

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2015 m. gegužės 28 d.

sprendimu Nr. 1-57

(Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2015 m. lapkričio 11 d.

sprendimo Nr. 1-235 redakcija)

VAIKŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimo į Vilniaus miesto 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 Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas.

2. Aprašo tikslas – optimizuoti ir palaikyti 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, žymėti vaikų lankomumą, perduoti reikiamus duomenis Finansų valdymo sistemai mokesčiui skaičiuoti, siekiant viešai ir skaidriai tenkinti tėvų (globėjų) poreikius, teikti patikimą ir tikslią informaciją;

3.2. informacinės sistemos administratorius – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos E. miesto departamento Informacinių technologijų skyriaus specialistas, atsakingas už saugią informacinės sistemos konfigūraciją ir veiksmo palaikymą (toliau – IS administratorius);

3.3. informacinės sistemos tvarkytojas – Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento Švietimo skyriaus specialistas, atsakingas už centralizuoto vaikų priėmimo į švietimo įstaigas duomenų tvarkymą ir prašymų priėmimą, tvarkantis įstaigų, įgyvendinančių ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių įstaigų grupes, duomenų bazę (toliau – IS tvarkytojas);

3.4. informacinės sistemos naudotojas – švietimo įstaigos vadovas ar 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);

3.5. informacinės sistemos vartotojas – tėvai (globėjai), turintys teisę naudotis informacine sistema Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje www.vilnius.lt;

3.6. informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai – Savivaldybės institucijos, planuojančios ikimokyklinio švietimo įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ikimokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, taip pat įstaigos, teikiančios ikimokyklinio ugdymo paslaugas, tėvai (globėjai).

II. TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

4. Tėvai (globėjai) prašymus pildo elektroniniu būdu arba pateikia Savivaldybės administracijos E. miesto departamento Interesantų aptarnavimo skyriuje. Prašymo forma yra tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

5. Prašyme nurodoma:

5.1. tėvų (globėjų) duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, mobiliojo telefono numeris, elektroninio pašto adresas, faktinė gyvenamoji vieta);

5.2. vaiko vardas ir pavardė, gimimo metai, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

5.3. specialieji ugdymosi poreikiai (pasirinkti vieną, žymėti, jei yra poreikis):

5.3.1. dideli arba labai dideli;

5.3.2. negalios, sutrikimai (jei yra poreikis, pasirinkti vieną ir pridėti gydytojo rekomendacijas arba pažymos kopiją):

- 5.3.2.1. kompleksinis sutrikimas;
 - 5.3.2.2. alergiškų vaikų grupės;
 - 5.3.2.3. kalbėjimo ir kalbos sutrikimas;
 - 5.4. pageidaujama vaiko priėmimo į Įstaigą data;
 - 5.5. specifiniai pageidavimai dėl ugdymo proceso organizavimo (pasirinkti vieną):
 - 5.5.1. nėra specifinių pageidavimų;
 - 5.5.2. Valdorfo metodo grupės;
 - 5.5.3. Marijos Montessori metodo grupės;
 - 5.5.4. ugdomoji kalba:
 - 5.5.4.1. lietuvių;
 - 5.5.4.2. rusų;
 - 5.5.4.3. lenkų;
 - 5.5.4.4. hebrajų;
 - 5.5.5. ugdymo trukmė (pasirinkti vieną):
 - 5.5.5.1. iki 12 valandų trukmės grupė;
 - 5.5.5.2. 24 valandų trukmės grupė;
 - 5.6. pageidaujama (-os) lankyti Įstaiga (-os) (pirmenybės tvarka nurodomos ne daugiau kaip penkios alternatyvos);
 - 5.7. duomenys apie pirmenybę skirti vaikui vietą Įstaigoje (pagal Aprašo 16 punktą);
 - 5.8. pageidaujamas pranešimo apie skirtą vietą Įstaigoje būdas:
 - 5.8.1. elektroniniu laišku;
 - 5.8.2. trumpąja žinute (SMS);
 - 5.9. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registru bus gauti automatiškai būdu;
 - 5.10. patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.
6. Prašymai priimami ir IS registruojami nuolat.

7. Prašymai galioja, iki bus suteikta paslauga, vaikui pradėjus mokytis pagal pradinio ugdymo programą arba iki prašymas bus atsiimtas IS vartotojo. Negaliojantys prašymai IS panaikinami. Nutraukus ugdymo sutartį, prašymai dėl Įstaigos keitimo taip pat yra naikinami. Kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką ar pakeisti Įstaigą panaikina ankstesnįjį. Nuo einamųjų metų gegužės 1 d. iki gegužės 10 d. tėvai (globėjai) turi galimybę pasitikrinti, ar yra pasirinktose Įstaigose formuojamos prašyme nurodytos grupės. Nesant tokios grupės tėvai (globėjai) turi teisę pakeisti prašymą.

8. Prašymai perkelti į kitą Įstaigą pateikiami Savivaldybės administracijos E. miesto departamento Interesantų aptarnavimo skyriuje arba elektroniniu būdu užpildant 5 punkte pateiktus duomenis (išskyrus 5.6 punktą, pasirenkant tik vieną Įstaigą):

8.1. vaiko tėvai (globėjai) gali teikti prašymą pakeisti Įstaigą tik vaikui pradėjus ją lankyti (pasirašius ugdymo sutartį);

8.2. perkėlimas iš vienos Įstaigos į kitą IS sistemoje atliekamas tik tėvams (globėjams) pasirašius ugdymo sutartį pageidaujamoje Įstaigoje. Iki bus pasirašyta ugdymo sutartis su pageidaujama lankyti Įstaiga, vaikas lieka ankstesnėje Įstaigoje;

8.3. tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, per 10 kalendorinių dienų turi kreiptis į Įstaigą ir patvirtinti vaiko atvykimą;

8.4. IS tvarkytojas elektroniniu būdu praneša Įstaigos vadovui apie vaiko perkėlimą į kitą įstaigą.

9. Tos pačios amžiaus grupės vaikų tėvams (globėjams) abipusiu sutarimu suteikiama galimybė apsikeisti įstaigomis, pateikus prašymą Savivaldybės administracijos E. miesto departamento Interesantų aptarnavimo skyriuje.

10. Teikiant prašymą elektroniniu būdu:

10.1. užpildoma elektroninė prašymo forma, esanti Savivaldybės interneto svetainėje www.vilnius.lt (būtina užpildyti privalomas skiltis, abiejų tėvų duomenis). IS automatiškai patikrina prašyme pateiktų duomenų teisingumą. Už duomenų teisingumą atsako tėvai;

10.2. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas identifikacinis kodas (kai pateikiami visi teisingi duomenys);

10.3. IS vartotojui elektroniniu paštu arba trumpąja žinute (SMS) (pagal pasirinktą informacijos gavimo būdą) patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti ir nurodomas užregistruoto vaiko identifikacinis kodas.

11. Teikiant prašymą atvykus į Savivaldybę (Konstitucijos pr. 3):

11.1. IS tvarkytojui būtina pateikti teikiančio asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir dokumentus, patvirtinančius Aprašo 5.3 punkte nurodytus sutrikimus, jei tokių esama;

11.2. IS tvarkytojas užpildo elektroninę prašymo formą pagal tėvų (globėjų) pateiktus duomenis ir pateikia jiems pasirašyti;

11.3. prašymas registruojamas IS ir suteikiamas unikalus užregistruoto vaiko identifikacinis kodas;

11.4. prašymas saugomas vadovaujantis Vilniaus miesto savivaldybės institucijų ir Administracijos dokumentacijos plano reikalavimais;

11.5. tėvams (globėjams) suteikiama teisė Savivaldybės interneto svetainėje www.vilnius.lt patikrinti savo vaiko vietą eilėje. Kiekvienų metų sausio 1 d. pradėdama rodyti eilę ateinantiems mokslo metams.

12. Atsisakyti paslaugos iki sudarant ugdymo sutartį tėvai (globėjai) gali IS arba atvykę į Savivaldybės administracijos E. miesto departamento Interesantų aptarnavimo skyrių. Kai paslaugos atsisakoma sudarius ugdymo sutartį – tėvai (globėjai) turi raštu informuoti Įstaigos vadovą dėl Įstaigos nebelankymo. Vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo Įstaigos vadovo įsakymu. Pradėjus lankyti Įstaigą, prašymą IS panaikina automatiškai (išskyrus VšĮ „Mažasis Trinapolis“ – kai suteikiama paslauga ir vaikui priskiriama vieta minėtoje įstaigoje, prašymas nepanaikinamas, lieka eilėje kitose pasirinktose Įstaigose).

III. PRIĖMIMO BE EILĖS TVARKA

13. Į Įstaigas be eilės priimami:

13.1. vaikai, kuriems Vilniaus miesto vaiko gerovės komisijos nutarimu skirtas privalomas ikimokyklinis ir (ar) priešmokyklinis ugdymas;

13.2. įvaikinti vaikai, globą turintys vaikai (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu);

13.3. tos pačios Įstaigos darbuotojų, dirbančių ne mažiau kaip vienus metus pagal pagrindinio darbo sutartį, vaikai;

13.4. du ar daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai;

13.5. užsienio valstybių piliečių, diplomatinio korpuso darbuotojų, dirbančių Lietuvos Respublikoje esančiose užsienio diplomatinėse atstovybėse, vaikai.

14. Pildydami prašymą tėvai (globėjai) užpildo 5 punkte nurodytus duomenis, pasirenka 13 punkte nurodytą prioritetą, prideda skenuotus dokumentus, patvirtinančius priėmimo be eilės priežastį.

15. Prašymai rikiuojami pagal eilių sudarymo tvarką.

16. IS tvarkytojas gavęs pranešimą apie prašymą priimti be eilės patikrina duomenų teisėtumą – ar atitinka 13 punkto pasirinktą kriterijų:

16.1. jei prašymas atitinka 13 punkte nurodytus kriterijus, vaikui skiriama vieta vienoje iš prašyme nurodytų Įstaigų;

16.2. jei prašymas neatitinka 13 punkte nurodytų kriterijų, IS tvarkytojas išbraukia prašyme pagal 13 punktą nurodytą kriterijų ir prašymas perrikiuojamas pagal eilių sudarymo tvarką. IS tvarkytojas tėvus (globėjus) papildomai informuoja telefonu arba elektroniniu paštu.

IV. EILIŲ SUDARYMO TVARKA

17. Eilės sudaromos tokia tvarka:

17.1. vaikai, kurių abiejų tėvų (globėjų) ir paties vaiko gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus miesto savivaldybėje, pirmenybę teikiant (ši nuostata taikoma ir 17.1.4 punkte nurodytam atvejui):

17.1.1. vaikams, kurių abiejų tėvų (globėjų) arba vieno iš tėvų (globėjų), jeigu kitas yra miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu (pridedami skenuoti dokumentai) deklaruota gyvenamoji vieta Įstaigai priskirtoje teritorijoje yra ne mažiau kaip 2 metus;

17.1.2. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų, kol jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas;

17.1.3. vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią Įstaigą (pirmumo teisė įsigalioja iškart, prioritetą taikomas tik toje pačioje Įstaigoje, kurią tuo metu lanko brolis ar sesuo);

17.1.4. vaikams, kuriuos augina vienas iš tėvų (globėjų), jeigu kitas yra miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu (pridedami skenuoti dokumentai);

17.1.5. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) mokosi bendrojo ugdymo mokykloje;

17.1.6. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) turi ne daugiau kaip 40 procentų darbingumo lygio;

17.2. vaikai, kurių vieno iš tėvų (globėjo) ir paties vaiko gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus miesto savivaldybėje, pirmenybę teikiant:

17.2.1. vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjo) deklaruota gyvenamoji vieta Įstaigai priskirtoje teritorijoje yra ne mažiau kaip 2 metus;

17.2.2. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų, kol jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas;

17.2.3. vaikams, kurių brolis ar sesuo lanko tą pačią Įstaigą (pirmumo teisė įsigalioja iškart, prioritetas taikomas tik toje pačioje Įstaigoje, kurią tuo metu lanko brolis ar sesuo);

17.2.4. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) mokosi bendrojo ugdymo mokykloje;

17.2.5. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) turi ne daugiau kaip 40 procentų darbingumo lygio;

17.3. neatitinkant Aprašo 17.1 ar 17.2 punktų nustatytų kriterijų, eilės sudaromos tokia tvarka:

17.3.1. vaikai, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus miesto savivaldybėje, laukiantys eilėje dėl perkėlimo (pirmenybė teikiama vyresnio pagal gimimo datą amžiaus vaikams. Išskirtiniais atvejais, kai vaikai gimę tą pačią dieną, eilė sudaroma abėcėlės tvarka);

17.3.2. vaikai iš kitų savivaldybių (pirmenybė teikiama vyresnio pagal gimimo datą amžiaus vaikams. Išskirtiniais atvejais, kai vaikai gimę tą pačią dieną, eilė sudaroma abėcėlės tvarka);

17.3.3. vaikai iš kitų savivaldybių, laukiantys eilėje dėl perkėlimo (pirmenybė teikiama vyresnio pagal gimimo datą amžiaus vaikams. Išskirtiniais atvejais, kai vaikai gimę tą pačią dieną, eilė sudaroma abėcėlės tvarka).

18. Pirmumo teisę suteikiančios priežastys, nurodytos 17.1.1–17.1.6 ir 17.2.1–17.2.5 punktuose, sumuojamos ir yra lygiavertės. Deklaruota gyvenamoji vieta tikrinama prašymų pateikimo metu ir sudarant grupes – nuo gegužės 11 iki 17 d. (pagal einamųjų metų balandžio 30 d. duomenis). Pirmenybę 17.1 ir 17.2 punktuose patvirtinantys duomenys tikrinami:

18.1. prašymų priėmimo metu (deklaruota vieta – praėjusio mėnesio paskutinė diena);

18.2. formuojant grupes – nuo gegužės 11 iki 17 d. (pagal einamųjų metų balandžio 30 d. duomenis).

19. Vieta eilėje skiriama Aprašo 17 punkte nurodytu eiliškumu (iš pradžių į eilę įrašomi Aprašo 17.1 punkte nurodyti vaikai pagal pirmenybes, po to Aprašo 17.2 punkte nurodyti vaikai pagal pirmenybes, tada Aprašo 17.3.1, po to 17.3.2 ir po to 17.3.3 punktuose nurodyti vaikai). Patikrinus IS duomenis apie pirmenybę skirti vaikui vietą Įstaigoje ir nustatčius vienodą pirmenybių skaičių, vieta eilėje skiriama vyresnio pagal gimimo datą amžiaus vaikams, o sutapus vaikų gimimo datai, eilė sudaroma abėcėlės tvarka. Nesant pirmenybių, vieta eilėje skiriama vyresnio amžiaus vaikams.

20. Vaiko vieta eilėje gali keistis sutikrinus IS duomenis su valstybės registrais pagal Aprašo 17.1 ir 17.2 punktus.

21. Atsiradus bent vienai iš Aprašo 17.1.1–17.1.6 ir 17.2.1–17.2.5 punktuose išvardytų pirmumo teisę suteikiančių aplinkybių, IS vartotojai gali jas nurodyti prie vaiko informacijos (pridedami skenuoti dokumentai) arba atnešti pirmumo teisę įrodančius dokumentus IS tvarkytojui į Savivaldybę (Konstitucijos pr. 3).

22. Į specialiojo ugdymo įstaigas vaikai priimami pagal gydytojų rekomendacijas, Vilniaus psichologinės-pedagoginės tarnybos specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginį-psichologinį įvertinimą (7 forma) ir paskyrimą (8 forma) ir Aprašo 17.1, 17.2 ir 17.3 punktuose nurodytą pirmumo teisę neatsižvelgiant į teritorijos priskyrimą Įstaigai.

23. Vaikams, kurie pageidauja lankyti alergiškų vaikų grupę (pagal gydytojo alergologo pažymą (forma 027/a), sudaromos specialiosios ugdymo eilės pagal Aprašo 17.1, 17.2 ir 17.3 punktuose nurodytą pirmumo teisę neatsižvelgiant į teritorijos priskyrimą Įstaigai.

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

25. Eilėje laukiančių vaikų amžius skaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Gali būti sudaromos šių tipų grupės:

25.1. nuo 1 iki 1,5 metų, nuo 1,5 iki 3 metų, nuo 3 iki 4 metų, nuo 3 iki 7 metų, nuo 4 iki 5 metų, nuo 5 iki 6 metų, nuo 6 iki 7 metų (ugdymo įstaigose lietuvių ugdomąja kalba);

25.2. nuo 1 iki 1,5 metų, 1,5 iki 3 metų, nuo 3 iki 4 metų, nuo 3 iki 5 metų, nuo 3 iki 6 metų, nuo 3 iki 7 metų, nuo 4 iki 5 metų, nuo 4 iki 6 metų, nuo 4 iki 7 metų, nuo 5 iki 6 metų, nuo 5 iki 7 metų, nuo 6 iki 7 metų (ugdymo įstaigose tautinių mažumų ugdomąja kalba).

V. GRUPIŲ SUDARYMAS

26. Vietų skaičių Įstaigos vadovas Įstaigos grupėse nustato pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2010 „Įstaiga, vykdanči ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programą. Bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“. Įstaigą lankančių vaikų amžius perskaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais sausio 1 d., kad kalendorinių metų rugsėjo 1 d. vaikai būtų priskirti į tinkamo amžiaus grupes. Eilės sudaromos konkrečioms vaikų amžiaus grupėms. Vaikui perėjus iš vienos amžiaus grupės į kitą, eilė yra perskaičiuojama, išliekant pirmenybę suteikiančioms priežastims. Vaikai priskiriami į grupes pradėdant nuo vyriausio amžiaus vaikų grupių.

27. IS tvarkytojas vaikus priskiria į naujas grupes nuo einamųjų metų gegužės 18 d. iki gegužės 31 d. (pagal iki einamųjų metų balandžio 30 d. pateiktus prašymus).

28. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą Įstaigoje pranešama pasirinktu būdu: elektroniniu laišku, SMS žinute. Registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie Savivaldybės interneto svetainės www.vilnius.lt. taip pat galima matyti savo vaiko informaciją.

29. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, privalo kreiptis į nurodytą Įstaigą iki einamųjų metų birželio 30 d., raštu patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti šiuos dokumentus: vaiko gimimo liudijimo kopiją, reikiamas gydytojų pažymas ir dirbančių tėvų pažymą, patvirtinančią, kad įstaigos (įmonės) teikiamoje metinėje A klasės išmokų deklaracijoje gyvenamoji vieta nurodyta Vilniaus miesto savivaldybė bei pasirašyti dvišalę sutartį.

30. Ugdymo sutartis registruojama Įstaigos nustatyta tvarka ir pažymima IS.

31. Sudarius ugdymo sutartį, suformuojama vaiko asmens byla. Joje saugoma ir ugdymo sutartis. Vaikui išvykus iš Įstaigos, jo asmens byla lieka šioje Įstaigoje. Gavus kitos Įstaigos, kurioje vaikas tęsia ugdymąsi, prašymą, jai išsiunčiamos prašomų dokumentų kopijos.

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

33. Tėvai (globėjai), negalintys atvykti į Įstaigą iki birželio 30 d. dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.), apie tai turi pranešti iki birželio 30 d. Įstaigos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku) ir informuoti apie Įstaigos lankymo pradžią ir dokumentų pateikimo datą.

34. Iki birželio 30 d. 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 (išskyrus VšĮ „Mažasis Trinapolis“ – kai vaikui priskiriama vieta minėtoje įstaigoje, prašymas nepanaikinamas, lieka eilėje kitose pasirinktose įstaigose).

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

36. Jeigu Įstaiga teikia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programą, vaikas, baigęs ikimokyklinio ugdymo programą, gali tęsti priešmokyklinio ugdymo programą toje pačioje Įstaigoje. Jeigu Įstaiga neteikia priešmokyklinio ugdymo paslaugų, tėvai teikia naują prašymą į pageidaujamą įstaigą šiame Apraše nustatyta tvarka.

37. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip kitą darbo dieną IS sistemoje pažymi vieno iš tėvų (globėjų) ir Įstaigos ugdymo sutarties pasirašymo datą ir vaiko Įstaigos lankymo pradžios datą. IS tvarkytojas liepos 1 d. vaikus, kurių tėvai nepatvirtino Įstaigos lankymo ir nepasirašė ugdymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir apie atsiradusias laisvas vietas IS automatiškai praneša laukiantiesiems eilės tvarka.

38. Į laisvas vietas jau sudarytose grupėse priimama nuolat. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, per 10 kalendorinių dienų turi kreiptis į Įstaigą, patvirtinti vaiko atvykimą

ir pateikti Aprašo 29 punkte nurodytus dokumentus. Negalintys atvykti dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykė ir kt.) apie tai turi pranešti Įstaigos vadovui raštu per 10 kalendorinių dienų (elektroniniu paštu, registruotu laišku) nurodant konkrečią atvykimo laiką.

39. Apie išvykusį vaiką Įstaigos direktorius raštu IS tvarkytojui praneša nedelsdamas, bet ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pabaigos. Vaikai, nelankę Įstaigos daugiau nei 30 darbo dienų per paskutines 90 kalendorinių dienų be pateisinamos priežasties (pateisinama priežastis – liga, pateikus gydytojo pažymą pirmą dieną atvedus vaiką į įstaigą, prastovos tėvų (globėjų) darbovietėje, pateikus tai patvirtinančius dokumentus, tėvų (globėjų) darbas pagal kintantį darbo grafiką, pateikus iš darbovietės pažymą arba darbo grafiką iki kiekvieno mėnesio paskutinės dienos, kuriuose būtų nurodytas ne darbo dienų skaičius, mokinių atostogos (jeigu ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje), tėvų atostogų metas, vasaros metas ir kitos svarbios priežastys), pašalinami iš lankančiųjų sąrašo Įstaigos vadovo įsakymu.

40. Informaciją apie planuojamą priimti vaikų skaičių (nurodant priimamų vaikų amžių, ugdomąją kalbą, ugdymo metodiką (nėra specifinių pageidavimų 1, Valdorfo metodo grupė 2, Marijos Montessori metodo grupė 3, alergiškų vaikų grupė 4), einamaisiais mokslo metais priimamų vaikų skaičių) Įstaigos vadovas suveda į IS iki einamųjų metų balandžio 1 d. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki balandžio 15 d. analizuoja duomenis ir nustato grupių tipų ir skaičiaus poreikį, o nuo balandžio 15 d. iki balandžio 30 d. derina ir nustato formuojamų grupių tipus ir skaičių.

VI. INFORMACINĖS SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ, VARTOTOJŲ, NAUDOTOJŲ IR TVARKYTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

41. IS tvarkytojo pareigos ir teisės:

41.1. registruoti prašymus;

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

41.3. pranešti IS vartotojams informaciją apie bet kokią įtartina veiklą, kuri neatitinka informacijos apsaugos politikos reikalavimų, bei apie įvairius saugumo incidentus;

41.4. informuoti naudojantis užduočių valdymo elektronine sistema Savivaldybės administracijos E. miesto departamento Informacinių technologijų skyrių apie bet kokią įsilaužimą į IS ar neteisėtą duomenų pakeitimą, aptiktą virusą ir pan.;

41.5. atlikti kitus veiksmus, susijusius su Įstaigų komplektavimu ir duomenų bazės tvarkymu;

41.6. reikalauti, kad tėvai (globėjai) ir Įstaigų vadovai ištaisytų klaidas ar papildytų pateiktus duomenis;

41.7. turi pasirašyti konfidencialumo deklaraciją ir pasirašytinai susipažinti su Aprašu bei Vilniaus miesto savivaldybės administracijos centralizuotos prašymų pateikimo ir gyventojų informavimo informacinės sistemos vartotojo vadovu.

42. IS administratoriaus pareigos ir teisės:

42.1. suteikti IS tvarkytojui ir IS naudotojui prisijungimo prie duomenų bazės galimybę pagal nustatytas funkcijas;

42.2. konsultuoti IS tvarkytojus naudojimosi IS klausimais;

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

42.4. atsakyti už saugią IS konfigūraciją ir veiksnumo palaikymą.

43. IS naudotojo pareigos ir teisės:

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

43.2. gauti informaciją apie vaiko priėmimą.

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

45. Savivaldybės institucijos turi teisę gauti informaciją apie:

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

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

46. Tėvai (globėjai), pateikę prašymą, turi teisę gauti informaciją apie:

46.1. Įstaigas (grupių skaičių ir sudėtį, esamas ir laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ar kitas paslaugas);

46.2. vaiko vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią priėmimo į grupę galimybes.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija, veikianti pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą reglamentą, nagrinėti gyventojų pasiūlymus, prašymus ir skundus dėl Aprašo nuostatų taikymo.

48. Sprendimas dėl vaiko priėmimo ar nepriėmimo į Įstaigą gali būti skundžiamas Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Šis Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje www.vilnius.lt ir Įstaigų interneto svetainėse.



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS

TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL TARYBOS 2015-05-28 SPRENDIMO [NR. 1-57](#) „DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO Į VILNIAUS MIESTO ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO“ PAPILDYMO

2016 m. balandžio 19 d. Nr. 1-420

Vilnius

Vilniaus miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Papildyti Vaikų priėmimo į Vilniaus miesto švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 28 d. sprendimu [Nr. 1-57](#), nauju 47¹ punktu ir išdėstyti jį taip:

„47¹. Perkeliamų tarnauti į Vilniaus miesto savivaldybės teritoriją profesionalių karių prašymus dėl vaikų priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes nagrinėja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija.“

Meras
Šimašius

Remigijus
