

PATVIRTINTA  
Šilutės rajono savivaldybės tarybos  
2019 m. gruodžio 19 d.  
sprendimu Nr. T1- 198

## **CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS, ĮGYVENDINANČIAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į Šilutės rajono savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų (toliau – vaikai) priėmimo į Šilutės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigas sąlygas, būdus ir terminus, grupių komplektavimo ir Centralizuotos vaikų priėmimo sistemos (toliau – sistema) veikimo principus, sistemos valdytojo, administratoriaus, duomenų tvarkytojų, teikėjų ir gavėjų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Aprašo paskirtis – užtikrinti Savivaldybės teikiamų švietimo paslaugų gavėjų poreikius; skaidriai, patikimai ir automatiškai valdyti patekimo į švietimo įstaigas procesus; racionaliai paskirstyti vaikų šrautus; vesti laukiančių eilėse ir lankančių Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikų apskaitą; laiku teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie vaikų priėmimą, grupių komplektavimą, laisvas ugdymo vietas grupėse.

3. Šio Aprašo nuostatomis vadovaujasi Savivaldybės administracijos darbuotojai, Savivaldybės švietimo įstaigos, įgyvendinančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – įstaigos), el. sistemą aptarnaujantys darbuotojai, vaikų tėvai (globėjai, rūpintojai) (toliau – tėvai).

### **II SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO PATEIKIMAS**

4. Prašymus dėl vaikų priėmimo į Šilutės rajono savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes (toliau - Prašymas) elektroniniu būdu sistemoje pildo Tėvai (globėjai, rūpintojai) arba Prašymą raštu pateikia Savivaldybės administracijos „Viename langelyje“, seniūnijose.

5. Elektroninius Prašymus tėvai pildo savarankiškai, prisijungę prie savivaldybės interneto svetainės [www.silute.lt](http://www.silute.lt) paskyros „Priėmimas į darželius“ (toliau – savivaldybės svetainė). Tėvų pageidavimu, elektroninio Prašymo pildymo klausimais visą reikiamą pagalbą ir konsultacijas suteikia Švietimo skyriaus specialistai.

6. Tėvai elektroniniuose ar rašytiniuose Prašymuose turi nurodyti:

6.1. vaiko ir tėvų asmens duomenis (pridedama vaiko gimimo išrašo kopija), gyvenamąją vietą, kontaktinius telefonus, elektroninio pašto adresus;

6.2. pageidaujamas lankyti įstaigas (ne daugiau kaip 2), išdėstydami jas pirmumo tvarka;

6.3. pageidaujamą vaiko priėmimo į grupę datą. Jei pasirinko 4 val. lankymą į įstaigą nukreipiamas tik esant laisvoms vietoms;

6.4. reikalingą švietimo pagalbą, pateikiant vaikų raidos sutrikimų, ankstyvosios rehabilitacijos arba Švietimo pagalbos tarnybos pažymą;

6.5. duomenis apie pirmenybę priimant vaiką į švietimo įstaigą (pagal Aprašo 15 punktą);

6.6. pageidaujamą pranešimo apie priėmimą į Įstaigą būdą (elektroniniu paštu, telefonu, ar laišku).

7. Už Prašymuose nurodytų duomenų teisingumą atsako tėvai.

8. Tėvų užpildytus elektroninius Prašymus sistema patikrina ir užregistruoja automatiškai.

9. Rašytiniuose Prašymuose pateiktus duomenis patikrina Savivaldybės atsakingi specialistai ir įveda duomenis į „Mano dienyas“ sistemą.

10. Prašymai priimami ir registruojami sistemoje nuolat.

11. Užregistravus Prašymus, sistema automatiškai vaikams suteikia unikalius kodus, priskiria juos į laukiančiųjų eilę.

12. Tėvai, prisijungę prie „Mano dienyas“ sistemos, gali matyti savo vaikų vietas laukiančiųjų eilėje einamaisiais kalendoriniais metais.

13. Prašymai sistemoje galioja, kol vaikams bus suteikta ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo paslauga arba vaikai bus išregistruoti iš sistemos dėl išvykimo iš lankomų įstaigų tėvų pageidavimu.

14. Vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes priimami pagal amžių tokia tvarka: trys vaikai iš sąrašo pagal prašymų padavimo datą, vienas iš sąrašo pagal pirmumo teisę suteikiančias priežastis.

15. Pirmenybė priimant teikiama:

15.1. vaikams, kurių broliai ar seserys jau lanko tą įstaigą;

15.2. vaikams iš šeimų, kuriose yra trys ir daugiau vaikų;

15.3. vaikams, kurių tėvai atvyko dirbti į Šilutės rajoną pagal trūkstamų specialistų poreikį.

16. Be eilės priimami:

16.1. priešmokyklinio amžiaus vaikai;

16.2. vaikai, kuriems Savivaldybės Vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas.

### **III SKYRIUS PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS, GRUPIŲ FORMAVIMAS**

17. Ugdytis pagal ikimokyklinio ugdymo programą vaikas priimamas atsižvelgiant į pasirinktą modelį.

18. Ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą priimamas vaikas, kai jam tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas anksčiau tėvų (globėjų) sprendimu, bet ne anksčiau, negu jam sueis 5 metai.

19. Priešmokyklinio amžiaus vaikai, gyvenantys Savivaldybės teritorijoje, kur nėra ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir mokyklų-darželių, į priešmokyklinio ugdymo grupes priimami visose artimiausiose bendrojo ugdymo mokyklose ar jų skyriuose.

20. Specialiųjų poreikių vaikai, turintys raidos, kalbos ir komunikacijos sutrikimų, ugdytis kartu su kitais visiškos integracijos forma priimami į arčiausiai jų gyvenamosios vietos esančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes.

21. Į Šilutės lopšelio-darželio „Žibutė“ logopedinę grupę priimami vaikai, turintys žymų kalbos ar kitų komunikacijos sutrikimų, pateikus vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos arba pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą.

22. Į Šilutės lopšelio-darželio „Ažuoliukas“ specialiąsias grupes priimami vaikai, turintys vidutinį, žymų ir labai žymų intelekto, raidos sutrikimų, pateikus vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos arba pedagoginės psichologinės tarnybos pažymą.

23. Priėmimą vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta komisija, kuri organizuoja grupių formavimą naujiems mokslo metams. Posėdžio protokolo kopijos išsiunčiamos visoms įstaigoms.

24. Naujiems mokslo metams grupės komplektuojamos gegužės mėnesio paskutiniąją savaitę ir, atsižvelgus į grupių užpildymą, papildomas priėmimas gali būti organizuojamas rugpjūčio paskutinį dešimtadienį.

25. Optimalų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių kiekvienoje įstaigoje nustato Šilutės rajono savivaldybės taryba iki rugsėjo 1 dienos. Gali būti tvirtinamos grupės su mažesniu vaikų skaičiumi, negu nustatyta.

26. Grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų vadovaujantis Lietuvos higienos norma HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“:

26.1. nuo 1 iki 2 metų – ne daugiau kaip 10 vaikų;

26.2. nuo 2 iki 3 metų – ne daugiau kaip 15 vaikų;

26.3. nuo 3 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 20 vaikų;

26.4. nuo 1 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 12 vaikų;

26.5. nuo 2 metų iki pradinio ugdymo pradžios – ne daugiau kaip 16 vaikų;

26.6. logopedinėje grupėje – ne daugiau kaip 10 vaikų;

26.7. specialiojoje grupėje – ne daugiau 8 vaikai.

27. Vienas sutrikusio intelekto, kurčias, neprigirdintis, aklas, silpnaregis, turintis judesio ir padėties, kompleksinių, elgesio, žymių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų vaikas, integruotai ugdomas ikimokyklinio ugdymo bendrojo tipo grupėje, prilyginamas dviem tos grupės, kurioje ugdomas, vaikas, todėl atitinkamai mažinamas nustatytas grupės vaikų skaičius.

28. Tėvai, gavę iš Švietimo skyriaus ar Švietimo įstaigos pranešimą apie vaiko priėmimą, privalo kreiptis į nurodytą įstaigą iki birželio 10 dienos, patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti reikiamus dokumentus (gimimo liudijimo nuorašą, sveikatos pažymą, šeimos sudėtį).

29. Tėvai, negalintys atvykti į Įstaigą iki birželio 10 dienos dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykę), apie tai turi informuoti Įstaigos vadovą (skambučiu, elektroniniu pranešimu, laišku) ir pranešti apie vaiko atvykimą ir dokumentų pateikimo datą.

30. Tėvams iki birželio 10 dienos, nepatvirtinus vaiko atvykimo ir nepateikus reikiamų dokumentų, vaikas netenka vietos Įstaigoje. Įstaigos duomenų bazės tvarkytojas jį išbraukia iš sąrašo ir apie laisvą vietą informuoja Švietimo skyrių.

31. Į laisvas vietas grupėse vaikai priimami visus metus. Tėvai, gavę pranešimą iš Švietimo skyriaus specialisto apie vaiko nukreipimą į laisvą vietą, per 5 darbo dienas turi kreiptis į Įstaigą dėl ugdymo sutarties sudarymo.

32. Su kiekvieno priimto vaiko tėvais sudaroma vaiko ugdymo sutartis, kurią pasirašo įstaigos vadovas ir vienas iš tėvų ugdymo programos laikotarpiui.

33. Vaikai į ikimokyklinio ugdymo grupes priimami ir išbraukiami iš jų Įstaigos vadovo įsakymu ir įregistruojami Mokinių registre.

34. Vaikas išregistruojamas iš įstaigos Mokinių registro:

34.1. tėvams, raštu atsisakius lankyti ikimokyklinio ugdymo grupę;

34.2. jei vaikas, priimtas į ikimokyklinio ugdymo grupę, per vieną mėnesį nepradedą lankyti jos be pateisinamos priežasties;

34.3. jei ikimokyklinio amžiaus vaikas, 1 mėnesį dėl nepateisinamų priežasčių nelanko ikimokyklinio ugdymo grupės;

35. apie vaiko išbraukimą iš ikimokyklinio ugdymo grupės sąrašų tėvai informuojami raštu;

36. įstaigos vadovas kiekvieną mėnesį (iki 5 dienos) pateikia informaciją Švietimo skyriaus specialistui apie vaikus, išvykusius iš švietimo įstaigą.

37. Darbo organizavimas vasaros laikotarpiui:

37.1. iki balandžio 20 d. atliekama tėvų apklausa dėl pageidavimo lankyti įstaigą vasaros laikotarpiu;

37.2. iki gegužės 20 d. tėvai įstaigos vadovui pateikia prašymą dėl vaiko lankymo vasaros laikotarpiu, nurodo lankymo laiką;

37.3. įstaigų vadovai su tėvais sudaro sutartis, kurioje nustatoma lankymo trukmė ir mokestis už paslaugas;

37.4. ikimokyklinių grupių skaičius vasaros laikotarpiui patvirtinimas Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjo įsakymu iki gegužės 31 d.

38. Sumažėjus vaikų skaičiui įstaigoje (vasaros laikotarpiu, padidėjus vaikų sergamumui, esant neužpildytai grupei kt.), grupės gali būti laikinai jungiamos, iš anksto suderinus su tėvais, įstaigos taryba, neviršijant pagal amžiaus grupes nurodyto vaikų skaičiaus.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SISTEMOS STRUKTŪRA. DUOMENŲ TVARKYMAS IR NAUDOJIMAS**

39. Sistemos tikslas – priimti Prašymus, registruoti vaikus, sudaryti laukiančių eilėse ir lankančių įstaigas vaikų sąrašus, formuoti statistines ataskaitas, automatiškai tvarkyti kitus su centralizuotu vaikų priėmimu susijusius duomenis.

40. Sistemos informacinę struktūrą sudaro duomenų bazės, kuriose kaupiami duomenys apie įstaigas, grupes, pageidaujančius lankyti (keisti) ar lankančius įstaigas vaikus, kiti Prašymuose nurodyti duomenys.

41. Sistemos organizacinę struktūrą sudaro: sistemos valdytojas ir administratorius, duomenų tvarkytojai, teikėjai ir gavėjai.

42. Sistemos valdytoja yra Savivaldybės administracija, kuri peržiūri sistemos tikslus, inicijuoja sistemos struktūros pakeitimą, parenka techninio aptarnavimo ir priežiūros vykdytojus, kontroliuoja jų ir sistemą tvarkančių Savivaldybės ar įstaigų darbuotojų veiklą, valdo duomenis ir teikia informaciją duomenų gavėjams.

43. Sistemos administratorius yra valdytojo parinktas fizinis ar juridinis asmuo, kuris suteikia prisijungimus prie sistemos atsakingiems asmenims, pagal poreikį panaikina jų teisę dirbti su sistema, užtikrina sistemos funkcionavimą pagal šiame Apraše numatytus principus, garantuoja duomenų saugumą, kaupia, atnaujina ir saugo duomenų bazių archyvą, organizuoja sistemos aptarnavimą ir atnaujinimą, konsultuoja duomenų tvarkytojus, tikrina duomenų tvarkytojų veiksmus, valdytojui pareikalavus, informuoja valdytoją ir tvarkytojus apie bet kokią įtartiną veiklą, įsilaužimus, neteisėtus duomenų pakeitimus, įvairius saugumo incidentus, aptiktus virusus.

44. Duomenų tvarkytojai yra:

44.1. Savivaldybės administracijos specialistai, kurie atlieka šiuo Aprašu jų kompetencijai priskirtus duomenų tvarkymo veiksmus bei aktyvuoja automatinę eilių perskaičiavimą, teikia informaciją ir statistines ataskaitas, suformuotas sistemos duomenų pagrindu, valdytojui ir kitiems duomenų gavėjams, konsultuoja įstaigų darbuotojus, tėvus, pagal poreikį tikrina Prašymuose užpildytų duomenų teisingumą, juos tikslina ar naikina;

44.2. įstaigų darbuotojai, kurie atlieka šiuo Aprašu jų kompetencijai priskirtus duomenų tvarkymo veiksmus bei priima ir tvarko vaikų priėmimo dokumentus (kopijas), atnaujina sistemos duomenis apie įstaigas, darbuotojus, lankančius vaikus, komplektuojamas grupes, teikia informaciją ir statistines ataskaitas, suformuotas sistemos duomenų pagrindu, duomenų valdytojui ir kitiems duomenų gavėjams, išregistruoja iš sistemos išvykusius iš įstaigų tėvų pageidavimu ar baigus ugdymo programą vaikus, pagal poreikį konsultuoja tėvus.

45. Asmenys, susiję su asmens duomenų sistemoje tvarkymu, pasirašo pasižadėjimus saugoti asmens duomenų paslaptis ir už duomenų slaptumą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Duomenų teikėjai yra tėvai, įstaigos, Savivaldybės administracija.

47. Duomenų gavėjai yra Savivaldybės institucijos, įstaigos, tėvai, kurie turi teisę iš duomenų teikėjų gauti informaciją apie įstaigų įgyvendinamas ugdymo programas, papildomai teikiamas paslaugas, grupių ir laisvų vietų jose skaičių, priėmimo sąlygas, lankančių įstaigas bei laukiančių eilėse vaikų skaičių, jų amžių.

48. Tėvai turi teisę papildomai gauti informaciją apie jų vaikų vietas eilėse ar vaikams suteiktas ugdymosi vietas.

49. Informacija apie laisvas vietas sistemoje generuojama automatiškai ir viešai skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

50. Įstaigos vadovas vadovaujasi šiuo aprašu ir atsako už grupių komplektavimą.

51. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Šilutės rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

52. Šis aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje ir įstaigų interneto svetainėse.

---

Centralizuoto vaikų priėmimo į  
Šilutės rajono savivaldybės  
švietimo įstaigas,  
įgyvendinančias ikimokyklinio ir  
priėmimo priešmokyklinio ugdymo  
programas, tvarkos aprašo  
priedas

\_\_\_\_\_  
(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(telefono numeris, el. pašto adresas)

Šilutės rajono savivaldybės Vaikų priėmimo į  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo  
grupės komisijai

**PRAŠYMAS  
DĖL VAIKO PRIĖMIMO Į ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS,  
ĮGYVENDINANČIAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO  
PROGRAMAS GRUPES**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
Šilutė

Prašau priimti mano sūnų/dukra/ globotini(ę) \_\_\_\_\_  
(vaiko vardas, pavardė, gimimo data)

nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

į Šilutės rajono švietimo įstaigos (įrašyti įstaigos pavadinimą pagal pirmumą):

(I pasirinkimas) \_\_\_\_\_

(II pasirinkimas) \_\_\_\_\_

ikimokyklinio ugdymo grupę.

Pirmenybė priimant vaiką į švietimo įstaigą (pažymėti ✓):

Vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią įstaigą;

Vaikams iš šeimų, kuriose yra trys ir daugiau vaikų;

Vaikams, kurių tėvai atvyko dirbti į Šilutės rajoną pagal trūkstamų specialistų poreikį;

Vaikui Savivaldybės Vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas.

Pasirenku lankymo laiką (pažymėti ✓):

4 valandos;

10,5 valandos.

PASTABA. Jei pasirinkote 4 valandų lankymą, į įstaigą vaikas nukreipiamas esant laisvoms vietoms.

**Prie prašymo pridedama:**

Vaiko gimimo išrašo kopija;

Švietimo pagalbos tarnybos pažyma, jei vaikui nustatyti specialieji ugdymosi poreikiai.

Apie vaiko priėmimą į įstaigą prašau informuoti (pabraukti): elektroniniu paštu, telefonu.

Sutinku, kad duomenys būtų tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

---

(parašas)  
pavardē)

---

(vieno iš tēvų (globēju) vardas,