

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2019 m. gruodžio 12 d. sprendimu Nr. T-459
(Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2021 m. balandžio 1 d. sprendimo Nr. T-87
redakcija)

VAIKŲ REGISTRAVIMO IR PRIĖMIMO Į ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS, VYKLANČIAS IKIMOKYKLINIO IR (AR) PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vaikų registravimo ir priėmimo į Šiaulių miesto savivaldybės švietimo įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – švietimo įstaiga), tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tėvų (globėjų) prašymų pateikimo ir registravimo, vaikų priėmimo į įstaigas, grupių formavimo tvarką, priežiūrą ir atsakomybę.

2. Apraše išvardyti terminai skaičiuojami kalendorinėmis dienomis imtinai. Jeigu termino ribinė diena yra ne darbo diena, termino pradžios ir pabaigos diena laikoma kita darbo diena po poilsio dienos.

3. Registruojant ir priimant vaikus į švietimo įstaigas, tvarkomi šie asmens duomenys:

3.1. identifikaciniai duomenys:

3.1.1. tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

3.1.2. vaiko vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas, gimimo data;

3.1.3. vaiko sveikatos pažymėjimas ir medicinos dokumentų išrašas / siuntimas (forma Nr. 027/a);

3.2. kiti vaiko duomenys (esant būtinumui – informacija apie vaiko specialiuosius ugdymo poreikius, brolių (įbrolių) ir (ar) seserų (įseserių) ugdymą(-si) švietimo įstaigoje).

4. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenys, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“. Pasibaigus saugojimo terminui, dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, sunaikinami, išskyrus tuos, kurie įstatymų ar kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimą, nustatytais atvejais turi būti perduoti saugoti pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, jo įgyvendinamuosius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius tokių dokumentų saugojimą.

5. Vaikų ir jų tėvų (globėjų) 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 (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. **bendrosios paskirties švietimo įstaiga** – įstaiga, kurioje ugdomi vaikai pagal bendrąją ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą;

6.2. **specialiosios paskirties švietimo įstaiga** – įstaiga, kurioje ugdomi vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių arba sveikatos sutrikimų, pagal bendrąją arba pritaikytą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą;

6.3. **švietimo įstaigos specialiosios paskirties ugdymo grupė** – grupė, kurioje ugdomi vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių arba sveikatos sutrikimų, pagal bendrąją arba pritaikytą ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą;

6.4. **švietimo įstaigos jungtinė grupė** – grupė, kurioje vykdomos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programos;

6.5. **laisva vieta grupėje** – neužpildyta vieta grupėje iki Lietuvos higienos normoje HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nurodyto vaikų skaičiaus pagal amžiaus grupes.;

6.6. **atvejo vadyba** – atvejo vadybininko koordinuojamos kompleksinės pagalbos vaikui ir jo atstovams pagal įstatymą organizavimas ir teikimas, siekiant jiems padėti įveikti iškilusius socialinius sunkumus, kurių sėkmingas sprendimas sudarytų prielaidas išvengti galimų vaiko teisių pažeidimų ir sudarytų sąlygas savarankiškai užtikrinti vaiko teises ir teisėtus interesus.

7. Vaikams registruoti naudojama Vaikų registracijos į švietimo įstaigas elektroninė duomenų bazė (toliau – Duomenų bazė), kurios nuostatus tvirtinta Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

8. Aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje (<https://www.siauliai.lt>), švietimo įstaigų interneto svetainėse, Teisės aktų registre.

II SKYRIUS

TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR REGISTRAVIMAS

9. Tėvai (globėjai), pageidaujantys vaiką ugdyti švietimo įstaigoje, įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui pateikia prašymą pagal Aprašo priede pateiktą formą. Prašymai dėl vaiko registracijos į eilę priimami popieriniu ir (ar) elektroniniu būdu (pasirašyti galiojančiu elektroniniu parašu). Už prašyme nurodytų duomenų teisingumą atsako tėvai.

10. Prašymai dėl vaiko registracijos į eilę ir duomenys apie vaiką įrašomi į Duomenų bazę. Įrašius vaiko duomenis į Duomenų bazę, automatiškai formuojama vaikų registracijos eilė. Prašymo pateikimo dieną tėvams (globėjams) žodžiu ir (ar) elektroniniu būdu suteikiamas prisijungimo prie Duomenų bazės vartotojo vardas.

11. Vaiką užregistruoti į eilę Duomenų bazėje galima tik vienoje bendrosios paskirties švietimo įstaigoje.

12. Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, gali būti registruojami ir bendrosios paskirties, ir specialiosios paskirties švietimo įstaigoje.

13. Vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, į specialiąsias grupes, esančias bendrosios paskirties įstaigose, registruojami tos įstaigos atskiroje specialiųjų grupių registracijos eilėje.

14. Vaiko, užregistruoto į eilę pasirinktos švietimo įstaigos Duomenų bazėje, tėvai (globėjai) pakartotinai iki einamųjų metų vasario 1 d. elektroniniu ar kitokiu būdu patvirtina pageidavimą lankyti švietimo įstaigą, kai nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. nori ją pradėti lankyti.

15. Tėvai (globėjai), pakartotinai iki einamųjų metų vasario 1 d. nepatvirtinę pageidavimo lankyti švietimo įstaigos nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d., praranda vietą eilėje ir vaikas į pasirinktą švietimo įstaigą einamaisiais metais priimamas tik esant laisvai vietai.

III SKYRIUS

GRUPIŲ FORMAVIMAS

16. Kasmet iki einamųjų metų kovo 31 d. švietimo įstaigas, vykdančias priešmokyklinio ugdymo programą, ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių bei pasirinktus modelius švietimo įstaigose patvirtina Savivaldybės taryba.

17. Kasmet iki einamųjų metų kovo 31 d. švietimo įstaigose, vykdančiose ikimokyklinio ugdymo programas, grupių skaičių pagal vaikų amžių nustato Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius) pagal tokius principus:

17.1. švietimo įstaigoje, kurioje ugdomi vaikai pagal bendrąją ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, turi būti sudaromos sąlygos ugdyti kuo daugiau vaikų nuo 0 iki 5 metų;

17.2. švietimo įstaigoje, išskyrus specialiosios paskirties, priešmokyklinio ugdymo grupę formuojama tik tuo atveju, jeigu yra tenkinamos 17.1 papunktyje nurodytos sąlygos ir šalia nėra

bendrojo ugdymo mokyklos, įgyvendinančios priešmokyklinio ugdymo programą, arba mokykloje negali būti ugdomi visi norintieji;

17.3. švietimo įstaigoje, išskyrus specialiosios paskirties, skirtingo amžiaus vaikų grupę formuojama tik ikimokyklinio ugdymo programai įgyvendinti ir tik tuo atveju, kai nėra galimybės suformuoti grupę iš to paties amžiaus vaikų;

17.4. švietimo įstaigoje specialioji ugdymo grupė vaikams, turintiems kalbos ir kalbėjimo sutrikimų, gali būti formuojama, kai nėra laisvų vietų specialiosios paskirties švietimo įstaigose;

17.5. švietimo įstaigoje, išskyrus specialiosios paskirties įstaigas, jungtinė grupė formuojama tuo atveju, jei šalia esančiose švietimo įstaigose nėra laisvų vietų priešmokyklinio ugdymo grupėse;

17.6. vaikai pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas turi būti ugdomi kuo arčiau gyvenamosios vietos.

18. Grupės formuojamos nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. Į laisvas vietas vaikai priimami visus metus.

19. Vaikų ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – grupė) formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos, ugdymo režimo fiziologinius bei amžiaus ypatumus ir Lietuvos higienos normoje HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ nustatytas vaiko ugdymo sąlygas.

20. Švietimo įstaigoje grupių sudėtis įforminama švietimo įstaigos vadovo įsakymu.

IV SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS Į ŠVIETIMO ĮSTAIGAS

21. Vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota arba pateikta būsto nuomos sutartis Šiaulių mieste, į konkrečią švietimo įstaigą priimami pagal registravimo eilę.

22. Į švietimo įstaigą pirmumo teise gali būti priimami:

22.1. vaikai, kurių šeimai taikoma atvejo vadyba, ir (ar) Švietimo skyriaus teikimu;

22.2. vaikai, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

22.3. vaikai, kurie lankė specialiosios paskirties švietimo įstaigą;

22.4. įstaigą jau lankančių vaikų broliai ar seserys;

22.5. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (jei vienas yra miręs, jei vaikui nenustatyta ir nepripažinta tėvystė, jei vienas iš tėvų yra dingęs be žinios).

23. Atsiradus laisvai vietai, tą pačią dieną įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo informuoja vaiko tėvus (globėjus) apie laisvą vietą eilės tvarka pagal registraciją Duomenų bazėje.

24. Jeigu į švietimo įstaigą, išskyrus regionines švietimo įstaigas, priimti visi norintys vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Šiaulių mieste, tačiau yra laisvų vietų, į jas gali būti priimami vaikai, registruoti kitose savivaldybėse, jeigu su ta savivaldybe yra sudaryta sutartis dėl išlaidų už vaiko išlaikymą švietimo įstaigoje apmokėjimo.

25. Informacija apie laisvas vietas viešai skelbiama įstaigos ir Savivaldybės interneto svetainėje.

26. Priimant vaiką į švietimo įstaigą, jo deklaruota gyvenamoji vieta su vienu iš tėvų (globėju) turi būti Šiaulių mieste, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka turi būti patikrinta vaiko sveikata.

27. Prašymai dėl vaiko priėmimo į švietimo įstaigą priimami popieriniu ir (ar) elektroniniu būdu (pasirašyti galiojančiu elektroniniu parašu) nuo einamųjų metų balandžio 1 d. Švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintoje prašymo formoje nurodoma:

27.1 vaiko vardas ir pavardė, gimimo metai, faktinė ir deklaruota gyvenamoji vieta;

27.2. švietimo įstaigos, kurioje pageidaujama ugdytis, pavadinimas;

27.3. vaiko priėmimo ugdytis data;

27.4. ugdymo grupė;

27.5. duomenys apie taikytinus priėmimo pirmumo prioritetus;

27.6. tėvų (globėjų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, mobiliojo telefono numeris ir elektroninio pašto adresas;

27.7. sutikimas, kad duomenys apie priimamą ugdytis asmenį būtų gauti iš kitų institucijų ir valstybinių registrų;

27.8. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi ir asmuo yra tinkamai informuotas apie asmens duomenų tvarkymą;

27.9. patvirtinimas, kad yra susipažinęs su Aprašu;

27.10. kita svarbi informacija, būtina priėmimui įgyvendinti.

28. Priimant vaiką į specialiosios paskirties švietimo įstaigą, turi būti pateikta Pedagoginės psichologinės tarnybos specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo ir specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo pažyma.

29. Priimant vaiką į sanatorinį lopšelių-darželį „Pušėlė“, turi būti pateiktas medicinos dokumentų išrašas / siuntimas (forma Nr. 027/a), patvirtintas Gydytojų konsultacinės komisijos.

30. Jeigu vaikas atvyko iš kitos švietimo įstaigos, turi būti pateikta pažyma apie atsiskaitymą už vaiko išlaikymą toje įstaigoje.

31. Vaiko priėmimas į švietimo įstaigą įforminamas švietimo įstaigos vadovo įsakymu, dvišale (vieno iš tėvų (globėjų) ir įstaigos atstovo) sutartimi ugdytis pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą. Ugdymo sutartis dėl vaiko ugdymo pagal programą sudaroma iki pirmos ugdymosi dienos. Pasibaigus dvišalės sutarties galiojimui ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą, dvišalė sutartis ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą sudaroma, jei švietimo įstaigoje formuojama priešmokyklinio ugdymo grupė.

32. Abu sutarties egzempliorius pasirašo švietimo įstaigos direktorius ir vienas iš tėvų (globėjų).

33. Ugdymo sutartys registruojamos Mokymo sutarčių registre.

34. Sudarius ugdymo sutartį, asmuo įregistruojamas Mokinių registre, nurodant pirmąją vaiko ugdymosi dieną. Iš Mokinių registre sukauptų duomenų, kuriuos sudaro: vaiko vardas ir pavardė; asmens kodas; atvykimo data (pirmoji vaiko ugdymosi diena); gyvenamosios vietos adresas; grupė, į kurią vaikas atvyko; grupė, iš kurios vaikas išvyko; įsakymo dėl išvykimo data ir numeris; ugdymo įstaiga, į kurią vaikas išvyko ugdytis / mokytis, – automatiniu būdu formuojamas, o pasibaigus mokslo metams išspausdinamas ir sudaromas Mokinių abėcėlinis žurnalas.

35. Vaikai, lankantys švietimo įstaigas, gali būti priimami į kitą švietimo įstaigą, jei joje yra laisvų vietų.

36. Švietimo įstaigoje vaikai perkeliama iš vienos grupės į kitą grupę arba išbraukiami iš švietimo įstaigos vaikų sąrašų švietimo įstaigos vadovo įsakymu tėvams (globėjams) pateikus prašymą.

V SKYRIUS

VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠVIETIMO ĮSTAIGAS PRIEŽIŪRA IR ATSAKOMYBĖ

37. Už vaikų priėmimą į švietimo įstaigą atsako įstaigos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Švietimo įstaigos direktorius Švietimo skyriui kasmet teikia informaciją apie grupių formavimą Švietimo skyriaus nustatyta tvarka.

39. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Švietimo skyrius- ir kitos švietimo veiklą prižiūrinčios institucijos.

VI SKYRIUS

KITOS NUOSTATOS

40. Mokymo sutartis, prašymai, pažymos ir kita su vaiko ugdymu susijusi informacija kaupiama švietimo įstaigoje. Vaikui išvykus iš švietimo įstaigos, jo dokumentai lieka švietimo įstaigoje. Pagal švietimo įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, motyvuotą prašymą pateikiamos prašomų su vaiko ugdymu susijusių dokumentų, esančių švietimo įstaigoje, kopijos.

41. Švietimo įstaiga privalo užtikrinti asmens duomenų apsaugą ir nereikalauti papildomų dokumentų ir duomenų, kurie neturi įtakos asmeniui priimti į švietimo įstaigą, išskyrus tuos dokumentus, kurie reikalingi asmeniui įregistruoti į Mokinių registrą.

42. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta teisės aktuose.

43. Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios ar stabdomas jo galiojimas Savivaldybės tarybos sprendimu.

Vaikų registravimo ir priėmimo į
Šiaulių miesto savivaldybės švietimo
įstaigas, vykdančias ikimokyklinio ir (ar)
priešmokyklinio ugdymo programas,
tvarkos aprašo
priedas

(Prašymo forma)

(vieno iš tėvų (globėjo) vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas)

(telefonas, elektroninis paštas)

Šiaulių _____
(įstaigos pavadinimas)

Direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL VAIKO REGISTRAVIMO Į EILĘ ĮSTAIGOS DUOMENŲ BAZĖJE**

20__ m. _____ d.
Šiauliai

Prašau užregistruoti į eilę įstaigos Duomenų bazėje mano sūnų (dukra) / globotinį (-ę)

_____,
gimusį (-ią) _____, a. k. _____, į _____
(įstaigos pavadinimas) nuo

20__ m. _____ d.

Patvirtinu, kad:

1. Mano vaiko gyvenamoji vieta deklaruota _____ (įrašyti).
2. Mano vaikas turi nurodytą (-as) pirmumo teisę (-es):

(lankė specialiąją (sanatorinę) įstaigą; brolis ar (ir) sesuo lanko tą pačią įstaigą)

3. Gavau informaciją apie galimybę vaikui patekti į įstaigą.
4. Gavau prisijungimo prie duomenų bazės vartotojo vardą.
5. Įsipareigoju pakartotinai _____ m. iki vasario 1 d. patvirtinti pageidavimą lankyti įstaigą, kai vaikas nuo einamųjų metų rugsėjo 1 d. nori ją pradėti lankyti.
6. Žinau, kad pakartotinai iki _____ m. vasario 1 d. nepatvirtinus pageidavimo lankyti įstaigą, vaikas einamaisiais metais nuo rugsėjo 1 d. į pasirinktą ugdymo įstaigą bus priimtas tik esant laisvai vietai.
7. Mano pateikti duomenys yra teisingi.

(parašas)

(vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė)