

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės tarybos  
2025 m. vasario 13 d. sprendimu Nr. T-566

## CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠVIETIMO ĮSTAIGAS UGDYTIS PAGAL IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigas ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato vaikų priėmimo į Radviliškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo įstaigas (toliau – švietimo įstaiga) vykdančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, organizavimo tvarką.

2. Pagrindinės Apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Vaikų registracijos ir priėmimo į švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinė sistema** (toliau – IS);

2.2. **IS valdytojas** – Savivaldybės administracijos direktorius;

2.3. **IS administratorius** – IS projektavimo, priežiūros ir administravimo vykdytojas, parinktas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

2.4. **Savivaldybės IS administratorius** – Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistas, atsakingas už vaikų registracijos ir priėmimo į Savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes duomenų tvarkymą, tvarkantis vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti grupes, duomenų bazę ir koordinuojantis švietimo įstaigų IS administratorių veiklą;

2.5. **švietimo įstaigos IS administratorius** – Švietimo įstaigos darbuotojas, atsakingas už vaikų registracijos ir priėmimo į švietimo įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes duomenų tvarkymą, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) švietimo įstaigai pateiktų prašymų dėl vaiko priėmimo ugdytis pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą (toliau – Prašymas) registravimą IS, tvarkantis vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti švietimo įstaigos grupes, duomenų bazę;

2.6. **IS naudotojas** – švietimo įstaigos direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas, atsakingas už ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą, vaikų priėmimą į švietimo įstaigos ikimokyklinio ir priešmokyklinio grupes, informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas skelbimą IS;

2.7. **IS vartotojas** – tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas), turintis teisę naudotis IS;

2.8. **informacijos iš IS gavėjai** – Savivaldybės institucijos, sprendžiančios švietimo įstaigų tinklo formavimo ir kitus ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, švietimo įstaigos, vykdančios ikimokyklinio / priešmokyklinio programas, tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys.

3. Į švietimo įstaigas ugdytis pagal:

3.1. ikimokyklinio ugdymo programą priimami vaikai nuo 1 metų iki jiems pradedamas teikti priešmokyklinis ugdymas;

3.2. priešmokyklinio ugdymo programą priimami vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais iki balandžio 30 dienos sueina 5 metai. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka įvertinus vaiko ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, vaikui priešmokyklinis ugdymas gali būti pradedamas teikti, kai jam tais kalendoriniais metais 5 metai sueina iki rugsėjo 1 dienos. Priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas vėliau tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) sprendimu, bet ne vėliau, negu vaikui tais kalendoriniais metais sueina 6 metai.

## II SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

### 4. Prašymo pateikimo būdai:

4.1. tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) Prašymą pildo IS elektroniniu būdu, prisijungę prie [www.registruok.lt](http://www.registruok.lt);

4.2. tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), neturintys galimybių pateikti Prašymo IS elektroniniu būdu, pildo Prašymą švietimo įstaigoje arba teikia pasirašytą ir nuskenuotą Prašymą švietimo įstaigos direktoriui elektroniniu ar registruotu paštu. I ir II priėmimo etapų laikotarpiais Prašymas pildomas pagal Aprašo 1 priedą, papildomo priėmimo laikotarpiu – pagal Aprašo 2 priedą. Gautas Prašymas:

4.2.1. registruojamas švietimo įstaigos Prašymų registravimo žurnale ir nedelsiant perduodamas švietimo įstaigos IS administratoriui;

4.2.2. švietimo įstaigos IS administratorius, gavęs Prašymą, užfiksuoja jo gavimą Prašyme nurodytoje vietoje įrašydamas savo vardą, pavardę, parašą, prašymo gavimo datą bei laiką ir nedelsiant suveda gauto Prašymo duomenis į IS, jeigu Prašymas atitinka šio Aprašo reikalavimus;

4.2.3. Prašymo, kuris neatitinka šio Aprašo reikalavimų, duomenys į IS nevedami. Švietimo įstaigos IS administratorius telefonu ar elektroniniu paštu informuoja tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) apie neužregistruotą IS Prašymą, nurodydamas priežastį.

### 5. Prašyme nurodoma:

5.1. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai);

5.2. vaiko vardas, pavardė, asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresai;

5.3. vaiko priėmimo į švietimo įstaigą data;

5.4. pageidaujama lankyti švietimo įstaiga:

5.4.1. I ir II priėmimo etapų laikotarpiais galima pasirinkti ne daugiau kaip dvi švietimo įstaigas, aptarnaujančias teritoriją, kurioje vaikas ir jo bent vienas iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų), su kuriuo (-iais) jis gyvena, yra deklaravę gyvenamąją vietą ir joje gyvena);

5.4.2. papildomo priėmimo laikotarpiu leidžiama pasirinkti vieną švietimo įstaigą.

5.5. ugdymo trukmė (pasirinkti vieną):

5.5.1. 4 val.;

5.5.2. 9 val.;

5.5.3. 4+9 val.;

5.5.4. 9,5 val.;

5.5.5. 4+9,5 val.;

5.5.6. 10 val.;

5.5.7. 4+10 val.;

5.5.8. 10,5 val.;

5.5.9. 4+10,5 val.

5.5.10. 12 val.

5.6. duomenys apie pirmenybę suteikiantį (-čius) priėmimo kriterijų (-us), kurį (-iuos) vaikas atitinka. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) teikdami Prašymą privalo pridėti žymimą priėmimo kriterijų (-us) įrodančius dokumentus;

5.7. sutikimas, kad vaikas būtų ugdomas lietuvių kalba;

5.8. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registru būtų gauti automatiniu būdu;

5.9. patvirtinimas, kad Prašyme pateikti duomenys teisingi.

### 6. Prašymai:

6.1. kitiems mokslo metams (ugdymuisi nuo rugsėjo 1 d.) pateikiami ir IS registruojami:

6.1.1. nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki birželio 15 d. ir nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 10 d. Einamųjų metų birželio 16–30 d. ir rugpjūčio 11–20 d. pagal pateiktus Prašymus vykdomos vaikų priėmimo kitiems mokslo metams procedūros (I ir II priėmimo etapais);

6.1.2. nuo rugpjūčio 21 d. iki rugpjūčio 27 d. į laisvas ugdymosi vietas, likusias priėmus vaikus pagal Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtą aptarnavimo teritoriją. Rugpjūčio 28–31 d. pagal pateiktus Prašymus vykdomos vaikų priėmimo kitiems mokslo metams procedūros (papildomas priėmimas);

6.2. einamiesiems mokslo metams į laisvas ugdymosi vietas pateikiami ir IS registruojami nuolat (papildomas priėmimas).

7. Tėvui (kitam teisėtam vaiko atstovui) ar švietimo įstaigos IS administratoriui IS suvedus Prašymo duomenis, IS automatiškai užregistruoja Prašymą ir suteikia jam numerį, užregistruotam vaikui suteikia vietą eilėje, o tėvui (kitam teisėtam vaiko atstovui) elektroniniu paštu atsiunčia Prašymo užregistravimo patvirtinimą.

8. Tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas), prisijungęs prie IS, gali redaguoti, panaikinti Prašymą, pasitikrinti savo vaiko vietą eilėje bei kitą Prašyme pateiktą informaciją. Jei tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas) pageidauja, dėl užregistruoto Prašymo redagavimo gali teikti prašymą švietimo įstaigai, nuroydamas pakeitimą ir pateikdamas jį pagrindžiančius dokumentus. Tokiu atveju užregistruotą Prašymą redaguoja švietimo įstaigos IS administratorius. IS redagavus užregistruotą Prašymą, jo pateikimo data nesikeičia.

9. Už Prašyme pateiktų duomenų teisingumą atsako jį pateikęs tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas).

10. Priėmimo į švietimo įstaigas metu (einamųjų metų birželio 16–30 d. ir rugpjūčio 11–20 d.) paaiškėjus gyvenamosios vietos deklaravimo pažeidimams (pvz., kai deklaruojama vieta nėra gyvenamosios patalpos, kuriose nėra užtikrinamos sąlygos mokytis, ar vienoje vietoje deklaruota daugiau skirtingų šeimų asmenų ir tuo deklaruotu adresu negyvena ir t. t.), tie vaikai į švietimo įstaigas nepriimami pagal nurodytą deklaruotą gyvenamąją vietą, jie nukreipiami (švietimo įstaiga Prašymą teikusį tėvą (kitą teisėtą vaiko atstovą) informuoja raštu elektroniniu paštu, o jeigu jis Prašyme nenurodytas – telefonu) į švietimo įstaigas, kurioms priskirta aptarnavimo teritorija pagal vaikų faktinę gyvenamąją vietą arba perkeliama į laukiančiųjų į laisvas vietas eilės galą (perkelia savivaldybės IS administratorius). Apie nustatytą pažeidimą ir švietimo įstaigos priėmimo komisijos priimtą sprendimą švietimo įstaigos direktorius informuoja Savivaldybę pateikdamas tarnybinį pranešimą.

11. IS kiekvienas naujai pateiktas Prašymas automatiškai panaikina ankstesnįjį.

12. Prašymas galioja iki:

12.1. vaiko priskyrimo į švietimo įstaigos grupę ugdytis pagal ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo programą. Vaiką priskyrus į švietimo įstaigos grupę, Prašymas IS naikinamas automatiškai;

12.2. tėvo (kito teisėto vaiko atstovo) pateikto Prašymo panaikinimo. Tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas) IS gali panaikinti pateiktą Prašymą iki vaiko priskyrimo į švietimo įstaigą, prisijungęs prie IS arba atvykęs į pirmu numeriu Prašyme įrašytą švietimo įstaigą ir raštu švietimo įstaigos direktoriui pateikęs švietimo įstaigos nustatytos formos prašymą dėl Prašymo panaikinimo;

12.3. tėvo (kito teisėto vaiko atstovo) pateikto Prašymo atmetimo. Prašymą dėl Apraše nurodytų priežasčių atmeta švietimo įstaigos IS administratorius, o jam neturint galimybės – Savivaldybės IS administratorius.

13. Prašymai, kurie buvo nepatenkinti:

13.1. I priėmimo etape, automatiškai dalyvauja II priėmimo etape;

13.2. II priėmimo etape, yra atmetami rugpjūčio 21–23 d. Apie Prašymo atmetimą (ir naujo Prašymo pateikimą papildomo priėmimo metu švietimo įstaigai, turinčiai laisvų vietų) jį pateikusį tėvą (kitą teisėtą vaiko atstovą) informuoja II priėmimo etapą vykdžiusi švietimo įstaiga Prašyme nurodytu telefonu ir elektroniniu paštu, o jeigu jis nenurodytas – tik telefonu;

13.3. papildomo priėmimo laikotarpiu, yra atmetami rugpjūčio 28–31 d. Apie Prašymo atmetimą (ir naujo Prašymo pateikimą kito papildomo priėmimo metu švietimo įstaigai, turinčiai laisvų vietų) jį pateikusį asmenį informuoja papildomą priėmimą vykdžiusi švietimo įstaiga asmens nurodytu telefonu ir elektroniniu paštu, o jeigu jis nenurodytas – tik telefonu.

14. Švietimo įstaigos direktorius, gavęs švietimo įstaigos nustatytos formos tėvo (kito teisėto vaiko atstovo) prašymą dėl Prašymo panaikinimo IS ar mokymo sutarties nutraukimo, nedelsdamas apie tai informuoja švietimo įstaigos IS administratorių. Švietimo įstaigos IS administratorius IS panaikina užregistruotą Prašymą ar, gavęs švietimo įstaigos direktoriaus įsakymą dėl vaiko išbraukimo iš įstaigos grupės vaikų sąrašų, IS pašalina vaiką iš švietimo įstaigos grupės vaikų sąrašo.

### **III SKYRIUS EILIŲ SUDARYMAS**

15. IS kiekvienai švietimo įstaigai pagal grupėms nustatytą vaikų amžių sudaroma po dvi priėmimo laukiančių vaikų eiles:

15.1. I ir II priėmimo etapų eilė (sudaroma iš Prašymų, pateiktų I ir II priėmimo etapų laikotarpiais: nuo balandžio 1 d. iki birželio 15 d. ir nuo liepos 1 d. iki rugpjūčio 10 d.);

15.2. papildomo priėmimo eilė (sudaroma iš Prašymų, pateiktų dėl priėmimo kitais mokslo metais papildomo priėmimo laikotarpiu (nuo einamųjų metų rugpjūčio 21 d. iki rugpjūčio 27 d.) ir einamaisiais mokslo metais).

16. Vaikai į laukiančių priėmimo eiles rikiuojami pagal priėmimo kriterijų ir Prašymo pateikimo datą.

17. I ir II priėmimo etapų kriterijai, suteikiantys pirmumo teisę eilėje:

17.1. vaikai, kuriems Savivaldybės mero potvarkiu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas, priimami be eilės (pateikiamas Savivaldybės mero potvarkis / kopija, kuriuo skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas švietimo įstaigoje, kuriai teikiamas Prašymas);

17.2. vaikai, turintys sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ir vaikai, kurių bent vienas iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai švietimo įstaiga, priskirta Savivaldybės teritorijoje pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalią turintiems asmenims, ir Prašymas pateiktas į kitą Savivaldybės švietimo įstaigą, kuri atitinka jų fizinius poreikius (pateikiamas vaiko ar vieno iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) turimus sunkius judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimus įrodantis dokumentas / kopija);

17.3. vaikai, kurie ir bent vienas iš jų tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų), gyvena ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, ir globojami ar įvaikinti vaikai, kurių globėjai / tėviai, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, vadovaujantis šiais kriterijais, išdėstytais pagal prioritetą (pateikiama pažyma / kopija apie deklaruotą gyvenamąją vietą):

17.3.1. įvaikinti vaikai, globotiniai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu) (pateikiamas teismo sprendimas / kopija);

17.3.2. vaikai, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintys didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (pateikiama Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma / kopija dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo);

17.3.3. vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Savivaldybės suteiktame socialiniame būste (pateikiama socialinio būsto nuomos sutartis / kopija);

17.3.4. vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) Prašymo pateikimo metu jau mokosi toje švietimo įstaigoje pagal priešmokyklinio, pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą (pateikiama švietimo įstaigos pažyma / kopija);

17.3.5. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje švietimo įstaigoje, vaikai (pateikiama darbovietės pažyma / kopija);

17.3.6. darbuotojų, kurie patenka į Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstantų specialistų pritraukimo į savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikai (pateikiama darbovietės pažyma / kopija);

17.3.7. vaikai, ilgiausiai gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Kai likusių ugdymosi vietų yra mažiau nei vaikų, kurie ilgiausiai gyvena Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje su ta pačia

registracijos Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje data, pirmumas suteikiamas vaikams, kurie gyvena arčiausiai švietimo įstaigos einant pėsčiomis (sprendimą dėl vaikų atitikties šiam kriterijui ir priėmimo priima švietimo įstaigos priėmimo komisija).

17.4. vaikai, dėl ugdymosi vietų trūkumo Savivaldybės švietimo įstaigoje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu (prašymo forma – Aprašo 3 priedas) Savivaldybės mero įgalioto darbuotojo nukreipti į kitą artimiausią Savivaldybės švietimo įstaigą, vykdančią ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programą, turinčią laisvų ugdymosi vietų.

18. Papildomo priėmimo laikotarpiu (nuo einamųjų metų rugpjūčio 21 d.) į laisvas ugdymosi vietas, likusias priėmus vaikus pagal Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ugdytis pagal ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programas priimami vaikai, gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje ir vaikai, negyvenantys Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje. Esant daugiau Prašymų nei laisvų ugdymosi vietų švietimo įstaigoje:

18.1. be eilės priimami vaikai, kuriems Savivaldybės mero potvarkiu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas (pateikiamas Savivaldybės mero potvarkis / kopija, kuriuo skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas švietimo įstaigoje, kuriai teikiamas Prašymas);

18.2. eilė sudaroma pirmumą teikiant vaikams, kurie yra gyvenantys ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės teritorijoje ir sumuojant 18.2.1–18.2.9 papunkčiuose išvardytus kriterijus, kurie yra lygiaverčiai (pateikiama pažyma / kopija apie deklaruotą gyvenamąją vietą):

18.2.1. vaikai, kuriuos augina vienas iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės) (pateikiama pažyma / kopija, patvirtinanti šeimos sudėtį, teismo sprendimas / kopija);

18.2.2. vaikai su negalia bei vaikai, kurių vienas arba abu tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) yra asmenys su negalia (pateikiamas asmens su negalia pažymėjimas / kopija);

18.2.3. dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaisio gimimo vaikai (priimami kartu) (pateikiama pažyma / kopija, patvirtinanti šeimos sudėtį);

18.2.4. vaikai iš daugiavaikių šeimų (pateikiama pažyma / kopija, patvirtinanti šeimos sudėtį);

18.2.5. vaikai, kurių broliai ir (ar) seserys (įbroliai ir (ar) įseserės) Prašymo pateikimo metu jau ugdosi toje švietimo įstaigoje (pateikiama švietimo įstaigos pažyma / kopija);

18.2.6. vaikai, kurie buvo ugdomi švietimo įstaigoje pagal ikimokyklinio ugdymo programą (buvo sudaryta mokymo sutartis) ir pageidaujantys tęsti ugdymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą toje pačioje švietimo įstaigoje;

18.2.7. užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėse atstovybėse, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojų, sugrįžusių iš darbo užsienyje gyventi į švietimo įstaigai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos karių, perkeltų gyventi į švietimo įstaigai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikai (pateikiama darbovietės pažyma / kopija);

18.2.8. reemigrantų vaikai, kurių tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje (pateikiama išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma, vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma);

18.2.9. pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje švietimo įstaigoje, vaikai (pateikiama darbovietės pažyma / kopija);

18.2.10. kai likusių laisvų vietų yra mažiau nei vaikų, kurie turi vienodą kriterijų skaičių, pirmumas suteikiamas vaikams, kurie gyvena arčiausiai švietimo įstaigos einant pėsčiomis. Matuojant atstumą iki švietimo įstaigos vadovaujamosi „Google“ žemėlapiu (sprendimą dėl vaikų atitikties šiam kriterijui ir priėmimo priima švietimo įstaigos priėmimo komisija).

## IV SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS

19. Savivaldybės taryba:

19.1. kiekvienais kalendoriniais metais iki kovo 31 d., vadovaudamasi 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“, ir Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2024 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. V-78 „Priėmimo į valstybinę ir savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo programas, ikimokyklinio ugdymo mokyklą mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo programą kriterijų sąrašą patvirtinimo“ (toliau – Kriterijų sąrašas), švietimo įstaigoms (atskirai – jų skyriams, filialams, jei jie įregistruoti kitose gyvenamosiose vietovėse) nustato vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, skaičių ir ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių;

19.2. jei iš švietimo įstaigai priskirtos aptarnavimo teritorijos gautų Prašymų skaičius yra didesnis, nei nustatytas iki kovo 31 d., ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 d. patikslina vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, skaičių ir ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių arba nustato, kad vaikai gali būti nukreipti į kitą, arčiausiai jų deklaruotos gyvenamosios vietos esančią švietimo įstaigą, kurioje yra laisvų ugdymosi vietų (tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu (prašymo forma – Aprašo 3 priedas). Apie prašymo pateikimą tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) informuoja švietimo įstaigos IS administratorius Prašyme nurodytu telefonu;

19.3. jei eilėse yra daugiau vaikų nei vietų ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo grupėje (-ėse), atsižvelgiant į vaikų, gyvenančių švietimo įstaigos aptarnavimo teritorijoje, skaičių, kurių švietimo įstaiga dėl Savivaldybės tarybos nustatyto grupių skaičiaus ar fizinių švietimo įstaigos galimybių negali priimti ugdytis, priima šiuos sprendimus: didina ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių arba vaikus nukreipia į kitą, arčiausiai jų deklaruotos gyvenamosios vietos esančią švietimo įstaigą, kurioje yra laisvų ugdymosi vietų (tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu (prašymo forma – Aprašo 3 priedas). Apie prašymo pateikimą tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) informuoja švietimo įstaigos IS administratorius Prašyme nurodytu telefonu;

19.4. pagal poreikį per mokslo metus tikslina ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių.

20. Aktualiems, Kriterijų sąrašė ir Apraše nenumatytiems atvejams nagrinėti Savivaldybės meras sudaro Nenumatytų atvejų nagrinėjimo darbo grupę iš Savivaldybės tarybos ir švietimo įstaigų atstovų, tvirtina darbo grupės sudėtį ir darbo reglamentą.

21. Vaikų priėmimą į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas vykdo švietimo įstaigos vadovas ir jo sudaryta priėmimo komisija.

22. Vaikų priėmimas kitiems mokslo metams organizuojamas etapais:

22.1. I priėmimo etapas – nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki birželio 30 d.;

22.2. II priėmimo etapas – nuo einamųjų metų liepos 1 dienos iki rugpjūčio 20 dienos;

22.3. papildomas priėmimas – nuo einamųjų metų rugpjūčio 21 d. iki rugpjūčio 31 d.

23. Vaikų priėmimas kitiems mokslo metams organizuojamas vadovaujantis šia tvarka:

23.1. švietimo įstaigos IS administratorius, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu, iki einamųjų metų kovo 31 d. IS nustato grupių ir laisvų vietų skaičių grupėse kitiems mokslo metams;

23.2. priėmimo komisija, prasidėjus priėmimo procedūrų vykdymo laikotarpiui, patikrina IS užregistruotų ir švietimo įstaigos IS administratoriaus pateiktų Prašymų atitiktį Aprašo nuostatomis ir priima sprendimus dėl Prašymų atitikties Aprašo nuostatomis, 17.3.7 ir 18.2.10

papunkčiuose aprašytų situacijų, Prašymų atmetimo ir į švietimo įstaigą priskiriamų vaikų sąrašo teikimo. Švietimo įstaigos direktorius teikia pranešimą Savivaldybės IS administratoriui (elektroniniu paštu) apie Prašymų atitiktį Aprašo nuostatomis, priimtus sprendimus išnagrinėjus 17.3.7 ir 18.2.10 papunkčiuose aprašytas situacijas, atmetus Prašymus ir teikiamų priskirti į švietimo įstaigą vaikų duomenis. Jei Prašymas neatitinka Aprašo reikalavimų, švietimo įstaigos IS administratorius Prašymą atmeta ir telefonu ar elektroniniu paštu apie tai informuoja tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus), nurodydamas Prašymo atmetimo priežastį;

23.3. Savivaldybės IS administratorius, vadovaudamasis švietimo įstaigos direktoriaus pranešimu, IS pagal nustatytą laisvų vietų skaičių į švietimo įstaigą priskiria IS eilėje laukiančius vaikus, Prašymus pateikusiems tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) IS automatiškai elektroniniu paštu išsiunčia pranešimus apie vaikams suteiktas vietas ir kvietimus pasirašyti mokymo sutartis;

23.4. Prašymą pateikęs tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas), gavęs pranešimą, privalo per 5 darbo dienas atvykti į švietimo įstaigą, pateikti vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą ir pasirašyti mokymo sutartį. Jei Prašymas buvo pateiktas elektroniniu būdu, atvykęs tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas) turi pasirašyti iš IS išspausdintą Prašymą ir jis įregistruojamas Prašymų registravimo žurnale. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), dėl svarių pateisinamų priežasčių (ligos ar kt.) negalintys atvykti į Įstaigą per 5 darbo dienas, apie tai turi raštu informuoti švietimo įstaigos direktorių ir pranešti atvykimo į švietimo įstaigą datą. Per 5 darbo dienas tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) neatvykus ir nepranešus kitos atvykimo datos, vaikas netenka skirtos vietos – švietimo įstaigos IS administratorius Prašymą atmeta;

23.5. mokymo sutartis sudaroma iki pirmos ugdymosi dienos. Mokymo sutartyje nurodoma ugdymo programa (ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo), jos pradžios ir pabaigos laikas, šalių įsipareigojimai, įtraukiant teises ir pareigas pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai, padariniai ir kitos nuostatos, neprieštaraujančios kitiems teisės aktams. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, abu sutarties egzempliorius pasirašo švietimo įstaigos direktorius ir Prašymą pateikęs tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas). Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale, vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas tėvui (kitam teisėtam vaiko atstovui), kitas lieka švietimo įstaigoje ir yra saugomas suformuotoje vaiko asmens byloje. Vaikui išvykus iš švietimo įstaigos, jo asmens byla lieka švietimo įstaigoje. Gavus švietimo įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos;

23.6. į švietimo įstaigą priskirtus vaikus į grupes paskirsto švietimo įstaigos priėmimo komisija, vadovaudamasi Savivaldybės mero patvirtinta vaikų paskirstymo į grupes tvarka ir kriterijais. Vadovaudamasis priėmimo komisijos sprendimu, švietimo įstaigos direktorius vaikų priėmimą įformina išleisdamas įsakymą, kuriame nurodomos grupės, į kurias priimami vaikai. Vadovaudamasis įsakymu, švietimo įstaigos IS administratorius IS patvirtina vaikų priėmimą ir priskiria vaikus į įsakyme nurodytas grupes, vaikai registruojami Mokinių registre

24. Vaikų priėmimas einamiesiems mokslo metams (papildomas priėmimas) organizuojamas nuo rugsėjo 1 d. esant laisvoms vietoms ir vadovaujantis šia tvarka:

24.1. švietimo įstaigos IS administratorius patikrina IS užregistruoto Prašymo duomenis ir informuoja švietimo įstaigos direktorių apie patikrinto Prašymo atitiktį Aprašo nuostatomis ar jo atmetimo būtinybę. Jei Prašymas neatitinka Aprašo nuostatų, švietimo įstaigos IS administratorius, vadovaudamasis direktoriaus sprendimu, Prašymą atmeta ir telefonu ar elektroniniu paštu apie tai informuoja tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus), nurodydamas Prašymo atmetimo priežastį. Švietimo įstaigos direktorius teikia pranešimą Savivaldybės IS administratoriui (elektroniniu paštu) apie Prašymo atitiktį Aprašo nuostatomis ar jo atmetimą, teikiamo į švietimo įstaigą priskirti vaiko duomenis;

24.2. gavęs pranešimą apie Prašymo atitiktį Aprašo reikalavimams, Savivaldybės IS administratorius į laisvą vietą priskiria pirmąjį eilėje laukiantį vaiką, Prašymą pateikusiam tėvui (kitam teisėtam vaiko atstovui) IS automatiškai elektroniniu paštu išsiunčia pranešimą apie vaikui suteiktą vietą ir kvietimą pasirašyti mokymo sutartį;

24.3. Prašymą pateikęs tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas), gavęs pranešimą, privalo per 5 darbo dienas atvykti į švietimo įstaigą, pateikti vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą ir pasirašyti mokymo sutartį. Jei Prašymas buvo pateiktas elektroniniu būdu, atvykęs tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas) turi pasirašyti iš IS išspausdintą Prašymą ir jis įregistruojamas Prašymų registravimo žurnale. Tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai), dėl svarių pateisinamų priežasčių (ligos ar kt.) negalintys atvykti į Įstaigą per 5 darbo dienas, apie tai turi raštu informuoti švietimo įstaigos direktorių ir pranešti atvykimo į švietimo įstaigą datą. Per 5 darbo dienas tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) neatvykus ir nepranešus kitos atvykimo datos, vaikas netenka skirtos vietos – švietimo įstaigos IS administratorius Prašymą atmeta;

24.4. mokymo sutartis sudaroma iki pirmos ugdymosi dienos. Mokymo sutartyje nurodoma ugdymo programa (ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdymo), jos pradžios ir pabaigos laikas, šalių išipareigojimai, įtraukiant teises ir pareigas pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindai, padariniai ir kitos nuostatos, neprieštaraujančios kitiems teisės aktams. Mokymo sutartis sudaroma dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais, abu sutarties egzempliorius pasirašo švietimo įstaigos direktorius ir Prašymą pateikęs tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas). Mokymo sutartis registruojama Mokymo sutarčių registracijos žurnale, vienas mokymo sutarties egzempliorius įteikiamas tėvui (kitam teisėtam vaiko atstovui), kitas lieka švietimo įstaigoje ir yra saugomas suformuotoje vaiko asmens byloje. Vaikui išvykus iš švietimo įstaigos, jo asmens byla lieka švietimo įstaigoje. Gavus švietimo įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos;

24.5. vaiko priėmimas po mokymo sutarties sudarymo įforminamas švietimo įstaigos direktoriaus įsakymu, kuriame nurodoma grupė, į kurios laisvą vietą priimamas vaikas. Vadovaudamasis įsakymu, švietimo įstaigos IS administratorius IS patvirtina vaiko priėmimą ir priskiria į įsakyme nurodytą grupę, vaikas registruojamas Mokinių registre.

25. Jei tėvas (kitas teisėtas vaiko atstovas) Prašyme yra nurodęs dvi švietimo įstaigas, vaiką priskyrus į vienos švietimo įstaigos grupę iš kitos švietimo įstaigos vaikų eilės jis išbraukiamas automatiškai.

26. Švietimo įstaiga turi užtikrinti, kad vaikai ugdymo procese dalyvautų tik Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka pasitikrinę sveikatą.

## **V SKYRIUS IS STRUKTŪRA**

27. IS struktūra:

27.1. duomenys apie švietimo įstaigas: direktoriaus pavardė, vardas, švietimo įstaigos pavadinimas, kodas, adresas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, ugdymo programos;

27.2. duomenys apie grupes: pavadinimas, tipas, vaikų amžiaus intervalas, ugdymo kalba, ugdymo metodas, ugdymo trukmė, galimas vaikų skaičius, grupės būseną ir kita su ugdymo organizavimu susijusi informacija (sprendžia IS valdytojas);

27.3. grupės lankančių vaikų duomenys;

27.4. eilėje laukiančių vaikų duomenys;

27.5. kiti duomenys (sprendžia IS valdytojas).

## **VI SKYRIUS PAREIGOS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

28. IS valdytojo pareigos ir teisės:

28.1. priimti sprendimus dėl IS sudarymo;

28.2. parinkti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka IS projektavimo, priežiūros ir administravimo vykdytoją (-us);

28.3. skirti Savivaldybės IS administratorių (-us), kontroliuoti jo (-ų) darbą;

28.4. gauti iš Savivaldybės IS administratoriaus informaciją apie vaikų priėmimą;

- 28.5. reikalauti, kad Savivaldybės ir švietimo įstaigų IS administratoriai ištaisytų IS esamus klaidingus arba netikslius duomenis.
29. IS valdytojas atsako už:
- 29.1. teisinių dokumentų, reglamentuojančių IS funkcionavimą, įgyvendinimą;
- 29.2. IS saugumą;
- 29.3. IS funkcionalumą;
- 29.4. IS tvarkomų duomenų patikimumą.
30. Savivaldybės IS administratoriaus pareigos ir teisės:
- 30.1. pasirašyti pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir pasirašytinai susipažinti su Aprašu;
- 30.2. atlikti veiksmus, susijusius su vaikų priskyrimu į švietimo įstaigas, kitus veiksmus, susijusius su IS tvarkymu;
- 30.3. teikti tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) informaciją apie laisvas vietas, vaiko vietą eilėje bei priėmimo sąlygas, konsultuoti tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) dėl Prašymo registravimo IS;
- 30.4. teikti informaciją kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais;
- 30.5. konsultuoti švietimo įstaigų IS administratorius dėl jų funkcijų vykdymo ir, esant būtinybei, IS už juos atlikti Apraše jiems nurodytus atlikti veiksmus;
- 30.6. koordinuoti švietimo įstaigų IS administratorių veiklą;
- 30.7. gauti iš švietimo įstaigų informaciją, susijusią su vaikų priėmimo organizavimu.
31. Savivaldybės IS administratorius atsako už IS tvarkomų duomenų apsaugą.
32. Švietimo įstaigos IS administratoriaus pareigos ir teisės:
- 32.1. pasirašyti pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį ir pasirašytinai susipažinti su Aprašu;
- 32.2. registruoti IS tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) švietimo įstaigai pateiktus Prašymus ir, esant būtinybei, juos koreguoti. Sistemingai IS tikrinti naujai užregistruotuose Prašymuose pažymėtų pirmenybę suteikiančių kriterijų ir pridėtų juos pagrindžiančių dokumentų atitiktį bei informuoti tėvus (kitų teisėtų vaiko atstovų) apie neatitikimus ir to pasekmes;
- 32.3. rinkti ir įvesti į IS šio Aprašo 27 punkte nurodytą informaciją, ir, esant poreikiui, ją koreguoti;
- 32.4. ištrinti iš IS nereikalingus vaiko ir jo tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) duomenis;
- 32.5. reikalauti, kad tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) pateiktuose Prašymuose ištaisytų klaidas ar patikslintų pateiktus duomenis;
- 32.6. teisės aktų nustatyta tvarka saugoti tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) Prašymus bei kitus dokumentus ar jų kopijas, pateiktus kartu su Prašymais;
- 32.7. kaupti ir atnaujinti duomenų archyvą;
- 32.8. teikti švietimo įstaigos direktoriui IS esančią informaciją, dokumentus ir paaiškinimus apie duomenų tvarkymą ir naudojimą;
- 32.9. teikti tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) informaciją apie laisvas vietas, vaiko vietą eilėje bei priėmimo sąlygas, konsultuoti tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) dėl Prašymo registravimo IS;
- 32.10. teikti informaciją kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais;
- 32.11. saugoti tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) pateiktus prašymus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.12. vykdyti kitas pareigas, nurodytas Apraše.
33. Švietimo įstaigos IS administratorius atsako už:
- 33.1. IS tvarkomų duomenų apsaugą;

- 33.2. duomenų patikimumą (t. y. IS tvarkomi duomenys turi atitikti švietimo įstaigos direktoriaus ir tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) Prašymuose pateiktus duomenis);
- 33.3. tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) pateiktų Prašymų ir dokumentų kopijų saugojimą.
34. IS naudotojo pareigos ir teisės:
- 34.1. teikti tėvams (kitiems teisėtiems vaiko atstovams) ir švietimo įstaigos IS administratoriui informaciją apie švietimo įstaigą (grupes, vaikų amžių ir kt.) ir joje teikiamas paslaugas;
- 34.2. gauti informaciją apie vaiko priėmimą į švietimo įstaigą.
35. IS naudotojas atsako už:
- 35.1. ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą;
- 35.2. vaikų priėmimą;
- 35.3. informacijos apie švietimo įstaigą ir joje teikiamas paslaugas skelbimą IS.
36. IS administratoriaus pareigos ir teisės:
- 36.1. suteikti Savivaldybės ir Įstaigų IS administratoriams, IS naudotojams prisijungimo prie IS galimybę pagal nustatytas funkcijas;
- 36.2. panaikinti Savivaldybės ir švietimo įstaigų IS administratoriams teisę dirbti su IS, kai pasibaigia darbo santykiai, vykdomas Savivaldybės ar švietimo įstaigos IS administratoriaus veiklos tyrimas ir pan.;
- 36.3. konsultuoti Savivaldybės ir švietimo įstaigų IS administratorius IS naudojimo klausimais;
- 36.4. organizuoti ir vykdyti IS priežiūrą ir administravimą (IS palaikymą, klaidų, gedimų, trūkumų šalinimą, funkcijų modifikavimą, programinės įrangos techninį aptarnavimą).
37. IS administratorius atsako už atsako už saugią IS konfigūraciją ir veiksnio palaikymą.
38. IS vartotojo pareigos ir teisės:
- 38.1. registruojant Prašymą pateikti teisingus duomenis;
- 38.2. naudotis IS;
- 38.3. gauti duomenis apie Savivaldybės švietimo įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir / ar priešmokyklinį ugdymą (ugdymo organizavimą, grupių skaičių ir tipus, esamų ir laisvų vietų skaičių grupėse, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ar kitas paslaugas);
- 38.4. gauti duomenis apie vaiko vietą eilėje, informaciją apie vaiko priėmimo į švietimo įstaigą galimybes ir apie vaiko priėmimą.
39. IS vartotojas atsako už pateiktų duomenų teisingumą.
40. 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.
41. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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 įstatymo nuostatomis. Asmens duomenys trečiosioms šalims gali būti teikiami tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimų.
42. Asmenys, susiję su IS duomenų tvarkymu, už Aprašo nuostatų pažeidimus atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS IŠ IS GAVĖJAI IR JŲ TEISĖ NAUDOTIS IS INFORMACIJA**

43. Informacijos iš IS gavėjai turi teisę gauti IS tvarkomus duomenis apie:
  - 43.1. ugdymo organizavimą švietimo įstaigose;
  - 43.2. vykdomas ugdymo programas;
  - 43.3. grupių skaičių ir tipus;
  - 43.4. švietimo įstaigas lankančių vaikų skaičių ir jų amžių;
  - 43.5. laisvų vietų skaičių grupėse;
  - 43.6. vaikų, laukiančių eilėje, skaičių bei amžių;
  - 43.7. kitą prašomą bendrą informaciją.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Kriterijų sąrašė ir Apraše nenumatytus atvejus nagrinėja Nenumatytų atvejų darbo grupė.
  45. Už Aprašo įgyvendinimą atsako švietimo įstaigos vadovas.
  46. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyrius.
  47. Sprendimas dėl vaiko priėmimo ar nepriėmimo į Įstaigą gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Centralizuoto vaikų priėmimo į  
švietimo įstaigas ugdytis pagal  
ikimokyklinio ir priešmokyklinio  
ugdymo programas tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Radviliškio \_\_\_\_\_

(švietimo įstaigos pavadinimas)

direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIĖMIMO**  
(teikiamas I ir II priėmimo etapuose)

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(prašymo pateikimo data)

Prašau priimti mano vaiką (globotinį(-ę) / įvaikį(-ę)

\_\_\_\_\_  
(vaiko vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vaiko asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas(-ai))

nuo 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. į

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

(švietimo įstaigos pavadinimas)

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

(švietimo įstaigos pavadinimas)

Pageidauju, kad vaikas būtų ugdomas grupėje, kurios ugdymo trukmė (tinkamą pabraukti):  
4 val.; 9 val.; 4+9 val.; 9,5 val.; 4+9,5 val.; 10 val.; 4+10 val.; 10,5 val.; 4+10,5 val. 12 val.

**Pirmenybę suteikiantys priėmimo kriterijai, kuriuos vaikas atitinka (tinkamus pažymėti):**

vaikas, kuriam Savivaldybės mero potvarkiu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas (pateikiamas Savivaldybės mero potvarkis / kopija, kuriuo skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas švietimo įstaigoje, kuriai teikiamas Prašymas);

vaikas, turintis sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, ar vaikas, kurio bent vienas iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) turi sunkių judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimų, kai švietimo įstaiga, priskirta Savivaldybės teritorijoje pagal deklaruotą gyvenamąją vietą, nėra pritaikyta judėjimo negalia turintiems asmenims, ir Prašymas teikiamas į kitą Savivaldybės švietimo įstaigą, kuri atitinka jų fizinius poreikius (pateikiamas vaiko ar vieno iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) turimus sunkius judėjimo ir atramos funkcijos sutrikimus įrodantis dokumentas / kopija);

vaikas ir bent vienas iš jo tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų), gyvena ir gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje, globojamas ar įvaikintas vaikas, kurio globėjai / tėviai, gyvenamąją vietą deklaravę Savivaldybės švietimo įstaigai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (pateikiama pažyma / kopija apie deklaruotą gyvenamąją vietą):

įvaikintas vaikas, globotinis (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu) (pateikiamas teismo sprendimas / kopija);

vaikas, dėl įgimtų ar įgytų sutrikimų turintis didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių (pateikiama Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma / kopija dėl specialiojo ugdymosi ir (ar) švietimo pagalbos skyrimo);

vaikas, kurio gyvenamoji vieta deklaruota Savivaldybės suteiktame socialiniame būste (pateikiama socialinio būsto nuomos sutartis / kopija);

vaikas, kurio brolis ir (ar) sesuo (įbrolis ir (ar) įseserė) Prašymo pateikimo metu jau mokosi toje švietimo įstaigoje pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir (ar) pagrindinio ugdymo programą (pateikiama švietimo įstaigos pažyma / kopija);

pedagoginių darbuotojų, dirbančių toje švietimo įstaigoje, vaikas (pateikiama darbovietės pažyma / kopija);

darbuotojų, kurie patenka į Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Trūkstančių specialistų pritraukimo į Savivaldybės viešąsias ir biudžetines įstaigas programą, vaikas (pateikiama darbovietės pažyma / kopija);

vaikas, dėl ugdymosi vietų trūkumo Savivaldybės švietimo įstaigoje, kurios aptarnavimo teritorijoje gyvena, tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) prašymu Savivaldybės mero įgalioto darbuotojo nukreiptas į kitą artimiausią Savivaldybės švietimo įstaigą, vykdančią ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo programą, turinčią laisvų ugdymosi vietų (pateikiamas Savivaldybės mero įgalioto darbuotojo nukreipimas / kopija).

Kito tėvo / mamos / kito teisėto vaiko atstovo duomenys

(vardas, pavardė)

(asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruotos, faktinės gyvenamosios vietos adresas)

- Sutinku, kad vaikas būtų ugdomas lietuvių kalba.**
- Sutinku, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų būtų gauti automatiškai būdu.**
- Patvirtinu, kad Prašyme pateikti duomenys yra teisingi.**

(parašas)

(prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė)

**Prašymo gavimo patvirtinimas:**

(pildo švietimo įstaigos IS administratorius)

(švietimo įstaigos IS administratoriaus vardas, pavardė, parašas, prašymo gavimo data, laikas)

Centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo  
įstaigas ugdytis pagal ikimokyklinio  
ir priešmokyklinio ugdymo programas  
tvarkos aprašo  
2 priedas

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas)

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas)

\_\_\_\_\_  
(prašymą teikiančio asmens telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Radviliškio \_\_\_\_\_

(švietimo įstaigos pavadinimas)

direktoriui

**PRAŠYMAS DĖL VAIKO PRIĖMIMO**  
(teikiamas papildomo priėmimo laikotarpiu)

20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
(prašymo pateikimo data)

Prašau priimti mano vaiką (globotinį(-ę) / įvaikį(-ę) \_\_\_\_\_

(vaiko vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(vaiko asmens kodas, deklaruotos ir faktinės gyvenamosios vietos adresas(-ai))

nuo 20 \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d. į

\_\_\_\_\_  
(švietimo įstaigos pavadinimas)

Pageidauju, kad vaikas būtų ugdomas grupėje, kurios ugdymo trukmė (*tinkamą pabraukti*):  
4 val.; 9 val.; 4+9 val.; 9,5 val.; 4+9,5 val.; 10 val.; 4+10 val.; 10,5 val.; 4+10,5 val. 12 val.

**Pirmenybę suteikiantys priėmimo kriterijai, kuriuos vaikas atitinka (*tinkamus pažymėti*):**

vaikas, kuriam Savivaldybės mero potvarkiu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas (pateikiamas Savivaldybės mero potvarkis / kopija, kuriuo skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas švietimo įstaigoje, kuriai teikiamas Prašymas);

vaikas gyvena ir gyvenamąją vietą deklaravęs Savivaldybės teritorijoje (pateikiama pažyma / kopija apie deklaruotą gyvenamąją vietą):

vaikas, kurį augina vienas iš tėvų (kitų teisėtų vaiko atstovų) (jeigu kitas yra miręs, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu arba teismo sprendimu apribotos tėvystės teisės) (pateikiama pažyma / kopija, patvirtinanti šeimos sudėtį, teismo sprendimas / kopija);

vaikas su negalia ar vaikas, kurio vienas arba abu tėvai (kiti teisėti vaiko atstovai) yra asmenys su negalia (pateikiamas asmens su negalia pažymėjimas / kopija);

dvynukai, trynukai ir kiti daugiavaisio gimimo vaikai (pateikiama pažyma / kopija, patvirtinanti šeimos sudėtį);

vaikas iš daugiavaikės šeimos (pateikiama patvirtinanti šeimos sudėtį);

vaikas, kurio brolis ir (ar) sesuo (įbrolis ir (ar) įseserė) Prašymo pateikimo metu jau ugdosi toje švietimo įstaigoje (pateikiama švietimo įstaigos pažyma / kopija);

vaikas, kuris buvo ugdomas švietimo įstaigoje pagal ikimokyklinio ugdymo programą (buvo sudaryta mokymosi sutartis) ir pageidauja tęsti ugdymąsi pagal priešmokyklinio ugdymo bendrąją programą toje pačioje švietimo įstaigoje;

užsienio valstybių diplomatinio korpuso darbuotojo, dirbančio Lietuvos Respublikoje esančiose diplomatinėje atstovybėje, Lietuvos Respublikos diplomatinio korpuso darbuotojo, sugrįžusio iš darbo užsienyje gyventi į švietimo įstaigai priskirtą aptarnavimo teritoriją, ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos profesinės karo tarnybos kario, perkelta gyventi į švietimo įstaigai priskirtą aptarnavimo teritoriją, vaikas (pateikiama darbovietės pažyma / kopija);

reemigrantų vaikas, kurio tėvai buvo deklaravę išvykimą iš Lietuvos, tačiau apsisprendė grįžti gyventi į Lietuvą ir nuo grįžimo į Lietuvą nesimokė pagal jokią ugdymo programą Lietuvos Respublikos teritorijoje (pateikiama išsideklaravimo iš Lietuvos pažyma / kopija ir vaiko mokymosi užsienyje pasiekimų pažyma / kopija).

pedagoginio darbuotojo, dirbančio toje švietimo įstaigoje, vaikas (pateikiama darbovietės pažyma / kopija).

Kito tėvo / mamos / kito teisėto vaiko atstovo duomenys \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (asmens kodas, telefono numeris, elektroninio pašto adresas, deklaruotos, faktinės gyvenamosios vietos adresai)

- Sutinku, kad vaikas būtų ugdomas lietuvių kalba.**
- Sutinku, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų būtų gauti automatiniu būdu.**
- Patvirtinu, kad Prašyme pateikti duomenys yra teisingi.**

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė)

Prašymo gavimo patvirtinimas:  
(pildo švietimo įstaigos IS administratorius)

\_\_\_\_\_ (švietimo įstaigos IS administratoriaus vardas, pavardė, parašas, prašymo gavimo data, laikas)

Centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo  
įstaigas ugdytis pagal ikimokyklinio  
ir priešmokyklinio ugdymo programas  
tvarkos aprašo  
3 priedas

---

(prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė)

---

(prašymą teikiančio asmens deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

---

(prašymą teikiančio asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas)

---

(prašymą teikiančio asmens telefono numeris, elektroninio pašto adresas)

Radviliškio rajono savivaldybei

**PRAŠYMAS DĖL NUKREIPIMO  
Į KITĄ ARTIMIAUSIĄ SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGĄ**

20\_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
(prašymo pateikimo data)

Prašau dėl ugdymosi vietų trūkumo \_\_\_\_\_,  
(švietimo įstaigos pavadinimas)

kurio (-ios) aptarnavimo teritorijoje gyvename ir esame deklaravę gyvenamąją vietą, mano vaiką

---

(vaiko vardas, pavardė, gimimo data, faktinės gyvenamosios vietos adresas)

---

(vaiko deklaruotos gyvenamosios vietos adresas)

nukreipti į kitą artimiausią savivaldybės švietimo įstaigą, vykdančią ikimokyklinio /  
priešmokyklinio

(reikalingą programą pabraukti)

ugdymo programą, turinčią laisvų ugdymosi vietų.

---

prašymą teikiančio asmens parašas vardas, pavardė

**Pakeitimai:**

1.  
Radviliškio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas  
Nr. [T-566](#), 2025-02-13, paskelbta TAR 2025-02-20, i. k. 2025-02687

Dėl Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 10 d. sprendimo Nr. T-491 „Dėl Centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigas ugdytis pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo