

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės  
tarybos 2015 m. gruodžio 22 d.  
sprendimu Nr. T2-352

## **VAIKŲ PRIĖMIMO Į KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGAS, ĮGYVENDINANČIAS IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vaikų priėmimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigas, įgyvendinančias ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų (toliau – vaikai) priėmimo į Klaipėdos miesto 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. Šio Aprašo paskirtis – užtikrinti Savivaldybės teikiamų švietimo paslaugų gavėjų poreikius, skaidriai, patikimai ir automatiškai valdyti patekimo į švietimo įstaigas procesus, racionaliai paskirstyti vaikų srautus, organizuoti laukiančių eilėse ir lankančių Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikų apskaitą bei teikti patikimą ir tikslią informaciją visuomenei apie vaikų priėmimą, grupių komplektavimą, laisvas ugdymo vietas grupėse ir jų poreikį.

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

4. Šiame Apraše vartojamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme apibrėžtos sąvokos.

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

5. Prašymus dėl vaikų priėmimo (toliau – Prašymas) elektroniniu būdu sistemoje pildo vienas iš tėvų, kuris ne mažiau kaip 1 mėnesį kartu su vaiku deklaruotas Savivaldybės teritorijoje, arba Prašymą vienas iš tėvų pateikia raštu Savivaldybės administracijos Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyryje (toliau – Vieno langelio poskyris) Liepų g. 11.

6. Elektroninius Prašymus tėvai pildo savarankiškai, prisijungę prie Savivaldybės interneto svetainės [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt) paskyros „Priėmimas į darželius“ (toliau – Savivaldybės svetainė). Tuo atveju, jeigu tėvai neturi kompiuterio ar interneto prieigos, jie gali elektroninius Prašymus pildyti Savivaldybėje tam tikslui įrengtoje kompiuterizuotoje darbo vietoje prie Savivaldybės administracijos Informavimo ir e. paslaugų skyriaus Vieno langelio ir e. paslaugų poskyrio (toliau – Vieno langelio poskyris), Liepų g. 11.

*2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

7. Tėvai elektroniniuose ar rašytiniuose Prašymuose nurodo:

*2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

7.1. vaiko ir tėvų asmens duomenis, deklaruotas ir faktines gyvenamąsias vietas, kontaktinius telefonus, elektroninius pašto adresus;

7.2. pageidaujamas lankyti ne daugiau kaip 3 įstaigas, jas išdėstydami pirmumo tvarka;

- 7.3. pageidaujamas priėmimo datas;
  - 7.4. pageidaujamas paslaugas (ugdymo kalba, specialioji pagalba, ugdymo trukmė);
  - 7.5. pirmenybę suteikiančias priežastis, jeigu jos yra pagal Aprašo 16 punktą;
  - 7.6. pranešimų gavimo būdą ir patvirtinimą, kad Prašymas yra galutinis ir jame pateikta teisinga informacija;
  - 7.7. sutikimą, kad duomenys iš kitų valstybinių registru bus surenkami automatiniu būdu.
  8. Už Prašymuose nurodytų duomenų teisingumą atsako tėvai.
  9. Tėvų užpildytus elektroninius Prašymus sistema automatiškai patikrina, įregistruoja, vaikams suteikia unikalius kodus ir priskiria vaikus į laukiančiųjų eilę.
- 2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

10. Rašytiniuose Prašymuose pateiktus duomenis patikrina Savivaldybės atsakingi specialistai ir ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo Prašymų įregistravimo Vieno langelio poskyryje įveda duomenis į sistemos elektroninį Prašymą, kuris įregistruojamas.

*2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

11. Prašymai priimami ir registruojami sistemoje nuolat.
12. Įregistravusi Prašymus, sistema elektroniniu paštu arba SMS žinute automatiškai informuoja tėvus apie sėkmingą duomenų įregistravimą ir atsiunčia prisijungimo prie sistemos slaptažodžius.
13. Tėvai Savivaldybės svetainėje, prisijungę prie sistemos, gali patikrinti savo vaikų vietas laukiančiųjų eilėje einamaisiais kalendoriniais metais.
14. 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 ar išregistruoti Aprašo 39, 52 ar 53 punktuose numatytais atvejais. Negaliojantys Prašymai iš sistemos naikinami.

### **III SKYRIUS**

#### **VAIKŲ PRIĖMIMAS PIRMUMO TEISE IR BE EILĖS**

15. Vaikai gali būti priimami pirmumo teise, kai pirmenybę suteikiančias priežastis sistema patikrina automatiškai arba protokolinį sprendimą priima Savivaldybės vaikų priėmimo komisija (toliau – Priėmimo komisija).

16. Pirmumo teise priimami:

16.1. vaikai, kurių broliai ar seserys jau lanko pageidaujamas lankyti įstaigas, sistemai automatiškai patikrinus duomenų teisingumą;

16.2. įvaikinti vaikai;

16.3. vaikai, kurių abu tėvai yra bendrojo ugdymo mokyklų, profesinio mokymo įstaigų mokiniai arba universitetų, kolegijų nuolatinių studijų studentai;

16.4. vaikai, kurių vienas iš tėvų Prašymų pateikimo metu dirba pageidaujamose lankyti įstaigose ne mažiau kaip 2 metus.

17. Be eilės priimami:

17.1. vaikai, kurie auga socialinės rizikos šeimose ir Savivaldybės vaiko gerovės komisijos sprendimu jiems skiriamas ikimokyklinis ar priešmokyklinis ugdymas;

17.2. trys ar daugiau vienu metu šeimoje gimę vaikai.

18. Priėmimo komisiją sudaro 7 nariai: du Savivaldybės administracijos, du Savivaldybės tarybos, vienas įstaigų bei du visuomeninių tėvų organizacijų deleguoti atstovai. Priėmimo komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Priėmimo komisijos veiklos tvarka ir formos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintame Priėmimo komisijos veiklos reglamente.

*2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

19. Priėmimo komisijos paskirtis – įvertinti tėvų rašytinius Prašymus ir juos papildančius dokumentus, priimti sprendimus dėl vaikų priėmimo pagal Aprašo 20 punktą ir teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl priėmimo procesų tobulinimo.

20. Priėmimo komisija priima protokolinius sprendimus dėl:

20.1. vaikų priėmimo pagal Aprašo 16.2–16.4 ir 17.2 papunkčius;

20.2. pasikeitimo vaikų ugdymosi vietomis, tėvams sutarus tarpusavyje;

20.3. kitų savivaldybių teritorijose deklaruotų vaikų priėmimo, jei savivaldybių tarybų abipusiu sutarimu savivaldybės yra sudariusios švietimo paslaugų teikimo ir atsiskaitymo sutartis;

20.4. kitų Apraše nenumatytų vaikų priėmimo atvejų.

21. Tėvai Priėmimo komisijai skirtus rašytinius Prašymus ir dokumentus, sąlygojančius išimtinį vaikų priėmimą, pateikia Vieno langelio poskyryje Priėmimo komisijos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

*2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

22. Priėmimo komisija protokolinius sprendimus priima ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo dokumentų įregistravimo Vieno langelio poskyryje.

*23. pripažintas netekusiu galios, 2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

*24. pripažintas netekusiu galios, 2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

#### **IV SKYRIUS**

##### **EILIŲ SUDARYMO IR VAIKŲ SKIRSTYMO SISTEMOJE PRINCIPAI**

25. Sistemoje sudaromos dvi eilės: laukiančiųjų eilė ir keičiančiųjų įstaigas eilė pagal šio Aprašo 65–66 punktus.

26. Eilės sistemoje generuojamos automatiškai pagal Prašymų registravimo datas, pirmenybę suteikiančias priežastis ir pageidaujamas priėmimo datas, vadovaujantis principu – vienas vaikas, kurio priėmimui suteikiama pirmenybė, ir trys vaikai, kurių priėmimui pirmenybė nesuteikiama.

27. Pirmenybę suteikiančios priežastys yra lygiavertės. Jos sistemoje sumuojamos automatiškai.

28. Sistemai patikrinus pirmenybę suteikiančias priežastis ir nustčius vienodą jų skaičių, pirmenybė skiriama vyresnio amžiaus vaikui pagal gimimo datą, o sutapus vaikų gimimo datoms, pirmenybė nustatoma abėcėlės tvarka. Tokiais pat kriterijais į eiles skirstomi ir vaikai, kurių priėmimui pirmenybė nesuteikiama.

29. Skirstant vaikus įstaigoms, sistema automatiškai vertina Prašymuose pasirinktų įstaigų eiliškumą: kai nėra vietų pirmu numeriu nurodytose įstaigose, priskiriamos antru numeriu pažymėtos įstaigos, jei jose yra vietų, ir t. t. Jei visose pasirinktose įstaigose ar, keičiant įstaigą, vienoje pasirinktoje įstaigoje nėra vietų, vaikai paliekami eilėse, kol jiems bus priskirtos kintantį vaikų amžių atitinkančios vietos.

30. Kasmet sausio ir pagal poreikį balandžio mėnesių pradžioje Prašymų duomenys sutikrinami su valstybiniais registrais ir eilės perskaičiuojamos iš naujo kartu su praėjusiais metais į įstaigas nepatekusiais vaikais, todėl vaikų vietos eilėse keičiasi.

31. Prašymuose užregistruotų duomenų keitimas, išskyrus Aprašo 35.1 papunktyje numatytus atvejus, sistemoje vertinamas kaip naujų Prašymų, naikinančių ankstesnius, užregistravimas.

#### **V SKYRIUS**

##### **VAIKŲ, REGISTRUOTŲ LAUKIANČIŲJŲ EILĖJE, PATIKRA**

32. Pagal poreikį sausio–kovo mėnesiais gali būti vykdoma vaikų, registruotų laukiančiųjų eilėje, patikra (toliau – Patikra).

33. Savivaldybė apie Patikros organizavimą gyventojus informuoja žiniasklaidos priemonėse, spaudos konferencijose ne vėliau kaip prieš 7 d. iki jos vykdymo pradžios.

34. Patikros metu sistema tėvams automatiškai išsiunčia elektroninius pranešimus, įpareigojančius patvirtinti Prašymuose pateiktų duomenų teisingumą.

35. Tėvai, gavę pranešimus, prisijungia prie savo Prašymų Savivaldybės svetainėje ir ne vėliau kaip iki vasario 15 d.:

35.1. patikslina asmeninius, gyvenamųjų vietų, kontaktinius duomenis ir pageidaujamas vaikų priėmimo datas pagal Aprašo 7.1, 7.3 papunkčius;

35.2. patvirtina, kad Prašymas yra galutinis ir jame pateikta teisinga informacija.

36. Sistema automatiškai patikrina patvirtintų duomenų teisingumą ir sugeneruoja sąrašus tėvų, kurie nepatvirtino Prašymų, ir tėvų, kurie kartu su vaikais persikėlė gyventi į kitų savivaldybių teritorijas.

37. Tėvai, nepatvirtinę Prašymų, apie Patikros prievolę elektroniniu paštu ar kontaktiniu telefonu informuojami pakartotinai.

38. Tėvai, pakeitę deklaruotas gyvenamąsias vietas į kitų savivaldybių teritorijas, elektroniniu paštu informuojami, kad per 5 dienas jie privalo kreiptis į Priėmimo komisiją Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka dėl vaikų palikimo laukiančiųjų eilėje.

39. Savivaldybės atsakingi specialistai kovo 25–31 d. išregistruoja iš laukiančiųjų eilės vaikus, dėl kurių priėmimo Prašymai po pakartotinio informavimo nebuvo patvirtinti, ir kitų savivaldybių teritorijose deklaruotus vaikus, Priėmimo komisijai priėmus tėvams nepalankius sprendimus.

40. Patikros metu iš laukiančiųjų eilės išregistruoti vaikai pagal poreikį registruojami iš naujo Aprašo nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS GRUPIŲ KOMPLEKTAVIMAS**

41. Kasmet iki kovo 31 d. Savivaldybės ikimokyklinio ugdymo grupių skaičių ir ugdymo jose modelį nustato Savivaldybės administracijos direktorius, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičių ir ugdymo jose modelį – Savivaldybės taryba.

*2017, Nr. T2-4 pakeitimas*

42. Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės komplektuojamos pagal higienos normose nustatytus reikalavimus.

43. Ikimokyklinio ugdymo grupėse ugdomi vaikai nuo gimimo iki 6(7) metų. Atsižvelgus į ugdomų vaikų amžiaus ypatumus, jos skirstomos pagal tipus į lopšelio grupes vaikams nuo gimimo (1 metų) iki 3 metų ir darželio grupes vaikams nuo 3 iki 5(6) metų.

44. Priešmokyklinio ugdymo grupėse ugdomi vaikai, kuriems tais kalendoriniais metais sueina 6 metai. Išimties atveju tėvų prašymu priešmokyklinis ugdymas gali būti teikiamas 5 metų vaikams Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

45. Atsižvelgus į vaikų dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ypatumus Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupės (toliau – grupės) gali būti bendrosios, specialiosios, kuriose ugdomi įgimtų ar įgytų didelių ar labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių turintys vaikai, ir specializuotos, kuriose ugdomi įgimtų ar įgytų sveikatos problemų turintys vaikai ir jiems teikiamos sveikatinimo paslaugos. Specializuotos grupės komplektuojamos pagal bendrosioms grupėms nustatytus higienos normų reikalavimus.

## **VII SKYRIUS VAIKŲ PRISKYRIMAS ĮSTAIGOMS**

46. Vaikų priskyrimas įstaigoms į naujas grupes organizuojamas kasmet nuo balandžio 1 d. iki birželio 15 d. Esant laisvoms vietoms, vaikai įstaigoms priskiriami visus metus.

47. Vaikus įstaigoms sistema priskiria automatiškai iš laukiančiųjų eilės, išskyrus be eilės priimamus vaikus, kuriuos įstaigoms priskiria sistemą administruojantys darbuotojai.

48. Priskirti įstaigoms vaikai iš laukiančiųjų eilės pasinaikina ir persikelia į lankančių įstaigas vaikų sąrašus, suskirstytus pagal grupių tipus (lopšelio, darželio, priešmokyklinio ugdymo).

49. Tėvai apie vaikų priskyrimą įstaigoms informuojami automatiškai elektroniniais pranešimais. Savivaldybės svetainėje, prisijungę unikaliais slaptažodžiais, tėvai gali matyti informaciją apie savo vaikus.

50. Tėvai, sutinkantys, kad jų vaikai lankytų priskirtas įstaigas, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo:

50.1. gautuose elektroniniuose pranešimuose patvirtinti sutikimus;

50.2. nuvykti į įstaigą ir pateikti su vaikų priėmimu susijusius dokumentus (kopijas);

50.3. informuoti telefonu, elektroniniu ar registruotu laišku įstaigų vadovus apie kitas dokumentų (kopijų) pateikimo datas, jeigu dėl ligos, išvykimo ar kitų svarbių priežasčių nustatytu terminu nuvykti į įstaigą jie negali.

51. Tėvai, atsisakantys jų vaikams priskirtų įstaigų, ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo pranešimų apie priskyrimą gavimo privalo gautuose elektroniniuose pranešimuose patvirtinti atsisakymą.

52. Tėvams atsisakius priskirtų įstaigų, įstaigų atsakingi darbuotojai sistemoje pažymi vaikų neatvykimą ir vaikai automatiškai išregistruojami iš sistemos.

53. Jeigu tėvai nustatytu laiku gautuose elektroniniuose pranešimuose nepatvirtina savo sutikimų arba atsisakymų ugdyti vaikus priskirtose įstaigose arba priskirtoms įstaigoms nepateikia reikiamų dokumentų (kopijų), įstaigų atsakingi darbuotojai sistemoje pažymi vaikų neatvykimą ir išregistruoja vaikus iš sistemos.

54. Vaikai, išregistruoti iš sistemos pagal Aprašo 52 ir 53 punktus, pagal poreikį registruojami iš naujo šio Aprašo nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS VAIKŲ PRIĖMIMAS**

55. Tėvai, atvykę į priskirtas ir pageidaujamas lankyti įstaigas:

55.1. pasirašo iš sistemos išspausdintus Prašymus, kurie įregistruojami įstaigų prašymų registracijos žurnaluose;

55.2. pateikia vaikų gimimo liudijimų kopijas, pirmenybę patvirtinančius dokumentus, jei vaikai priimti pirmumo teise, ir Klaipėdos pedagoginės psichologinės tarnybos ar gydytojo specialisto vaikų sveikatos būklės įvertinimo pažymas, jei vaikai turi specialiųjų ugdymosi poreikių.

56. Įstaigos, įvertinusios tėvų pateiktus dokumentus, ne vėliau kaip iki pirmos vaikų ugdymo dienos pasirašo mokymo sutartis, kuriose nurodo sutarties šalis, ugdymo programą, šalių įsipareigojimus, sutarties terminą, sutarties keitimo, nutraukimo pagrindus ir padarinius.

57. Įregistruotų mokymo sutarčių vienas egzempliorius įteikiamas tėvams, kitas lieka įstaigose.

58. Sudarius mokymo sutartis:

58.1. vaikai paskiriami į konkrečias grupes įstaigų vadovų įsakymais. Atsakingi įstaigų darbuotojai tai pažymi sistemoje;

58.2. tėvai pateikia vaikų sveikatos būklės pažymėjimus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir terminais;

58.3. vaikams suformuojamos asmens bylos, kuriose saugomi Prašymai ir kiti su vaikų ugdymu susiję dokumentai (kopijos). Vaikams išvykus iš įstaigų, jų asmens bylos lieka įstaigose.

59. Nuo pirmos vaiko ugdymo dienos prasideda švietimo santykiai ir privalomas įstaigos lankymas. Jeigu vaikas nelanko įstaigos daugiau kaip 20 % lankytinų dienų per mėnesį be pateisinamos priežasties, įstaiga turi teisę vienašališkai nutraukti mokymo sutartį, apie tai prieš 10 darbo dienų raštu įspėjusi tėvus. Pateisinamos priežastys, dėl kurių vaikas gali nelankyti įstaigos, yra šios:

59.1. liga, pateikus gydytojo pažymą;

59.2. tėvų kasmetinės atostogos, pateikus rašytinį prašymą ir dokumentą iš darbovietės;

59.3. tėvų papildomos poilsio dienos, kai šeima augina du ir daugiau vaikų iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, pateikus rašytinį prašymą;

59.4. mokinių atostogos, pateikus rašytinį prašymą, ir vasaros mėnesiai, pateikus rašytinį prašymą ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 30 d.;

59.5. nelaimingų atsitikimų šeimoje atvejai, informavus apie tai įstaigą;

59.6. oro temperatūra yra žemesnė kaip  $-20^{\circ}\text{C}$  arba ekstremalios situacijos bei įvykiai;

59.7. įstaiga nevykdo ugdymo proceso.

*2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

60. Tėvai, pageidaujantys, kad jų vaikai tęstų ugdymą pagal priešmokyklinio ugdymo programą lankomose įstaigose, įstaigų vadovams pateikia laisvos formos rašytinius prašymus ne vėliau kaip iki pirmos vaikų ugdymo dienos. Dėl tęsiamos vaikų ugdymo pasirašomos mokymo sutartys, vadovų įsakymais jie paskiriami į konkrečias grupes, tai pažymima sistemoje ir vaikai įrašomi į mokinių abėcėlinius žurnalus.

## **IX SKYRIUS LANKOMŲ ĮSTAIGŲ KEITIMAS**

61. Tėvams, pageidaujantiems keisti vaikų lankomas įstaigas, sudaromos galimybės:

61.1. pasikeisti vaikų ugdymosi vietomis, tėvams sutarus tarpusavyje;

61.2. registruoti vaikus keičiančiųjų įstaigas eilėje.

62. Pasikeisti vaikų ugdymosi vietomis, tėvams sutarus tarpusavyje, galima, jei vaikai yra vienodo amžiaus, tokių pačių ugdymosi poreikių ir apie pasikeitimą informuoti lankomų įstaigų vadovai.

63. Sprendimus dėl vaikų pasikeitimo ugdymosi vietomis priima Priėmimo komisija, tėvams pateikus rašytinius Prašymus Vieno langelio poskyryje Priėmimo komisijos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

*2016, Nr. T2-212 pakeitimas*

64. Vaikų pasikeitimus ugdymo vietomis sistemoje įvykdo sistemą administruojantys darbuotojai.

65. Tėvai, registruojantys vaikus į keičiančiųjų įstaigas eilę, prisijungia prie savo elektroninių Prašymų Savivaldybės svetainėje ir nurodo 1 keičiamą įstaigą.

66. Rašytinius Prašymus tėvai pateikia Vieno langelio poskyryje. Jie užpildomi pagal Aprašo 7 punktą, tačiau nurodoma tik 1 keičiama įstaiga. Šiuos Prašymus į sistemos elektroninį Prašymą įveda Savivaldybės atsakingi specialistai ne vėliau kaip per 7 darbo dienas.

67. Sistema automatiškai užregistruoja naujus Prašymus ir priskiria vaikus į keičiančiųjų įstaigas eilę.

68. Tėvai Savivaldybės svetainėje, slaptažodžiais prisijungę prie sistemos, gali patikrinti savo vaikų vietas keičiančiųjų įstaigas eilėje einamaisiais kalendoriniais metais.

69. Vaikų priskyrimas ir priėmimas į keičiamas įstaigas organizuojamas tokia pat tvarka, kaip ir vaikų iš laukiančiųjų eilės, išskyrus atvejus, kai tėvai atsisako priskirtų keičiamų įstaigų.

70. Tėvams elektroniniuose pranešimuose patvirtinus atsisakymus, priskirtų keičiamų įstaigų darbuotojai neatvykimą pažymi sistemoje, vaikai automatiškai išregistruojami iš keičiančiųjų įstaigas eilės. Šie vaikai toliau ugdomi lankomose įstaigose, iš kurių sąrašų 10 kalendorinių dienų nėra išregistruojami.

71. Galimybė keisti vaikų lankomas įstaigas tėvams suteikiama 1 kartą.

## **X SKYRIUS**

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

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

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

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

75. 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.

76. 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.

77. Duomenų tvarkytojai yra:

77.1. Savivaldybės administracijos specialistai, kurie atlieka šiuo Aprašu jų kompetencijai priskirtus duomenų tvarkymo veiksmus bei aktyvuoja automatinį 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;

77.2. 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.

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

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

80. Duomenų gavėjai yra Savivaldybės institucijos, įstaigos, tėvai, miesto visuomenė, 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.

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

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

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Šio Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos direktorius ir atsiskaito Savivaldybės tarybai Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka.

84. Sprendimai dėl vaikų priėmimo ar nepriėmimo gali būti skundžiami Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

85. Šis Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Savivaldybės interneto svetainėje ir įstaigų interneto svetainėse.

---



## MOKYMO SUTARTIS

20\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. Nr. \_\_\_\_\_

Klaipėdos \_\_\_\_\_ (toliau – Švietimo teikėjas), juridinio asmens kodas \_\_\_\_\_, esantis adresu \_\_\_\_\_ Klaipėda, atstovaujamas direktoriaus \_\_\_\_\_, veikiančio pagal Klaipėdos \_\_\_\_\_ nuostatus, patvirtintus \_\_\_\_\_, viena šalis, ir tėvas (globėjas, rūpintojas) (toliau – Vaiko atstovas), \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, adresas, telefonas) \_\_\_\_\_ veikiantis išimtinai vaiko interesais, kita šalis, sudarė šią Mokymo sutartį (toliau – Sutartis).

### I. SUTARTIES OBJEKTAS

1. Švietimo teikėjo ir Vaiko atstovo susitarimas dėl \_\_\_\_\_ (vaiko vardas, pavardė, asmens kodas)

ugdymo pagal \_\_\_\_\_ ugdymo programą ir sąlygų tenkinti vaiko saviraiškos poreikius (programos pavadinimas) sudarymo.

### II. ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

2. Švietimo teikėjas įsipareigoja:

- 2.1. užtikrinti kokybišką ugdymą, tinkamas ugdymosi sąlygas, saugumą ugdymo procese;
  - 2.2. ugdyti vaiko dorovės, pilietines, tautines nuostatas;
  - 2.3. sudaryti sąlygas Vaiko atstovui dalyvauti parenkant ugdymo formas ir metodus;
  - 2.4. objektyviai ir nešališkai vertinti vaiko ugdymosi pasiekimus ir pažangą;
  - 2.5. teikti pedagoginę, psichologinę, specialiąją pedagoginę, prireikus socialinę pedagoginę ar medicinos pagalbą;
  - 2.6. sudaryti galimybę Vaiko atstovui stebėti ugdomąją veiklą;
  - 2.7. teikti informaciją apie vaiko būklę, jo ugdymo ir ugdymosi poreikius, pažangą, elgesį, lankomumą ir kitą su vaiko ugdymu susijusią informaciją;
  - 2.8. užtikrinti vaiko sveikatos priežiūros vykdymą;
  - 2.9. organizuoti kokybišką maitinimą;
  - 2.10. teikti papildomas, Vaiko atstovo pageidaujamas ir teisės aktais reglamentuotas paslaugas;
  - 2.11. tvarkyti ir naudoti vaiko asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos bei statistikos tikslais;
  - 2.12. vykdyti žalingų įpročių prevenciją, drausti įstaigoje vartoti tabaką, alkoholį ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, riboti pašalinių asmenų patekimą į įstaigą;
  - 2.13. nepriimti sergančio ar (ir) turinčio užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyrų iš nosies ir kt.) vaiko, taip pat vaiko, sergančio pedikulioze;
  - 2.14. išduoti reikalingus dokumentus per 3 darbo dienas po Sutarties nutraukimo;
  - 2.15. vykdyti kitas įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;
  - 2.16. laikytis Sutartyje priimtų įsipareigojimų.
3. Vaiko atstovas įsipareigoja:

- 3.1. sudaryti vaikui sveikas ir saugias gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
- 3.2. užtikrinti privalomą įstaigos lankymą;
- 3.3. nuolat domėtis vaiko ugdymo pasiekimais ir daroma pažanga;
- 3.4. ugdyti pagarbą bendraamžiams, vyresniesiems bei kitiems įstaigos bendruomenės nariams;
- 3.5. aprūpinti individualiomis ugdymo priemonėmis;
- 3.6. bendradarbiauti su įstaigos vadovais, pedagogais, kitais ugdymo procese dalyvaujančiais specialistais;
- 3.7. teikti duomenis apie vaiko asmenį, jo šeimą, sveikatą, laiku informuoti apie jų pasikeitimus ir leisti duomenis tvarkyti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 3.8. dalyvauti tėvams (globėjams, rūpintojams) skirtuose renginiuose ir susirinkimuose, įstaigos savivaldoje;
- 3.9. užtikrinti, kad priimant į įstaigą ir vėliau kiekvienais metais iki rugsėjo 15 d. būtų patikrinta vaiko sveikata ir įstaigai pateikta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyto pavyzdžio pažyma;
- 3.10. leisti, esant būtinumui, organizuoti vaiko apžiūras dėl asmens higienos, pedikuliozės ir niežų;
- 3.11. tą pačią dieną informuoti įstaigą vaikui susirgus ar neatvykus dėl kitų priežasčių. Vaikui nelankius įstaigos dėl pateisinamų priežasčių pateikti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatytus dokumentus;
- 3.12. nevesti į įstaigą sergančio ar (ir) turinčio užkrečiamųjų ligų požymių (karščiuoja, skundžiasi skausmu, viduriuoja, vemia, kosti, yra išskyry iš nosies ir kt.) vaiko, taip pat vaiko, turinčio utėlių, glindų, ir nedelsiant pasiimti vaiką iš įstaigos, nustačius ligų ar užkrato požymius;
- 3.13. raštu informuoti įstaigą apie asmenis, kurie rūpinsis vaiko atvedimu į įstaigą (paėmimu iš jos), Vaiko atstovams negalint. Apie pavienius atvejus pranešti iš anksto žodžiu;
- 3.14. iki einamojo mėnesio 25 dienos, o gruodžio mėnesį – iki 20 dienos sumokėti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyto dydžio atlyginimą už maitinimo paslaugą įstaigoje ir kitas Vaiko atstovo pageidavimu teikiamas, teisės aktais reglamentuotas papildomas paslaugas;
- 3.15. laiku informuoti įstaigą apie pasikeitusias teisės aktais nustatytas teises į atlyginimo už maitinimo paslaugą lengvatas;
- 3.16. talkinti įstaigai tvarkant ir turtinant aplinką, ieškant rėmėjų, reprezentuojant įstaigą, organizuojant renginius ir leisti vaiką fotografuoti, jo nuotrauką (portretą ar kitą atvaizdą) demonstruoti įstaigos stenduose, įstaigos interneto svetainėje, taip pat spausdinti įstaigos metraštyje ar kituose įstaigą reprezentuojančiuose leidiniuose;
- 3.17. atlyginti padarytą žalą įstaigai;
- 3.18. laikytis Sutartyje prisiimtų įsipareigojimų ir kitų įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų;
- 3.19. leisti įstaigos Vaiko gerovės komisijai įvertinti vaiko galias ir sunkumus ir nustatyti ugdymosi sunkumų priežastis;
- 3.20. leisti teikti vaiko duomenis, susijusius su vaiko specialiaisiais ugdymosi poreikiais, kurie teikiami mokinių apskaitai ir mokinių duomenų bazei, mokinio krepšeliui apskaičiuoti.

### **III. SUTARTIES TERMINAS**

4. Sutartis įsigalioja nuo pirmosios vaiko ugdymosi dienos ir galioja iki vaikas baigs ugdymo programą.

\_\_\_\_\_ (programos pavadinimas)

#### IV. SUTARTIES KEITIMO, NUTRAUKIMO PAGRINDAI IR PADARINIAI

5. Atskiru šalių susitarimu Sutartis gali būti pakoreguota. Sutarties pakeitimai ir papildymai įforminami papildoma sutartimi ar priedu, kuris yra neatsiejama šios Sutarties dalis.

6. Sutartis laikoma nutraukta vienai iš šalių pareiškus apie jos nutraukimą arba grubiai pažeidus Sutarties sąlygas.

7. Švietimo teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti Sutartį teisės aktu nustatyta tvarka, jeigu dėl nepateisinamų priežasčių nesumokamas vaiko dalinio išlaikymo už einamąjį mėnesį įstaigoje atlygis ir/ar dėl nepateisinamų priežasčių vaikas nelanko įstaigos daugiau kaip 20 procentų lankytinų dienų per mėnesį, apie tai prieš 10 dienų raštu įspėjus Vaiko atstovus.

8. Ginčai dėl ugdymo proceso organizavimo, įstaigos veiklos, Sutarties sąlygų pažeidimo sprendžiami įstaigos taryboje, atskirais atvejais, dalyvaujant Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus atstovui, arba apskundžiami įstatymų nustatyta tvarka.

Sutartis sudaryta dviem vienodą juridinę galią turinčiais egzemplioriais (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių parašai:

Švietimo teikėjas

\_\_\_\_\_

(pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

A.V.

Vaiko atstovas

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)