

PATVIRTINTA  
Vilniaus rajono savivaldybės tarybos  
2020 m. d.  
sprendimu Nr. T3-

**CENTRALIZUOTO VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO  
MINISTERIJOS IR VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGŲ  
IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO GRUPES ORGANIZAVIMO  
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Centralizuoto vaikų priėmimo į Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Vilniaus rajono 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 Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos švietimo įstaigoms esančioms Vilniaus rajono teritorijoje ir Vilniaus rajono savivaldybės švietimo įstaigoms, vykdančioms ikimokyklinio ir/ar priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – Įstaiga).

2. Aprašo tikslas – reglamentuoti 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, siekiant viešai ir skaidriai tenkinti tėvų (globėjų) poreikius, teikti patikimą ir tikslią informaciją;

3.2. **informacinės sistemos administratorius** - IS diegimo ir aptarnavimo paslaugą teikiančios įmonės darbuotojas (toliau – IS administratorius);

3.3. **informacinės sistemos valdytojai** – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kancleris ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – IS valdytojai);

3.4. **informacinės sistemos tvarkytojas** – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos specialistas ir Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistas, atsakingi už centralizuoto vaikų priėmimo į Įstaigas duomenų tvarkymą, tvarkantis Įstaigų, įgyvendinančių

ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas, vaikų, lankančių ir pageidaujančių lankyti šių Įstaigų grupes, duomenų bazę (toliau – IS tvarkytojai);

3.5. **informacinės sistemos naudotojas** – Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas 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);

3.6. **informacinės sistemos vartotojas** – tėvai (globėjai), turintys teisę naudotis informacine sistema Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėse <https://www.smm.lt/> ir <http://www.vrsa.lt/>;

3.7. **informacijos iš IS duomenų bazės gavėjai** – Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Vilniaus rajono savivaldybės institucijos, planuojančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų tinklo plėtrą ir sprendžiančios kitus ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo klausimus, taip pat Įstaigos, teikiančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugas, tėvai (globėjai).

## **II SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ, RŪPINTOJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS**

4. Tėvai (globėjai) prašymus pildo elektroniniu būdu IS prisijungę <https://www.smm.lt/> ir <http://www.vrsa.lt/>.

5. Prašyme nurodoma:

5.1. tėvų (globėjų) kontaktiniai duomenys;

5.2. prašymo numeris (sistemos suformuotas automatiškai);

5.3. prašymo pateikimo data (sistemos suformuota automatiškai);

5.4. vaiko asmens kodas;

5.5. gimimo data;

5.6. vaiko vardas, pavardė (sistema formuoja automatiškai iš Gyventojų registro - toliau GR);

5.7. deklaruotos gyvenamosios vietos adresas (sistema formuoja automatiškai iš GR);

5.8. ugdomoji kalba:

5.8.1. lietuvių;

5.8.2. lenkų;

5.8.3. rusų;

5.9. pageidaujama (-os) lankyti Įstaiga (-os) (pirmenybės tvarka nurodomos ne daugiau kaip trys alternatyvos):

- 5.9.1. planuojama vaiko ugdymo pirmoje pasirinktoje Įstaigoje pradžios data ir Įstaigos pavadinimas;
  - 5.9.2. grupės tipas (pirmoje pasirinktoje Įstaigoje);
  - 5.9.3. pageidaujama grupės darbo trukmė (pirmoje pasirinktoje Įstaigoje);
  - 5.9.4 planuojama vaiko ugdymo antroje pasirinktoje Įstaigoje pradžios data (jei yra antras pasirinkimas) ir Įstaigos pavadinimas;
  - 5.9.5. grupės tipas (antroje pasirinktoje Įstaigoje);
  - 5.9.6. pageidaujama grupės darbo trukmė (antroje pasirinktoje Įstaigoje);
  - 5.9.7. planuojama vaiko ugdymo trečioje pasirinktoje Įstaigoje pradžios data (jei yra trečias pasirinkimas) ir Įstaigos pavadinimas;
  - 5.9.8. grupės tipas (trečioje pasirinktoje Įstaigoje);
  - 5.9.9. pageidaujama grupės darbo trukmė (trečioje pasirinktoje Įstaigoje);
  - 5.10. duomenys apie pirmenybę skirti vaikui vietą Įstaigoje (pagal Aprašo 13 ir 14 punktus);
  - 5.11. pageidaujamas pranešimo apie skirtą vietą įstaigoje būdas:
    - 5.11.1. elektroniniu laišku;
    - 5.11.2. trumpąja žinute (SMS);
  - 5.12. sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu;
  - 5.13. 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. Kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką panaikina ankstesnįjį. Nuo einamųjų metų balandžio 1 iki 17 dienos tėvai (globėjai) turi galimybę pasitikrinti, ar yra pasirinktose Įstaigose formuojamos prašyme nurodytos grupės. Nesant tokios grupės, tėvai (globėjai) turi teisę pakeisti prašymą.
8. Teikiant prašymą elektroniniu būdu IS:
- 8.1. užpildoma elektroninė prašymo forma, prisijungus <https://www.smm.lt/> ir <http://www.vrsa.lt/> (būtina užpildyti privalomas skiltis, abiejų tėvų duomenis, išskyrus atvejus, kai vaiką augina tik vienas iš tėvų). IS automatiškai patikrina prašyme pateiktų duomenų teisingumą. Už duomenų teisingumą atsako tėvai;
  - 8.2. IS automatiškai užregistruoja prašymą, užregistruotam vaikui suteikiamas identifikacinis kodas (kai pateikiami visi teisingi duomenys);
  - 8.3. IS vartotojui elektroniniu paštu arba trumpąja žinute (SMS) (pagal pasirinktą informacijos gavimo būdą) patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti;

8.4. prašymas nepriimamas, jeigu jame pateikti ne visi ar neteisingi duomenys.

9. Tėvai (globėjai, rūpintojai) IS <https://www.smm.lt/> ir <http://www.vrsa.lt/> gali pasitikrinti savo vaiko vietą eilėje bei kitą susijusią informaciją. Kiekvienų metų sausio 1 d. pradama rodyti eilė ateinantiems mokslo metams.

10. Pradėjus lankyti Įstaigą, prašymą IS panaikina automatiškai (išskyrus Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželį: tam, kad užtikrinti vaikų, kuriems suteikta vieta ugdytis Vilniaus r. Nemenčinės vaikų lopšelyje-darželyje nuo 1,5 iki 5 metų, ugdymo tęstinumą Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželyje nuo 3 iki 6 metų. Prašymas, pateiktas tėvų į šias dvi įstaigas, IS Vilniaus r. Nemenčinės vaikų darželyje nepanaikinamas).

11. Kai, sudarius ugdymo sutartį, paslaugos atsisakoma – tėvai (globėjai) turi raštu informuoti Įstaigos vadovą dėl ugdymo sutarties nutraukimo. Vaikas išbraukiamas iš lankančiųjų sąrašo Įstaigos vadovo įsakymu.

### **III SKYRIUS**

#### **PIRMENYBĘ SUTEIKIANČIOS SĄLYGOS IR EILIŲ SUDARYMO TVARKA**

13. Pirmenybę skirti vaikui vietą Įstaigoje taikoma vaikams, kurių vieno iš tėvų (globėjų) ir vaiko deklaruota gyvenamoji vieta yra ne mažiau kaip 2 metai ugdymo įstaigos aptarnavimo teritorijoje.

14. Priimant į Įstaigą prioritetą teikiamas:

14.1. įvaikintiems arba globojamiems vaikams;

14.2. vaikams, kuriuos auginas vienas iš tėvų (jeigu vienas iš tėvų miręs, nenurodytas vaiko gimimo liudijime, teismo pripažintas dingusiu be žinios ar nežinia kur esančiu, teismo pripažintas neveiksniu);

14.3. vaikams, kurių vienam iš tėvų (globėjų) nustatytas ne didesnis kaip 40 procentų darbingumas;

14.4. vaikams iš šeimų, auginančių tris ir daugiau vaikų iki 18 metų arba vyresnių, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokyklose arba dieninėse visų tipų mokymo įstaigose;

14.5. vaikams, kurių brolis ar sesuo jau lanko/mokosi toje pačioje įstaigoje;

14.6. vaikams, kurių vienas iš tėvų (globėjų) yra šios švietimo įstaigos darbuotojų, dirbančių minėtoje įstaigoje ne mažiau kaip vienus metus ir turinčių nenutrauktą darbo sutartį;

14.7. priešmokyklinio amžiaus vaikams, kurie jau lanko Įstaigą, vykdančią ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas;

15. Į Įstaigas be eilės priimami:

15.1. vaikai, kuriems Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas (Vaiko gerovės komisijos siūlymu) privalomas ikimokyklinis ugdymas;

15.1.1. paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas vaikui pradamas teikti atsiradus laisvų vietų. Jei dėl objektyvių priežasčių privalomo ikimokyklinio ugdymo per nurodytą terminą negalima suteikti, privalomas ikimokyklinis ugdymas pradamas teikti artimiausiu metu, išnykus ar pašalinus priežastis, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo priėmimo dienos;

15.2. likę be tėvų globos vaikai (pagal Vaiko globos organizavimo nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 27 d. nutarimu Nr. 405).

16. Visi vaikai į Įstaigas priimami pagal tėvų (globėjų) prašymo registravimo IS duomenų bazėje datą (ši nuostata netaikoma Aprašo 15 punktui) ir pirmenybę suteikiančias sąlygas.

17. Vaiko vieta eilėje gali keistis sutikrinus IS duomenis su valstybės registrais pagal Aprašo 13 ir 14 punktus.

18. 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.

19. Tėvai (globėja), kurių prašymas dėl vaiko priėmimo į Įstaigą patenkinamas, tačiau dėl svarbių priežasčių vaikas negali atvykti į Įstaigą, turi galimybę atidėti Įstaigos lankymą 1 metams, neprarandant eilės IS duomenų bazėje. Prašymai koreguojami ne anksčiau kaip nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki 17 d.

20. Jei vaikas patenka į vieną iš prašyme nurodytų Įstaigų, tėvai (globėjai), jeigu pageidauja likti kitos alternatyviai pasirinktos Įstaigos eilėje, turi apie tai raštu informuoti IS duomenų bazes tvarkytoją per 5 darbo dienas. Jeigu neinformuoja, vaikas išbraukiamas iš alternatyviai pasirinktos Įstaigos eilės.

21. Eilėje laukiančių vaikų amžius skaičiuojamas kiekvienais kalendoriniais metais pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. V-313 patvirtintą Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

#### **IV SKYRIUS GRUPIŲ SUDARYMAS**

22. Vietų skaičių Įstaigos vadovas įstaigos grupėse nustato pagal Lietuvos higienos normą HN 75:2016 „Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. balandžio 22 d. įsakymu nr. V-313. 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 sąlygoms. Vaikai priskiriami į grupes pradedant nuo vyriausio amžiaus vaikų grupių.

23. IS tvarkytojas vaikus priskiria į naujas grupes nuo einamųjų metų balandžio 18 d. iki gegužės 31 d.

24. Tėvams (globėjams) apie skirtą vietą įstaigoje pranešama pasirinktu būdu: elektroniniu laišku, SMS žinute. Registravusiam prašymą asmeniui prisijungus prie IS <https://www.smm.lt/> ir <http://www.vrsa.lt/> taip pat galima matyti savo vaiko informaciją.

25. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą įstaigoje, privalo kreiptis į nurodytą įstaigą iki einamųjų metų birželio 15 d., raštu patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti šiuos dokumentus:

25.1. vaiko gimimo įrašą liudijantį išrašą;

25.2. vaiko sveikatos pažymėjimą Forma Nr. 027-1/a (elektroniniu būdu pateikta Forma Nr. E027-1);

25.3. pasirašyti dvišalę sutartį.

26. Ugdomo sutartis registruojama teisės aktų nustatyta tvarka ir pažymima IS. IS naudotojui, laiku nepažymėjus sutarties pasirašymo, IS naudotojas pateikia paaiškinimą raštu IS tvarkytojui dėl vaiko duomenų atstatymo.

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

27.1. Jei vaikas, tėvų (globėjų) prašymu, iš Įstaigos sąrašo išbraukiamas, tėvai per 3 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos privalo visiškai atsiskaityti su Įstaiga už vaiko maitinimą ir ugdymo reikmių tenkinimą. Neatsiskaičius su lankyta Įstaiga skola išieškoma įstatymų nustatyta tvarka.

28. Ugdomo sutartis sudaroma atskiroms ugdomo programoms: ikimokyklinio arba priešmokyklinio ugdomo. Pasirašomi du vienodą teisinę galią turintys sutarties egzemplioriai – po vieną kiekvienai šaliai.

29. Tėvai (globėjai), negalintys atvykti į įstaigą iki birželio 15 d. dėl pateisinamų priežasčių (ligos, išvykę ir kt.), apie tai turi pranešti iki birželio 15 d. Įstaigos vadovui raštu (elektroniniu pranešimu, registruotu laišku) ir informuoti apie Įstaigos lankymo pradžią ir dokumentų pateikimo datą.

30. Iki birželio 15 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.

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

32. 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 (globėjai, rūpintojai) teikia naują prašymą į pageidaujama Įstaigą šiame Apraše nustatyta tvarka.

33. Įstaigos IS naudotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną IS sistemoje pažymi vieno iš tėvų (globėjų) ir Įstaigos ugdymo sutarties pasirašymo datą (vaikas Įstaigą privalo pradėti lankyti ne vėliau kaip nuo rugsėjo 1 d., išskyrus, kai yra pateisinama priežastis). IS tvarkytojas birželio 16 d. vaikus, kurių tėvai nepatvirtino Įstaigos lankymo ir nepasirašė ugdymo sutarties, išbraukia iš sąrašo ir apie atsiradusias laisvas vietas IS automatiškai praneša laukiantiems eilės tvarka.

34. Į laisvas vietas jau sudarytose grupėse vaikai priimama nuolat. Tėvai (globėjai), gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, per 10 kalendorinių dienų turi kreiptis į Įstaigą, patvirtinti vaiko atvykimą ir pateikti Aprašo 25 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) nuroydamai konkretų atvykimo laiką.

35. Apie išvykusį vaiką Įstaigos IS naudotojas raštu (elektroniniu paštu) 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 – ligos, tėvų (globėjų) kasmetinių, nemokamų atostogų ar teisės aktų nustatyta tvarka tėvams (globėjams) suteiktų papildomų poilsio dienų, tėvų (globėjų) darbo pagal kintantį darbo grafiką, tėvų (globėjų) ligos metu, motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, mokinių atostogų (jeigu ikimokyklinio ugdymo įstaigą lankantis vaikas turi brolių ar seserų, kurie mokosi bendrojo ugdymo mokykloje), nelaimių šeimoje (artimųjų mirtis ir pan.), dėl ekstremalių įvykių ar esant 20° C šalčio ir žemesnei oro temperatūrai, kai nėra galimybės atvežti vaiką į vaikų darželį dėl gamtos sukeltų kliūčių (užpustyti, užtvindyti keliai ir pan.), kai švietimo įstaiga ar grupė uždaroma dėl remonto darbų, paskelbus epidemiją), pašalinami iš lankančiųjų sąrašo Įstaigos vadovo įsakymu.

36. Informaciją apie planuojamą priimti į Įstaigą vaikų skaičių, priimamų vaikų amžių, ugdomąją kalbą Įstaigos IS naudotojas suveda į IS iki einamųjų metų kovo 1 d. IS tvarkytojas nuo einamųjų metų kovo 1 d. iki 15 d. analizuoja, derina duomenis, o nuo kovo 15 d. iki 31 d. nustato ir patvirtina IS formuojamų Įstaigose grupių tipus ir skaičių.

## **V SKYRIUS**

### **INFORMACINĖS SISTEMOS ADMINISTRATORIŲ, VALDYTOJŲ, TVARKYTOJŲ, NAUDOTOJŲ IR VARTOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

### **37. IS administratorius:**

37.1. suteikia IS tvarkytojui ir IS naudotojui prisijungimo prie duomenų bazės galimybę pagal nustatytas funkcijas;

37.2. konsultuoja IS tvarkytojus ir naudotojus naudojimosi IS klausimais;

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

37.4. atsako už saugią IS konfigūraciją ir veiksnų palaikymą.

### **38. IS valdytojas:**

38.1. skiria IS tvarkytoją ir paveda IS tvarkytojui kontroliuoti duomenų surinkimą ir šio Aprašo įgyvendinimą;

### **39. IS tvarkytojas:**

39.1. įveda duomenis į duomenų bazę, juos klasifikuoja ir grupuoja;

39.2. kaupia, atnaujina, keičia duomenų archyvą;

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

39.4. atlieka kitus veiksmus, susijusius su Įstaigos grupių komplektavimu ir duomenų bazės tvarkymu;

39.5. reikalauja, kad tėvai (globėjai) ir Įstaigų IS naudotojai ištaisytų klaidas ar papildytų pateiktus duomenis;

39.6. pasirašo konfidencialumo deklaraciją ir pasirašytinai susipažįsta su šiuo Aprašu.

### **40. IS naudotojas:**

40.1. teikia tėvams (globėjams) informaciją apie Įstaigą (grupių skaičių ir sudėtį, papildomai teikiamas ugdymo, socialines ir kitas paslaugas) ir laisvas vietas grupėse;

40.2. teikia reikiama informaciją IS tvarkytojui;

40.3. derina priimamų vaikų sąrašus su IS tvarkytoju;

40.4. gauna informaciją apie vaiko priėmimą į Įstaigą;

### **41. IS vartotojas:**

41.1. pateikia prašymą priimti vaiką į ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupę;

41.2. turi teisę:

41.2.1. gauti duomenis apie Įstaigas, teikiančias ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą (grupių skaičių, esamas ir laisvas vietas grupėse, papildomai teikiamas paslaugas);

41.2.2. gauti duomenis apie vaiko (globotinio) vietą eilėje ir kitą informaciją, patvirtinančią jo priėmimo į grupę galimybes;



41.2.3. reikalauti ištaisyti ar pašalinti vaiko duomenis, duomenis apie šeimos socialinę padėtį.

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

43. Švietimo, mokslo ir sporto ministerija ir Savivaldybės institucijos turi teisę gauti informaciją apie:

43.1. Įstaigas, teikiančias ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo paslaugas;

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija gyventojų pasiūlymams, prašymams ir skundams dėl Aprašo nuostatų taikymo nagrinėti.

45. Už Aprašo nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą jį įgyvendinantiems subjektams taikoma tarnybinė (drausminė) ir materialinė atsakomybė.

46. Šis Aprašas skelbiamas Teisės aktų registre, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos interneto svetainėje <https://www.smm.lt/> ir Savivaldybės interneto svetainėje <http://www.vrsa.lt/> ir Įstaigų interneto svetainėse.

---