



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
MERAS**

**POTVARKIS**

**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 GRUPES TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

2026 m. vasario 24 d. Nr. M-75  
Joniškis

P a k e i č i u Vaikų priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašą, patvirtintą Joniškio rajono savivaldybės 2025 m. kovo 31 d. mero potvarkiu Nr. M-123 „Dėl Vaikų priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Savivaldybės meras

Gediminas Čepulis

PATVIRTINTA  
Joniškio rajono savivaldybės mero  
2025 m. kovo 31 d. potvarkis Nr. M-123  
(Joniškio rajono savivaldybės mero  
2026 m. vasario 24 d. potvarkio Nr. M-75 redakcija)

## **VAIKŲ PRIĖMIMO Į JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų priėmimo į Joniškio rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ikimokyklinio ugdymo grupių Joniškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigų (toliau – Mokykla) komplektavimo ir vaikų priėmimo į jas tvarką.

2. Tėvai (globėjai) turi teisę rinktis Mokyklą, vykdančią ikimokyklinio ugdymo programą, jei joje sudaroma ikimokyklinio ugdymo grupė ir yra laisvų vietų.

3. Priėmimas vykdomas Centralizuotoje priėmimo į švietimo programas informacinėje sistemoje (toliau – CPIS). Priėmimo procesą per CPIS administruoja Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įgalioti Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus specialistai, Mokyklų vadovai ir Mokyklų vadovų įgalioti Mokyklų darbuotojai.

### **II SKYRIUS PRIĖMIMO KRITERIJAI**

4. Į Savivaldybės Mokyklos ikimokyklinio ugdymo grupes prioriteto tvarka priimami:

- 4.1. vaikai, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;
- 4.2. specialiųjų poreikių turintys vaikai ugdytis kartu su kitais vaikais priimami į arčiausiai jų gyvenamosios vietos esančios Mokyklos ikimokyklinio ugdymo grupes;
- 4.3. vaikai, kurių bent vienas iš tėvų (globėjų) turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų;
- 4.4. įvaikinti vaikai, globotiniai, rūpintiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (globėjų) prašymu);
- 4.5. vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) prašymo pateikimo metu jau ugdomi toje švietimo įstaigoje;
- 4.6. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje švietimo įstaigoje, vaikai;
- 4.7. darbuotojų, kurie patenka į Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstantų specialistų pritraukimo į Savivaldybės biudžetines įstaigas programą, vaikai;
- 4.8. vaikai iš šeimos, gaunančios socialinę pašalpą;
- 4.9. vaikai iš socialinės rizikos šeimų;
- 4.10. vaikai iš šeimos, auginančios tris ir daugiau vaikų;
- 4.11. vaikai, kurių vienas iš tėvų (globėjų) turi ne didesnę kaip 40 proc. dalyvumo lygį;
- 4.12. vaikai, kurių vienas iš tėvų (globėjų) yra mokinys arba studentas ir mokosi dieniniame skyriuje;
- 4.13. vaikai, kurių bent vienas tėvų (globėjų) atlieka tikrąją karo tarnybą;
- 4.14. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (jeigu vienas iš tėvų miręs, nenurodytas vaiko gimimo įrašą liudijančiame išraše, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksnium ar ribotai veiksnium tam tikrose srityse).

### **III SKYRIUS PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS**

5. Ikimokyklinio ugdymo grupė Mokykloje sudaroma vadovaujantis Savivaldybės tarybos sprendimu, kuriuo nustatytas mažiausias ir didžiausias vaikų skaičius grupėje.
6. Ikimokyklinio ugdymo grupė Mokykloje uždaroma, jei du mėnesius iš eilės grupę lanko mažiau kaip 70 proc. vaikų, negu Savivaldybės tarybos nustatytas mažiausias vaikų skaičius grupėje.
7. Į ikimokyklinio ugdymo grupę Mokykloje priimami vaikai nuo 1,5 iki 5 metų.
8. Priėmimas į ikimokyklinio ugdymo programas naujiems mokslo metams vykdomas dviem etapais: I etapo pradžia – kovo 1 d., pabaiga – birželio 30 d.; antrojo etapo pradžia – liepos 1 d., pabaiga – rugpjūčio 20 d. Į laisvas vietas vaikų priėmimas vyksta visus metus.
9. Prašymų teikimo pradžia – kovo 1 d. I-ojo etapo sutarčių pasirašymo pabaiga – birželio 30 d., II-ojo etapo – rugpjūčio 20 d.
10. Vaikai į Mokyklų ikimokyklinio ugdymo grupes priimami tėvų (globėjų) (toliau – Prašymų teikėjai) prašymu, kuris pateikiamas ir priimamas per Centralizuoto priėmimo informacinę sistemą (toliau – CPIS) internetu.
11. Prašymo teikėjas, neturintis galimybės ir (ar) reikiamų priemonių prisijungti prie CPIS per elektroninius valdžios vartus, gali prašyti Mokyklos ir gauti kvietimą prisijungti prie CPIS elektroniniu paštu. CPIS 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.
12. Prašymo teikėjas prašyme nurodo asmenį (vardą, pavardę, asmens kodą), už kurį prašymas teikiamas, prašymo tipą (priėmimas kitiems mokslo metams, priėmimas per mokslo metus ar Mokyklos keitimas), pageidaujamas Mokyklas ir nustato jų prioritetų eiliškumą (leidžiama nurodyti iki 3 Mokyklų).
13. 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.
14. Tais atvejais, kai CPIS automatiškai registruose neranda nurodyto priėmimo pirmumo kriterijaus patvirtinimo, kartu su prašymu gali būti prašoma pateikti dokumentą, kuriuo remiantis yra teikiamas prioritetas priimant vaiką į Mokyklą.
15. 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.
16. Pateikus prašymą, jis automatiškai registruojamas ir patvirtinamas CPIS, prašymui suteikiamas unikalus kodas ir prašymas priskiriamas pateiktų prašymų laukiančiųjų eilei. CPIS elektroniniu paštu informuoja prašymo teikėją apie sėkmingą prašymo pateikimą.
17. Jei CPIS reikalingi papildomi dokumentai Priėmimo kriterijams ar kitoms aplinkybėms pagrįsti, prašymas peržiūrimas Mokyklos įgalioto asmens, kuris patvirtina arba grąžina prašymą jo teikėjui duomenims patikslinti. Apie poreikį patikslinti prašymą prašymo teikėjas informuojamas CPIS sistemoje ir papildomai elektroniniu paštu. Papildomi dokumentai įkeliami į CPIS prašymo teikimo skiltį vadovaujantis Apraše nustatytais terminais.
18. Prašymas CPIS galioja tol, kol sudaroma ugdymo 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).

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

20. Nepatekę į pageidaujamą Mokyklą vaikai nukreipiami į artimiausią Mokyklą, turinčią laisvų vietų pageidaujamoje ugdymo programoje.

21. Vaikų paskirstymas į ikimokyklinio ugdymo grupes įforminamas Savivaldybės švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu.

22. Ugdymo sutartį CPIS sistemoje 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.

23. Jei prašymo teikėjas neturi galimybės naudotis elektroninėmis priemonėmis, ugdymo 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.

24. Po ugdymo sutarties pasirašymo informacija apie priimtą į Mokyklą vaiką automatinio būdu perduodama į Mokinių registrą.

25. Prašymo teikėjui Mokyklos nustatytu laiku nepasirašius ugdymo sutarties, CPIS automatiškai nustatomas statusas „Ugdymo sutartis nepasirašyta“ ir jis nėra įtraukiamas į eilių perskaičiavimą. Tuomet į laisvą vietą patenka kitas eilėje esantis prašymo teikėjas.

26. Prašymo teikėjas, atsisakantis sudaryti sutartį su paskirta Mokykla, 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 CPIS netraukiamas į eilių perskaičiavimą ir jo prašymo būseną yra „Ugdymo sutartis nepasirašyta“. Prašymo teikėjas, pageidaujantis pakartotinai pateikti į laukiančiųjų eilę, turi užpildyti naują prašymą.

27. Prašymo teikėjams, pageidaujantiems keisti Mokyklą, sudaromos galimybės pateikti prašymą CPIS, nurodant pageidaujamą Mokyklą. Prašymai pildomi ir priimami šio Aprašo nustatyta tvarka.

28. Mokyklos direktoriaus įsakymu įforminama:

28.1. vaikų paskirstymas į grupes;

28.2. sutarties nutraukimas, jei du mėnesius buvo nesumokėtas mokestis už maitinimą ir ugdymą, arba tėvų (globėjų) prašymu.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo švietimo sritį kuruojantis Savivaldybės administracijos padalinys.

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

31. 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](#) (Bendras 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 prienamumui užtikrinti. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

32. Aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir / ar panaikinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

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

---