PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL PANEVĖŽIO MIESTO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ VAIKŲ REGISTRACIJOS IR EILIŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2026-10-30 Nr. M-695
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 6 straipsnio 8 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 6 straipsnio 2 punktu, 29 straipsnio 6 dalimi, 58 straipsnio 2 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi:

1. T v i r t i n u Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Panevėžio miesto savivaldybės mero 2026 m. gegužės 12 d. potvarkį Nr. M-275 „Dėl Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje.

4. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre.

Savivaldybės merė Loreta Masiliūnienė

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės mero
2026 m. spalio 30 d. potvarkiu Nr. M-695

PANEVĖŽIO MIESTO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ VAIKŲ REGISTRACIJOS IR EILIŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes organizavimo, prašymų priimti į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes pateikimo ir tėvų, įtėvių, globėjų, rūpintojų ir kitų asmenų, kurie pagal įstatymą ar kitą teisės aktą privalo rūpintis vaiku, jį auklėti, globoti, jam atstovauti, ginti jo teises ir teisėtus interesus, (toliau – teisėti vaiko atstovai) informavimo apie priėmimą, eilių ir grupių sudarymo tvarką. Šis Aprašas taikomas visoms Panevėžio miesto savivaldybės ikimokyklinio ugdymo mokykloms (toliau – Įstaigos), vykdančioms ikimokyklinio ir (ar) priešmokyklinio ugdymo programas.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų prieinamumą savivaldybės gyventojams, tinkamai paskirstyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų srautus, organizuoti vienodą vaikų, pageidaujančių lankyti ir lankančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo grupes, apskaitą, informuoti visuomenę apie laisvas vietas ir jų poreikį.

II SKYRIUS
PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

3. Teisėti vaiko atstovai prašymus priimti vaikus į Įstaigų bendrojo ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes užpildo Įstaigoje.

4. Įstaigos sistemos duomenų tvarkytojas, atsakingas už vaikų priėmimą į ikimokyklinio ugdymo mokyklą, prašymą registruoja ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo programoje https://darzeliai.panevezys.lt (toliau – Sistema).

5. Prašyme nurodoma: vieno iš teisėtų vaiko atstovų vardas ir pavardė; gyvenamosios vietos adresas, telefonas, elektroninis paštas, vaiko vardas ir pavardė, asmens kodas, gimimo data, deklaruotos gyvenamosios vietos adresas, pageidaujama lankyti grupė, jos tipas, pageidaujama vaiko priėmimo į grupę data, mokslo metai. Prie prašymo pridedami dokumentai ar jų kopijos, kuriais remiantis gali būti teikiami prioritetai, pažyma apie atsiskaitymą už vaiko išlaikymą iš anksčiau lankytos įstaigos, pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma, pageidaujamas pranešimo apie skirtą vietą Įstaigoje būdas: elektroniniu laišku, trumpąja žinute (SMS), sutikimas, kad duomenys iš kitų valstybinių registrų bus gauti automatiniu būdu, patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

6. Naujų mokslo metų grupėms komplektuoti teisėtų vaiko atstovų prašymai priimami ir Sistemoje registruojami iki gegužės 31 d. Registracija stabdoma birželio 1–15 d. laikotarpiu. Pagal Sistemoje esamą eiliškumą:

6.1. birželio 8–15 d. sukomplektuojamos grupės iš vaikų, registruotų iki gegužės 31 d., sąrašo;

6.2. birželio 16 d. skelbiamos laisvos vietos Įstaigose, registracija atnaujinama Sistemoje.

7. Prašymo pateikimo tvarka:

7.1. Prašymas pateikiamas atvykus į Įstaigą jos darbo laiku.

7.2. Įstaigos Sistemos duomenų tvarkytojas pagal pateiktus duomenis užpildo ir registruoja elektroninę prašymo formą prašymo pateikimo dieną. Užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus sugeneruotas kodas, nustatomas eilės numeris.

7.3. Kai teisėti vaiko atstovai pageidauja Įstaigos lankymo pradžią pakeisti, Įstaigos Sistemos tvarkytojui prašymą turi pateikti raštu, o prašymo pateikimo data laikoma pirmojo prašymo data.

7.4. Prašymai galioja iki kol vaikas pradeda mokytis pagal pradinio ugdymo programą. Kiekvienas naujas prašymas priimti vaiką ar pakeisti Įstaigą panaikina ankstesnįjį.

8. Prašymai perkelti į kitą Įstaigą pateikiami Įstaigos Sistemos tvarkytojui nustatytu Įstaigos darbo laiku:

8.1. Teisėti vaiko atstovai gali teikti prašymą pakeisti Įstaigą tik vaikui pradėjus ją lankyti (pasirašius ir užregistravus ugdymo sutartį). Kol bus pasirašyta ugdymo sutartis su pageidaujama lankyti Įstaiga, vaikas lieka ankstesnėje Įstaigoje.

8.2. Teisėti vaiko atstovai, gavę pranešimą apie skirtą vietą Įstaigoje, per 5 darbo dienas turi kreiptis į Įstaigą ir patvirtinti vaiko atvykimą. Nustatytu laiku teisėtiems vaiko atstovams nepatvirtinus vaiko atvykimo į įstaigą, prašymas Sistemoje pašalinamas, nurodant priežastį, iš eilės pakviečiamas kitas vaikas.

III SKYRIUS
EILIŲ SUDARYMO TVARKA

9. Pirmiausia eilė sudaroma iš prašymų, dėl vaikų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra Panevėžio miesto savivaldybės teritorijoje (toliau – savivaldybės teritorija), po to iš prašymų dėl vaikų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra ne savivaldybės teritorijoje.

10. Pateiktų prašymų pirmumas suteikiamas vaikams, kurių deklaruota gyvenamoji vieta savivaldybės teritorijoje, pagal prioritetus:

10.1. vaikams, kurių brolis ar sesuo jau lanko šią Įstaigą;

10.2. Panevėžio miesto savivaldybės mero potvarkiu vaikui skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

10.3. įvaikintiems vaikams (gavus įtėvių sutikimą), globą turintiems vaikams (išskyrus atvejus, kai laikinoji globa nustatoma tėvų prašymu);

10.4. vaikams, kurių vienam iš tėvų (globėjų, įtėvių) yra nustatytas 0–55 procentų dalyvumo lygis;

10.5. vaikams, kurių tėvai (arba vienas iš tėvų) atlieka tikrąją karo tarnybą arba yra rotuojami (perkeliami) tarnauti iš kitos savivaldybės į Panevėžio miesto savivaldybę.

11. Prašymai dėl vaikų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra savivaldybės teritorijoje, rikiuojami tokiu eiliškumu: pirmiausia įrašomi vaikai, turintys prioritetų, po jų vaikai, neturintys prioritetų, ir po jų rikiuojami vaikai, laukiantys eilėje dėl perkėlimo.

12. Prašymai dėl vaikų, kurių deklaruota gyvenamoji vieta yra ne savivaldybės teritorijoje, rikiuojami tokiu eiliškumu: pirmiausia įrašomi vaikai, turintys prioritetų, po jų vaikai, neturintys prioritetų, ir po jų rikiuojami vaikai, laukiantys eilėje dėl perkėlimo.

13. Aprašo 10.1–10.5 papunkčiuose nurodyti prioritetai sumuojami ir yra lygiaverčiai. Iš vaikų, neturinčių prioritetų arba turinčių vienodą skaičių prioritetų, pirmumas taikomas tam vaikui, kurio prašymas yra anksčiau registruotas pagal datą ir laiką.

14. Vaiko vieta eilėje gali keistis sutikrinus duomenis su valstybės registrais.

15. Dokumentai, įrodantys prioritetą, pateikiami iki grupių komplektavimo pradžios (gegužės 31 d.). Nepateikus prioritetų įrodančių dokumentų, prioritetai panaikinami.

IV SKYRIUS
ASMENS DYUOMENŲ TVARKYMAS

16. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu:

16.1. Vaikų priėmimo į Įstaigą tikslu tvarkomi šie asmens duomenys:

16.1.1. identifikaciniai duomenys (pareiškėjo vardas, pavardė, vaiko vardas, pavardė, asmens kodas);

16.1.2. ryšio duomenys (vaiko adresas, pareiškėjo tel. numeris, el. pašto adresas);

16.1.3. kiti duomenys (pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai (Aprašo 10 punktas), pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo).

16.2. Įstaigose dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ nuo jų gavimo iki vaiko išvykimo iš mokyklos dienos.

16.3. 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.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės administracijos Švietimo ir E. plėtros skyriai.

18. Įstaigos sprendimas dėl vaiko priėmimo ar nepriėmimo į Įstaigą gali būti skundžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

_____