

**CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO
MINISTERIJOS IR VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ORGANIZAVIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos švietimo įstaigų, veikiančių Vilniaus rajono teritorijoje, ir Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo, prašymų priimti į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes pateikimo ir tėvų (globėjų) informavimo apie priėmimą tvarką, eilių ir grupių sudarymo tvarką, informacinės sistemos administratorių, vartotojų, naudotojų ir tvarkytojų teises, pareigas, jų turimas funkcijas ir atsakomybę. Šis Aprašas taikomas visoms Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos švietimo įstaigoms, esančioms Vilniaus rajono teritorijoje, ir Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – Įstaiga).

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti priėmimo į ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarką, siekti tenkinti gyventojų poreikį ugdyti vaikus pagal ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas.

3. Pagrindinės sąvokos:

3.1. **informacinė sistema** – centralizuota prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinė sistema (toliau – IS). IS paskirtis – registruoti tėvų (globėjų) prašymus, sudaryti grupes, tvarkyti grupių ir jas lankančių bei pageidaujančių lankyti vaikų duomenis, siekiant viešai ir skaidriai tenkinti tėvų (globėjų) poreikius, teikti patikimą ir tikslią informaciją;

3.2. **informacinės sistemos administratorius** – IS diegimo ir aptarnavimo paslaugą teikiančios įmonės darbuotojas (toliau – IS administratorius);

3.3. **informacinės sistemos valdytojai** – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kancleris ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – IS valdytojai);

3.4. **informacinės sistemos tvarkytojas** – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, atsakingi už centralizuoto vaikų priėmimo į Įstaigas duomenų tvarkymą, tvarkantys Įstaigų, įgyvendinančių ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių Įstaigų grupes, duomenų bazę (toliau – IS tvarkytojai);

3.5. **informacinės sistemos naudotojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, lankančių vaikų duomenų bazę, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas pateikimą (toliau – IS naudotojas);

3.6. **informacinės sistemos vartotojas** – tėvai (globėjai), turintys teisę naudotis informacine sistema Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėse <https://www.smm.lt/> ir <http://www.vrsa.lt/>;

3.7. **informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai** – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Savivaldybės institucijos, planuojančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, taip pat Įstaigos, teikiančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugas, tėvai (globėjai).

II SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

4. Tėvai (globėjai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę <https://www.smm.lt/> ir (ar) <http://www.vrsa.lt/>.
5. Prašyme nurodoma:
 - 5.1. tėvų (globėjų) duomenys:
 - 5.1.1. asmens kodas;
 - 5.1.2. vardas, pavardė (įrašą sistema formuoja automatiškai iš Gyventojų registro (toliau – GR) tėvams (globėjams), kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus rajono savivaldybėje);
 - 5.1.3. telefono numeris;
 - 5.1.4. elektroninio pašto adresas;
 - 5.1.5. deklaruota gyvenamoji vieta (įrašą sistema formuoja automatiškai iš GR tėvams (globėjams), kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus rajono savivaldybėje);
 - 5.1.6. faktinė gyvenamoji vieta.
 - 5.2. Vaiko duomenys:
 - 5.2.1. asmens kodas;
 - 5.2.2. vardas, pavardė (įrašą sistema formuoja automatiškai iš GR vaikams, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus rajono savivaldybėje);
 - 5.2.3. gimimo data (įrašą sistema formuoja automatiškai);
 - 5.2.4. deklaruota gyvenamoji vieta (įrašą sistema formuoja automatiškai iš GR vaikams, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus rajono savivaldybėje);
 - 5.2.5. faktinė gyvenamoji vieta.
 - 5.3. prašymo registracijos numeris (sistema formuoja automatiškai);
 - 5.4. prašymo pateikimo data (sistema formuoja automatiškai);
 - 5.5. pageidaujama vaiko priėmimo į Įstaigą data;
 - 5.6. pasirinkta (-os) ugdymo kalba (-os):
 - 5.6.1. lietuvių;
 - 5.6.2. lenkų;
 - 5.6.3. rusų;
 - 5.7. pageidaujama (-os) lankyti Įstaiga (-os) prioriteto tvarka (nurodomos ne daugiau kaip trys alternatyvos):
 - 5.7.1. Įstaigos (-ų) pavadinimas (-ai);
 - 5.7.2. ugdymo metodas (-ai);
 - 5.7.3. ugdymo kalba (-os);
 - 5.7.4. grupės tipas (-ai);
 - 5.7.5. ugdymo laiko trukmė.
 - 5.8. duomenys apie turimus prioritetus:
 - 5.8.1. vaikas iš šeimos, auginančios tris ir daugiau vaikų iki 18 metų arba vyresnių, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokyklose arba dieninėse visų tipų mokymo įstaigose;
 - 5.8.2. vaikas, kurio brolis ar sesuo jau lanko/mokosi toje pačioje įstaigoje;
 - 5.8.3. pedagoginių darbuotojų/ švietimo įstaigų vadovų, deklaruotų Vilniaus rajono savivaldybėje, dirbančių ne mažiau nei pusę metų ir turinčių nenutrauktą darbo sutartį švietimo įstaigoje, veikiančioje Įstaigos aptarnavimo teritorijoje, vaikai;
 - 5.8.4. vaikas, kurį augina vienas iš tėvų (jeigu vienas iš tėvų miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu);
 - 5.8.5. vaikas, kurių vienam iš tėvų (globėjų) nustatytas ne didesnis kaip 40 procentų darbingumas;
 - 5.8.6. prioritetą (-us) įrodantis (-ys) dokumentas (-ai).
 - 5.9. pageidavimas gauti pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje elektroniniu laišku;
 - 5.10. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;

- 5.11. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.
6. Prašymai priimami ir IS registruojami nuolat.
7. Jei Įstaiga ir Įstaigos skyrius teikia ikimokyklinį ir (ar) priešmokyklinį ugdymą, prašyme Įstaiga ir (ar) Įstaigos skyrius (-iai) pageidaujамų lankyti Įstaigų sąrašė nurodomi atskirai.
8. Prašymas:
- 8.1. galioja iki bus skirta vieta Įstaigoje;
- 8.2. panaikinamas vaikui pradėjus mokytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą Įstaigoje, nevykdančioje priešmokyklinio ugdymo programos;
- 8.3. panaikinamas vaikui pradėjus mokytis pagal pradinio ugdymo programą, Įstaigoje, vykdančioje priešmokyklinio ugdymo programą;
- 8.4. panaikinamas tėvams (globėjams) pateikus naują prašymą. Kiekvienas naujas prašymas ar prašymo koregavimas panaikina ankstesnįjį prašymą;
- 8.5. panaikinamas atmetus sistemoje IS vartotojui;
- 8.6. panaikinamas tėvams per Apraše nurodytus laikotarpius nepatvirtinus vaiko atvykimo ir nesudarius mokymo sutarties.
9. Teikiant prašymą elektroniniu būdu IS:
- 9.1. užpildoma elektroninė prašymo forma. Už prašyme pateiktų duomenų teisingumą atsako tėvai;
- 9.2. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas identifikacinis kodas (kai pateikiami visi teisingi duomenys);
- 9.3. užregistruotas prašymas IS patenka į laukiančių vaikų sąrašą;
- 9.4. prašymas nepriimamas, jeigu jame pateikti ne visi ar neteisingi duomenys.
10. Gyventojai, neturintys galimybių pateikti prašymo (negalintys prisijungti prie IS) elektroniniu būdu IS, gali pateikti prašymą el. paštu, registruotu paštu, pildant prašymo formą savivaldybėje. Prašyme pateikiami Aprašo 5 punkte nurodyti duomenys bei pridedami prioriteta (-us) įrodantis (-ys) dokumentas (-ai) ir vaiko gimimo įrašą liudijantis išrašas. Prašymai pateikiami Vilniaus rajono savivaldybės administracijai. Gautas prašymas neregistruojamas IS sistemoje, jeigu jame pateikti ne visi ar neteisingi duomenys.
11. Tėvai (globėjai), pasikeitus pateiktame prašyme nurodytiems kontaktiniams duomenims (telefono numeris, elektroninio pašto adresas), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia raštu prašymą (elektroniniu paštu) IS tvarkytojui dėl kontaktinių duomenų atnaujinimo IS. Tėvai (globėjai) norintys pakeisti prašyme pasirinktų Įstaigų eiliškumą pateikia raštu prašymą (elektroniniu paštu) IS tvarkytojui ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d.
12. Tėvai (globėjai) IS <https://www.smm.lt/> ir (ar) <http://www.vrsa.lt/> gali pasitikrinti savo vaiko vietą eilėje bei kitą susijusią informaciją, esant poreikiui patikslinti savo kontaktinius duomenis bei pakeisti pasirinktų Įstaigų eiliškumą. Kiekvienų metų sausio mėn. pirmą darbo dieną pradėdama rodyti eilę einamiesiems kalendoriniams metams.
13. Pradėjus lankyti Įstaigą, prašymą IS panaikina automatiškai (išskyrus Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželį: tam, kad užtikrinti vaikų, kuriems suteikta vieta ugdytis Vilniaus r. Nemenčinės vaikų lopšelyje-darželyje nuo 1,5 iki 5 metų, ugdymo tęstinumą Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželyje nuo 3 iki 6 metų. Prašymas, pateiktas tėvų į šias dvi Įstaigas, IS Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželyje nepanaikinamas).
14. Tėvai (globėjai) norintys vaikui, lankančiam Įstaigą, pakeisti ugdomąją kalbą, Įstaigą, ar Įstaigos skyrių turi pateikti naują prašymą elektroniniu būdu IS.
15. Jeigu Įstaiga ar Įstaigos skyrius teikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, vaikas, baigęs ikimokyklinio ugdymo programą, gali tęsti priešmokyklinio ugdymo programą toje pačioje Įstaigoje ar Įstaigos skyriuje, naujo prašymo IS teikti nereikia. Jeigu Įstaiga ar Įstaigos skyrius neteikia priešmokyklinio ugdymo paslaugų, tėvai (globėjai) IS teikia naują prašymą į pageidaujamą Įstaigą šiame Apraše nustatyta tvarka.
16. Kai, sudarius mokymo sutartį, paslaugos atsisakoma – tėvai (globėjai) turi raštu informuoti Įstaigos vadovą dėl mokymo sutarties nutraukimo. Vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo Įstaigos vadovo įsakymu.

III SKYRIUS

PIRMENYBĘ SUTEIKIANČIOS SĄLYGOS IR EILIŲ SUDARYMO TVARKA

17. Pirmenybė skirti vaikui vietą Įstaigoje taikoma vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjų) ir vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra ne mažiau kaip 2 metai Įstaigos aptarnavimo teritorijoje vaiko priėmimo į Įstaigą dienai.

18. Formuojant eiles prioritetas teikiamas:

18.1. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų iki 18 metų arba vyresnių, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokyklose arba dieninėse visų tipų mokymo įstaigose;

18.2. vaikams, kurių brolis ar sesuo jau lanko/mokosi toje pačioje Įstaigoje;

18.3. pedagoginių darbuotojų/ švietimo įstaigų vadovų, deklaruotų Vilniaus rajono savivaldybėje, dirbančių ne mažiau nei pusę metų ir turinčių nenutrauktą darbo sutartį švietimo įstaigoje, veikiančioje Įstaigos aptarnavimo teritorijoje, vaikai;

18.4. vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (jeigu vienas iš tėvų miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu);

18.5. vaikams, kurių vienam iš tėvų (globėjų) nustatytas ne didesnis kaip 40 procentų darbingumas;

19. Neatitinkant Aprašo 17 ir 18 punktuose nustatytų kriterijų ir jei pageidaujamoje Įstaigoje yra laisvų vietų ir nėra Įstaigos aptarnavimo teritorijoje laukiančių eilėje vaikų, eilės sudaromos tokia tvarka:

19.1. vaikai, kurių vieno iš tėvų (globėjo) ir paties vaiko gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus rajono savivaldybėje. Prašymai rikiuojami eilių sudarymo tvarka (pagal 18.1.-18.5. papunkčius);

19.2. kitų savivaldybių tėvų (globėjų) prašymai tenkinami tuo atveju, kai patenkinti visi Vilniaus rajono gyventojų prašymai. Prašymai rikiuojami eilių sudarymo tvarka (pagal 18.1.-18.5. papunkčius).

20. Į Įstaigas be eilės priimami:

20.1. vaikai, kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas (Vaiko gerovės komisijos siūlymu) privalomas ikimokyklinis ugdymas;

20.2. įvaikinti vaikai, globą turintys vaikai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu), pateikus IS įrodančius dokumentus. Į jau sukomplektuotas grupes per mokslo metus įvaikinti ir globą turintys vaikai priimami esant Įstaigoje laisvų vietų.

21. Paskirtas vaikui privalomas ikimokyklinis ugdymas pradedamas teikti per penkias darbo dienas nuo savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo dienos. Jei dėl objektyvių priežasčių privalomo ikimokyklinio ugdymo per nurodytą terminą negalima suteikti, privalomas ikimokyklinis ugdymas pradedamas teikti artimiausiu metu, išnykus ar pašalinus priežastis, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimo priėmimo dienos.

22. Į priešmokyklines ugdymo grupes pirmiausia priimami visi priešmokyklinio amžiaus vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Įstaigos aptarnavimo teritorijoje bei prašymai ateinantiems mokslo metams IS sistemoje pateikti iki einamųjų metų balandžio 1 d.

23. Priėmus visus Įstaigos aptarnavimo teritorijoje gyvenamąją vietą deklaravusius pageidaujančius ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą vaikus ir esant laisvų vietų, tėvų (globėjų) prašymu priimami Vilniaus rajono savivaldybėje deklaruoti vaikai. Priėmus visus Savivaldybėje deklaruotus vaikus ir esant laisvų vietų, tėvų (globėjų) prašymu priimami kitų savivaldybių teritorijose gyvenantys vaikai.

24. Prašymai į pageidaujamos (-ų) Įstaigos (-ų) priešmokyklinio ugdymo grupes pateikti po einamųjų metų balandžio 1 d. ateinantiems mokslo metams tenkinami tik tada, jeigu Įstaigoje yra laisvų vietų prašymus rikiuojant pagal eilių sudarymo tvarką.

25. Jeigu prašyme pageidaujamoje (-ose) Įstaigoje (-ose) nėra laisvų vietų – siūloma artimiausia Įstaiga, vykdanči priešmokyklinio ugdymo programą, kurioje yra laisvų vietų.

26. Visi vaikai į Įstaigas priimami pagal tėvų (globėjų) prašymo registravimo IS duomenų bazėje datą (ši nuostata netaikoma Aprašo 20 punktui) ir pirmenybę suteikiančias sąlygas. Prašymai rikiuojami pagal eilių sudarymo tvarką. Visi prioritetai lygiaverčiai ir yra sumuojami. Pirmumą turi daugiau prioritetų turintys vaikai. Patikrinus IS duomenis apie prioritetus skirti vaikui vietą Įstaigoje ir nustačius vienodą prioritetų skaičių, vieta eilėje skiriama pagal tėvų (globėjų) prašymo registravimo IS duomenų bazėje datą.

27. Eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms. Vaikui perėjus iš vienos amžiaus grupės į kitą, eilė yra perskaičiuojama, išliekant pirmenybę suteikiančioms sąlygoms. Vaikai priskiriami į grupes pradedant nuo vyriausio amžiaus vaikų grupių.

28. Vaiko vieta eilėje gali keistis sutikrinus IS duomenis su valstybės registrais pagal Aprašo 17 ir 18 punktus bei pateikiamus IS naujus prašymus.

29. Jei prašyme pirmu numeriu nurodytoje Įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama antru numeriu pažymėtoje Įstaigoje, jei joje yra laisvų vietų. Jei antru numeriu nurodytoje Įstaigoje nėra laisvų vietų, vieta skiriama trečiu numeriu pažymėtoje Įstaigoje, jei joje yra laisvų vietų. Jeigu visose prašyme pažymėtose Įstaigose nėra laisvų vietų, prašymas lieka laukiančiųjų eilėje.

30. Tėvai (globėjai), kurių prašymas dėl vaiko priėmimo į Įstaigą patenkinamas, tačiau dėl svarbių priežasčių vaikas negali atvykti į Įstaigą, turi galimybę vieną kartą atidėti Įstaigos lankymą 1 metams, nepanaikinant prašymo IS duomenų bazėje. Tėvai privalo IS tvarkytojui raštu pateikti motyvuotą prašymą per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie skirtą vietą Įstaigoje gavimo dienos.

31. Jei vaikas patenka į vieną iš prašyme nurodytų Įstaigų, tačiau pageidauja likti kitos alternatyviai pasirinktos Įstaigos eilėje, tėvai (globėjai) turi apie tai raštu informuoti IS duomenų bazės tvarkytoją per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie skirtą vietą Įstaigoje gavimo dienos. Jeigu neinformuoja, vaikas išbraukiamas iš alternatyviai pasirinktos Įstaigos eilės.

IV SKYRIUS GRUPIŲ SUDARYMAS, INFORMAVIMAS IR VAIKŲ PRIĖMIMAS

32. Vietų skaičių Įstaigos vadovas Įstaigos grupėse nustato pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313.

33. Įstaigos vadovas informaciją apie einamųjų metų rugsėjo 1 d. planuojamą priimti į Įstaigą vaikų skaičių, priimamų vaikų amžių, ugdomąją kalbą, pateikia raštu IS tvarkytojui iki einamųjų metų kovo 1 d.

34. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki 15 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo einamųjų metų kovo 15 d. iki 31 d. nustato IS formuojamų Įstaigose grupių tipus ir skaičių bei vaikų skaičių einamųjų metų rugsėjo 1 d.

35. IS tvarkytojas laukiančius vaikus, kuriems skiriama vieta Įstaigoje, priskiria į Įstaigos grupes nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki gegužės 31 d.

36. Naujai priskirtų į Įstaigą vaikų ugdymo procesas organizuojamas nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. Kita Įstaigos lankymo pradžios data gali būti nustatyta suderinus su Įstaigos vadovu.

37. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą Įstaigoje pranešama elektroniniu laišku 35 punkte nurodytu laikotarpiu. Asmeniui, registravusiam prašymą elektroniniu būdu, prisijungus prie IS <https://www.smm.lt/> ir (ar) <http://www.vrsa.lt/> taip pat galima matyti savo vaiko informaciją.

38. Tėvams (globėjams), kurie pateikė prašymus ne IS ir nenurodė elektroninio pašto adreso, apie skirtą vietą Įstaigoje pranešama telefonu SMS žinute ar registruotu laišku.

39. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, privalo kreiptis į nurodytą Įstaigą per 10 darbo dienų, raštu patvirtinti vaiko atvykimą, pateikti vaiko gimimo įrašą liudijanti išrašą, bei pasirašyti dvišalę sutartį (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Įstaigos vadovo).

40. Tėvai (globėjai) iki pirmos ugdymosi dienos Įstaigoje privalo pasirūpinti vaiko profilaktiniu sveikatos patikrinimu.

41. Per 10 darbo dienų nepatvirtinus vaiko atvykimo ar nepranešus apie neatvykimą pateisinančias priežastis ir nepateikus reikiamų dokumentų, sutartis nesudaroma ir vaikas netenka vietos Įstaigoje, o prašymai į Įstaigą nėra atnaujinami ir esant poreikiui būtina registruotis iš naujo.

42. Negalintys atvykti dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykę ir kt.) apie tai turi pranešti Įstaigos vadovui raštu per 10 darbo dienų (elektroniniu paštu, registruotu laišku) ir informuoti apie Įstaigos lankymo pradžią ir dokumentų pateikimo datą.

43. Į laisvas vietas jau sudarytose grupėse vaikai priimami nuolat. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, per 10 darbo dienų turi kreiptis į Įstaigą, patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą bei pasirašyti dvišalę sutartį (tarp vieno iš tėvų (globėjų) ir Įstaigos vadovo). Tėvai (globėjai) iki pirmos ugdymosi dienos Įstaigoje privalo pasirūpinti vaiko profilaktiniu sveikatos patikrinimu. Negalintys atvykti dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykę ir kt.) apie tai turi pranešti Įstaigos vadovui raštu per 10 darbo dienų (elektroniniu paštu, registruotu laišku) ir informuoti apie Įstaigos lankymo pradžią ir dokumentų pateikimo datą.

44. Mokymo sutartis registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Sudarius mokymo sutartį, vaikas įregistruojamas Mokinių registre, nurodoma pirma ugdymosi diena. Mokymo sutartis, tėvų (globėjų) prašymai ir kita su vaiko ugdymu susijusi tikslinga informacija kaupiama ir saugoma Įstaigoje pagal Įstaigos nustatytą tvarką. Vaikui išvykus iš Įstaigos, jo dokumentai lieka joje. Pagal Įstaigos, kurioje tęsiamas vaiko ugdymas, prašymą pateikiamos prašomų su vaiko ugdymu susijusių dokumentų, esančių ankstesnėje ugdymo Įstaigoje, kopijos.

46. Jei vaikas, tėvų (globėjų) prašymu, iš Įstaigos sąrašo išbraukiamas, tėvai per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą. Neatsiskaičius su lankyta Įstaiga skola išieškoma įstatymų nustatyta tvarka.

47. Mokymo sutartis sudaroma atskiroms ugdymo programoms: ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo. Pasirašomi du vienodą teisinę galią turintys sutarties egzemplioriai – po vieną kiekvienai šaliai.

48. Vaikai į Įstaigos grupes priimami Įstaigos vadovo įsakymu. Įsakymas turi būti pasirašytas per 3 darbo dienas nuo sutarties sudarymo.

49. Įstaigos vadovas apie vaikus, kurių tėvai per 10 darbo dienų nuo pranešimo apie skirtą vietą Įstaigoje gavimo dienos nepatvirtino Įstaigos lankymo ir nepasirašė mokymo sutarties, per 5 darbo dienas raštu (elektroniniu paštu) informuoja IS tvarkytoją.

50. IS tvarkytojas iki einamųjų metų birželio 15 d. vaikų, kurių tėvai nepatvirtino Įstaigos lankymo ir nepasirašė mokymo sutarties, duomenys išbraukiami iš sąrašo ir apie atsiradusias laisvas vietas IS automatiškai praneša laukiantiems eilės tvarka.

51. Apie išvykusį vaiką Įstaigos vadovas raštu (elektroniniu paštu) IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos. Vaikų, kurie nelankė Įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties (pateisinama priežastis – ligos, tėvų (globėjų) kasmetinių, nemokamų atostogų ar teisės aktų nustatyta tvarka tėvams (globėjams) suteiktų papildomų poilsio dienų, tėvų (globėjų) darbo pagal kintantį darbo grafiką, tėvų (globėjų) ligos metu, motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, mokinių atostogų (jeigu ikimokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje), nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.), dėl ekstremalių įvykių ar esant 20° C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai, kai nėra galimybės atvežti vaiką į vaikų darželį dėl gamtos sukeltų kliūčių (užpustyti, užtvindyti keliai ir pan.), kai švietimo įstaiga ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, paskelbus epidemiją, karantiną, ekstremalią situaciją), duomenys pašalinami iš lankančiųjų sąrašo Įstaigos vadovo įsakymu.

V SKYRIUS

INFORMACINĖS SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ, VALDYTOJŲ, TVARKYTOJŲ, NAUDOTOJŲ IR VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

52. IS administratorius:

52.1. suteikia IS tvarkytojui ir IS naudotojui prisijungimo prie duomenų bazės galimybę pagal nustatytas funkcijas;

52.2. konsultuoja IS tvarkytojus ir naudotojus naudojimosi IS klausimais;

52.3. panaikina IS tvarkytojui teisę dirbti su duomenų baze, kai IS tvarkytojas atostogauja, vykdomas IS naudotojo veiklos tyrimas, pasibaigia tarnybos (darbo) santykiai ir pan.;

52.4. atsako už saugią IS konfigūraciją ir veiksnio palaikymą.

53. IS valdytojas:

53.1. skiria IS tvarkytoją ir paveda IS tvarkytojui kontroliuoti duomenų surinkimą ir šio Aprašo įgyvendinimą.

54. IS tvarkytojas:

54.1. įveda duomenis į duomenų bazę, juos klasifikuoja ir grupuoja;

54.2. teikia tėvams (globėjams) informaciją apie laisvas vietas grupėse ir priėmimo į jas sąlygas;

54.3. atlieka kitus veiksmus, susijusius su Įstaigos grupių komplektavimu ir duomenų bazės tvarkymu;

54.4. reikalauja, kad tėvai (globėjai) ir Įstaigų IS naudotojai ištaisytų klaidas ar papildytų pateiktus duomenis;

54.5. pasirašo konfidencialumo deklaraciją ir pasirašytinai susipažįsta su šiuo Aprašu.

54.6. <https://www.smm.lt/> ir <http://www.vrsa.lt/> skelbia informaciją apie laisvas vietas Įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse sausio 1 d. ir rugsėjo 1 d.

55. IS naudotojas:

55.1. teikia tėvams (globėjams) informaciją apie Įstaigą (grupių skaičių ir sudėtį, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ir kitas paslaugas);

55.2. teikia informaciją, apibrėžtą tvarkos apraše, IS tvarkytojui;

55.3. derina planuojamą priimti į Įstaigą vaikų skaičių, priimamų vaikų amžių, ugdomąją kalbą su IS tvarkytoju;

55.4. gauna informaciją apie vaiko priėmimą į Įstaigą.

56. IS vartotojas:

56.1. pateikia prašymą priimti vaiką į ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupę;

56.2. turi teisę:

56.2.1. gauti duomenis apie Įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą (grupių skaičių, esamas ir laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas paslaugas);

56.2.2. gauti duomenis apie vaiko (globotinio) vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į grupę galimybes;

56.2.3. reikalauti ištaisyti ar pašalinti vaiko duomenis, duomenis apie šeimos socialinę padėtį.

57. Asmenys, susiję su IS duomenų bazės tvarkymu, už asmens duomenų slaptumą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija ir Savivaldybės institucijos turi teisę gauti informaciją apie:

58.1. įstaigas, teikiančias ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo paslaugas;

58.2. vaikus, pageidaujancius lankyti grupes (jų skaičių, amžių ir vaikų, kuriems yra teikiama pirmumo teisė, skaičių).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija gyventojų pasiūlymams, prašymams ir skundams dėl Aprašo nuostatų taikymo nagrinėti.

60. Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems subjektams taikoma tarnybinė (drausminė) ir materialinė atsakomybė.

61. Šis Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje <https://www.smm.lt/>, Savivaldybės interneto svetainėje <http://www.vrsa.lt/> ir Įstaigų interneto svetainėse.
