



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA  
SPRENDIMAS**

**DĖL VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠIRVINTŲ LOPŠELĮ-DARŽELĮ „BORUŽĖLĖ“ TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario d. Nr.  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 8 punktu, 16 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 29 straipsnio 6 dalimi,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. kovo 28 d. sprendimą Nr. 1-72 „Dėl Vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskiuvienė

## VAIKŲ PRIĖMIMO Į ŠIRVINTŲ LOPŠELĮ-DARŽELĮ „BORUŽĖLĖ“ TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) paskirtis – nustatyti vaikų priėmimo į Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ grupes tvarką, užtikrinti Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teikiamų paslaugų prieinamumą, organizuoti pageidaujančių lankyti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes vaikų apskaitą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą.

3. Aprašo nuostatomis vadovaujasi Širvintų lopšelis-darželis „Boružėlė“, taip pat Savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus darbuotojai, Vaikų priėmimo komisijos nariai.

### II. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS IR JŲ REGISTRAVIMAS

4. Tėvai (globėjai) nustatytos formos prašymus (Aprašo priedas) dėl vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ pateikia Savivaldybės administracijai (į vieno langelio priimamąjį). Registruojant prašymą, fiksuojama prašymo pateikimo data ir suteikiamas registracijos numeris.

5. Prašyme nurodoma:

5.1. vaiko vardas, pavardė, gimimo metai, gyvenamoji vieta, tėvų (globėjų) kontaktiniai duomenys, koku būdu pageidaujama gauti informaciją apie vaiko priėmimą į lopšelio-darželio grupę;

5.2. pageidaujamas vaiko priėmimo į lopšelių-darželių laikas;

5.3. duomenys apie pirmenybę priimant vaiką į lopšelių-darželių.

6. Prašymai, kuriuose pateikta netiksli informacija arba nurodomi ne visi duomenys, registruojami, bet teikėjai informuojami, kad per 3 darbo dienas privalo pateikti trūkstantis dokumentus.

### III. PRIĖMIMAS UGDYTI

7. Vaikas į lopšelių-darželių „Boružėlė“ priimamas laikantis eilės pagal prašymo registravimo datą.

8. Informacija apie naujai sudarytas grupes skelbiama švietimo įstaigos interneto svetainėje [www.sirvintuboruzele.lt](http://www.sirvintuboruzele.lt) ir skelbimų lentoje.

9. Tėvų (globėjų) prašymus nagrinėja ir siūlymą Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriui dėl vaikų priėmimo į Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes teikia Vaikų priėmimo komisija. Vaikų priėmimo procedūra yra vykdoma kiekvienų metų balandžio mėnesį.

10. Komisijos sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Į komisiją įeina Savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjas, specialistas, lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kiti asmenys (pagal poreikį). Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti kviestiniai asmenys. Komisijos sprendimai (siūlymai) įforminami protokolu.

11. Sprendimą dėl vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ priima Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktorius ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo komisijos siūlymo (protokolo kopijos) gavimo dienos.

12. Komisijos veiklos kontrolę vykdo Administracijos direktorius.

13. Priimant vaikus pirmenybė teikiama:

13.1. vaikams, kurių abu tėvai arba vienas iš tėvų, jeigu vaiką augina vienas iš tėvų, dirba;

13.2. vaikams, kuriems Savivaldybės vaiko gerovės komisijai rekomendavus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu skirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;

13.3. vaikams iš šeimų, priskiriamų socialiai remtinų šeimų grupei;

13.4. vaikams iš šeimos, auginančios tris ir daugiau vaikų, kol jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas;

13.5. specialiųjų ugdymosi poreikių arba turintiems neįgalumą vaikams;

13.6. vaikams, kurių vienas iš tėvų atlieka tikrąją karinę tarnybą;

13.7. iš užsienio (ne vėliau nei prieš 6 mėnesius) grįžusiems asmenims;

13.8. įvaikintiems, globojamiems arba laikinai globojamiems vaikams, kurių deklaruota gyvenamoji vieta – Širvintų rajono savivaldybės teritorija.

14. Pirmenybė teikiama tik komplektuojant grupes arba atsilaisvinus vietai.

15. Komplektuojant grupes, vaikų sąrašai sudaromi taip: įrašoma po vieną vaiką, turintį 13.1–13.8 papunkčiuose nurodytą pirmenybę ir vaiką, neturintį pirmenybės. Toliau sąrašo sudarymas kartojamas tokia pačia tvarka.

16. Grupės komplektuoja, vaikų, priimamų į grupes, sąrašus sudaro ir įsakymu tvirtina Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktorius per 5 darbo dienas nuo sprendimo dėl vaikų priėmimo į švietimo įstaigą priėmimo dienos. Jei yra laisvų vietų, grupės gali būti komplektuojamos visus metus.

17. Priimant vaiką, pateikiami šie dokumentai:

17.1. gimimo liudijimo kopija;

17.2. pažymos apie vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą kopija;

17.3. nustatytos formos vaiko sveikatos pažyma;

17.4. dokumentai ar jų kopijos, kuriais vadovaujantis teikiamas prioritetas priimant vaiką į švietimo įstaigą.

18. Į Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ grupes priimami vaikai, gyvenantys Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą).

19. Kitos savivaldybės teritorijoje gyvenantis vaikas (pagal deklaruotą gyvenamąją vietą) į Širvintų lopšelių-darželių „Boružėlė“ priimamas tuo atveju, jei yra laisvų vietų.

20. Tėvai (globėjai) apie vaikų priėmimą į Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ grupes ir grupių komplektavimą informuojami raštu prašyme nurodytu būdu ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 dienos. Gavę pranešimą apie vaiko priėmimą, tėvai (globėjai) privalo ne vėliau nei per 5 darbo dienas pranešti Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriui, ar jų vaikas lankys švietimo įstaigą. Negavus patvirtinimo apie lankymą, vaikas braukiamas iš sąrašo.

21. Vaikui pradėjus lankyti švietimo įstaigą, per 3 darbo dienas jis įregistruojamas Mokinių registre. Jei vaikas iš sąrašo išbraukiamas, per 1 darbo dieną iš Mokinių registro jis išregistruojamas ir apie tai informuojamas Savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus Mokinių registro tvarkytojas.

22. Jei vaikas vieną mėnesį dėl nepateisinamų priežasčių nelanko įstaigoje vykdomos ikimokyklinio ugdymo programos, jis yra išbraukiamas iš grupės sąrašų (ugdymo sutartyje nustatyta tvarka), jo vieta neišsaugoma.

23. Pateisinamos priežastys:

23.1. vaiko liga ir savaitė po jos;

23.2. gydytojo rekomendacija;

23.3. tėvų (globėjų) kasmetinės atostogos (pagal darbovietės patvirtintas pažymas);

23.4. grupės uždarymas remontui, avariniams darbams, karantinui, vasarą uždarymo laikotarpiu;

23.5. esant žemesnei nei  $-20\text{ C}$  arba aukštesnei nei  $+30\text{ C}$  oro temperatūrai;

23.6. priešmokyklinio amžiaus vaikams rudens, žiemos, pavasario atostogų metu;

23.7. tėvų (globėjų) prašymu dėl labai svarbių priežasčių, tėvams (globėjams) nurodžius terminą (ne daugiau nei vienas mėnuo).

24. Sprendimą dėl vaiko išbraukimo iš sąrašų priima švietimo įstaigos direktorius, jo sudarytos komisijos siūlymu. Tėvai (globėjai) apie sprendimą dėl vaiko išbraukimo informuojami raštu ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

25. Vaikui, baigusiam ikimokyklinio ugdymo programą, tėvams (globėjams) pageidaujant suteikiama pirmumo teisė tęsti ugdymą įstaigos priešmokyklinio ugdymo grupėje.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Asmenys, susiję su duomenų tvarkymu, atsako už duomenų slaptumą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Už vaikų priėmimą į Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ grupes atsakingas lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktorius.

28. Aprašo vykdymo priežiūrą atlieka Švietimo ir kultūros skyrius pagal numatytą priežiūros planą arba esant poreikiui.

29. Aprašo pakeitimus ar naują redakciją tvirtina Savivaldybės taryba.

30. Širvintų lopšelio-darželio „Boružėlė“ direktoriaus sprendimai dėl vaikų priėmimo į įstaigos grupes, grupių komplektavimo, vaiko išbraukimo iš sąrašų skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Dėl Aprašo taikymo kilę ginčai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Vaikų priėmimo į lopšelių-darželį „Boružėlė“  
tvarkos aprašo  
priedas

\_\_\_\_\_  
Vieno iš tėvų (globėjų) vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Gyvenamoji vieta

\_\_\_\_\_  
Telefono Nr., el. pašto adresas

**Širvintų rajono savivaldybės administracijai**

**PRAŠYMAS  
DĖL PRIĖMIMO Į ŠIRVINTŲ LOPŠELI-DARŽELĮ „BORUŽĖLĖ“**

\_\_\_\_\_  
data

Prašau priimti mano vaiką (globotinį (-ę)) \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)  
gim. \_\_\_\_\_, į Širvintų lopšelių-darželį „Boružėlė“ nuo 20\_\_ m \_\_\_\_\_  
(data)

Patvirtinu, kad vaikas yra (pabraukti tinkamą prioritetą):

1. Iš šeimos, kurių abu tėvai arba vienas iš tėvų, jeigu vaiką augina vienas iš tėvų, dirba.
2. Vaikui paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas.
3. Iš šeimos, priskiriamos socialiai remtinų šeimų grupei.
4. Iš šeimos, auginančios 3 ir daugiau vaikų, kol jie mokosi pagal bendrojo ugdymo programas.
5. Turintis specialiųjų ugdymosi poreikių arba neįgalumą.
6. Vaikas, kurio vienas iš tėvų atlieka tikrąją karinę tarnybą.
7. Šeima grįžo iš užsienio (ne vėliau nei prieš 6 mėn.).
8. Įvaikintas, globojamas, laikinai globojamas.

Kartu su prašymu teikiami šie dokumentai:

1. Vaiko gimimo liudijimo kopija.
2. Pažymos apie vaiko deklaruotą gyvenamąją vietą kopija.
3. Nustatytos formos vaiko sveikatos pažyma.
4. Dokumentai ar jų kopijos, patvirtinantys atitiktį vienam iš aukščiau nurodytų prioritetų.

Atsakymą pageidauju gauti:

- Elektroniniu paštu  
 Paštu  
 Telefonu

Pasirašydami šį prašymą Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas yra Širvintų rajono savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188722373, adresas: Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos, tel. (8 382) 51 590, el. p. [savivaldybe@sirvintos.lt](mailto:savivaldybe@sirvintos.lt)), duomenų tvarkytojas yra Širvintų lopšelis-darželis „Boružėlė“ (juridinio asmens kodas 190376010, adresas: Jaunimo g. 16, Širvintos, tel. (8 382) 52 355, el. p. [info@sirvintuboruzele.lt](mailto:info@sirvintuboruzele.lt)). Asmens

duomenys tvarkomi siekiant išnagrinėti Jūsų prašymą. Tvarkymo pagrindas – tvarkyti būtina, siekiant atlikti užduotį, vykdomą viešojo intereso labui, arba vykdant duomenų valdytojui pavestas viešosios valdžios funkcijas. Jūsų duomenys Savivaldybės administracijoje bus saugomi teisės aktų, reglamentuojančių duomenų saugojimo terminus, nustatyta tvarka ir gali būti teikiami tretiesiems asmenims, jeigu tai yra būtina Jūsų prašymui išnagrinėti, ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsime išnagrinėti Jūsų prašymo ir(ar) suteikti paslaugos. Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti, ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (L. Sapiegos g. 17, 10312 Vilnius) ir pasikonsultuoti su Širvintų rajono savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu, kurio kontaktai yra skelbiami: <https://www.sirvintos.lt/lt/veiklos-sritys/asmens-duomenu-apsauga/asmens-duomenu-apsaugos-pareigunas/2795>. Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą rasite <https://www.sirvintos.lt/lt/veikla/veiklos-sritys/asmens-duomenu-apsauga/2794>.

---

Vardas, pavardė, parašas

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Širvintų rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Vaikų priėmimo į Širvintų lopšelių-darželį „Boruželė“ tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-02-23 Nr. 1-17
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Živilė Pinskiuvienė Merė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-02-24 14:55
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-02-24 14:56
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-11-27 11:19 - 2023-11-26 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220107.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-28)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-02-28 nuorašą suformavo Rita Juknevičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-