



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

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

Nr.

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 administracijos direktoriaus 2018 m. vasario 2 d. įsakymą Nr. A-84(4.1E) „Dėl Panevėžio miesto ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo tvarkos aprašo patvirtinimo, Savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. A-107 ir 2016 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. A-678(4.1E) pripažinimo netekusiais galios“ su visais pakeitimais ir papildymais.

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. gegužės d. potvarkiu Nr.

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, tėvių, 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 arba pateikia elektroniniu būdu per ikimokyklinio ugdymo mokyklų vaikų registracijos ir eilių sudarymo sistemą (toliau – Sistema).

4. 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 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 registru bus gauti automatiniu būdu; patvirtinimas, kad pateikti duomenys yra teisingi.

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

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

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

6. Prašymo pateikimo tvarka:

6.1. Prašymas pateikiamas atvykus į Įstaigą jos darbo laiku arba užpildžius elektroninę prašymo formą Sistemoje.

6.2. Įstaigos Sistemos duomenų tvarkytojas pagal pateiktus duomenis užpildo ir registruoja elektroninę prašymo formą prašymo pateikimo dieną. Pateikęs prašymą elektroniniu būdu

Sistemoje, jis duomenų bazėje registruojamas automatiškai. Užregistruotam vaikui suteikiamas unikalus sugeneruotas kodas, nustatomas eilės numeris. Teisėtiems vaiko atstovams prašyme nurodytu būdu ir Įstaigai patvirtinama, kad duomenys sėkmingai užregistruoti ir suteikiama teisė pagal unikalų užregistruoto vaiko kodą patikrinti vietą eilėje.

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

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

7. Prašymai perkelti į kitą Įstaigą pateikiami Įstaigos Sistemos tvarkytojui nustatytu Įstaigos darbo laiku arba užpildžius prašymą elektroninėje prašymų Sistemoje:

7.1. 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.

7.2. 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

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

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

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

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

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

9.4. vaikams, kurių vienam iš tėvų (globėjų, tėvių) yra nustatytas 0–55 procentų darbingumo lygis;

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

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

11. Prašymai 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.

12. Aprašo 9.1–9.5 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.

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

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

IV SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

15. 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:

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

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

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

15.1.3. kiti duomenys (pirmumo kriterijus patvirtinantys dokumentai (Aprašo 9 punktą), Pedagoginės psichologinės tarnybos pažyma dėl specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo).

15.2. 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.

15.3. 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

16. Aprašo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir E. plėtros skyriai.

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

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybės administracija 288724610, Laisvės a. 20 LT-35200, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PANEVĖŽIO MIESTO IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLŲ VAIKŲ REGISTRACIJOS IR EILIŲ SUDARYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-05-12 Nr. M-275
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Loreta Masiliūnienė, Savivaldybės merė
Sertifikatas išduotas	LORETA MASILIŪNIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-05-11 16:59:56 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-05-11 17:00:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-19 13:02:54 – 2028-04-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Panevėžio miesto savivaldybės administracija, į.k. 288724610 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:19:20 iki 2027-12-18 11:19:20
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.87.1-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-05-12 08:16:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-05-12 08:16:45 Dokumentų valdymo sistema Avily