimami kartu);
- 6.4. asmenys iš daugiavaikių šeimų;
- 6.5. asmenys, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau mokosi toje Mokykloje;
- 6.6. asmenys, kurie mokėsi, buvo ugdomi Mokykloje (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal aukštesnio lygmens programą toje pačioje Mokykloje;
- 6.7. 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;
- 6.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendę 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;
- 6.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje Mokykloje, vaikai.
7. 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).
8. Asmenys bendrojo ugdymo mokyklą mokytis pagal vidurinio ugdymo programą renkasi iš savo deklaruotai gyvenamajai teritorijai priskirtos vienos ar daugiau mokyklų. Priėmimo mokytis pagal vidurinio ugdymo programą kriterijai:
 - 8.1. pirmumo teise priimami asmenys, pageidaujantys tęsti mokymąsi pagal vidurinio ugdymo programą, besimokantys Mokyklos II gimnazijos klasėje;
 - 8.2. jei pageidaujančiųjų mokytis yra daugiau nei laisvų mokymosi vietų, mokytis pirmiausia priimami asmenys, jei jie turėjo teisę šioje Mokykloje mokytis pagal pagrindinio ugdymo programos II dalį.
9. Į suaugusiųjų klases savo ar tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymu priimami 16–18 metų vaikai, vyresni kaip 18 metų asmenys, nutraukę mokymąsi nuosekliojo švietimo sistemoje ir apsisprendę jį tęsti.
10. Mokyklos, kurioje formuojamos paralelinės klasės, vadovas, vadovaudamasis Aprašu, tvirtina priimtų į Mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarką ir kriterijus, suderintus su švietimo sritį kuruojančiu Savivaldybės administracijos padaliniu.

III. SKYRIUS

PRIĖMIMO Į MOKYKLAS ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Priėmimą vykdo Mokyklos direktorius ir mokinių priėmimo komisija (toliau Komisija).
12. Asmenys priimami:
 - 12.1. 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.
 - 12.2. Į pagrindinio ugdymo programą, įgiję pradinį išsilavinimą. Asmenys, baigę pritaikytą pradinio ugdymo programą, priimami į pritaikytą pagrindinio ugdymo programą.
13. 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.
14. I-ojo etapo pradžia – kovo 1 d., pabaiga – birželio 30 d.; II etapo pradžia – liepos 1 d., pabaiga – rugpjūčio 20 d.
15. Prašymų mokytis pateikimo pradžios ir pabaigos data skelbiama Mokyklų interneto svetainėje.

16. 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 įgalioti asmenys, kaip nustatyta Mokyklos priėmimo mokyti tvarkoje.

17. Prašymo teikėjas CPIS nurodo asmenį (vardą, pavardę, asmens kodą), už kurį prašymas mokyti Mokykloje yra teikiamas, prašymo tipą (priėmimas kitiems mokslo metams, priėmimas per mokslo metus ar Mokyklos keitimas), ugdymo programą ir pageidaujamą Mokyklą. Prašymo teikėjas atitinkamai pagal pasirenkamą ugdymo programą atlieka šiuos veiksmus: pasirenka ugdymosi grupę / klasę, užsienio kalbas ir dorinį ugdymą pagal Mokyklos siūlomus variantus.

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

19. CPIS automatiškai nurodo asmens atitiktį Priėmimo kriterijams, tačiau prašymo teikėjui išlieka pareiga patikrinti, 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.

20. 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.

21. 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.

22. 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).

23. Informacija apie laisvas ugdymosi vietas Mokyklose CPIS generuojama automatinio būdu ir viešai skelbiama CPIS savitarnos paskyroje.

24. Per mokslo metus mokiniai priimami į laisvas vietas, kaip nurodyta Aprašo 25–33 punktuose.

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

26. Mokymo sutartį Mokykla su asmeniu sudaro pagal Mokyklos, kurioje asmuo mokysis, paskirtį ir vykdomą pradinio, pagrindinio ugdymo programas.

27. 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.

28. 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.

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

30. 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.

31. 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 patekti į laukiančiųjų eilę, turi užpildyti naują prašymą.

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

33. Mokyklos direktoriaus įsakymu įforminama:

33.1. mokinių paskirstymas į klases (srautus);

33.2 mokinio laikinas išvykimas gydytis ir mokytis (mokymo sutartis laikino išvykimo laikotarpiu nenutraukiama).

34. Mokyklos paralelinės klasės formuojamos ir mokiniai paskirstomi į klases, remiantis Mokyklos vadovo patvirtinta priimtų į mokyklą asmenų paskirstymo į klases tvarka ir kriterijais.

IV. SKYRIUS MOKINIŲ SKYRIMO Į KLASES TVARKA

35. Skirstydama mokinius į klases, Komisija vadovaujasi 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.

36. Mokinių skirstymas į konkrečias klases, įforminamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

37. Pagal mokinių tėvų (globėjų) pateiktus prašymus kiekvienais mokslo metais mokinių priėmimo komisija sudaro pirmų ir penktų klasių mokinių sąrašus, vadovaudamasi Mokinių priėmimo į Mato Slančiausko progimnaziją komisijos darbo reglamentu.

38. Mokinių priėmimo komisija, išnagrinėjusi pateiktus prašymus, sudaro priimamų į Mokyklą asmenų klasių sąrašus atsižvelgdama į:

38.1. tolygų mokinių skaičiaus pasiskirstymą klasėse. Bendras paralelių klasių mokinių skaičius gali skirtis 1-2 mokiniais;

38.2. tolygų mokinių lyčių (berniukų ir mergaičių) pasiskirstymą klasėse;

38.3. mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, skaičių klasėje;

38.4. į dorinio ugdymo mokomojo dalyko (tikybos, etikos) pasirinkimą.

39. Mokiniai, atvykę mokytis į kitas klases arba atvykę per mokslo metus skiriami į tas klases, kuriose yra mažesnis mokinių skaičius. Jei mokinsys atvyksta mokytis ir pateikia Pedagoginės psichologinės tarnybos dokumentus, kad jam nustatyti specialieji ugdymosi

poreikiai, jis skiriamas į klasę, kurioje ugdomi ne daugiau kaip du didelių arba ne daugiau kaip trys vidutinių specialiųjų ugdymosi poreikių turinys mokiniai.

40. Mokinių tėvų (globėjų) prašymai dėl perkėlimo mokytis iš vienos klasės į kitą paralelinę klasę svarstomi individualiai. Tokiu atveju mokinių tėvai (globėjai) pateikia motyvuotą paaiškinimą Mokyklos direktoriui, kuris įsegamas į mokinio bylą. Mokyklos direktorius kartu su klasės mokytoju, mokiniu ir jo tėvais (globėjais) išsiaiškina klasės keitimo priežastis ir priima sprendimą.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

42. 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 Mokyklas procesus, paskirstyti mokinių srautus į Mokyklas, organizuoti laukiančiųjų eilėse ir Mokyklą lankančių mokinių apskaitą bei teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie priėmimą į Mokyklas, laisvas ugdymosi vietas grupėse / klasėse ir vietų poreikį ugdymosi prieinamumui užtikrinti. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

43. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir/ar panaikinamas atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus.

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

**MOKYKLAI PRISKIRTŲ
APTARNAVIMO TERITORIJŲ SĄRAŠAS**

Joniškio Aronijų tak., Audruvės g., Aviečių tak., Azalijų tak., Bijūnų tak., Dariaus ir Girėno g., B. Dauguviečio g., Diemedžio g., Erškėčių tak., Ievų tak., Jazminų tak., Kadagių tak., Kanklių g., Kaštonų g., Klonių g., Kraštutinis tak., V. Kudirkos g., Laisvoji g., Laisvės g., Latvių g., Malūno g., Melioratorių a., Mokyklos g., Mūšos g., Naujoji g., Pašvitinio g., Poilsio g., Putinų g., Rasos g., Respublikos g., Ryto g., Sandėlių g., Saulės g., Serbentų tak., Siauruko g., Smilgų tak., Spaudos g., Stoties g., Svarainių tak., Šermukšnių g., Šiaulių Senoji g., Turgaus g., Uosių g., Upelio g., Upytės g., K. Vaitekūno g., M. Valančiaus g., A. Varno g., Vilniaus g., Vingio g., Žalioji g., Žemaičių g., Žemaitės g.; Bariūnų k., Beržininkų k., Byvainių k., Daunoraičių k., Dargaičių k., Ežeikių k., Giminėnų k., Ivanuvkos k., Jauneikių k., Kalnelio k., Kepalių k., Kivylių k., Melnių k., Maldenių k., Mėdginų k., Mielaičių k., Mikolaičiūnų k., Mindaugių k., Noriūnų k., Pavirčiuvės k., Pošupių k., Puslovio k., Radikių k., Rukaičių k., Sabačiūnų k., Saugėlaukio k., Skilvionių k., Skribakių k., Stoniūnų k., Šlapakių k.; Slėpsnių k., Vytaučių k., Ziniūnų k.
